



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

MAYO 2019 - SEPTIEMBRE 2019

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

TEMA:

Niveles de eficiencia administrativa en la productora agrícola Katherine

EGRESADO:

Jerly José Ronquillo Carpio

TUTORA:

Econ. Diana Carolina Escobar Mayorga, MAE

Babahoyo - Ecuador

AÑO 2019

Introducción

El presente estudio de caso se refiere a una investigación que se realizó en la empresa Productora Agrícola Katherine del grupo Borrero Borja la cual se encuentra ubicada en Cantón Pueblo Viejo, Provincia de Los Ríos; vía ventana en el kilómetro 24. Es una institución privada con fines de lucro creada el 8 de marzo de 1983, sus actividades son la producción y comercialización de banano, esta agrícola es una de las más grandes del grupo Borrero Borja tiene operaciones a lo largo del año y que actualmente dispone de 66 colaboradores.

Esta empresa además de distribuir su producto en el país, también exporta su producto a diferentes mercados tales como: Turquía, Estados Unidos y en gran parte a ciertos países de la Unión Europea, con los cuales la empresa tiene asociación y alianza estratégicas con terceras empresas exportadoras (Frutadeli, grupo Wong, Prime Dona, Grupo Delmonte). con claras posibilidades de expansión en un futuro mediante la cesión y adquisición de terrenos en el país, además cumple con normas internacionales certificadas por (Trust Control International).

Noriega, (2017); determina que “la gestión administrativa es un factor determinante que influye de manera significativa en el desempeño laboral, de tal manera que sí la gestión administrativa es deficiente, el desempeño laboral será pésimo” (pág. 12). Basado en la cita anterior se puede determinar la influencia de las variables lo que origina un declive en el prestigio de la Agrícola Katherine, estas actividades son responsabilidad del personal de gestión administrativa, que es esencial para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de cada uno de los individuos que hacen parte de una empresa.

En nuestro país la gestión administrativa ayuda a determinar de manera eficiente y eficaz las inseguridades que de acuerdo al entorno están generando las empresas; las mismas que permiten tomar decisiones correctivas, es difícil mantener un posicionamiento y un ideal vigente, debido a la competencia y a los constantes cambios, por todos estos aspectos es muy importante tener una imagen consolidada en este caso hablando específicamente del sector productivo, en las agrícolas es ideal tener una posición sólida, de impacto de tal manera que la población quien es beneficiada.

El presente estudio de caso está relacionado con la sublínea de investigación del modelo de gestión administrativa, debido a que no se cumple de manera adecuada las funciones administrativas como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos materiales, tecnológico con eficiencia y eficacia, lo que conlleva a encontrarse falencias e inconvenientes que interfieren al desarrollo de los procesos al momento de efectuar las actividades diarias y de brindar información a los colaboradores de la empresa.

Por lo tanto, el objetivo de la investigación fue identificar los factores que se suscita en el interior del departamento administrativo con la finalidad de evidenciar los problemas; de tal manera que para ello se aplicó diferentes técnicas de investigación entre ellas; observación directa, y entrevista logrando obtener información necesaria que sirva para el desarrollo del presente estudio de caso.

Desarrollo

La Agrícola Katherine del grupo Borrero Borja, en el año 2005 adquirieron activos fijos de la hacienda aledaña para así ser más competitiva en cuanto la producción de la fruta y así mismo poder satisfacer la demanda de los cupos que le asigna las empresas exportadoras con las cuales esta mantiene relaciones comerciales.

La agrícola Katherine cuenta con distintos departamentos; un departamento administrativo y otro financiero, los cuales son los encargados de la gestión, control y sobre todo de la administración del dinero respectivamente, por otro lado, dispone de un área de producción a cargo de un jefe de planta encargado de la supervisión, manipulación y control del producto desde su recepción hasta su embarque.

Uno de los departamentos es el área administrativa de la Agrícola Katherine S.A que está formada por una estructura organizacional básica; como lo es el gerente general, asistente y una secretaria, personas que cumplen con diferentes funciones, departamento en el cual enfoque mi estudio de caso debido a que es donde se concentran y presentan los mayores problemas e inconvenientes de los cuales se derivan hacia las demás áreas funcionales de la Agrícola Katherine, provocando así un gran número de problemáticas a la hora de realizar las tareas que se les designa a los colaboradores de la empresa e inclusive a personas que realizan actividades indirectas con la producción y comercialización dentro de la misma.

Las funciones del departamento administrativo van direccionadas al funcionamiento correcto y eficiente de la agrícola, así como la gestión y control de actividades de todos los colaboradores

que trabajan en la empresa, recursos e insumos que forman parte de los procesos de producción y comercialización del producto final. Como toda organización el responsable directo es el gerente general que es la persona encargada de efectuar las funciones básica del proceso administrativo, las cuales están encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por el directorio de socios; las funciones del gerente consiste en la planificación del presupuestos, registros de actividades y recursos, la gestión y supervisión de los colaboradores, la compra y venta de materiales, entre otras funciones claves para el crecimiento de la agrícola.

Según (Ángel & Ferrer Carmen, 2014) afirma; planificar consiste en desarrollar proyectos acerca de las distintas acciones que se pretende realizar para alcanzar los objetivos fijados por la organización. La planificación proporciona los instrumentos necesarios para poder determinar quiénes, cuando y de qué forma deben realizarse cada una de las actividades necesarias.

Las actividades en mención que se realizan en el departamento administrativo son realizadas con ciertos inconvenientes por el personal que labora en dicha dependencia, en virtud de que no cuentan con el apoyo suficiente para su ejecución por parte de los propietarios de la misma, de tal manera que dicho problema ha conllevado a que se deriven otros inconveniente que afecta de forma directa en la labor y sobre todo en el desempeño del personal.

El desempeño laboral según (Carrera & Pernía, 2014): “es el comportamiento del trabajador en la búsqueda de los objetivos fijados, este constituye la estrategia individual para lograr los objetivos.” la cual es necesaria para el funcionamiento de la empresa, en este sentido el

desempeño de los colaboradores va a depender en gran medida a sus habilidades, cualidades, necesidades, comportamiento y también de los resultados obtenidos.

Por lo tanto, el problema que se ha podido observar en esta dependencia se relaciona con la deficiente gestión administrativa y el impacto en el desempeño laboral de los colaboradores, de tal manera que los aspectos que se pudieron identificar en lo que respecta a la gestión administrativa son: deficiencia en los procesos administrativos, ausencia de programas de capacitación, demora en la entrega de informes y pagos, insuficiencia en recursos tecnológicos y materiales.

En lo referido al proceso administrativo, no se aplica de manera adecuada por parte del gerente de la agrícola, lo que genera retraso en los procesos y desequilibrio en el personal, capacidad de mantenerlos motivados, cabe mencionar que el proceso en mención es clave y crucial en toda organización, debido a que si el encargado no establece estándares de desempeño y una planificación coordinada, organizada de las actividades, esto se ve reflejado en los niveles de productividad, debido a que la organización ha experimentado una reducción en sus ingresos, por lo cual se deduce a la falta de planeación y de control en horarios y funciones.

Blandez Ricalde, (2014) considera que “dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importante para el logro de objetivos, que en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos” (pág. 56).

En este sentido, la deficiencia en el proceso administrativo repercute de forma significativa en la organización, no asumen y no tiene los conocimientos adecuados para asumir retos, y sobre

todo los colaboradores no cumplen con las funciones de trabajo establecidas, por la sencilla razón de que carecen de un manual de funciones.

Para Chiavenato, (2011) un manual de funciones; “es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables”. En administración, manual es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a, instrucciones, normas de servicio entre otras. Ante lo cual se verifica y se concluye que este aspecto provoca un retroceso de todos los procesos y un bajo rendimiento laboral.

Por lo tanto, al carecer de manuales, no se puede realizar un trabajo coordinado y eficiente ya que en estos manuales se concentran de manera sistemática y ordenada una serie de elementos administrativos que son los que informan, orientan y corrigen las posibles conductas que afectan al entorno y al desarrollo de las funciones tanto gerenciales y operacionales.

En definitiva, los procesos administrativos son cruciales en toda organización, y si no son llevados a cabo de forma adecuada provocará un desequilibrio e incorrecto funcionamiento a todo el personal de la empresa, esto en ocasiones hace que dentro del desarrollo de delegar funciones haya una total confusión sobre que corrección o control se debe ejercer sobre las actividades dependiendo de cada caso, es decir la falta de conocimiento de la designación incorrecta de tareas conlleva al no cumplimiento de las metas y objetivos planteadas por la organización.

Otro de los problemas en la agrícola se relaciona con la ausencia de los programas de capacitación, todo ello se presenta porque la empresa no cuenta con un plan de capacitaciones adecuadas, lo que genera que los colaboradores no se sientan motivados e incentivados. Por lo que, para Cortijo, (2012) las funciones de un gerente son “evaluar periódicamente el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas de la empresa”.

De tal manera, al carecer de un programa de capacitación los colaboradores incumplen sus tareas y normas, directrices de la empresa, y por lo tanto esto hace que exista una disminución de la producción, y que no sepan utilizar de forma eficiente los recursos, además en ocasiones suele ocurrir malas relaciones con el personal interno y externo de la agrícola.

Sin embargo, algo importante de destacar es la insatisfacción que sienten, debido a que la gran parte de sus horas laborales, los colaboradores sufren de maltrato verbal por parte del gerente y de los subalternos debido a la gran carga de actividades, esto se encuentra representado por lo general por problemas de coordinación con los demás jefes de áreas como el manejo de programas de recepción y recopilación de la información de cosecha, que ocasionalmente es una gran falla dentro de la empresa.

Además, esta problemática genera que en muchas ocasiones el personal opte por el retiro voluntario; por lo que lo mencionado repercute en la organización de manera directa con efecto en la producción y productividad, haciendo que los niveles de producción y desempeño laboral disminuyan considerablemente por motivo de las cargas laborales que terminan desarrollando el resto del personal.

Según (Parra Penagos & Rodríguez Fonseca, 2016) consideran que:

La ausencia de capacitación trae como consecuencia el incurrir en costo de tipo económico: baja productividad, menor calidad, deficiencia en la atención al cliente, desperdicio en materia prima, infrautilización de máquinas; así como gastos sociales; impuntualidad, abandono del puesto de trabajo, accidentes, bajas por invalidez e incluso muertes (pág. 136).

En definitiva, un colaborador que carece de una capacitación y formación adecuada por parte de la empresa, se siente desmotivado debido a que carece de conocimientos necesarios para trabajar de forma correcta y eficiente, esto impacta de forma desfavorable a la persona como tal.

Dentro del departamento administrativo no existe un buen trabajo en equipo según (Lacale García, 2012) afirma que trabajo en equipo “Es una unión temporal de trabajadores que, de manera coordinada, trabajan en un proyecto en común”. Analizando lo que expresa el autor se hace necesario mencionar las causas que originan un mal trabajo en equipo entre ellos, falta de interés por parte de la administración, conflictos personales a la hora de realizar tareas en conjunto, mala comunicación como la distorsión de la información, individualismo ya que muchas ocasiones estos suelen opacar las acciones de los demás miembros del equipo.

Por lo tanto, se produce un ambiente laboral tenso lo que genera estrés laboral (Juana, 2017) menciona que “el estrés laboral tiene un afecto significativo en la calidad de vida en el trabajo, es decir, cuanto más alto se percibe el estrés en las áreas de trabajo, se tiene una disminución considerable en la calidad de vida laboral”.

En este sentido un ambiente laboral refleja la interacción entre las características personales y organizacionales; comprende la organización, estructura y funcionamiento, donde el individuo realiza su trabajo, actividades y tareas las cuales constituyen un sistema dinámico que influye en el rendimiento de los colaboradores.

Un problema muy notorio en la agrícola es la poca comunicación según (Barquero, 2016) “afecta a los comportamientos personales, pero también a los aspectos organizativos de las agrupaciones en las que tales personas actúan”, esto se da porque no mantienen una buena relación con la persona que coordinan estas actividades y en muchos casos no se notifica sobre la fumigaciones aéreas poniendo en riesgo la salud de los colaboradores. Como producto de una mala organización la agrícola se encuentra con aspectos asociados a una escasa o mala comunicación, lo cual es consecuencia de la deficiencia entre las relaciones humanas por parte del gerente y de los colaboradores.

Esto a su vez genera que haya una sobrecarga de trabajo y al mismo tiempo baje el rendimiento, calidad y productividad, puesto que estas personas laboran bajo una enorme carga de funciones y obligaciones ocasionando daños en la salud de los colaboradores, por lo tanto, esto ocasiona que no se cumplan las funciones a cabalidad como se supone que lo planificó el área administrativa

En consecuencia, esto origina que los informes que se generan de forma semanal y mensual se entreguen de forma impuntual y retrasado, esto genera pérdida de tiempo y también de productividad para los colaboradores, lo cual ocasiona una falta de confiabilidad y credibilidad al carecer de los documentos actualizados lo cual incide en la acumulación de trabajo por procesar,

puesto a que no se clasifican con puntualidad.

Según Arribas Del Pozo, (2015) considera que “los archivos se clasifican según la información y la frecuencia con la que se consultan los documentos”. Esto incide en que al no poder procesar los documentos a tiempo ya sean estos como: informes diarios de labores, proveedores; esto genera que el proceso de desarrollo de los roles de pago de haberes para los colaboradores y así mismo el de depósito en las cuentas bancarias de las personas que laboran no se realicen a tiempo ocasionando malestar, inconformidad.

Además, esto genera en muchos casos la renuncia del personal debido a la mala gestión por parte de los encargados del área administrativa que no agilizan lo antes mencionado tomando inclusive un periodo de 5 a 7 días para efectuarse el pago de haberes, este escenario se suele agravar ante la falta de noticias sobre cuando la empresa pagará las cantidades adeudadas, generando preocupación y repercutiendo en el desempeño de los colaboradores.

En definitiva, un departamento encargado de la gestión de procesamiento de informes y documentos que no sea eficiente tomando en consideración como primordial el pago salarial de los colaboradores, genera una falta de compromiso y un bajo desempeño, repercutiendo inclusive en la baja de productividad de la empresa.

Otra situación que se ha podido evidenciar se relaciona con la insuficiencia en cuanto a los recursos tecnológicos y materiales, debido a que el sistema que usan los administrativos presentan ciertas falencias al momento de registrar y actualizar la base de datos, según (Arias, 2015) ”son colecciones de información que se relacionan para crear un sentido y dar más

eficiencia a una encuesta, un estudio organizado la estructura de datos de una empresa” de las personas que laboran en esta agrícola, debido a que el sistema computacional y los equipos de cómputo que utilizan es lento, ineficiente y por ende obsoletos para poder efectuar los trabajos de forma correcta y ágil.

Los activos dentro del departamento son el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa con los que ésta desarrolla su actividad económica. Los activos provienen de transacciones o acontecimientos pasados y pueden ser propiedad de la empresa o simplemente ser controlados por la misma. Además, se requiere que tengan la capacidad de producir futuros beneficios (Alcarria Jaime, 2012).

Pero sin embargo algunos de los equipos de cómputo tales como computadoras de escritorio, impresoras, fax y escáner que podría servir para procesar los datos de los colaboradores que trabajan en la empresa que acuden a la oficina con el fin de dejar sus documentos para la inserción laboral, pero estos equipos no sirven o ya cumplieron con su vida útil, y los que se encuentran están ocupando espacio físico.

Cabe mencionar que los colaboradores del departamento han enviado solicitudes manifestando de dichos daños de estos equipos de cómputo a el propietario de la agrícola a través de correos electrónicos e inclusive en reuniones para que se les sea reparado o retirado pero estos no reciben respuestas alguna, por lo tanto, cabe destacar que también los usuarios al acudir a las oficinas por cuestiones de información y requerimientos, muchas veces existe una aglomeración de personas en las oficinas provocando directamente al desempeño de las labores de los colaboradores y problemas a los funcionarios de dicha organización.

Por otro lado, es de suma importancia manifestar que la atención a los colaboradores y a los proveedores de la empresa por parte de los administrativos que se da en la agrícola en este caso por parte de las secretarías, no es de la adecuada, ya que al proporcionar la información solicitada no es clara ocasionando malestar e inconvenientes a los usuarios que se acercan en busca de información.

Otra situación desfavorable que se detectó mediante la técnica de la observación en la agrícola Katherine es que cuando el personal administrativo tenía que salir a realizar algunas diligencias a otros lugares como a entidades bancarias, entregar materiales de producción, compras de insumos, dejaban solo a una persona encargada de la oficina la cual estaba realizando pasantías.

La persona encargada no tenía mucha información necesaria y oportuna en el momento para brindarles la atención a los usuarios ya que no se cuenta con instrucciones de un manual de atención del usuario. Según (Vanessa de la Cruz, 2014) “tiene como objetivo proponer a los/as emprendedores/as algunas cuestiones relativas a la atención al/a cliente/a al momento de vender un determinado producto o servicio, con la expectativa de que se comprenda la importancia de mejorar las habilidades y destrezas en la relación con los y las clientes” (pág. 6).

Finalmente, mediante la obtención de información a los colaboradores se puede concluir que para mejorar la productividad de la empresa y la comunicación todos deben permanecer en un proceso de comunicación constante, así mismo bajo el cumplimiento de su cuota de trabajo y la aplicación de métodos de enseñanza a los colaboradores, que no solo lo requerirá momentáneamente si no de manera continuamente para poder ser más productivos y eficientes.

Puesto a que muchos de estos procesos requieren en muchos casos de una participación de relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y ambas partes deben realizar la ejecución de actividades como: interés demostrado en el trabajo, uso de elementos, materiales, máquinas de trabajo, espíritu de colaboración, etc. También involucra al administrador encargado quien evalúa el desempeño, con la asesoría de los órganos de gestión de recursos humanos.

En cuanto a la entrevista realizada podremos concluir que a la persona a la que se le realizó la misma enfoca que, para la consecución y cumplimientos de los objetivos y metas planteados por la organización, se debe tener la participación de todos tantos internos como externos así mismo la responsabilidad para con los demás principalmente bajo los empleados y el gerente no solo encargado de las áreas operativas sino también para los administrativos, que permita ser una organización más democrática en varios aspectos.

Cabe destacar que en recursos humanos aún no hay una aplicación del 100% correcta de parámetros para la selección de personal y así mismo los criterios para la valoración del desempeño de los mismos dentro de los puestos de trabajo, en cuanto a las remuneraciones de las sobrecargas laborales y horas extras, y programar con cada uno de ellos las medidas necesarias para mejorarlo cada vez más.

Conclusiones

De la problemática observada en la Productora Agrícola se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Las actividades de capacitaciones en la agrícola no son las adecuadas debido a que los colaboradores de la empresa, carecen de un plan de capacitación pertinente hacia el personal operativo y administrativo, lo que genera que no se sientan motivados e incentivados, esto ocasiona que exista una baja en la productividad de la empresa, produciendo bajos ingresos para la agrícola, por lo que sería necesario que se disponga de un plan adecuado de capacitaciones para el personal.

Los procesos de comunicación en la agrícola Katherine son muy escasos. Entre los administrativos de la empresa esto genera un ambiente muy tenso al momento de efectuarse el proceso de producción dentro de la empresa, así mismo la información que prestan en las oficinas de secretarías no son oportuna por la falta de comunicación con los demás jefes de la empresa ocasionando molestias a la hora de ofrecer alguna información.

Los equipos de cómputo y demás que posee la empresa están en condiciones depreciables, generando que los programas utilitarios que usan los administrativos para el registro de datos personales y profesionales de la empresa presentan fallas, esto ocasiona que las secretarias provoca estrés laboral debido a la ineficiencia de los equipos que la empresa dispone y a su vez esto conlleva a una mala atención a los usuarios.

Recomendaciones:

De la problemática tratada se puede realizar las siguientes recomendaciones:

Se recomienda a la empresa considere aplicar una reestructuración de los programas de capacitación, aunque esta genere un costo, ya que implica contratar personal adicional, esto debe visualizarse más como una inversión que generara mayor calidad de conocimiento y beneficios al producirse mayor eficiencia en los procesos y al tener ya bien definidas las tareas que ellos deben ejecutar.

Se recomienda a la productora agrícola Katherine S.A, que al momento de tomar decisiones que beneficien a la empresa, sean estas internas como externas, se comunique al personal que labora en la misma, de esta manera se genera una comunicación activa entre los directivos y colaboradores, de tal manera de tal manera que si en un momento existen dificultades de las decisiones tomadas todos pueden aportar a que mejoren las mismas.

Se recomienda tener una mayor responsabilidad por parte de los administrativos en cuanto a los equipos de cómputo y oficina, de actualizar, dar mantenimiento o la adquisición de nuevos equipos, estos son de suma importancia en el contexto de agilizar los procesos, además de que generan valor a la empresa y por ende ser más competitivos, ya que la falta de la misma repercute en los colaboradores y a la baja de los procesos.

Referencias Bibliográficas

- Alcarria Jaime, J. (2012). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid España: Sapiencia.
- Angel, I. M., & Ferrer Carmen, D. C. (2014). *Fundamentos de Dirección de Empresas*. Madrid: Paraninfo S.A.
- Arias, Á. (2015). *Base de Datos con MySQL*. Mexico: ITcampus Academy.
- Barquero, R. V. (2016). *Claves para la comunicación interna de las empresas*. Madrid: Almond.
- Blandez Ricalde, M. D. (2014). *Proceso Administrativo*. Tlalneplanta: Unit.
- Bonifaz Villar, C. d. (2012). *Liderazgo Empresarial*. México: Red Tercer Milenio S.C.
- Carrera, M., & Pernía, K. (2014). *Correlación entre las competencias y el desempeño laboral*. Mexico: Edición Ilustrada.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc. Graw Hill.
- Cortijo, A. (2012). *Manuel de funciones*. México: Hill.
- Evans, L. F., & Fierro Evans, L. (2013). *Coaching Para Lideres*. Buenos Aires: Ebook Ediciones Granicas.
- García F., C. (2012). *Gestión d conflictos laborales*. España: Rialp.
- Gilli, J. J. (2017). *Claves de la Estructura Organizativa*. Buenos Aires: EPUB.
- Juana, P. P. (2017). *Calidad de Vida en el Trabajo*. México: El Manuel Moderno S.A.

- Lacale Garcia, G. (2012). *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*. Mexico: Editex.
- Nieto Morales, C., Nieto Cabrera, L., & Jimenez Peña, M. (2015). *Los Efectos del Trabajo en Personal Sanitario*. Madrid: DYKINSON.
- Parra Penagos, C., & Rodríguez Fonseca, F. (2016). *La capacitación y su efecto en la calidad dentro de las organizaciones*. Colombia. doi:doi: <http://dx.doi.org/10.19053/20278306.4602>
- Perea, L. P., Soler Cárdenas, S. F., & Diaz Hernandez, L. (2014). *Ambiente Laboral en los Policlínicos Universitarios*. Cuba: Educ Med Super.
- Vanessa de la Cruz. (2013). *Manual de Atención al Cliente*. Quito: FAD.
- Zacarias, T. H. (2014). *Planeación y Control*. México: Patria.

Anexos

Anexo 1.- ficha de observación

Tema: Caso de estudio
Título del caso: Niveles de Eficiencia Administrativa en la Productora Agrícola Katherine
 Agrícola Katherine Grupo Borrero Borja
Lugar: instalaciones de la agrícola
Observador: Jerly Ronquillo Carpio
Fecha: 2/8/2019
<p>En las oficinas del departamento administrativo de la productora agrícola Katherine S.A las funciones y actividades que se afectan dentro no son las más eficientes debido a muchas causas, entre las cuales cabe destacar la poca planificación ya que los administrativos no concuerdan con lo que se planifica en las tareas a diario debido a la falta de comunicación generando esto el incumplimiento de muchos objetivos y metas, además se pudo evidenciar como no se atendía de una manera eficaz las peticiones de muchas personas debido a la acumulación de trabajo y a sistemas computacionales sin actualizar y equipos obsoletos.</p> <p>Además el personal carecía de capacitaciones para la ejecución de las actividades al igual que de manuales de funciones por parte de los administrativos, lo cual no les permitía desarrollarse de una manera adecuada.</p>

Entrevista

Entrevistador: Jerly Ronquillo Carpio

Entrevistado: Glenda Cercado Ruiz

Entrevista a el administrador de la Agrícola Katherine S.A

1. ¿Dese hace que tiempo usted labora en esta institución?
2. ¿Qué cargo desempeña dentro de la institución?
3. ¿Cuál es su principal función a desempeñar en la institución?
4. ¿Cree usted que las actividades que desempeñan sus trabajadores son gratificantes?
5. ¿Recibe capacitación sobre nuevas técnicas de producción?
6. ¿Qué tan de acuerdo se encuentra con la remuneración de acuerdo a las actividades que desempeña?
7. ¿Qué tipo de formación se necesita para que un colaborador ocupe un puesto de trabajo?
8. ¿Cuáles son los problemas que presenta la institución?
9. ¿Cree usted que debería reorganizarse la empresa para un mejor desempeño laboral?
10. ¿Cómo se siente en su área de trabajo?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
DECANATO

Babahoyo, julio 12 del 2019
D-FAFI-UTB-038-UT-2019

Leda,
Glenda Cercado Ruiz
ADMINISTRADORA DE LA PRODUCTORA AGRICOLA KATHERINE
San Juan.-

De mis consideraciones:

La Universidad Técnica de Babahoyo y la Facultad de Administración, Finanzas e Informática (FAFI), con la finalidad de formar profesionales altamente capacitados busca prestigiosas Empresas e Instituciones Públicas y Privadas en las cuales nuestros futuros profesionales tengan la oportunidad de afianzar sus conocimientos.

Solicito a usted, si es posible se sirva autorizar a que se permita al Señor **RONQUILLO CARPIO JERLY JOSÉ**, Con cédula de identidad No. 120772104-5, Estudiante de la carrera de Ingeniería Comercial, se encuentra en el proceso de titulación en el periodo abril - septiembre 2019, realizar entrevistas y encuestas al personal de la empresa a su cargo para que pueda desarrollar un **ESTUDIO DE CASO: NIVELES DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA PRODUCTORA AGRICOLA KATHERINE**.

Por su gentil atención al presente, se extiende el agradecimiento institucional.

Atentamente,

Leda. **Eduardo Galeas Guijarro, MAE**
DECANO

c.c. Archivo



Glenda Cercado R.
12-07-2019
15:39