



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E
INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN
ABRIL – SEPTIEMBRE 2023

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA
PRUEBA PRÁCTICA

LICENCIADO EN COMERCIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
COMERCIO

TEMA:

PROCESOS ADMINISTRATIVO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO EN
LA EMPRESA CIA AGRÍCOLA BANANERA DE LAS MERCEDES EN
EL PERIODO 2022

EGRESADO:

MARÍA FERNANDA QUINTANA LLANOS

TUTOR:

ING. MILTON EDUARDO GÜILLÍN NÚÑEZ. MSc

AÑO 2023

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| <u>RESUMEN</u> | <u>2</u> |
| <u>ABSTRACT</u> | <u>3</u> |
| <u>PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA</u> | <u>4</u> |
| <u>JUSTIFICACIÓN</u> | <u>6</u> |
| <u>OBJETIVO GENERAL</u> | <u>7</u> |
| <u>Objetivos específicos:</u> | <u>7</u> |
| <u>LÍNEA DE INVESTIGACIÓN</u> | <u>8</u> |
| <u>ARTICULACIÓN DE PROYECTO VINCULACION/PRACTICA</u> | <u>9</u> |
| <u>MARCO TEÓRICO</u> | <u>10</u> |
| <u>MARCO METODOLÓGICO</u> | <u>22</u> |
| <u>RESULTADOS</u> | <u>24</u> |
| <u>DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</u> | <u>27</u> |
| <u>CONCLUSIÓN</u> | <u>29</u> |
| <u>RECOMENDACIONES</u> | <u>30</u> |
| <u>BIBLIOGRAFÍA</u> | <u>31</u> |
| <u>ANEXOS</u> | <u>32</u> |
| <u>Anexo 1 – Carta de autorización</u> | <u>32</u> |
| <u>Anexo 2 – Informe de plagio</u> | <u>33</u> |
| <u>Anexo 3 – Ruc de la empresa</u> | <u>34</u> |
| <u>Anexo 4 – Formato de entrevista</u> | <u>35</u> |
| <u>Anexo 5 – Formato de encuesta</u> | <u>36</u> |

RESUMEN

Los resultados de la encuesta y la entrevista a los integrantes de la empresa nos dirigió que no se encuentran satisfecho con cada una de sus responsabilidades que van en desacuerdo de cada uno de sus cargos realizando actividades que no son de acuerdo a su cargo si no otras lo cual ocasiona que se convierta en una debilidad institucional provocando esto que exista menos productividad y pérdidas de tiempo para la empresa lo que ocasiona aumento de costos por material utilizado de manera incorrecta.

La Fortaleza que cuenta la institución es que pueden direccionar socializando el manual de funciones y de esta manera pueda organizar y planificar cada una de las actividades a los empleados de acuerdo a su cargo evitando que existan riesgos y agilizando la productividad y mejora para el crecimiento de la empresa evitando así las pérdidas de tiempo y sobre todo aumentando el mejor ambiente laboral y el trabajo oportuno de cada uno de sus integrantes que se sienta cómodos y sobre todo familiarizados con actividades propias dispuestas a ser respondidas de una manera apropiada.

Palabras Claves: Falta de planificación, Poca productividad, Manual de Funciones, Pérdidas de Tiempo, Control administrativo.

ABSTRACT

The results of the survey and the interview with the members of the company showed us that they are not satisfied with each of their responsibilities, which are inconsistent with each of their positions, carrying out activities that are not in accordance with their position but rather others. which causes it to become an institutional weakness, causing less productivity and loss of time for the company, which causes increased costs due to material used incorrectly.

The strength that the institution has is that they can direct by socializing the functions manual and in this way they can organize and plan each of the activities for the employees according to their position, avoiding risks and streamlining productivity and improvement for the growth of the company, thus avoiding loss of time and above all increasing the best work environment and timely work of each of its members who feel comfortable and, above all, familiar with their own activities willing to be responded to in an appropriate manner.

Keywords: Lack of planning, Low productivity, Manual of Functions, Loss of Time, Administrative control.

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

La optimización de puesto de trabajo en la empresa CIA. Agrícola Bananera las Mercedes, puede surgir debido a la falta de claridad en las responsabilidades, duplicación de tareas, la subutilización de habilidades de los empleados y la ineficiente distribución de la carga de trabajo. Esto puede llevar a la disminución de la productividad, el descontento de los empleados y la pérdida de la eficiencia general de la empresa. Un enfoque desorganizado en la asignación de funciones también puede dificultar la adaptación a los cambios en el entorno empresarial.

En la empresa CIA. Agrícola Bananera las Mercedes trabajan día a día de manera coordinada cada uno de los trabajadores, y a cada uno de estos tienen actividades que deben cumplir de manera diaria y cumplir metas y objetivos cada fin de mes, pero se evidencia una duplicidad de actividades lo que ocasiona la difícil tarea de poder realizar lo que cada empleado debe hacer acorde a sus funciones encomendadas, y al hacer las diferentes funciones o funciones duplicadas en dos actividades diferentes ocasiona una pérdida de tiempo para la empresa y mucho más aún en alcanzar los objetivos que cada uno de los empleados debe hacerlo.

La falta de claridad en las responsabilidades lleva a que cada uno de los trabajadores a desconocer sus actividades designadas y a tardar en hacerlas por la falta de conocimiento provocando así el desarrollo de las actividades de una forma oportuna y rápida provocando que la empresa no tenga mejor planificación. La duplicidad de las tareas asignadas hacia los integrantes de las empresas provocan baja eficiencia para la institución lo que provoca el mal uso de los recursos la demora de cada una de las actividades a entregar, lo que ocasiona así no obtener o no alcanzar las metas planteadas por la empresa, organizar cada una de las actividades para así dirigir de una manera más productiva la forma desorganización de las actividades puede provocar que crezcan los

riesgo a la empresa por el desconocimiento de las actividades a realizar permitiendo así que la institución pierda el enfoque de las actividades planteadas de acuerdo a su planificación.

En el entorno empresarial actual, la eficiencia y la optimización de recursos son elementos cruciales para el éxito y la competitividad de cualquier institución. Sin embargo, una problemática recurrente que afecta a muchas empresas es la duplicación de tareas asignadas a sus empleados. La duplicación de tareas se refiere a la situación en la cual un mismo conjunto de actividades o responsabilidades se asigna a uno o más empleados en diferentes momentos o contextos, resultando en la realización redundante de dichas tareas.

Las responsabilidades de tareas asignadas a empleados de otras áreas afectan tanto la coordinación interdepartamental como el desempeño individual y colectivo de los empleados involucrados, un problema crucial relacionado con la asignación de tareas a empleados de áreas distintas. A medida que las organizaciones buscan optimizar la utilización de sus recursos y habilidades específicas, es común que se asignen tareas a empleados que no pertenecen al área de origen de dichas tareas. Lo que ocasiona la pérdida de tiempo y productividad para cumplir las metas y objetivos de cada uno de los empleados de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

En el presente estudio de caso se realizó con el objetivo de analizar y conocer los procesos administrativos en los puestos de trabajo en la empresa CIA agrícola bananera de las Mercedes, lo cual permitirá que la duplicidad de trabajo de cada uno de los empleados disminuya logrando así que su desempeño sea óptimo para empresa. Esto ayudará a la empresa a cumplir con sus objetivos institucionales logrando la eficiencia y eficacia para alcanzar las metas planteadas.

Determinará la forma adecuada de planificar y ejecutar sus actividades de manera correcta logrando que las responsabilidades de cada uno de los trabajadores cumplan en la fecha establecida en el cronograma que dispone la empresa con el fin de disminuir los riesgos o problemas y pérdidas de tiempo que afecten a la empresa teniendo en cuenta cada uno de los procesos administrativos coordinando y tomando decisiones en conjunto con cada integrante de la empresa para obtener resultados favorables y productividad en la empresa.

Todo esto beneficia a la empresa y a los empleados porque se reducirá los costos operativos, minimizar la duplicación de tareas y mejorar la satisfacción de los empleados al alinear sus habilidades con las responsabilidades asignadas. Además la optimización del puesto de trabajo puede conducir a una mejor asignación de recursos, una distribución más equitativa de la carga de trabajo y una mayor adaptabilidad a medida que evolucionan las necesidades de la empresa ayudará a los empleados a crecer de manera profesional permitiendo que ellos desarrollen e innoven a la institución con conocimientos adquiridos. En última instancia, reducir o eliminar la duplicidad de tareas en el entorno laboral es una estrategia que beneficia tanto a los empleados como a la empresa en su conjunto, al mejorar la eficiencia, la calidad y la satisfacción en el trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Analizar y conocer los procesos administrativos en los puestos de trabajo en la empresa CIA agrícola bananera de las Mercedes.

Objetivos específicos:

- Realizar un estudio teórico científico sobre la variable de los procesos administrativos para indicar las fundamentaciones de los autores.
- Desarrollar un análisis interno para identificar el retraso en los procesos administrativos
- Proponer estrategias que le permitan mejorar los procesos administrativos a la empresa CIA agrícola Bananera de las Mercedes.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Para el presente caso de estudio como se consideró la línea de investigación de la facultad Facultad de Administración, Finanzas e Informática cuya línea es Gestión Financiera, administrativa, tributaria, control considerando la sublínea que es Marketing y comercialización.

ARTICULACIÓN DE PROYECTO VINCULACIÓN/PRÁCTICA

En el presente caso de estudio se desarrolla en articulación con el proyecto de vinculación de la carrera de comercio que es Gestión de Procesos Gerenciales y Administrativos en el sector Público y Privado con supervisión del docente.

MARCO TEÓRICO

Henri Fayol es aquel autor del modelo de proceso administrativo, el cual es considerado la base principal de la práctica administrativa, otorgándole un nivel alto de capacidad de abstracción y también con la posibilidad de generar conceptualizaciones que permitan en periodos diferentes la adaptación de las diversas necesidades del sistema empresarial. También es un modelo para estandarizar las funciones de la administración. Por lo tanto, se los define como aquellas etapas o los resultados en las que se llevan a cabo las prácticas administrativas. Por tanto, la división cuádruple es actualmente la más común.

Planificar, organizar, dirigir y controlar, son aquellas etapas del proceso administrativo, la cual, se convierten en aquella actividad principal que ejecuta la función administrativa, cuyo objetivo fundamental es sistematizar el conocimiento, la creación de estructuras efectivas y, además, el fomento de la actividad administrativa. desarrollo de la gestión administrativa. filosofía, cultura de gestión. La escena y/o fase del proceso propone un método basado en el desarrollo de grandes empresas (Mendoza, 2019)

El autor del proceso administrativo ve al gobierno, que representa las tareas que realizan esta función (ya sea pública o privada). Es decir, lo que hace el administrador pasa a ser una función del proceso de gestión, el cual, se considera como aquel mecanismo de universalización que puede aplicarse a todo tipo de organizaciones y en todos los niveles.

Henri Fayol en la actualidad y en el mundo empresarial, se lo considera uno de los pioneros más importantes en el entorno administrativo, el cual, nació en Constantinopla, contó con estudios realizados en Francia y se graduó como ingeniero de minas, y es conocido como el padre de la administración. Por lo tanto, este tipo de funcionalidad administrativa juegan un papel protagónico en el desarrollo formativo de

la sistematización tanto económica y social de las naciones, esto a su vez significa la necesidad de resolver los problemas creados por la realidad actual. examina el concepto de necesidad de gobernanza de la sociedad (Vélez, 2018)

A Henri Fayol se lo determina como aquel responsable de aportar conocimiento y habilidades principales de la función administrativa reflejada en las áreas o departamentos organizacionales, que han sido consideradas como la base de la formación de la empresa hasta ahora y las divide de la siguiente manera:

- Funciones establecidas como técnicas, que se relacionan específicamente con la producción de los bienes o servicios de la empresa.
- Transacciones comerciales que implican la compra, venta e intercambio de bienes.
- La función financiera, que se ocupa de la búsqueda y coordinación de capital.
- Funciones de seguridad se las relaciona específicamente con la preservación y seguridad de los bienes, servicios y personas que laboran en la organización.
- Funciones contables se encuentran relacionadas básicamente con los libros contables como registros de ingresos, egresos, inventarios, balances, estadísticas, entre otros.
- Funciones administrativas, son aquellas que se encuentran relacionadas con la integración de todas las funcionalidades antes mencionadas, ya que, al trabajar de manera mancomunada o sincronizadas logran alcanzar objetivos y metas planteadas por la empresa.

La importancia del proceso administrativo en la naturaleza humana, es básica para toda investigación sin la aplicación del proceso administrativo para verificar la información entonces no que clarifican la importancia de la administración. La administración global, es decir, es necesaria en todo organismo social, no importa en qué el proceso administrativo, sirve para que los recursos funcionen en forma sinérgica toda

función actividades y responsabilidades la Administración busca alcanzar la calidad total en todo organismo social. Autoridad y responsabilidad.

Fayol manifiesta que a través de la autoridad y la responsabilidad existe un tipo de relación, pero aun así considera que la segunda debe estar separada de la primera. Por lo cual, se establece que aquel creía que la autoridad se la determina como la combinación de factores oficiales derivados del liderazgo y factores personales, los cuales, consistían en la práctica de la ética, servicios, inteligencia y experiencia, entre otras.

- **Unidad de Mando.** A través de esta función se determina que los empleados de la empresa están regidos por un jefe que solo pueden recibir órdenes de aquel, según las designación y ordenamiento de jerarquía. Lo cual, se sustenta en una cadena escalar (jerarquía) determinada también como cadena de superiores, desde el más alto al más bajo, que, a menos que se ignorara indebidamente, tenía que ser abolida si su cuidadosa observancia era perjudicial.
- **División del trabajo.** Este trabajo se divide en tareas que pueden participar particularmente en funciones específicas, básicas y división entre equipos o grupos de trabajo, lo que lleva a la profesionalidad.
- **Disciplina.** Es una función que permite regir y sancionar el comportamiento de los colaboradores cuando se suscitan faltas sobre el entorno o autoridad legal de la organización.
- **Subordinación de intereses especiales a generales.** Esta se encarga de aquellos intereses de los colaboradores que no pueden contraponerse al de la compañía, conllevando a la afectación interna de sus procesos organizacionales.
- **Compensación.** Los trabajadores deben recibir un pago justo por sus servicios.
- **Centralización.** Depende de proporciones relativas si la toma de decisiones es centralizada (para la gestión) o descentralizada (para los socios comerciales)..

- Orden. Las personas adecuadas y los materiales adecuados deben estar presentes en el momento adecuado.
- Equidad. Los administradores deben ser benevolentes y justos con sus colaboradores.
- Estabilidad del personal. El aumento de la rotación de personal es ineficaz.
- Iniciativa. Los empleados a quienes se les permite desarrollar e implementar planes se esforzaron mucho.
- Aparato de gobierno. Cada conjunto de actividades organizacionales con los mismos objetivos debe ser dirigido por un gerente a través de un plan.

El proceso de planificación es una herramienta para buscar y refinar las ventajas competitivas de la organización para lograr los objetivos de la organización. La planificación es una propuesta para el desarrollo de la competencia en el mediano y largo plazo, que define metas, formula estrategias y acciones que conduzcan al aumento de la competitividad, asegura la sostenibilidad de la organización, su renovación y dinamización e incluye necesariamente la transformación de la organización.

Es una cuestión de supervivencia. Si el entorno está cambiando para poder funcionar, entonces la organización debe ser consciente de los cambios que ocurren a su alrededor para estar informada y preparada para competir. Sin embargo, lo mejor es tomar la iniciativa, ser proactivo y anticiparse a los desafíos que surgen momento a momento. Incluso se recomienda que la propia organización promueva el cambio a través de un comportamiento innovador en lugar de adaptarse en respuesta a las actividades (Chiavenato, 2016).

Su uso se fue ampliando paulatinamente y hoy en día se considera una actividad relacionada con la consecución de objetivos. El desarrollo empresarial está planificado o planificado. "La principal preocupación de Taylor era aumentar la productividad no sólo

para reducir costos, sino también aumentar la compensación para aumentar la productividad. Sus principios predicaban la aplicación de la ciencia, la creación de armonía y cooperación, y la maximización de la producción como también del desarrollo de los trabajadores, en lo cual, estableció algunos principios:

- Gestión científica: Lo que importa es un cambio de actitud y de mentalidad.
- El examen científico de la obra o la organización científica de la obra.
- Distribución de procesos y tareas. Utilizando el estudio del tiempo y el movimiento, esto se llama tiempo de Taylor.
- Principio de selección científica: junto con la educación y formación continua de los empleados.
- Principio: La cooperación entre la dirección y los empleados crea una situación en la que todos ganan.

Los elementos básicos de la planificación consisten primero en definir la tarea. Es decir, una declaración sobre el propósito principal de la institución, piedra angular de su existencia, a través de la cual se puede comprender su significado, los beneficiarios de su funcionamiento y las ventajas competitivas que proporciona para alcanzar sus objetivos. Luego crea una visión que conciba la misión de la misma manera, pero a mediano plazo.

A partir de la misión y visión surge la formulación de metas, que no es más que una proyección de las metas a alcanzar al final de un período o plazo predeterminado, metas que contribuyen y son consistentes con el anterior. misión y visión alcanzadas. La decisión sobre cómo se planea alcanzar la misión, visión y metas es responsabilidad de quien es responsable de desarrollar la estrategia, que es la tarea principal que permite a la institución, con base en el análisis, proponer una manera de lograr sus metas (Louffat, 2015)

Principios de gestión relacionados con la rendición de cuentas. Las ideas de Taylor se centraban específicamente en aumentar la producción y reducir los costos reduciendo el tiempo y las operaciones, por lo que en 1908 se fundó la Escuela de Negocios de Harvard y proclamó las ideas de este autor como un enfoque de gestión moderno. Por lo tanto, este tipo de ideologías deben verse, por un lado, como la difusión del conocimiento de la ingeniería aplicado a la gestión y, por otro, aquella respuesta donde algunos teóricos del bienestar social observaron las diferentes ideas como herramientas de solución parcial al problema laboral, mientras que en las aplicaciones que operan administrativamente el volumen de producción, son solución sustentable.

Henri Fayol es un ingeniero metalúrgico conocido como el padre de la gestión moderna y tiene una visión amplia de la gestión. Se trata de elementos administrativos con las siguientes funciones: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Esto se aplica no sólo a las empresas, sino también a todas las organizaciones políticas, religiosas y militares.

La diferencia que existía entre los pensadores Fayol y Taylor, es que la teoría no sólo miraba la producción en sí misma, sino que también integraba todos los elementos del proceso, como marketing, finanzas, recursos humanos, y era aplicable no sólo a empresas especializadas en la producción, y sobre todas ellas, incluyendo la iglesia y el estado (Chiavenato, 2016).

La gestión es la fuerza impulsora detrás de una empresa y el entorno en el que operan las organizaciones está cambiando drásticamente. Las empresas no pueden programar completamente a las personas debido a sus procesos, estándares y políticas de fabricación. Los humanos no son máquinas; incluso estos requieren intervención humana para funcionar: los automóviles necesitan conductores, las computadoras, por avanzadas que sean, necesitan operadores; Los grupos de trabajo también necesitan un coordinador.

La gestión es un componente de los procesos administrativos diseñados para coordinar los elementos humanos de las empresas (Trucco, 2015).

El control es la etapa final de un proceso administrativo o función administrativa y es un paso que incluye el ciclo descrito al inicio de este documento, ya que desde el primer momento de la planificación cada paso adelante debe ser comprobado, verificado y revisado. Control significa la capacidad de pensar o repensar algo que está planificado, organizado o incluso dirigido. Para algunos autores el control se convierte en un proceso tedioso y complicado, pero en realidad permite implementar procedimientos claros para comprobar los aspectos previamente identificados. El control adecuado y de comunicación no solo puede corregir, sino también evitar el futuro y el futuro de la organización (Duque, 2018).

El control es una función diseñada para asegurar el logro de las metas y planes establecidos en la fase de planificación. Por lo tanto, el primer requisito para esta función es un objetivo predefinido. La pregunta de cuáles son los objetivos de una empresa siempre es difícil de responder porque una empresa ni decide ni fija sus objetivos. Fueron contruidos por sus líderes, el llamado liderazgo. De hecho, toda empresa debe cumplir ciertos requisitos de supervivencia como rentabilidad, crecimiento y solvencia.

El proceso de control de materiales utilizado con cualquiera de las herramientas de diseño de control disponibles implica comparar las condiciones reales con las condiciones planificadas. La diferencia entre ambos países es una primera valoración de hasta qué punto se ha logrado el objetivo. Su interpretación nos permitirá llevar a cabo el que sin duda es el objetivo principal del control y tomar medidas para asegurar su consecución.

Los controles que se limitan a identificar desviaciones son de poca utilidad. Sólo deberían ser un medio para redirigir la acción cuando sea necesario. En definitiva, sin

objetivos no puede haber control, y sin acciones pierde todo su valor como herramienta de mejora de la gestión. Desde esta perspectiva, la frontera entre planificación y control no es fácil de distinguir, las dos funciones están bastante interrelacionadas y su separación ayuda a explicar un proceso único, el proceso de gestión, en lugar de ser difícil de dividir en tareas estrictas.

Este enfoque sólo reitera que un sistema puede fragmentarse estructuralmente, pero cuando está fragmentado funcionalmente, puede perder su esencia. De hecho, la realidad principal en este caso es el propio sistema, es decir, el proceso de gestión. Si luego se divide en planificación, organización, dirección y control, será más fácil de comprender y gestionar. Pero queremos evitar confundir los modelos de segmentación de etiquetas con la realidad del proceso global, ya que esto dificulta la correcta aplicación de mecanismos de acoplamiento entre partes.

Cuántas empresas, incluso con sistemas unificados, se ven más o menos minadas por organigramas aleatorios y ad hoc que tienen una perspectiva vertical basada en jerarquías cuando sus operaciones responden a la implementación de procesos que requieren participación y especialización para ver las unidades funcionales que conectar horizontalmente (GOMEZ, 2012).

Organización tiene diferentes significados. Su uso depende del significado, contexto o significado que queramos darle. A partir de esta suposición, revisaremos su uso en orden. Desde un punto de vista literal, esta funcionalidad se trata de aquellas actividades o efectividad de una organización u organización, es decir, una tendencia, acuerdo y orden; Como parte del proceso administrativo, es la definición de la estructura organizacional. Es un departamento productivo, la cual, tiene como objetivo coordinar y sistemas estructurales relacionados con unidades ambientales relacionadas con la unidad

ambiental. Entonces, cuando hablamos de organizaciones empresariales, hablamos de la forma en que las entidades pueden hacerlo (Fincowsky, 2016).

- Reunir recursos para lograr resultados.
- Crear bienes y servicios de calidad.
- Utilice la información y la tecnología de fabricación.
- Capacidad para aprender de la experiencia.
- Crea un sentido de desarrollo y respeto.
- Cree su propio valor de grupo de interés.

Recursos humanos se refiere al uso deliberado de los departamentos de recursos humanos por parte de las empresas para obtener o mantener una ventaja sobre los competidores en el mercado. Las estrategias divisionales son políticas o planes específicos que ayudan a impulsar los objetivos estratégicos de la empresa. La estrategia va antes que la táctica y la estrategia va antes que la táctica (Mejia, 2017)

La razón es simple: son donde la gente nace, crece, vive, aprende, trabaja y se divierte. Las organizaciones, independientemente de sus objetivos que pueden enfocarse a niveles de política, economía, educación, religión, etc., permite unir a las personas como tentáculos a medida que los usuarios se vuelven cada cierto tiempo más dependientes de las actividades organizativas. Por lo tanto, este tipo de organizaciones crecen y se desarrollan, necesitan más individuos para poder incrementar la complejidad de los recursos que necesitan para sobrevivir y prosperar (CHIAVENATO, 2015)

Los recursos humanos son considerados el corazón de la empresa y son muy importantes para el óptimo funcionamiento de la misma. La comunicación con los miembros es esencial y un equipo puede trabajar eficazmente si se encuentran en un ambiente de trabajo saludable. Las actividades inadecuadas pueden llevar a que los empleados pierdan tiempo en las actividades, por eso es tan importante conocer a cada

integrante y evaluar sus habilidades para que puedan contribuir desempeñando cada rol de manera efectiva. a la productividad de la empresa (Miguel, 2018)

Velan por la competitividad de la organización creando, desarrollando y aplicando las capacidades y habilidades de sus grupos de trabajo. Son responsables de proporcionar asociados motivados y bien educados. Hacen felices a los trabajadores para que sean más productivos. Esto se logra siendo justos y amables y definiendo las tareas de acuerdo con las capacidades de los socios.

Son el departamento o área responsable de la capacidad de la empresa para retener el liderazgo, atraer y fidelizar a los clientes aumentando su satisfacción. Necesitan mejorar la calidad de su vida laboral. Los empleados necesitan independencia y libertad para sentirse seguros en el trabajo, tener un entorno adecuado y confortable y mantener el equilibrio entre el hogar y el trabajo. Su tarea es identificar tendencias y cambios en el entorno para que nuevos cursos de acción garanticen la supervivencia, flexibilidad y agilidad de la empresa. Los resultados dependen de nuevas estrategias, conceptos y métodos.

Es responsabilidad del departamento de RRHH proteger los derechos fundamentales de los empleados. Debe promover estándares éticos y de responsabilidad social a nivel general. Su trabajo es involucrar a los empleados y cuidar sus talentos y su entorno de trabajo.

Los recursos humanos como profesión son importantes porque:

- Son expertos y actúan como socios estratégicos y forman lo que se conocen como grupos de trabajo eficientes con la finalidad de alcanzar los objetivos.
- Este tipo de profesionales deben asumir el liderazgo de aquellos equipos de labores y gestionarlos, con el propósito de tener éxito en sus funciones y a nivel de empresa.

- Necesitan aprender no sólo estrategias sino también acciones. Esto significa que deben tener conocimientos adecuados tanto para la gestión a corto como a largo plazo, así como para la gestión de procesos y del capital humano.
- Los especialistas en recursos humanos deben realizar tareas "cada vez más diversas y complejas". Por lo tanto, a través de sus acciones es que se puede impulsar la estrategia de la empresa, por medio de su eficiencia y eficacia, inspiran la participación y como también al compromiso de los socios, permitiendo de esta manera la creación de un negocio más creativo e innovador.

La función de recursos humanos de una empresa es la base de la que dependen otras funcionalidades y mantienen los diferentes recursos con la finalidad de hacerlos eficaces para lograr los objetivos organizacionales. Según su plan, el proceso de integración es fundamental. Lo cual, incluye las acciones de planificar, organizar, dirigir y controlar los colaboradores para alcanzar de manera efectiva las metas y objetivos establecidas.

Las funciones básicas de los recursos humanos en una empresa son las siguientes:

- Planificación de recursos humanos.
- Diagnóstico de recursos humanos.
- Conexión con la estrategia de la empresa.
- Planificación estratégica de personal.
- Anuncio de recursos humanos.
- Rotación de empleados.
- Análisis y descripción del puesto.
- Desarrollo humano.
- Reclutamiento.
- Elegir.

- Empleo.
- Formación y desarrollo.
- Plan de sucesión.

MARCO METODOLÓGICO

En el presente caso de estudio utilizaremos la metodología cuantitativa y cualitativa la cual nos permitirá saber con certeza los sucesos dentro de la empresa. La metodología cualitativa se desarrollará por medio de una entrevista al señor gerente de la empresa utilizando un cuestionario de preguntas abiertas para conocer el criterio del mismo sobre la institución, luego realizaremos una encuesta a cada uno de los empleados facilitando un cuestionario con preguntas cerradas para conocer cómo se sienten en la empresa.

Método bibliográfico

El método bibliográfico facilitó conocer a la empresa visualizar los problemas y buscar una solución oportuna sobre los sucesos que estaban pasando para desarrollar una mejora continua para ayudar a que los empleados se sientan mejor con cada uno de los cambios que ayudan a desarrollar cada una de las actividades dispuestas y cumplir con responsabilidades dictadas por la empresa de esta manera podrá la institución cumplir con los objetivos trabajando de la mejor manera para así no tener pérdidas de tiempo y lograr obtener mejor productividad en la empresa .

Método inductivo

El método inductivo nos llevó a observar y sobre todo a buscar un razonamiento sobre qué podemos hacer para organizar y direccionar cada una de las actividades y responsabilidades de los integrantes de la empresa y que esto ayude a evitar los costos y pérdida de tiempo, de esta manera nos llevará a obtener mejores resultados para la empresa y satisfacción de cada uno de los empleados quienes desarrollarán sus actividades con dedicación y darán mejores respuesta de cada una de sus tareas en el tiempo dispuesto y ayudarán a así a cumplir con los objetivos.

Resultados

Guía de la entrevista formato: Se presentará una estructura al señor gerente de la empresa CIA Agrícola Bananera de las Mercedes el señor CPA Michael Enrique Caballero Arboleda en cual tendrá la opción de responder las siguientes preguntas abiertas de acuerdo a su criterio y conocimiento de la empresa.

Guía de la encuesta se realizará la encuesta a los 26 empleados de la empresa por la cantidad de empleados se les considerara la respuesta a cada empresa normalmente nos regimos en contratar personal poli funcional para que no exista impedimento a la hora de asignar actividades el objetivo de la empresa es garantizar la productividad de la misma nos hemos enfocados mucho en capacitar tenemos personal que se encuentra apta para realizar actividades distintas o similares a su cargo, pero como toda situación tiene sus riesgos.

2. ¿Usted considera que al trabajador se le asignó dos funciones al momento que llego a la empresa ¿Por qué?

Si de hecho al momento de la entrevista le consultamos si estaría dispuesto a conocer o realizar actividades distintas y supieron manifestar que si como gerente normalmente siempre me enfoco en ayudarlos en cada uno de sus actividades si la desconocen y haciendo que trabajen en equipo para que se familiaricen.

3. ¿Considera usted que organizar las tareas a los trabajadores ayudaran a la productividad de la empresa?

Si claro es algo de planificar y organizar sus desempeños y regirnos a sus actividades de acuerdo a su cargo en lo personal ya estamos trabajando en aquello para que se sientan con una mejor estabilidad emocional y sobre aporten productividad a la empresa de manera oportuna.

4. ¿Usted considera que sus empleados desarrollen distintas actividades para evitar pérdidas de tiempo?

No todos tengo empleados que familiarizan de manera rápida por tal motivo los dirijo a que ayuden con otras actividades en distintas áreas para así evitar las pérdidas de tiempo puedo decir que trabajan de manera lenta, pero ayudan a sus compañeros

5. ¿Considera usted que sus empleados se encuentran respondiendo de una manera oportuna sus distintas actividades?

No siempre tengo que verificar sus actividades para minimizar los riesgos normalmente si hay cosas que corregir, pero entiendo por qué es algo que no les pertenece a su cargo, pero aún así aportan con su ayuda para la empresa son situaciones que como equipo de trabajo podemos mejorar siempre y cuando exista el apoyo del equipo de trabajo siempre dirigiéndonos a alcanzar con las metas propuestas y a la productividad como tal de nuestra institución.

| | |
|--|---|
| <p>1. ¿Considera usted que la empresa maneja objetivo de acuerdo a los puesto de trabajo como cuáles?</p> | <p>En la empresa normalmente nos regimos en contratar personal poli funcional para que no exista impedimento a la hora de asignar actividades el objetivo de la empresa es garantizar la productividad de la misma nos hemos enfocados mucho en capacitar tenemos personal que se encuentra apta para realizar actividades distintas o similares a su cargo pero como toda situación tiene sus riesgos.</p> |
| <p>2. ¿Usted considera que al trabajador se le asigno dos funciones al momento que llego a la empresa ¿Por qué?</p> | <p>Si de hecho al momento de la entrevista le consultamos si estaría dispuesto a conocer o realizar actividades distintas y supieron</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>manifiestar que si como gerente normalmente siempre me enfoco en ayudarlos en cada uno de sus actividades si la desconocen y haciendo que trabajen en equipo para que se familiaricen.</p> |
| <p>3. ¿Considera usted que organizar las tareas a los trabajadores ayudaran a la productividad de la empresa?</p> | <p>Si claro es algo de planificar y organizar sus desempeños y regirnos a sus actividades de acuerdo a su cargo en lo personal ya estamos trabajando en aquello para que se sientan con una mejor estabilidad emocional y sobre aporten productividad a la empresa de manera oportuna.</p> |
| <p>4. ¿Usted considera que sus empleados desarrollen distintas actividades para evitar pérdidas de tiempo?</p> | <p>No todos tengo empleados que familiarizan de manera rápida por tal motivo los dirijo a que ayuden con otras actividades en distintas áreas para así evitar las pérdidas de tiempo puedo decir que trabajan de manera lenta pero ayudan a sus compañeros</p> |
| <p>5. ¿Considera usted que sus empleados se encuentran respondiendo de una</p> | <p>No siempre tengo que verificar sus actividades para minimizar los riesgos</p> |

| | |
|--|--|
| <p>manera oportuna sus distintas actividades?</p> | <p>normalmente si hay cosas que corregir pero entiendo por qué es algo que no les pertenece a su cargo pero aun así aportan con su ayuda para la empresa son situaciones que como equipo de trabajo podemos mejorar siempre y cuando exista el apoyo del equipo de trabajo siempre rigiéndonos a alcanzar con las metas propuestas y a la productividad como tal de nuestra institución.</p> |
|--|--|

Resultado de encuesta Encuesta

1. ¿Usted cree que la empresa cuente con un manual de funciones?

SI

NO respuesta 26

2. ¿Usted Realiza otras actividades distintas a su cargo?

SI respuesta 26

NO

3. ¿Se siente usted cómodo realizando actividades distintas a su cargo?

SI

NO respuesta 26

4. ¿Le gustaría a usted que la empresa socialice el manual de funciones para que le asignen funciones de acuerdo a su cargo?

SI respuesta 26

NO

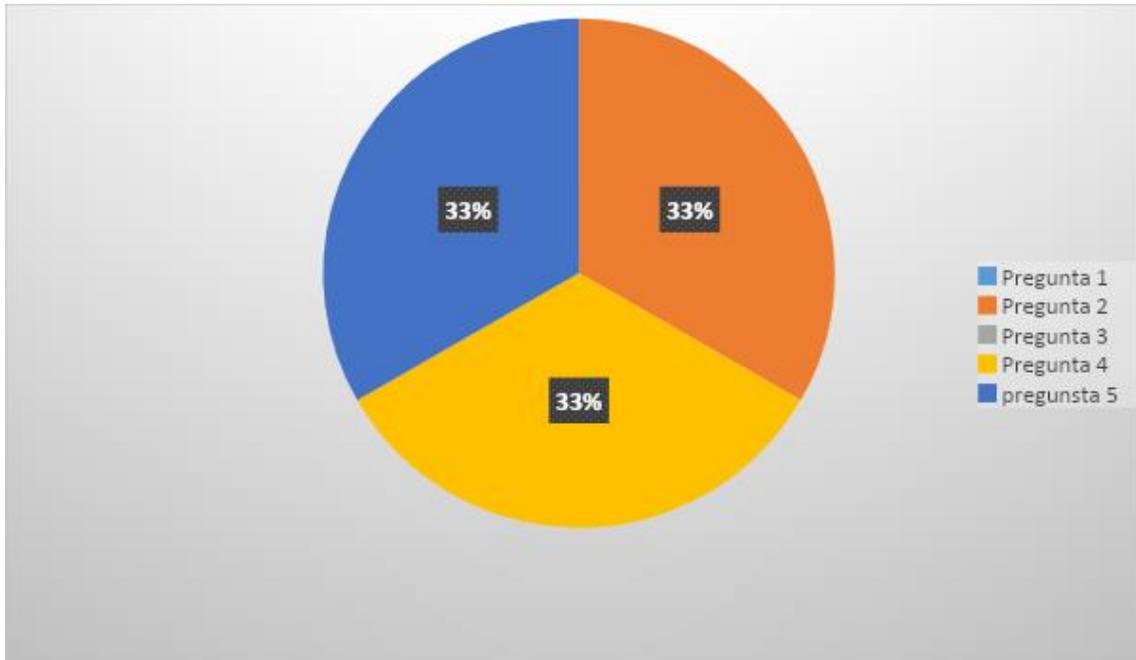
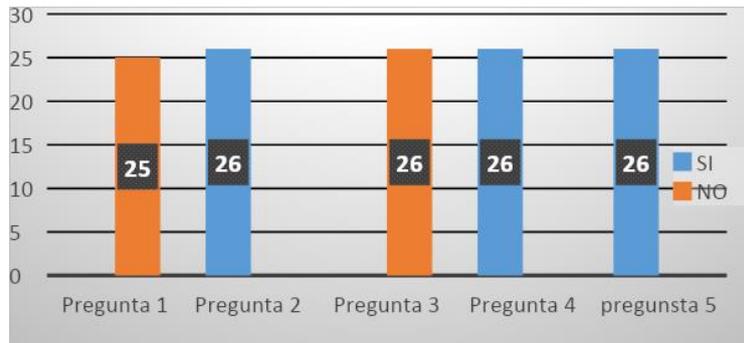
5. Considera usted que respondería de manera rápida actividades de acuerdo a su cargo?

SI respuesta 26

NO

Tabla de Resultados

| Pregunta | Si | No |
|---|-----|-----|
| 1. ¿Usted cree que la empresa cuenta con un manual de funciones? | 0% | 26% |
| 2. ¿Usted Realiza otras actividades distintas a su cargo? | 26% | 0 |
| 3. ¿Se siente usted cómodo realizando actividades distintas a su cargo? | 0% | 26% |
| 4. ¿Le gustaría a usted que la empresa socialice el manual de funciones para que le asignen funciones de acuerdo a su cargo | 26% | 0% |
| 5. Considera usted que respondería de manera rápida actividades de acuerdo a su cargo? | 0% | 26% |



DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Se utilizó el cuestionario como una técnica de obtención de información primaria con fines descriptivos, consiste en la recolección de información por medio de preguntas escritas utilizando las encuestas.

La encuesta dio como resultado información clave para lograr analizar la situación de la empresa, de acuerdo a los datos obtenidos se llegó a la conclusión de que los integrantes de la empresa no se encuentran satisfechos con cada una de sus responsabilidades que van en desacuerdo de cada uno de sus cargos realizando actividades que no les compete a cada uno, lo cual ocasiona que se convierta en una debilidad institucional que a su vez provoca que exista menos productividad y pérdidas

de tiempo para la empresa lo que ocasiona aumento de costos por material utilizado de manera incorrecta.

La Fortaleza que cuenta la institución es que pueden direccionar socializando el manual de funciones y de esta manera pueda organizar y planificar cada una de las actividades a los empleados de acuerdo a su cargo evitando que existan riesgos y agilizando la productividad y mejora para el crecimiento de la empresa evitando así las pérdidas de tiempo y sobre todo aumentando el mejor ambiente laboral y el trabajo oportuno de cada uno de sus integrantes que se sienta cómodos y sobre todo familiarizados con actividades propias dispuestas a ser respondidas de una manera apropiada.

De acuerdo a la entrevista que se realizó al gerente de la empresa manifestó que al principio se sentían un ambiente agradable al momento de laborar en la misma, pero que al pasar el tiempo el clima laboral fue cambiando por motivos de estrés laboral por parte de los colaboradores de la empresa, los mismos que demostraron estar insatisfecho con las responsabilidades que se les encomendaban a cada uno de ellos, las mismas que no pertenecían a su rango y cargo en la entidad.

Analizando la información obtenida se entendió que los empleados son un grupo capas que están especializados en la labor que realizan pero que no se familiarizan de manera oportuna a las actividades que se le asigna y eso es algo que el gerente debe fomentar en sus empleados, debe entender la forma de que sus trabajadores se unan y sean un equipo con el fin de realizar sus labores con eficiencia y en el menor tiempo posible.

Conclusiones

Desperdicio de recursos La duplicidad de tareas conlleva un desperdicio significativo de recursos, como tiempo y esfuerzo. Cuando dos o más empleados realizan la misma tarea de manera independiente, se malgastan recursos que podrían utilizarse de manera más eficiente en otras actividades.

Riesgo de errores y confusiones Cuando las tareas se duplican, aumenta la probabilidad de cometer errores y de que se produzcan confusiones. La falta de coordinación entre los empleados que realizan las mismas tareas puede llevar a inconsistencias en los datos y en la ejecución de las funciones, lo que puede afectar la calidad del trabajo y la toma de decisiones.

Ineficiencia operativa de tareas duplicadas puede ralentizar los procesos administrativos, lo que a su vez puede afectar negativamente la eficiencia operativa de una organización. La falta de claridad en cuanto a quién es responsable de qué tarea y la necesidad de repetir el trabajo realizado por otros puede aumentar los tiempos de ejecución y generar fricciones en el entorno de trabajo.

Recomendaciones

Establecer responsabilidades claras definir roles y responsabilidades específicas para cada tarea en los procesos administrativos. Esto ayudará a evitar la duplicidad de tareas al garantizar que cada empleado sepa exactamente qué se espera de ellos y cuándo deben llevar a cabo sus tareas.

Automatización de tareas repetitivas identificar las tareas administrativas que se pueden automatizar, como la gestión de datos, la generación de informes y la comunicación interna. La automatización reduce la duplicidad, minimiza el riesgo de errores y mejora la eficiencia operativa.

Fomentar la comunicación y colaboración establecer canales de comunicación efectivos entre los empleados y equipos es esencial. La colaboración y el intercambio de información ayudan a evitar la duplicidad de tareas y a garantizar que todos estén al tanto de quién hace qué en los procesos administrativos.

BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO, I. (2015). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. Mexico: Jesús Mares Chacón.
- Chiavenato, I. (2016). *PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. FUNDAMENTOS Y APLICACIONES*. Mexico: Mexicana, Reg. Núm. 736.
- Duque, O. Y. (2018). *Procesos administrativos* . Bogota: Eduardo Mora Bejarano.
- Fincowsky, E. B. (2016). *Organizacion de Empresa*. Mexico: Jesús Mares Chacón.
- GOMEZ, P. G. (2012). *DIRECCIÓN*. Estado de México.: Eros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080.
- Louffat, E. (2015). *Administracion y fundamentos del proceso administrativo* . Mexico: Ivonne Arciniega Torres .
- Mejia, L. G. (2017). *GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. Madrid : Pearson .
- Mendoza, J. M. (2019). *Etapas del Proceso Administrativo*. Mexico: <https://repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/atotonilco/issue/archive>.
- Miguel, S. G. (2018). *Recursos Humanos*. España : Univerddidad de Valladolid .
- Trucco, D. A. (2015). EL PROCESO ADMINISTRATIVO: UNA. *Revista Cultural UNILIBRE*, 9.
- Veiga, J. F.-C. (2015). *Control de la gestión*. Madrid : Avda. de Valdenigrales, s/n. 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).
- Vélez, J. M. (15 de Julio de 2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Empresa, administración y proceso administrativo*, pág. 19.

ANEXOS

Anexo 1 – Carta de autorización

Babahoyo, 12 de septiembre del 2023

Magister

Eduardo Galeas Guijarro

**DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS E
INFORMÁTICA**

En su despacho.

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos CIA Agrícola Bananera de las Mercedes de la ciudad de Ventanas de la Provincia de Los Ríos.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha **AUTORIZADO** al estudiante Maria Fernanda Quintana Llanos de la carrera de comercio de la Facultad de Administración Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo para que realice el estudio de caso con el tema: Procesos Administrativo en los puestos de trabajo en la empresa CIA agrícola Bananera de las Mercedes en el periodo 2022 el cual es requisito indispensable para poder titularse.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente

CPA Michael Enrique Caballero Arboleda

1206350199

[0996666746](tel:0996666746)

Anexo 2 – Informe de plagio

CERTIFICADO DE ANÁLISIS
magister

Caso de Estudio Quintana 2

3%
Similitudes

< 1%
Texto entre comillas
0% similitudes entre comillas

0%
Idioma no reconocido

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del documento: Caso de Estudio Quintana 2.docx ID del documento: 8c958ba4f2654d6162b4001b3a6b694a4a072139 Tamaño del documento original: 108,45 kB | Depositante: GUILLÍN NUÑEZ MILTON EDUARDO Fecha de depósito: 13/9/2023 Tipo de carga: interface fecha de fin de análisis: 13/9/2023 | Número de palabras: 6840 Número de caracteres: 45.012 |
|---|--|--|

Ubicación de las similitudes en el documento:

Fuentes principales detectadas

| Nº | Descripciones | Similitudes | Ubicaciones | Datos adicionales |
|----|---|-------------|-------------|--|
| 1 | www.redalyc.org La administración y la organización. El legado socio- histórico d... https://www.redalyc.org/pdf/206/20631321009.pdf 2 fuentes similares | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (73 palabras) |
| 2 | Documento de otro usuario #4626e 📌 El documento proviene de otro grupo 2 fuentes similares | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (32 palabras) |
| 3 | dspace.utb.edu.ec http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/6596/E-UTB-FAR-ING-COM-000363.pdf 2 fuentes similares | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (30 palabras) |
| 4 | www.studocu.com Dirección DE Personas - resumen completo del manual de los... https://www.studocu.com/ca-es/document/universitat-pompeu-fabra/direccion-de-personas-vidreac... | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (29 palabras) |
| 5 | dialnet.unirioja.es http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6732913.pdf | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (26 palabras) |

Fuentes con similitudes fortuitas

| Nº | Descripciones | Similitudes | Ubicaciones | Datos adicionales |
|----|---|-------------|-------------|--|
| 1 | dspace.utb.edu.ec Estrategias de marketing en el almacén Expogar de la ciudad ... http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/11822/3/E-UTB-FAR-ING-COM-00069.pdf.zip | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (19 palabras) |
| 2 | hdl.handle.net La gestión efectiva de recursos humanos y su influencia sobre la ... http://hdl.handle.net/20.500.13084/2518 | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (19 palabras) |
| 3 | www.studocu.com Principios de planeación - INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SALT... https://www.studocu.com/es-es/document/instituto-tecnologico-de-salt/fundamentos-de-gestion... | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (17 palabras) |
| 4 | dspace.utb.edu.ec http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/10599/1/E-UTB-FAR-ING-COM-000731.pdf | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (10 palabras) |
| 5 | ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO EN LA EMPRESA COMERCIAL 3 HERMANO... #60243 📌 El documento proviene de mi grupo | < 1% | | 🔗 Palabras idénticas: < 1% (11 palabras) |

Fuentes ignoradas Estas fuentes han sido retiradas del cálculo del porcentaje de similitud por el propietario del documento.

Anexo 3 – Ruc de la empresa

[🏠](#) > [RUC](#) > [Consulta](#)

Consulta de RUC

RUC
0990355088001

Razón social
BANANERA LAS MERCEDES S.A.

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

| Representante legal | |
|----------------------|---------------------------|
| Nombre/Razón Social: | PONCE NOBOA ROBERTO JORGE |
| Identificación: | 0904362498 |

Contribuyente fantasma

NO

Contribuyente con transacciones inexistentes

NO

Anexo 4 – Formato de entrevista

1. ¿Considera usted que la empresa maneja objetivo de acuerdo a los puestos de trabajo como cuáles?
2. ¿Usted considera que al trabajador se le asigno dos funciones al momento que llego a la empresa ¿Por qué?
3. ¿Considera usted que organizar las tareas a los trabajadores ayudaran a la productividad de la empresa?
4. ¿Usted considera que sus empleados desarrollen distintas actividades para evitar pérdidas de tiempo?
5. ¿Considera usted que sus empleados se encuentran respondiendo de una manera oportuna sus distintas actividades?

Anexo 5 – Formato de encuesta

1. ¿Usted cree que la empresa cuente con un manual de funciones?

SI

NO

2. ¿Usted Realiza otras actividades distintas a su cargo?

SI

NO

3. ¿Se siente usted cómodo realizando actividades distintas a su cargo?

SI

NO

4. ¿Le gustaría a usted que la empresa socialice el manual de funciones para que le asignen funciones de acuerdo a su cargo?

SI

NO

5. ¿Considera usted que respondería de manera rápida actividades de acuerdo a su cargo?

SI

NO