



CONTENIDO

1. Presentación

2. Objetivos Generales y Específicos del Modelo

3. Planificación

- Misión y Visión de la Corporación
- Valores Corporativos
- Políticas Institucionales
- Análisis FODA
- Objetivos Estratégicos
- Estrategias

4. Organización

- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Proceso Productivo de la Leche
- Proceso Productivo de la siembra de Papas
- Proceso Productivo de la cosecha de Papas
- Proceso Productivo de la siembra y cosecha de la lechuga
- Proceso Productivo de la siembra y cosecha de la frutilla
- Proceso Productivo de la siembra y cosecha del tomate Riñón

5. Dirección

- Liderazgo

6. Control

- Registro y Control de Crías
- Registro de evolución peso de Animales
- Registro de Producción de Leche
- Registro Pago de Proveedores
- Comprobante de Ingresos
- Comprobante de Egresos
- Cuadro de Mando Integral
- Cronograma de Ejecución



PRESENTACIÓN

El presente Modelo de gestión Administrativa Productivo es el resultado del diagnóstico realizado a la corporación, se pretende ofrecer un enfoque práctico orientado a detectar, potenciar y desarrollar los procesos en base al talento humano, las características técnicas, personales y gerenciales que ofrezcan un valor agregado a todas las operaciones de la Corporación de Productores Balcashi. Buscando la optimización de los procesos.

Este Modelo está conformado por cuatro partes fundamentales del Proceso Administrativo es decir la planificación, organización dirección y control.

En la primera fase la Planificación estratégica se la formuló con todos los miembros de la organización en la misma consta la misión, visión los valores institucionales, las políticas los objetivos estratégicos y las estrategias a ser implementadas.

En la parte organización se establece el organigrama estructural y funcional de la organización el mismo que es formulado por todos los miembros de la organización y aprobado en asamblea general. De la misma manera se determina gráficamente cuales son los procesos productivos de los diferentes productos que tiene la corporación para su siembra y cosecha de los mismos.

En la parte de la dirección del Modelo se establece cuáles van a ser los lineamientos para la dirección de la corporación la misma q es el estilo de liderazgo de los administrativos y de todo el personal de la corporación.

En la última parte del modelo el Control se establece los diferentes fichas que servirán para realizar el control de las actividades productivas y administrativas de la corporación de productores Balcashi



Objetivos del Modelo de Gestión Administrativa Productiva

Objetivo General

Implementar un Modelo de Gestión Administrativo Productivo para la Corporación de Productores Balcashi

Objetivos Específicos

- Documentar los procesos administrativos productivos de la Corporación de Productores Balcashi
- Socializar el Modelo de Gestión Administrativo Productivo de la Corporación de Productores Balcashi a todos sus miembros
- Fortalecer los procesos administrativos productivos en la Corporación de Productores Balcashi



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
	PLANIFICACIÓN	Pág. 1
<p>MISIÓN. Ser una organización dedicada la producción y abastecimiento de Lácteos así como de productos agrícolas en la zona centro del país.</p> <p>VISIÓN Ser una organización líder en la producción y comercialización de productos lácteos así como agrícolas con altos estándares de calidad, con talento humano comprometidos asegurando el buen vivir a los miembros de la organización.</p>		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:.....	Fecha:.....



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE
PRODUCTORES Balcashi**

PLANIFICACIÓN

Pág. 2

VALORES CORPORATIVOS

Integridad. Ser Honestos sinceros y leales en los productos que se produce y se comercializa. Inspirando confianza entre los miembros de la comunidad mediante el respeto de las normas legales y éticas de la comunidad.

Trabajo en Equipo. Promover los esfuerzos comunes en beneficio de la corporación y de la comunidad, compartiendo conocimientos y escuchando sugerencias.

Efectividad. Hacer uso eficiente de los recursos y procesos, cuidar la imagen bienes e interese de la Corporación

Responsabilidad. Pagando precios justo y a tiempo además de ser respobnnsables con el medio ambiente

Respeto. Con la comunidad y el medio ambiente pretendiendo producir productos que no dañen el medio ambiente.

Disciplina Puntualidad, cumplimiento de disposiciones, orden, respeto, testimonio personal

Equidad. trato justo e igualitario sin distinción alguna.

Elaborado por: Mauro Robalino

Revisado por:.....

Fecha:.....



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE
PRODUCTORES Balcashi**

PLANIFICACIÓN

Pág. 3

POLÍTICAS

- Los clientes internos que laboran en la Corporación de Productores Balcashi serán motivados continuamente mediante un buen ambiente laboral, capacitación permanente y remuneraciones competitivas.
- Los clientes externos serán asesorados y atendidos por el personal de la corporación toda capacitada en cada área, demostrando ética, seguridad y confianza en desempeñar sus funciones asegurando seriedad, cumplimiento y respeto en los negocios.
- Se diseñaran controles para el cumplimiento de todos los procesos que tenga la corporación.
- La delegación de funciones se lo realizará de acuerdo a los reglamentos establecidos en la corporación.
- Las actividades a realizar cumplirán con los procesos previamente realizados y socializados a todos los entes de la corporación.

Elaborado por: Mauro Robalino

Revisado por:.....

Fecha;.....



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
	PLANIFICACIÓN	Pág. 4
ANALISIS FODA		
<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tierra muy Fértil 2. Hato de Ganado de buena Calidad 3. Buena Producción de Leche 4. La Hacienda tiene altos caudales de agua 5. Control y cuidado del Ganado 6. Calidad de los productos 7. Mercado definido de la leche 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segmentos de mercados no explorados 2. Variedad de proveedores 3. Mejora genética del hato de Ganado 4. Mercado laboral amplio para contratación 5. Existencia de nueva tecnología para la producción láctea 	
<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo poder de negociación con la Industria láctea. 2. Acopio Inadecuado de la leche 3. Inadecuado control administrativo Financiero. 4. Falta de capacitación al personal 5. Deficiente plan de medicina para el ganado 6. No existen canales de distribución definidos para los productos agrícolas. 	<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abundante competencia 2. Inflación alta a pesar de ser dolarizados 3. Nivel de desempleo alto poder adquisitivo reducido. 4. Efectos climáticos 5. Incremento de los insumos 	
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:.....	Fecha;.....



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
	PLANIFICACIÓN	Pág. 5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Objetivo Económico		
<ul style="list-style-type: none">• Alcanzar y mantener un crecimiento sostenido en el mercado con estándares de calidad superiores al promedio		
Objetivos de Mercado		
<ul style="list-style-type: none">• Incrementar el posicionamiento e imagen corporativa en el mercado.• Incrementar el volumen de comercialización de productos.		
Objetivos Organización, Procesos y Tecnología		
<ul style="list-style-type: none">• Contar con una Estructura Organizacional eficiente• Actualización e implementación de normativa interna• Mejorar los procesos administrativos y productivos		
Objetivos de Talento Humano		
<ul style="list-style-type: none">• Contar con personal altamente calificado, competitivo y motivado• Contar con un sistema eficaz de comunicación interna.• Implementar un sistema de medición de satisfacción del personal		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:.....	Fecha;.....



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE
PRODUCTORES Balcashi**

PLANIFICACIÓN

Pág. 6

ESTRATEGIAS

Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Responsable
Alcanzar y mantener un crecimiento sostenido en el mercado con estándares de calidad superiores al promedio	• Crecimiento anual promedio del 10%	Todas las Áreas
	• Mantener índices de calidad de productos	Todas las Áreas Gerencia General
	• Mejorar genéticamente las razas de ganado	Área Láctea Gerencia General
Incrementar el posicionamiento e imagen corporativa en el mercado	• Implementar Plan de Mercadeo	Administrativo Financiero Gerencia General
	• Prospección y captación nichos no atendidos	Administrativo Financiero Gerencia General
	• Diseñar e implementar metodología de medición de posicionamiento de mercado	Administrativo Financiero Gerencia General
Incrementar el volumen de comercialización de productos	• Conocer a los miembros de la corporación Actuales (Análisis de Información de las bases de datos)	Administrativo Financiero
	• Diseñar técnicas de atención cliente	Administrativo Financiero
Implementar sistema de medición de satisfacción de Socios	• Diseñar un sistema de Medición de bajo costo	Administrativo Financiero
	• Implementar Sistema de medición de satisfacción de socios	Gerencia General Administrativo Financiero
Contar con una estructura organizacional eficiente	• Plan de formación para funcionarios de la corporación	Gerencia General Administrativo Financiero
	• Diseñar y aprobar el Organigrama Institucional	Asamblea de Socios Gerencia General
	• Monitoreo y Evaluación de la estructura organizativa	Gerencia General

Elaborado por: Mauro Robalino

Revisado
por:.....

Fecha:.....



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE
PRODUCTORES Balcashi**

PLANIFICACIÓN

Pág. 7

ESTRATEGIAS

Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Responsable
Actualización e implementación de Normativa interna	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Manuales reglamentos, Estatutos 	Gerencia General Todas las Áreas
	<ul style="list-style-type: none"> Implementación y Control 	Gerencia General Todas las Áreas
Contar con personal altamente calificado, competitivo y motivado	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, implementar e institucionalizar un plan de formación 	Todas las Áreas Gerencia General
	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y establecer sistemas de Evaluación y Control del Talento Humano 	Administrativo Financiero Gerencia General
	<ul style="list-style-type: none"> Plan o mecanismos de mejoramiento del Ambiente Laboral 	Administrativo Financiero Gerencia General
	<ul style="list-style-type: none"> Crear sistema de incentivos, bonos y sanciones en función de resultados obtenidos 	Administrativo Financiero Gerencia General
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Inducción del Personal 	Administrativo Financiero
Contar con un sistema eficaz de comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> Mantener Visitas y reuniones programadas por áreas 	Todas las Áreas Gerencia General
	<ul style="list-style-type: none"> Difundir y socializar normativa vigente 	Administrativo Financiero
	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimentación y mejoramiento permanente de normatividad y procesos 	Gerencia General Administrativo Financiero
Implementar un sistema de medición de la satisfacción del personal	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el sistema o metodología 	Administrativo Financiero Gerencia General
	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del sistema 	Administrativo Financiero Gerencia General

Elaborado por: Mauro Robalino

Revisado por:.....

Fecha:.....



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE
PRODUCTORES Balcashi**

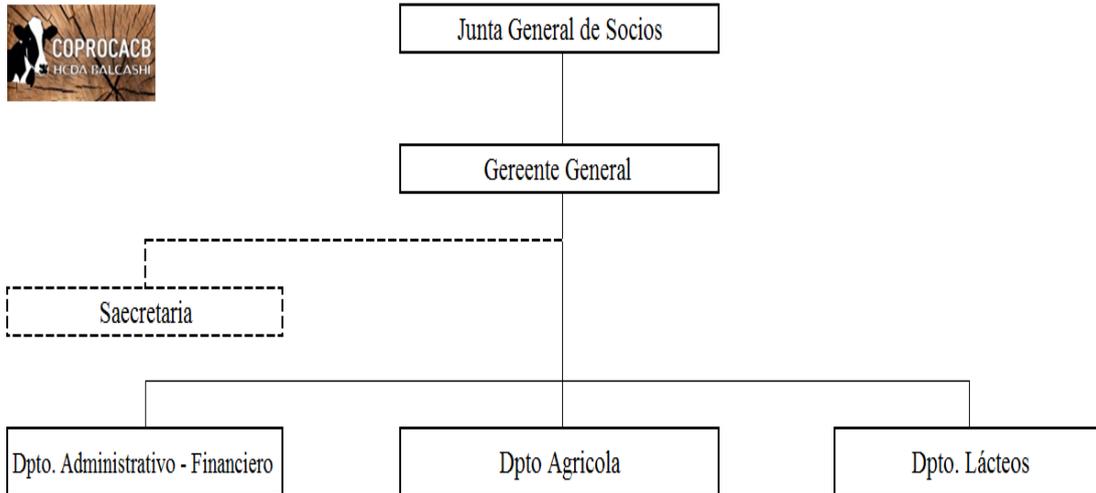
Organigrama Estructural

ORGANIZACIÓN

Pág. 8

Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi



Elaborado por: Mauro Robalino

Revisado por:.....

Fecha;.....



		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES BALCASHI	
Perfil del Cargo		ORGANIZACIÓN	Pág. 9
TITULO DEL CARGO: Junta General de Socios			
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva principales y suplentes • Conocer y Aprobar los Estados Financieros y Económicos; y de los informes sobre las actividades de la Corporación de Productores Balcashi. Presentados por el Gerente General de la Corporación • Determinar la forma de reparto de los beneficios. • Toma de decisiones en lo concerniente a la prórroga de los contratos, del aumento o disolución del capital suscrito, y de la reforma o aprobación de reglamentos y estatutos. • Selección de auditores externos en caso de requerirlos. • Resolver sobre la disolución de la Sociedad, antes de vencido el término de su duración o sobre las prórrogas de éste. • Autorizar con el voto de la participación el ingreso a la corporación como socio o socio a personas interesadas en ingresar que pertenezcan a la zona • Evaluar la gestión del Gerente General 			
Naturaleza del puesto: Se encarga de la toma de decisiones de acuerdo al reglamento y estatuto interno además de proponer estrategias para administrar los recursos económicos, humanos, materiales y tecnológicos disponibles garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos			
Formación: Ninguna		Conocimientos Técnicos: Agricultura, Ganadería y Administración	Experiencia: Ninguna
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes	
Supervisado por: Ninguno		Supervisa a: Toda la Corporación	
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	Fecha:



		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Perfil del Cargo		ORGANIZACIÓN	
		Pág. 10	
TÍTULO DEL CARGO: Gerente General			
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Corporación • .Liderar el proceso de Planificación estratégica. • Desarrollar estrategias generales para alcanzar las metas y objetivos de la corporación. • Mantener, fortalecer nexos y buenas relaciones existentes con los proveedores y clientes externos. • Revisar continuamente los presupuestos y sugerir cambios • Crear un ambiente organizacional excelente para que los funcionarios cumplan con las metas en el menor tiempo posible. • Definir necesidades de talento humano para el cumplimiento de las metas y objetivos. • Medir continuamente el cumplimiento de las metas y objetivos de la corporación. • Gestiona préstamos y proyectos a favor de la corporación • Está autorizado para la firma de cheques de la corporación. • Es responsable de todas las transacciones financieras a favor de la corporación. • Es el responsable de Administrar el personal de la corporación, deberá definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario de todo el personal así como coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de todas las áreas de la corporación. • Suscribir actos y contratos comerciales relacionados con el giro de negocio. 			
Naturaleza del puesto: Es responsable ante los socios por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, planea, dirige y controla todas las actividades de la organización. Ejerce autoridad sobre todo los empleados y trabajadores de la corporación			
Formación: Ing. Zootecnista, Ing. Agrónomo o en Ciencias Pecuarias		Conocimientos Técnicos: Agricultura, Ganadería y Administración	
		Experiencia: 2 años	
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes, SRI, Ministerio Trabajo, Municipio, otros	
Supervisado por: Junta General de Socios		Supervisa a: Toda la Corporación	
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	
		Fecha:	



		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Perfil del Cargo		ORGANIZACIÓN	Pág. 11
TITULO DEL CARGO: Secretaria			
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades con gerencia • Recibir e informar a los diferentes departamentos los asuntos inherentes a la corporación • Elabora los documentos internos y externos de la corporación • Recibe la documentación dirigida a la corporación • Mantiene los archivos de la empresa al día • Mantener la confidencialidad sobre los asuntos de la corporación. • Hacer y recibir llamadas telefónicas para mantener informados al gerente y a los jefes departamentales de los compromisos y asuntos inherentes de la corporación. • Mejora y aprendizaje continuo • Llevar actas de las asambleas de socios • Realizar funciones distintas que le asigne el gerente que este de conformidad a la competencia del cargo que desempeña 			
Naturaleza del puesto: Mantener la coordinación de las actividades de la corporación y la información necesaria para el desenvolvimiento efectivo de las actividades.			
Formación: Secretariado Bilingüe		Conocimientos Técnicos: Manejo de paquetes informáticos, Taquigrafía y otros.	Experiencia: 1 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes, Proveedores.	
Supervisado por: Junta General de Socios, Gerente General y Jefes departamentales		Supervisa a: Ninguno	
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	Fecha:



		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Perfil del Cargo		ORGANIZACIÓN	Pág. 12
TITULO DEL CARGO: Departamento Administrativo - Financiero			
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Establecer alianzas estratégicas con proveedores y clientes de la corporación • Establecer estrategias, procesos, procedimientos y políticas comerciales • Definir objetivos, metas e indicadores de gestión para el equipo comercial, y dar el seguimiento respectivo al cumplimiento de los mismos. • Establecer políticas para selección, contratación e inducción del Talento Humano • Establecer políticas de capacitación para el personal • Elaborar el presupuesto de ventas y planes para el cumplimiento del mismo. • Coordinar la elaboración del plan estratégico. • Elaborar en conjunto con la Gerencia la oferta de productos y el plan de medios • Elaborar el plan de desarrollo y capacitación del equipo • Realizar y emitir los estados financieros de la corporación • Llevar los registros y control de los libros contables • Elaborar y presentar las declaraciones mensuales • Controlar y realizar el pago oportuno de las obligaciones de la corporación • Proporcionar la información requerida por la Gerencia y por la Junta General de Socios. • Analizar financieramente los resultados económicos de la corporación. • Elaborar las facturas, cheques, liquidaciones de compras y otros documentos financieros. • Realizar funciones distintas que le asigne el gerente que este de conformidad a la competencia del cargo que desempeña 			
Naturaleza del puesto: Se encarga del registro, revisión de todos los movimientos contables así como la presentación de los estados financieros, es el responsable de determinar las necesidades y la forma de inversión para el buen manejo de los recursos de la corporación.			
Formación: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contador Público Autorizado.		Conocimientos Técnicos: Administración programa de habilidades comerciales, técnicas de negociación planificación financiera, etc.	Experiencia: 2 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes, SRI, Ministerio Trabajo, Municipio, Proveedores.	
Supervisado por: Junta General de Socios y Gerente General		Supervisa a: Área comercial y Financiera	
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	Fecha:



		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Perfil del Cargo		ORGANIZACIÓN	Pág. 13
TÍTULO DEL CARGO: Departamento Agrícola			
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las instancias superiores aquellos aspectos importantes relacionados con la corporación • Definir objetivos, metas e indicadores de gestión para el departamento Agrícola, y dar el seguimiento respectivo al cumplimiento de los mismos. • Elaborar el presupuesto del departamento y planes para el cumplimiento del mismo. • Planifica los productos a ser sembrados en las diferentes parcelas de la corporación. • Está al pendiente de las fumigaciones • Está pendiente de las podas realizadas a la siembra de productos. • Cosechar los productos agrícolas de la corporación. • Presentar planes o proyectos para diversificar la producción agrícola. • Capacita a los miembros de la corporación así como a los trabajadores de la corporación • Establecer planes de capacitación para el personal del departamento. • Realizar funciones distintas que le asigne el gerente que este de conformidad a la competencia del cargo que desempeña 			
Naturaleza del puesto: Se encarga del cultivo cuidado de los productos agrícolas que tiene la corporación, además informa de las novedades existentes al gerente, promueve la diversificación de la siembra.			
Formación: Ingeniero Agrícola		Conocimientos Técnicos: Cultivo de legumbres, leguminosas y todos los productos agrícolas de la sierra ecuatoriana	Experiencia: 1 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes y Proveedores.	
Supervisado por: Junta General de Socios y Gerente General		Supervisa a: Área agrícola	
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	Fecha:



		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Perfil del Cargo		ORGANIZACIÓN	Pág. 14
TITULO DEL CARGO: Departamento Lácteo			
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las instancias superiores aquellos aspectos importantes relacionados con la corporación • Definir objetivos, metas e indicadores de gestión para el departamento Lácteo, y dar el seguimiento respectivo al cumplimiento de los mismos. • Elaborar el presupuesto del departamento y planes para el cumplimiento del mismo. • Planifica la producción de Leche • Vigila y controla al ganado Vacuno • Presenta planes para la mejora de la producción lechera. • Promueve la mejora de la raza de ganado existe en la corporación • Está al pendiente de las vacunación periódica del ganado • Está pendiente de la reproducción del ganado y todo el proceso de gestación. • Capacita a los miembros de la corporación así como a los trabajadores de la corporación • Establecer planes de capacitación para el personal del departamento • Realizar funciones distintas que le asigne el gerente que este de conformidad a la competencia del cargo que desempeña 			
Naturaleza del puesto: Se encarga de todo el proceso de producción de la leche, así como el manejo y cuidado de todo el ganado existente en la corporación s el encargado de presentar nuevos proyectos para la mejora de la producción asi como para mejora de la raza del ganado			
Formación: Ingeniero Zootecnista o Veterinario		Conocimientos Técnicos: Manejo de ganado lechero, medicina veterinaria	Experiencia: 1 años
Relaciones Internas: Toda la Organización		Relaciones Externas: Clientes y Proveedores.	
Supervisado por: Junta General de Socios y Gerente General		Supervisa a: Departamento Lácteo	
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	Fecha:



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE
PRODUCTORES Balcashi**

Proceso Productivo

ORGANIZACIÓN

Pág. 15

TITULO DEL CARGO: Departamento Lácteo

Proceso Productivo Leche

Operaciones	□	➡	D	▽	○
Inicio					
Agrupación de las vacas en producción en el lote asignado para la alimentación					
Traslado de las vacas al corral de espera de la sala de ordeño					
Ingreso de las vacas al corral de espera					
Ingreso de las vacas al corral de ordeño					
Colocación de las vacas en su respectiva jaula					
Suministro en el comedero de los suplementos alimenticios					
Lavado de la Ubre					
Secado de la Ubre					
Limpieza de los instrumentos					
Limpieza del Ordeñador					
Eliminación del primer chorro de leche					
Ordeño					
Leche					
Traslado de la leche a tanques					
Filtrado de la leche					
Manejo de registro					
Almacenamiento en frío de la leche					
Salida de las vacas al corral de dispersión					
Traslado de las vacas al respectivo Lote					
Fin					

Elaborado por: Mauro Robalino

Revisado por:.....

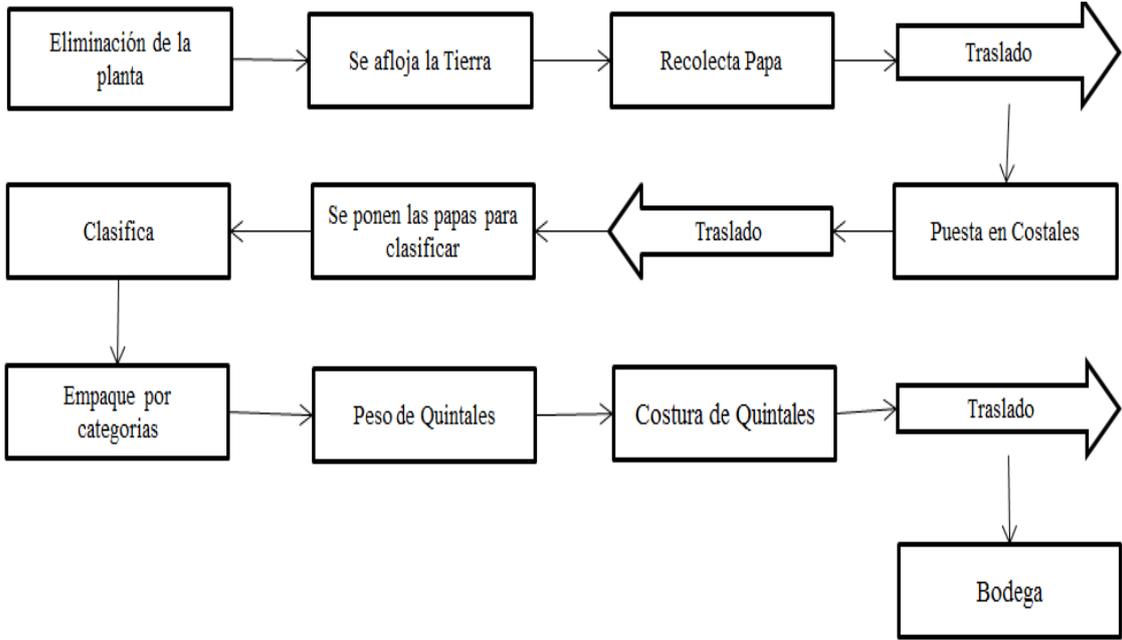
Fecha:.....

....



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Proceso Productivo	ORGANIZACIÓN	Pág. 16
TÍTULO DEL PROCESO: Proceso de siembra de la papa		
<p>Proceso Productivo de la Papa</p> <p>Preparación del suelo: Esto se realiza ya que para el cultivo el suelo debe estar suelto para esto es necesario realizar: arado, rastra y el cruce del suelo para dejarlo en óptimas condiciones para la siembra. Posteriormente a esto se debe surcar en el terreno.</p> <p>Material de Siembra: La semilla es desinfectada previamente sumergiéndola en un tanque con solución fungicida-bactericida durante 10 segundos y luego se la deja secar al ambiente.</p> <p>Siembra: La siembra se realiza a mano, enterrando la semilla en el suelo.</p> <p>Retape: Esto se realiza cuando la papa está empezando a brotar, y se trata de aplicar 15 quintales de abono 10-30-10.</p> <p>Desinfección: Se realiza en el cuello de la planta y se lo hace con un desinfectante comercial.</p> <p>Aporque de tierra: Se refiere a alzar el huacho cuando la planta de papa tiene 2 ½ meses y esta actividad se realiza para que la papa engrose.</p> <p>Fumigación: El objetivo de las fumigaciones es eliminar el mosco, evitar la lancha, agregar desarrollo y fertilizante</p>		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:	Fecha:

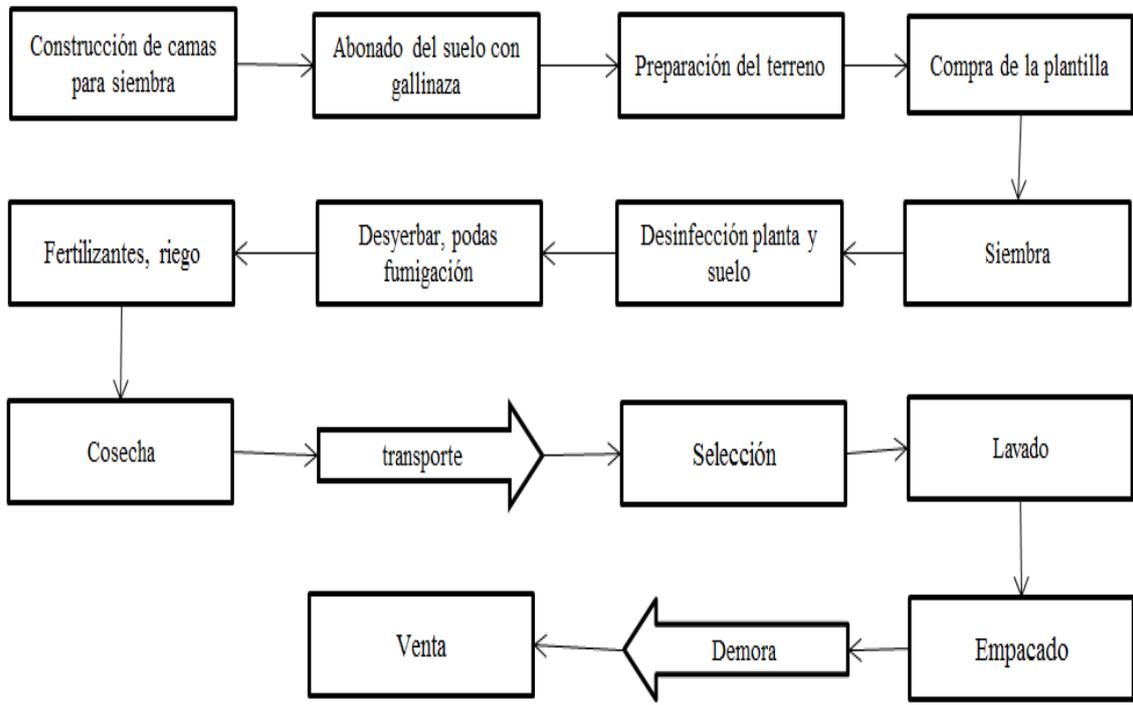


		MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Proceso Productivo	ORGANIZACIÓN	Pág. 17	
TÍTULO DEL PROCESO: Proceso de siembra de la papa			
Proceso Productivo de la Cosecha de la Papa			
<p>Después de 7 meses de sembrada la papa se realiza la cosecha en forma manual. Los pasos que se sigue para la cosecha son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eliminación de la planta de la papa• Con la pala se afloja la tierra• Se recolecta la papa• Se la pone en costales• Se la lleva al sitio donde se encuentran las señoras que seleccionan• Se seleccionan las papas en tres categorías: gruesa, segunda y delgada. <p>De este trabajo se encargan un grupo de mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se empacan por categorías• Se pesa y se cose los costales de papas (45Kg.)• Se carga a una camioneta para sacar al camino principal• Y finalmente se lleva a la Bodega			
 <pre>graph LR; A[Eliminación de la planta] --> B[Se afloja la Tierra]; B --> C[Recolecta Papa]; C --> D[Traslado]; D --> E[Puesta en Costales]; E --> F[Traslado]; F --> G[Se ponen las papas para clasificar]; G --> H[Clasifica]; H --> I[Empaque por categorías]; I --> J[Peso de Quintales]; J --> K[Costura de Quintales]; K --> L[Traslado]; L --> M[Bodega];</pre>			
Elaborado por: Mauro Robalino		Revisado por:	Fecha:

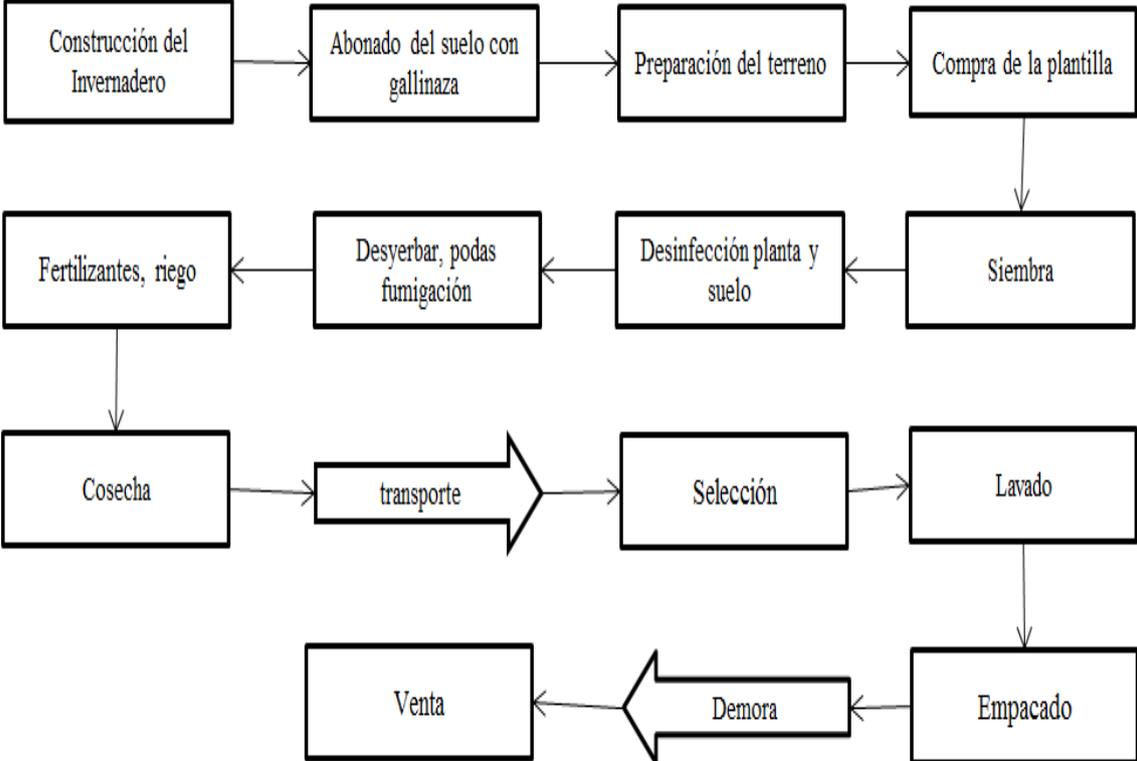


	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Proceso Productivo	ORGANIZACIÓN	Pág. 18
TITULO DEL PROCESO: Proceso de siembra de la Lechuga		
Proceso Productivo de la Siembra y Cosecha de la Lechuga <pre>graph TD; A[Preparacion del suelo] --> B((Demora)); B --> C[Compra de la plantilla]; C --> D[Siembra]; D --> E[Desinfección del Suelo]; E --> F[Desyerbas, desporques, podas fumigación.]; F --> G[Fertilizantes, riego]; G --> H((Demora)); H --> I[Cosecha]; I --> J[transporte]; J --> K[Selección]; K --> L[Lavado]; L --> M[Empacado]; M --> N[Demora]; N --> O[Venta];</pre>		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:	Fecha:



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Proceso Productivo	ORGANIZACIÓN	Pág. 19
TITULO DEL PROCESO: Proceso de siembra de la Frutilla		
Proceso Productivo de la Siembra y Cosecha de la Frutilla  <pre>graph TD; A[Construcción de camas para siembra] --> B[Abonado del suelo con gallinaza]; B --> C[Preparación del terreno]; C --> D[Compra de la plantilla]; D --> E[Siembra]; E --> F[Desinfección planta y suelo]; F --> G[Desyerbar, podas fumigación]; G --> H[Fertilizantes, riego]; H --> I[Cosecha]; I --> J[transporte]; J --> K[Selección]; K --> L[Lavado]; L --> M[Empacado]; M --> N[Demora]; N --> O[Venta];</pre>		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:	Fecha:



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Proceso Productivo	ORGANIZACIÓN	Pág. 20
TITULO DEL PROCESO: Proceso de siembra de la Tomate Riñón		
Proceso Productivo de la Siembra y Cosecha del Tomate Riñón		
 <pre>graph LR; A[Construcción del Invernadero] --> B[Abonado del suelo con gallinaza]; B --> C[Preparación del terreno]; C --> D[Compra de la plantilla]; D --> E[Siembra]; E --> F[Desinfección planta y suelo]; F --> G[Desyerbar, podas fumigación]; G --> H[Fertilizantes, riego]; H --> I[Cosecha]; I --> J[transporte]; J --> K[Selección]; K --> L[Lavado]; L --> M[Empacado]; M --> N[Demora]; N --> O[Venta];</pre>		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:	Fecha:



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Tipos de Control	DIRECCIÓN	Pág. 21
TITULO DEL PROCESO: Liderazgo		
LIDERAZGO. Dirige y motiva a las personas, orienta, capacita, aconseja y se comunica con los subordinados.		
Se aplicará el liderazgo democrático que para (Chiavenato, 2006) es:		
<i>“Liderazgo democrático:</i> el líder conduce y orienta el grupo, e incentiva la participación de las personas. Se formaron grupos de amigos y se establecieron relaciones cordiales entre los niños. El líder y los subordinados desarrollaron comunicación espontánea, franca y cordial. El trabajo se realizó a un ritmo uniforme y seguro, sin alteraciones, incluso cuando el líder se ausentaba. Hubo un claro sentido de responsabilidad y de compromiso personal, además de una impresionante integración grupal en un clima de satisfacción.”		
Las características de este tipo de líder es:		
<ul style="list-style-type: none">• El grupo debate y decide las orientaciones; estimulado y Apoyado por el líder.• El grupo sugiere pasos para alcanzar el objetivo y, pide asesoría al líder, .quien da algunas alternativas. Las tareas .se. ven desde otras perspectivas, gracias. a los debates.• La división de las tareas es potestad del grupo, y cada miembro es libré de escoger .sus compañeras de trabajo.• El líder se convierte en otro miembro del grupo, en animador. El líder es objetivo y se limita a los hechos en las críticas. y los elogios.		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:	Fecha:



	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO PARA LA CORPORACIÓN DE PRODUCTORES Balcashi	
Tipos de Control	CONTROL	Pág. 22
TITULO DEL PROCESO: Control y Registros de Crías		
<p>Control. Para lograr las metas y objetivos y optimizar los recursos de la Corporación de Productores Balcashi nos valemos de control Interno el mismo que consiste en evaluar el conjunto de operaciones, planes y programas de la corporación el mismo se basa en el registro y monitoreo continuo de las operaciones de la corporación</p> <p>Para realizar el control nos basamos en modelos que se impletaran conforme su necesidades dentro de la corporación estos formatos son:</p> <p>a) Tarjeta de Identificación de Crías</p>		
Corporación de Productores Balcashi		
		
Tarjeta de Identificación de Crías		
fecha de Nacimiento		
Arete N°	Sexo:	
Peso:		
Madre:		
Padre:		
Fecha de deteste		
Elaborado por: Mauro Robalino	Revisado por:	Fecha:



CUADRO DE MANDO INTEGRAL

Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Metas			Semáforo	
		2016	2017	2018	Amarillo	Rojo
Alcanzar y mantener un crecimiento sostenido en el mercado con estándares de calidad superiores al promedio	• Crecimiento anual promedio del 10%	10%	10%	10%	8%	5%
	• Mantener índices de calidad de productos	100%	100%	100%	70%	50%
	• Mejorar genéticamente las razas de ganado	20	20	20	15	10
Incrementar el posicionamiento e imagen corporativa en el mercado	• Implementar Plan de Mercadeo	100%	100%	100%	70%	50%
	• Prospección y captación nichos no atendidos	100%	100%	100%	70%	50%
	• Diseñar e implementar metodología de medición de posicionamiento de mercado	100%	100%	100%	70%	50%
Incrementar el volumen de comercialización de productos	• Conocer a los miembros de la corporación Actuales (Análisis de Información de las bases de datos)	100%	100%	100%	70%	50%
	• Diseñar técnicas de atención cliente	100%	100%	100%	70%	50%
Implementar sistema de medición de satisfacción de Socios	• Diseñar un sistema de Medición	100%	100%	100%	70%	50%
	• Implementar Sistema de medición de satisfacción de socios	100%	100%	100%	70%	50%
Contar con una estructura organizacional eficiente	• Plan de formación para funcionarios de la corporación	100%	100%	100%	70%	50%
	• Diseñar y aprobar el Organigrama Institucional	100%	0%	0%	70%	50%
	• Monitoreo y Evaluación de la estructura organizativa	100%	100%	100%	70%	50%
Actualización e implementación de Normativa interna	• Actualización de Manuales reglamentos, Estatutos	100%	0%	0%	70%	50%
	• Implementación y Control	100%	100%	100%	70%	50%
Contar con personal altamente calificado, competitivo y motivado	• Diseñar, implementar e institucionalizar un plan de formación	100%	100%	100%	70%	50%
	• Diseñar y establecer sistemas de Evaluación y Control del Talento Humano	100%	100%	100%	70%	50%
	• Plan o mecanismos de mejoramiento del Ambiente Laboral	100%	100%	100%	70%	50%
	• Crear sistema de incentivos, bonos y sanciones en función de resultados obtenidos	100%	100%	100%	70%	50%
	• Manual de Inducción del Personal	100%	100%	100%	70%	50%
Contar con un sistema eficaz de comunicación interna	• Mantener Visitas y reuniones programadas por áreas	100%	100%	100%	70%	50%
	• Difundir y socializar normativa vigente	100%	0%	0%	70%	50%
	• Retroalimentación y mejoramiento permanente de normatividad y procesos	100%	100%	100%	70%	50%
Implementar un sistema de medición de la satisfacción del personal	• Diseñar el sistema o metodología	100%	100%	100%	70%	50%
	• Implementación del sistema	100%	100%	100%	70%	50%

