

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales
para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado
titulado: Estrategias Administrativas para el mejoramiento del desempeño
laboral en la empresa PGM, C.A.

Realizado por el (la) Br. Alejandro Jesús González Búa
C.I. N° 28.367.486 cursante de la carrera de Administración de
Empresas hace constar después de analizar su contenido y oír la
exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha
obtenido la calificación de: veinte pts.

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

[Signature]
Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: Valfredo Vargas
C.I.: 5.090.955

[Signature]
Jurado
Nombre: Gh: Abel Rodríguez
C.I.: 10108802



Jurado
Nombre:
C.I.:

Fecha: 24 / 05 / 2022



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS PARA EL
MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL
DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA
PGM, C.A**

Empresa: PGM, C.A.

Autor (a): Alejandro González

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACION DE PASANTIAS

**ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS PARA EL
MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL
DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA
PGM, C.A
CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN**

Lcda. Wilfredo Vargas C.I: V- 5.090.455

Lcda. Crysbell Cornejo C.I: V-

Autor(a): Alejandro González
C.I.: V-28.367.486

San Diego, Mayo de 2022

AGRADECIMIENTOS

Mi principal agradecimiento es para la empresa PGM, C.A, por permitirme realizar mis pasantías y darme la oportunidad de tener un crecimiento profesional único y poder desarrollar y lograr la ejecución de este informe de pasantías, además agradecer a todas las personas que trabajan en la empresa mis compañeros de trabajo por todo el apoyo incondicional que me dieron durante este periodo.

A mis tutores tanto de empresa como fueron Crysbell Cornejo, Andreina Martínez, Marisla Alvarado, Welda Castillo y Maria Búa, por todos los valiosos conocimientos que me otorgaron durante todo el proceso de las pasantías y el apoyo que me dieron durante este camino, igualmente le quiero agradecer a mi tutor académico Licenciado Wilfredo Vargas por la dedicación, ayudas, asesorías que me dio durante el desarrollo del informe y el compromiso que tuvo a lo largo del desarrollo

Un agradecimiento muy especial a todos los profesores que, gracias a sus constantes esfuerzos y disposición por enseñarnos a lo largo de la carrera, quiero agradecerles por todos los conocimientos adquiridos durante la trayectoria me fueron muy útiles a la hora de desenvolver en la empresa

A mis compañeros de clases y amigos, en especial a Natalia que siempre estuvo para apoyarme en todo este camino un agradecimiento a Inge, Amal, María Isabel y Carlos Antonico por toda su cooperación, ayuda, amistad y apoyo recibido todos estos años.

DEDICATORIAS

En primera instancia a Dios, por darme las fuerzas y la salud que me han permitido seguir adelante sobre todas las cosas y por darme la persistencia y no seguir mis ideales de abandonar los estudios

A ti madre, Maria de los Ángeles Búa, eres mi gran orgullo y mi impulso a seguir adelante, te dedico este logro, con tu esfuerzo, consejos y apoyo logre lo que más he soñado los últimos años mi mayor bendición es tenerte

A ti padre, Domingo González, aunque no estés presente con nosotros siempre fuiste mi otro gran impulso, sé que siempre estás conmigo y que estas muy feliz por este logro que voy a obtener, gracias por todo lo que me enseñaste en el tiempo que estuviste a mi lado

A toda mi familia en especial a mis abuelos que siempre estuvieron atentos de que nunca abandonara los estudios con su apoyo, fortaleza y amor cumpliera mi sueño a ustedes también les dedico este logro tan importante para todos.

Y por último a todos los angelitos que tengo en el cielo, que desde allá me acompañan y me cuidan en todo momento.

INDICE GENERAL

| CONTENIDO | | pp. |
|--------------|---|-----|
| INTRODUCCIÓN | | 1 |
| FASE | | |
| I | GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN | 3 |
| | 1.1 Descripción de la Empresa | 3 |
| | 1.1.1 Ubicación | 3 |
| | 1.1.2 Reseña Histórica | 3 |
| | 1.1.3 Estructura Organizativa | 4 |
| | 1.2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa | 4 |
| | 1.2.1 Misión de la Empresa | 4 |
| | 1.2.2 Visión de la Empresa | 5 |
| | 1.2.3 Valores de la Empresa | 5 |
| | 1.2.4 Objetivos de la Empresa | 5 |
| | 1.3 Descripción del Departamento | 5 |
| | 1.3.1 Estructura Organizativa del Departamento | 5 |
| | 1.4 Misión, Visión y Objetivos del Departamento | 7 |
| | 1.4.1 Misión del Departamento | 7 |
| | 1.4.2 Visión del Departamento | 7 |
| | 1.4.3 Objetivos del Departamento | 7 |
| II | DIAGNÓSTICO | 8 |
| | 2.1 Diagnóstico de Necesidades | 8 |
| | 2.2 Plan de Trabajo | 9 |
| | 2.2.1 Situación Problemática | 9 |
| | 2.2.2 Formulación del Problema | 9 |
| | 2.2.3 Objetivo General | 9 |
| | 2.2.4 Objetivo Especifico | 10 |

| | | |
|------------|---|----|
| | 2.3 Cronograma de Actividades | 10 |
| | 2.4 Descripción de las Actividades | 11 |
| | 2.5 Recursos Técnicos y Humanos. | 11 |
| III | VINCULACIÓN TEÓRICA | 13 |
| | 3.1 Principios Teóricos | 13 |
| | 3.1.1 Teoría de Sistema | 13 |
| | 3.1.2 Desempeño Laboral | 14 |
| | 3.1.3 Estrategias Administrativas | 15 |
| | 3.2 Importancia de la Aplicación de la Teoría en la Investigación | 15 |
| IV | RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO | 16 |
| | 4.1. Presentación de los Resultados Obtenidos en el Estudio | 16 |
| | 4.1.1. Diagnosticar la situación administrativa y desempeño laboral actual de la empresa PGM, C.A. | 16 |
| | 4.1.2 Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del desempeño laboral de la empresa PGM, C.A | 18 |
| | 4.1.3 Diseñar las estrategias administrativas de mejora para el desempeño laboral de la empresa PGM, C.A | 19 |
| V | ACCIONES | 20 |
| | 5.1. Fundamentación de la Propuesta | 20 |
| | 5.2. Indicación de la Propuesta | 20 |
| | 5.2.1. Desarrollo de la Propuesta | 20 |
| | 5.3. Beneficios de la Propuesta | 21 |
| | 5.4 Factibilidad | 22 |
| | 5.3.1. Factibilidad Técnica | 22 |
| | 5.3.2. Factibilidad Humana | 22 |
| | 5.3.3. Factibilidad Económica | 22 |
| | CONCLUSIONES | 23 |
| | RECOMENDACIONES | 24 |

| | |
|-----------------------------|----|
| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | 25 |
| REFERENCIAS | 26 |
| ANEXOS | 28 |

INTRODUCCIÓN

Cabe destacar que el desempeño laboral, a nivel organizacional constituye uno de los elementos más importantes, es un factor determinante en el proceso productivo de la empresa, proceso que impulsa el logro de las metas y objetivos trazados, por ende es importante que el recurso humano mantenga una relación entre las competencias que poseen y el cargo en el que se encuentran, para el cual es necesario el cumplimiento de las actividades que se asignen, cabe destacar que el departamento de Recursos Humanos debe escoger la persona adecuada que cumpla con las expectativas del cargo.

Por lo tanto tenemos que toda empresa depende de la colaboración de cada uno de sus empleados, porque son el pilar fundamental para poder lograr los objetivos propuestos, por ello todo proceso administrativo debe considerar siempre el desempeño y comportamiento de su personal, con el fin de mantener siempre un alto desempeño del mismo y poder perdurar con la competitividad, más sin embargo podemos observar que las empresas tienden a olvidar o no darle la verdadera importancia al tema, desaprovechando el potencial que existe en cada uno de los trabajadores de la empresa.

Mediante la evaluación del desempeño laboral, se pueden detectar muchos detalles por los que estén pasando el personal de la empresa desde aspectos buenos hasta los malos, esto se debe que al realizar una evaluación del desempeño sería un proceso completo para poder detectar todos aspectos necesarios, permitiendo detectar habilidades, fortalezas, ventajas, destrezas hasta amenazas, deficiencias, desmotivación, inconvenientes laborales, todo con el propósito de poder tomar las decisiones correctas que permitan mantener un alto desempeño del personal y con ello un rendimiento óptimo para lograr todos los objetivos.

Es por ello que el presente informe de pasantías tuvo como propósito evaluar las mejores estrategias administrativas para el mejoramiento del desempeño laboral en la empresa PGM, C.A, para poder alcanzar los objetivos de las pasantías se llevaron en las instalaciones de la empresa para poder tener acceso a toda la información, el trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera. Fase I la presentación de la empresa, a que se dedica, como se constituyó se presenta la reseña histórica, así como la misión, visión, objetivos, estructuras organizativas y actividades a realizar durante las pasantías. Fase II compuesto por el diagnostico de las necesidades del

departamento, así como la formulación del problema, los objetivos generales y específicos, el cronograma y la descripción de las actividades. Fase III conformado por los principios teóricos vinculadas con la investigación del informe. Fase IV es la presentación de los resultados obtenidos del diagnóstico. Fase V es la presentación de la propuesta plan de acción de la misma, beneficios y factibilidad. Conclusiones y Recomendaciones constituye las reflexiones finales donde se presentan los argumentos que resuelvan la problemática. Referencia corresponde a las bases bibliográficas empleadas para el desarrollo del informe

FASE I

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Descripción de la Empresa

1.1.1 Ubicación

PGM, C.A. Se encuentra ubicada en la calle 88 Avenida Este – Oeste #63-125 Centro Comercial e Industrial ITC nivel PB galpón #7. Zona Industrial Norte Valencia, Estado Carabobo

1.1.2 Reseña Histórica

La empresa PGM, C.A, fue constituida el 7 de diciembre del 2009 en Valencia el Estado Carabobo por el Señor Agustín Hernández actual presidente de la empresa, dedicándose desde entonces a la especialización en el desarrollo de la producción y comercialización de productos alimenticios del sector oleaginoso y salsas, con productos tales como serian el aceite comestible a granel y envasados, mantecas, margarinas.

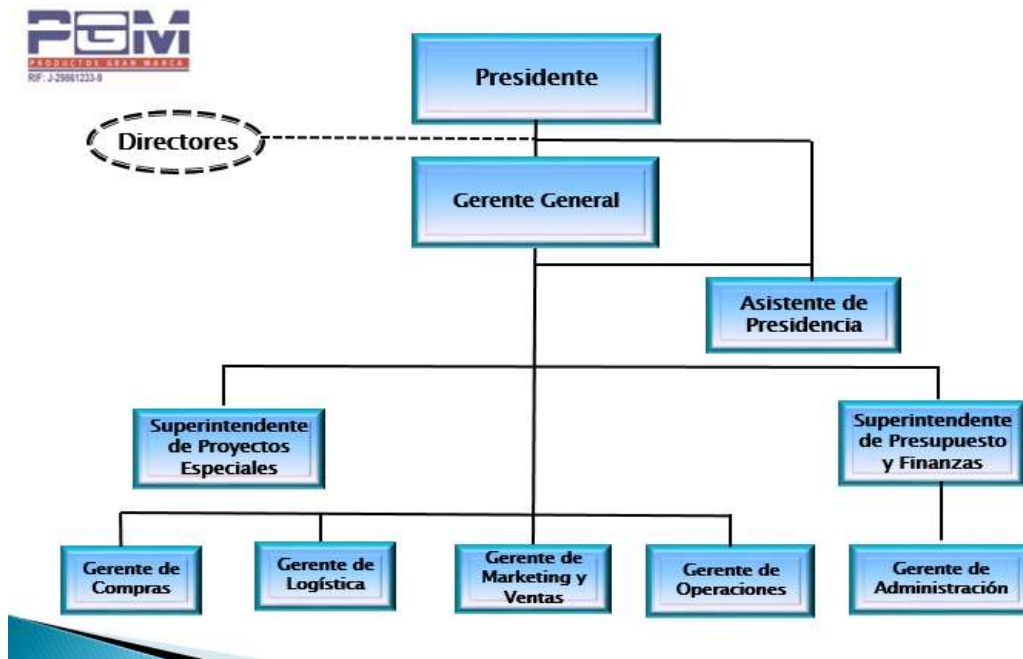
Desde sus inicios la empresa ha ejecutado la manufactura de sus productos en dos etapas la primera a través de empresas maquinantes refinadoras en donde se refinan los aceites crudos que la empresa adquiere de agroindustrias nacionales y en una segunda etapa realiza la maquila manufactura y envasado en fábricas que son parte del capital de activos fijos, con el paso de los años se fue asociando con varias empresas logrando construir el Grupo AB, pensando a futuro cuenta con sociedad en la empresa Multi Alimentos Cojedes, C.A, principal manufacturada de mantecas, margarinas.

PGM, C.A, es una empresa encargada de la comercialización de productos del sector oleaginoso, aceites comestibles, mantecas y untables de margarina, aceites especiales y salsas de tomate como ketchup, con la finalidad de poder satisfacer las industrias panaderas, panificadoras, pastelera galletera y de consumo masivos y de exportación. Institucionalmente PGM, C.A produce, procesa y comercializa aceites de Soya y Oleína de Palma, se encuentran las marcas Puro Girasol, Puroleina, Puro Soya, Sabrina y Stephany; en el 2017 PGM inicio sus exportaciones hacia Colombia y Ecuador

1.1.3 Estructura Organizativa

Podemos ver la empresa PGM, C.A estructurada de forma departamental, jerarquizada según sus puestos de trabajo, visualizando al presidente como el alto mando que ejerce las atribuciones correspondientes según estatus y reglamentos, al igual se observan los directores encargados y superintendentes y gerentes, existen los demás departamentos con sus respectivas estructuras.

Figura N° 1 Organigrama de PGM, C.A.



Fuente: González, 2022

Se puede observar una estructura sencilla jerarquizada compuesta por el presidente y los directores encargados de apoyar en cada área en específico, un gerente general, superintendentes encargados y los gerentes de cada departamento y a su vez cada departamento tiene su propia estructura.

1.2 Misión, Visión y Valores de la Empresa

1.2.1 Misión

PGM, C.A tiene como misión refinar, envasar, distribuir y comercializar productos con la mejor calidad, precio y servicio en el mercado de la industria alimenticia y consumo masivo, enfocados en la elaboración de productos con materia prima obtenida en tierras

venezolanas, cumpliendo estrictos estándares de calidad, innovando continuamente para superar las expectativas de nuestros clientes y consumidores en nuestro país y en un futuro próximo, en todo el continente americano y el caribe.

1.2.2 Visión

Para el año 2025, ser un grupo empresarial consolidado en la producción integral del sector oleaginoso, iniciando desde el cultivo y culminando con la manufactura de alimentos y su comercialización.

1.2.3 Valores

Entre los principales valores que tiene presente la empresa PGM, C.A, la honestidad, igualdad, perseverancia, pro-actividad, responsabilidad y lealtad entre los miembros de toda la organización.

1.2.4 Objetivos de la Empresa

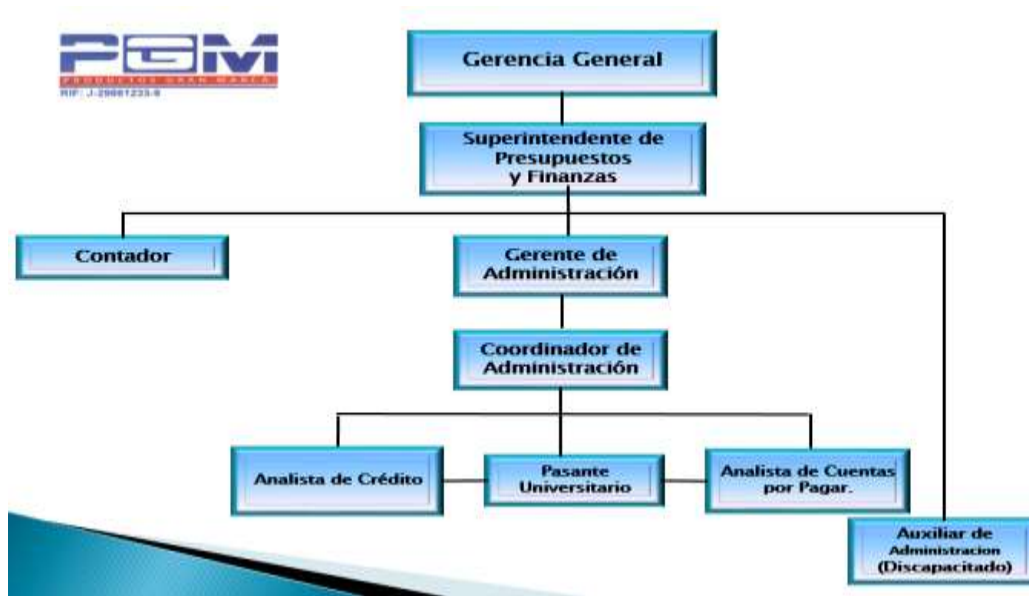
Como principal objetivo tiene que todas las empresas fabricantes de alimentos utilicen como insumo grasa vegetal comestible para la elaboración de sus propios productos. Crear nuevas alianzas para poder crecer y lograr satisfacer las necesidades de los productores a nivel Nacional. Prestar el mejor servicio a su amplia clientela con la mejor atención y producto. Crear campañas publicitarias en redes sociales donde se pueda identificar los productos terminados que se realizan con nuestros productos como materia prima. Diversificar el modelo de negocio y lograr crecer como marca.

1.3 Descripción del Departamento

1.3.1 Estructura Organizativa del Departamento de Administración

El periodo de pasantías se llevó a cabo dentro del departamento de Finanzas, el mismo que se encarga de administrar y realizar análisis y estudios a futuro de las finanzas de la empresa, conciliaciones bancarias, arqueos de caja chica, control de cuentas por cobrar clientes y cuentas por pagar proveedores, además de la organización de pagos y control de gastos a nivel organizacional.

Figura N° 2 Organigrama del Departamento de Finanzas de PGM, C.A.



Fuente: González, 2022

En el gráfico se muestra la estructura organizacional del departamento de finanzas, el cual cuenta con un personal calificado en el área donde se muestra la superintendencia, gerente de administración, contador, un contador y dos analistas uno para las cuentas por pagar y otro de crédito.

- Superintendente de Presupuestos y Finanzas: Programar, coordinar, ejecutar y controlar todo el manejo financiero de la empresa a fin de que se pueda aplicar el uso correcto de los bienes obtenidos para todo el proceso productivo de la empresa.
- Coordinador de Administración: Coordinación de los trámites financieros que involucran la información proporcionada por parte de los dos analistas logrando la planificación correcta del flujo.
- Gerente de Administración: Manejo completo de la información Bancaria de la empresa, control del flujo de efectivo mensual, registro de saldos de inventarios información necesaria para el contador.
- Contador: Se encarga de toda el área contable como declaración del IVA e IGTF como control de facturación y cobros, además de llevar un registro de ingresos y egresos para poder tener al día los libros contables de la empresa adicionalmente estar atento del pago de impuestos municipales adicionalmente el ISLR.

- Analista de Crédito: Manejo de todas las cuentas por cobrar, solicitud de retenciones de IVA, cobranza de clientes, registro de facturas y pagos de las mismas.
- Analista de Cuentas por Pagar: Contacto y pago a los proveedores, manejo de las cuentas por pagar, generación y registro de los comprobantes de Retención de IVA.

1.4 Misión, visión y objetivos del Departamento

1.4.1 Misión del Departamento

Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, el talento humano, bienes y servicios, infraestructura física y tecnológica, destinados a la prestación del servicio departamento, con el fin de poder garantizar una correcta gestión fortalecimiento administrativo para el desarrollo de los proyectos para el crecimiento de la empresa

1.4.2 Visión del Departamento

Ser un departamento modelo y por excelencia, con una cultura laboral altamente profesional, que rinda cuentas en el manejo de los recursos, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicio prestado, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa.

1.4.3 Objetivos del Departamento

Participar en la preparación del Proyecto presupuestario y financiero con la finalidad de poder lograr los objetivos en pro del crecimiento de la empresa, coordinar y aplicar la ejecución de todas las planificaciones financieros propuesta por los directores presentando informes mensuales de los resultados obtenidos, llevar un respectivo control de los ingresos y egresos, coordinar y ejecutar las compras necesarias para poder tener inventario en stock además del control de insumos necesarios además de estar atentos al mantenimiento de equipos, procesar correctamente todos los cobros y pagos tanto a proveedores como al personal de la empresa, como pagos a las instituciones del públicas por impuestos, parafiscales y préstamos bancarios, llevar un control transparente y clara de las cuentas bancarias de la empresa para poder tener información del flujo de las mismas, mantener un control constante de la caja chica en Dólares y efectuar las respectivas reposiciones periódicas.

FASE II

DIAGNOSTICO

2.1. Diagnóstico de Necesidades del Departamento en el que realiza la pasantía

Es notorio que a nivel mundial, en los entornos laborales las empresas se han encontrado en la necesidad de acelerar el ritmo de trabajo para así poder ser más exitosa y eficientes a la hora de lograr alcanzar los objetivos y metas que tengan planteadas las empresas, lo que ha generado que estas deban gestionar adecuadamente su talento humano, uno de los recursos más importante en toda la empresa por su estrecha relación con todos los procesos que son sometidos dentro de la organización, siendo así muy importante el tema.

Este sistema de apreciación de desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo, permitiendo medir, estimar o juzgar el valor, excelencia, cualidades o estatutos personales, como nos señala Chiavenato (2000), estimando el desempeño como las acciones o comportamientos observados en los empleados más relevantes que se encuentren relacionados con los logros de objetivos y nos afirma que un buen desempeño laboral es una de las fortalezas con la que cuenta una organización. Por lo tanto, una evaluación del desempeño de los empleados no solo la empresa sale beneficiada, sino también el trabajador ya que puede obtener mejores oportunidades de trabajo o un puesto acorde a su perfil.

Por consiguiente, la gestión del talento humano necesita contemplar aspectos profundos e inmateriales, es necesario realizar un diagnóstico de la cultura laboral, conformado por entornos colaborativos del clima laboral, posibilidades de desarrollo profesional llevado a cabo con la capacitación y la pasión por el trabajo.

En PGM, C.A se desarrollaron las pasantías en el departamento de finanzas, detectando que el principal problema de la empresa no se originaba en este departamento de forma individual, el origen es el recurso humano, de forma integral de todos los departamentos, afectando el desempeño que este ejerce en pro de lograr los objetivos de la empresa, el cual es muy poco eficiente lo que trae como consecuencia retardos en temas importantes y poco compromiso con los objetivos por una serie de descontentos y atrasos, por lo tanto de nada sirve tener un buen sistema administrativo sin un recurso humano que alimente el mismo de forma correcta con la información necesaria al día, permitiendo así el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.2. Plan de Trabajo

2.2.1. Situación Problemática

Sin embargo, tenemos que las instituciones públicas y el sector empresarial privado en Venezuela, se encuentra en la transición de la reorganización de los procesos internos en función de una mejor operatividad, lo cual es posible proporcionando un aporte a la motivación laboral del trabajador para así poder obtener un desempeño acorde en la organización

Continuando esta premisa se encuentra la empresa PGM, C.A, con más de una década de experiencia en la comercialización de productos del sector oleaginoso, aceites comestibles, mantecas y untables de margarina, aceites especiales y salsas de tomate, actualmente la empresa se encuentra en la necesidad de optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño laboral y fortalecer los mecanismos.

Dado que se ve reflejado una deficiencia en los empleados, generando atraso de trabajos, quejas generales, desmotivación entre otros lo que ha generado un ambiente de trabajo no adecuado lo que está repercutiendo en la producción de la empresa y actualmente la empresa se encuentra pasando por un difícil escenario económico, impulsando así a desarrollar nuevos mecanismos que le permita la proactividad del talento humano. El presente estudio tuvo como propósito analizar el desempeño laboral y diagnosticar la situación administrativa de la empresa PGM, C.A, para así lograr suministrar a la gerencia de Recursos Humanos y de Finanzas una información clara, fidedigna e imparcial sobre el desempeño de los trabajadores y poder aportar soluciones

2.2.2. Formulación del Problema

¿Cuáles estrategias administrativas impulsaran el mejoramiento del desempeño laboral de los trabajadores en la empresa PGM, CA?

2.2.3. Objetivo general:

Proponer estrategias administrativas para la gestión adecuada del desempeño laboral de los trabajadores dentro de la empresa PGM, C.A.

2.2.4. Objetivos específicos

- 1.- Diagnosticar la situación administrativa y desempeño laboral actual en la empresa PGM, C.A.
- 2.- Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del desempeño laboral de la empresa PGM, C.A
- 3.- Diseñar las estrategias administrativas de mejora para el desempeño laboral de la empresa PGM, C.A

2.3. Cronograma de Actividades

Cuadro N°1 Descripción Programática

| Semana | Actividades |
|--------|--|
| 1 | Capacitación del manejo del sistema Administrativo Profit y A2 |
| | Manejo y Arqueo de la caja chica en Divisas |
| 2 | Análisis de Cuentas Bancarias y control de asientos contables |
| | Conciliación Bancaria |
| 3 | Cuentas por pagar registro de facturas de los Proveedores |
| | Cuentas por cobrar registro de facturas de Ventas |
| 4 | Impuesto sobre la renta, IGTF e IVA |
| 5 | Cálculos de retenciones de IVA y emisión de comprobantes de los mismos |
| | Conciliaron de Estados de Cuentas por pagar con los proveedores |
| 6 | Conciliaron de Estados de Cuentas por cobrar con los clientes |
| 7 | Facturación de cobranza en Bolívares y Dólares |
| | Calculo de diferenciales cambiarios y recepción de Divisas cálculo del IGTF 3% |
| 8 | Valoración de Inventarios |
| | Estructuras de costos y planificación de compras mensuales |
| 9 | Calculo de Nominas |
| 10 | Vacaciones, utilidades, provisiones y prestaciones sociales |
| 11 | Conciliación mensual de Ingresos vs Egresos |
| | Elaboración de asientos contables de compras y gastos |
| 12 | Control de inventario y Ventas |

Fuente: González (2022).

2.4. Descripción de las Actividades desarrolladas durante el periodo de pasantía

El periodo de las pasantías se desarrollaron principalmente en el departamento de Finanzas, al igual que en el departamento de Ventas, se observó la descripción programática de las actividades a realizar, iniciando la primera semana con un proceso inductivo de los sistemas administrativos utilizados en la empresa, con lo más básico que sería el manejo y arqueo de la caja chica, se continuo en la segunda semana con el manejo de los bancos y conciliación de los mismos y en la tercera semana se trabajó con las cuentas por cobrar clientes y cuentas por pagar a los proveedores.

En la cuarta semana se efectuó todo lo relacionado a impuestos de la empresa como son el IVA, el IGTF y el ISLR , en la quinta semana se elaboraron los cálculos de retención de IVA y emisión de los comprobantes de retención del mismo, esa misma semana se trabajó con las conciliaciones de las cuentas por pagar, empezando la sexta semana con la conciliación de las cuentas por cobrar, en la séptima semana se procedió a realizar la facturación de cobranzas tanto de Bolívares como en Divisas al igual que el cálculo de los diferenciales cambiarios además ejecutar los nuevos cálculo impuesto al percibir divisas en la cobranza.

A lo que respecta la octava semana con valoración de inventarios, estructuras de costos y planificación de compras y las dos siguientes semanas se trabajó con los cálculos de nóminas, vacaciones, prestaciones sociales, liquidaciones y provisiones, la siguiente semana se procedió la elaboración de asientos contables de compras y gastos finalizando la última semana, en el departamento de ventas se efectuó el control de inventario, producción, logística y ventas.

2.5. Recursos Técnicos y Humanos

Para el desarrollo del presente informe se requirió del autor Alejandro González, con el apoyo del tutor académico Licenciado Wilfredo Vargas y del tutor empresarial Licenciada Crysbell Cornejo, además de la colaboración de todo el personal del área de administración de PGM, C.A. Sumado a esto, el apoyo de la Universidad José Antonio Páez y el personal de la empresa PGM, C.A

En lo que respecta a recursos técnicos necesarios para el desarrollo de este proyecto se encuentran:

- Laptop Siragon Intel Pentium 4 GB RAM.
- Artículos de Oficinas (hojas de papel, lápices, bolígrafos, libretas).

- Internet personal.
- Sistema Operativo Profit y A2
- Paquete Office de Windows
- Bibliografía de internet.
- Texto Metodológicos.
- Manual de normas de Trabajo de Grado y/o Pasantías de la Universidad José Antonio Páez.

FASE III

VINCULACIÓN TEÓRICA.

3.1. Relación del Desarrollo de la Investigación

3.1.1. Teoría de sistemas

La teoría de sistemas es la definición organizada, lógica y jerárquica de la realidad científica y empírica de lo tangible e intangible de las áreas del conocimiento humano, esta teoría deriva inicialmente por el biólogo alemán Ludwig Von Bertalanffy, esta es una de las teorías y tendencias más importantes del pensamiento y desarrollo administrativo de hoy en día, a pesar de la complejidad de lo abstracto y extenso que es la teoría es la esencia de una empresa, ya que compone una serie de parte y subpartes que se encuentran relacionadas en mismo compuesto único compuesto.

Según Chiavenato (1995) expresa que un “sistema denota un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. Sistema es un conjunto o combinaciones de cosas o partes formando un todo unitario” (p. 411). Por ende, un sistema es un conjunto de componentes ordenados que interactúan uno con otros con el fin de lograr los objetivos.

Siguiendo con el punto anterior dicha teoría de sistemas se encuentra regida por tres premisas la primera de ellas es que cada sistema existe dentro de otro sistema más grande, existiendo así la relación entre los subsistemas que alimentan el sistema completo, en la segunda premisa tenemos que, al existir un sistema dentro de otro más grande, existe un intercambio de información y energía entre los distintos sistemas y su vez el entorno afecta el sistema por lo que podemos destacar que los sistemas son abiertos y de haber un cese de intercambio provocaría el desintegro del sistemas y como ultima premisa se basó en que la estructura del sistema dependerá del intercambio correcto de la información entre los distintos subsistemas.

Cabe destacar que los sistemas poseen características definidas entre ellas tenemos que todos los sistemas persiguen un objetivo y fin en común a alcanzar, debido a la relación que existe entre ellos cualquier cambio o estímulo que se ejerza en cualquiera de los sistemas afectara por completo la integridad de otro esto se debe al intercambio de información que se lleva a cabo entre los

distintos subsistemas; los sistemas están conformado por una serie de elementos cruciales en la operatividad de los mismos, entre estos elementos tenemos la entrada, es todo aquello que da el origen e impulso al proceso; la transformación es la acción que produce cambios y genera resultados por medio de la unificación de los elementos; salidas es el objetivo de las entradas y el proceso de transformación; retroalimentación es la confrontación de los resultados e impresiones de los procesos de transformación; ambiente son los demás sistemas que se encuentran alrededor de este, interviniendo de forma directa o indirectamente

3.1.2. Desempeño laboral

Según Palaci (2005) plantea que: “El desempeño laboral es el valor que se espera aportar a la organización de los diferentes episodios conductuales que un individuo lleva a cabo en un periodo de tiempo” (p.155). Refiriéndose a la calidad del servicio o del trabajo que realiza el empleado dentro de una organización, entrando en juego desde sus competencias profesionales hasta sus habilidades interpersonales e inciden directamente en los resultados de la organización y cabe destacar que estas conductas ya sea de parte de un individuo o individuos contribuirán a la eficiencia organizacional.

En otra idea tenemos Chiavenato (2004), plantea que: “El desempeño es el comportamiento del evaluado en la búsqueda de los objetivos fijados. Constituye la estrategia individual para lograr los objetivos deseados” (p.359), de forma sistemática que cada persona se desempeñe acorde al cargo y puesto en el que se encuentre afectara el potencial de desarrollo colectivo de los deseos de la empresa para así lograr alcanzar los objetivos ya que al contar con un alto desempeño laboral se podrán ejecutar los objetivos tanto personales como de la empresa.

La evaluación del desempeño laboral, constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en la actualidad en la mayoría de las organizaciones, es un instrumento que se utiliza para poder comprobar el grado de cumplimiento y eficiencia con el que los trabajadores llevan a cabo sus tareas y se ocupan de sus responsabilidades en su puesto de trabajo.

Cabe destacar que la evaluación ayuda a implementar nuevas políticas de compensación, promociones, ascensos, desarrollo profesional, mejora del desempeño, permitiendo determinar áreas donde sea necesaria formación o capacitación, mejoramiento del rendimiento, impulsar una mayor satisfacción laboral, la evaluación no se debe realizar de forma superficial ni subjetiva se deben de evaluar todo el talento humano y de ser necesario aplicar un cambio.

3.1.3. Estrategias Administrativas

Es considerado como un proceso de evaluación sistemático que sigue un negocio para definir sus objetivos a largo plazo, identificar metas y acciones, con la finalidad de lograr planificar y poder desarrollar una estrategia para poder alcanzarlos y localizar los recursos necesarios para ejecutarlos, siendo así un conjunto de compromisos, decisiones y acciones requeridas por una empresa y poder lograr la competitividad estratégica y obtener un rendimiento superior al promedio.

Según Thompson y Strickland (1999) “La estrategia de una organización consiste en las acciones combinadas que ha emprendido la dirección y que pretende para lograr los objetivos financieros y estratégicos y luchar por la misión de la organización. Esto a la larga nos va ayudar a cómo lograr los objetivos y como luchar por la misión de la organización” (p.10), por ende, la estrategia es considerada como un patrón a seguir para lograr las metas, dicho patrón contiene un plan de acción, en formas específicas y con metas bien definidas, que contribuyen a un esfuerzo común por el cumplimiento de la misión de la organización.

Por lo tanto, las estrategias administrativas son un pilar clave en la organización permitiendo detectar las oportunidades, que ayudaran a continuar en la dirección correcta de la misión de la empresa, ofreciendo una visión objetiva de los problemas administrativos, representando un marco de coordinación y control de las mejores actividades, permitiendo mejorar la asignación de los recursos y la utilidad correcta de los mismos, disminuyendo la cantidad de tiempo y recursos que se dedican a corregir decisiones equivocadas.

3.2. Importancia de la Aplicación de la Teoría en la Investigación

Estos tres conceptos que se definieron, fundamentan el presente informe, ya que nos presentan una visión clave de la operatividad de una empresa, comenzando con la teoría general de sistema por la cual podemos entender que es necesario una correcta interacción entre los subsistemas que se encuentran dentro del sistema para poder operar y funcionar de una forma correcta ya que cada una de las partes necesita el correcto funcionamiento de las demás. Sin duda el recurso humano y el desempeño del mismo es pieza clave dentro del sistema para poder lograr los objetivos y alcanzar las metas, mediante una estrategia administrativa acorde logrando observar un patrón con acciones a seguir al recurso necesario para así poder visualizar una armonía completa en el sistema.

FASE IV

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

4.1. Presentación de los Resultados Obtenidos en el Estudio

4.1.1. Diagnosticar la situación administrativa y desempeño laboral actual de la empresa PGM, C.A.

Para poder tener conocimiento del diagnóstico de la situación administrativa y desempeño laboral por el cual se encuentra pasando la empresa se aplicó el instrumento de observación directa permitiendo conocer con mayor claridad y objetividad la situación actual de la misma.

Cuadro N°2 Observación directa

| | Aspectos a Evaluar | Si | No |
|----|--|----|----|
| 1 | Uso adecuado del sistema administrativo | X | |
| 2 | Capacitación constante del personal | X | |
| 3 | Evaluación del desempeño laboral | | X |
| 4 | El área de finanzas tiene suficiente personal | | X |
| 5 | El personal se encuentra involucrado con la empresa | X | |
| 6 | Existe una buena comunicación entre los distintos departamentos de la empresa | X | |
| 7 | Se está aplicando la motivación correcta al personal | | X |
| 8 | Uso correcto de las horas laborales para mantener la información al día en el departamento | | X |
| 9 | Aplicación de estrategias administrativas en pro del logro de las metas | | X |
| 10 | Perfiles de trabajos identificados | X | |
| 11 | Mismo recurso humano utilizado en dos departamentos | X | |
| 12 | La empresa cuenta con ambiente laboral acorde | X | |

Fuente: González, (2022).

Durante las pasantías, se utilizó el instrumento de observación directa notando ciertos aspectos de atención y acontecimientos que iban a ser importantes, se inició con el formalismo de la presentación de los trabajadores de la empresa, la misma fue realizada por parte del departamento de Recursos Humanos, seguido a eso se indicó que al ser una empresa mediana utilizan un sistema Administrativo para poder llevar un control más exacto en los distintos departamentos de la empresa, así se planificó las semanas de capacitación del perfil que iba a desenvolverse en la empresa y capacitación para el uso correcto del sistema administrativo.

Por consiguiente, durante el periodo de las pasantías se observó que habían personas que elaboraban actividades compartidas entre departamento o en el mismo departamento y fue donde se pudo evaluar que la capacitación del personal era vital en la empresa ya que estamos hablando de un recurso muy importante para la correcta operatividad de la misma, pero después de la capacitación no se evaluaba el desempeño laboral del mismo para poder confirmar que era la persona correcta o si ya se encontraba 100% capacitado para el cargo, durante el desarrollo de las actividades en el departamento de finanzas se pudo notar que faltaba personal en el mismo ya que sucedía lo comentado con anterioridad, una sola persona se encargaba de varios roles dentro del mismo departamento.

Cuando se inició la labor en el departamento de Ventas, se constató una serie de acontecimientos que motivaron a desarrollar este informe, se observó que si existía una excelente comunicación entre los distintos departamentos con la finalidad de estar involucrados en el logro de los objetivos y metas a futuro de la empresa, se estuvo observando un ambiente laboral acorde a la situación por la cual estaba pasando la empresa, pero en ciertos momentos se podía percibir ciertas vibras negativas y esto se debía a que no se estaba aplicando una estrategia acorde de motivación del personal debido que por circunstancias económicas la empresa por situación de ahorro se vio obligada a quitar beneficios a los trabajadores.

Por otro lado, se pudo observar otro aspecto negativo, no se aprovechaba adecuadamente las horas laborales para poder tener toda la información al día, en el departamento de finanzas se pudo verificar que había demasiada información desactualizada y que no le daban importancia, en conclusión de nada importaba tener un personal capacitado para el manejo del sistema administrativo si el mismo no pone de su parte para llenarlo con la información correcta y así lograr tenerlo al día, sin duda el desempeño laboral del recurso humano es un aspecto muy importante ya que este recurso será el encargado de tener toda la información al día y a la mano.

Igualmente, al desarrollar las pasantías en el departamento de finanzas se pudo visualizar un déficit en la transmisión acertada de las estrategias administrativas por parte de la alta gerencia de la empresa, se notaron cambios radicales que hacían en ciertas políticas con los clientes y proveedores y también la destinación correcta del recurso financiero de la empresa, aspecto que se ha empezado a trabajar ya que estos cambios no traen beneficios a la empresa siempre hay que tener un plan B pero no puede ser un cambio radical, esto se debe a que se pierde el curso de las metas a lograr, a nivel de perfil de cargos se observó que cada trabajador sabe cuál es su perfil en el puesto de trabajo y que acciones debe ejecutar para poder lograr los objetivos , pero sin duda la motivación y el clima laboral son fundamentales en el buen desarrollo de las actividades diarias .

4.1.2. Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del desempeño laboral en la empresa PGM, C.A

Esta fase se llevará a cabo por medio de una matriz FODA

En las fortalezas tenemos que

- Toda evaluación del desempeño laboral puede llegar a proveer una opinión valiosa a los empleados, para así ayudarlos en su crecimiento personal y profesional
- Los gerentes y empleados que hacen uso del proceso de evaluación tienden a mejorar de forma constante el desempeño laboral y la productividad general de los recursos en la empresa
- Hacer el desarrollo personal como una prioridad en tu departamento puede ayudar a desarrollar una mayor lealtad en la fuerza de trabajo
- Vamos a tener resultados relacionados con el rendimiento del trabajador en su puesto de trabajo.
- Una de las principales fortalezas es que al aplicar una evaluación del desempeño laboral ya sea de un individuo o grupal puede traer consigo beneficios por el alto desempeño.

En las debilidades tenemos que

- Las evaluaciones de desempeño deben ser realizadas por personas lo que deja siempre lugar para el error humano ya que en la mayoría de los casos lo realiza el departamento de Recursos Humanos de la empresa.
- Usar personas para evaluar y juzgar a otros trae una serie de desafíos a colación, como las influencias políticas y emocionales y los problemas interpersonales.

- Al realizar estas evaluaciones siempre hay una tendencia de poner más énfasis en los eventos más recientes que a los más antiguos, pudiendo opacar la equidad de una evaluación.
- Solicitar la opinión de más de una persona en las evaluaciones también puede ayudar a lograr una mayor justicia

En las oportunidades tenemos que

- La principal oportunidad que nos ofrece la evaluación del desempeño laboral es que nos da a conocer que empleado es el más trabajador, el más dedicado y más habilidoso para así lograr determinar qué candidato es el correcto para un ascenso o cambio de puesto de trabajo
- Las evaluaciones también garantizan a las empresas la oportunidad de reducir los costos de formación mejorando la eficiencia de las operaciones.

En las amenazas tenemos que

- Una de la principal amenaza es si los empleados sienten que han sido tratados injustamente o evaluados de forma incorrecta y más si de por medio hay algún incentivo o beneficio pueden volverse extremadamente insatisfecho.
- Un sistema de evaluación inadecuado puede causar que los buenos empleados dejen la organización o que el descontento se expanda a los demás trabajadores por medio de la red de comunicación entre los departamentos.

4.1.3. Diseñar las estrategias administrativas de mejora para el desempeño laboral de la empresa PGM, C.A

En esta fase se establecieron los principales aspectos que nos sirvieron de base para así poder generar la estrategia acorde que se adapte mejor a toda la información que logramos obtener a través de la observación directa y la Matriz desarrollada del desempeño laboral de los cuales se deprendieron los puntos que se tomaron en cuenta para el diseño y estructuración acorde de la estrategia administrativa para el mejoramiento del desempeño laboral de los trabajadores.

FASE V

ACCIONES

5.1. Fundamentación de la Propuesta

Las presentes propuestas que se van a mostrar a continuación se fundamentaron a través de la observación directa realizada durante el periodo de pasantías y los resultados obtenidos de los estudios realizados, destacando lo importante que es el tema a tratar, a su vez la propuesta que vamos a observar se encuentra basada en las necesidades que se requieren para el cumplimiento correcto de las actividades empresariales con la motivación correcta y obteniendo un desempeño laboral acorde al nivel necesario en la empresa, ya que como se ha expresado y se ha comentado a lo largo de todo el informe estamos hablando de un recurso base y de suma importancia en la operatividad de la empresa.

5.2. Indicación de la Propuesta

Una vez realizado el estudio de la investigación se plantea en la empresa la siguiente propuesta que fue ideada y enfocada para lograr el mejoramiento del desempeño laboral a través de una estrategia administrativa acorde a la problemática visualizada tanto en el departamento de finanzas como en la empresa, con el fin de mejorar el rendimiento a través de la motivación y tener una visión a futuro hacia el fortalecimiento constante. Para la elaboración de esta estrategia se discrimino en distintas formas, con el objetivo de especificar el conjunto de acciones para resolver las necesidades de cada recurso que interviene

5.2.1. Desarrollo de la Propuesta

La siguiente propuesta fue planeada con la finalidad de poder solventar el problema que se vino observando a lo largo del periodo de las pasantías, en la empresa PGM, C.A por lo que la aplicación de la misma afectara de forma notable el desempeño del recurso más importante de la empresa, con respecto al desarrollo de la propuesta se realizaran las siguientes actividades fundamentadas por los resultados obtenidos por los instrumentos utilizados.

- Promover una capacitación continua y de forma periódica a los distintos trabajadores es importante recordar que estamos en un mundo cambiante y estas capacitaciones van a tener al trabajador activo y con conocimientos innovadores.

- Planificar y coordinar evaluaciones del rendimiento del personal no solo en el departamento de finanzas sino en los demás departamentos para así tener una idea general de la situación de los trabajadores de la empresa
- Aplicar las estrategias correctas para poder tener el personal 100% comprometido con los objetivos de la empresa.
- Mantener una comunicación acorde entre los distintos departamentos con la finalidad de que no existan conflictos de interes internos de la empresa.
- Crear programas de motivación para el personal como siempre se ha comentado de nada sirve tener un sistema administrativo sino se mantiene alimentado de forma correcta y enseñarlos a llevar un control de evaluación continuo que es de gran ayuda para el crecimiento personal y profesional
- Control diario del uso correcto de las horas laborales para así poder tener siempre la información al día y a la mano ante cualquier circunstancia.
- Crear mecanismos de control y seguimiento del personal para poder llevar un registro del desempeño del personal de forma periódica.
- Fortalecer todos los procesos y procedimientos de finanzas, con estrategias innovadoras y control del recurso financiero
- Mantener una supervisión constante al personal para así poder conocer problemas o desmotivación que presente el trabajador y poder afrontarlos de forma inmediata.

5.3. Beneficios de la Propuesta

Cabe destacar que la implementación de la propuesta traerá una serie de beneficios a la empresa, empezando por las capacitaciones este es un aspecto muy importante debido que el recurso humano de la empresa es la principal fuente que mantiene la operatividad de la misma, por ende el uso correcto de las estrategias administrativas, al implementar la estrategia correcta vamos a notar el personal de la empresa más motivado en pro de lograr todos los objetivos personales y por ende ayudaran a la empresa a alcanzar la metas a futuro, es notorio que el desempeño laboral tiene una gran importancia en la empresa ya que se encuentra involucrado en todos los procesos y departamentos en especial en un departamento tan importante como es el de finanzas tiene que existir un alto desempeño laboral ya que el sistema no va hacer todo el trabajo, las evaluaciones

del personal consagra grandes beneficios como el crecimiento personal y profesional de los trabajadores, teniendo resultados positivos del trabajador en su puesto y demás beneficios.

5.4. Factibilidad

5.4.1. Factibilidad Técnica

En este aspecto la empresa PGM, C.A cuenta con todos los aspectos técnicos, recursos materiales y los equipos tecnológicos necesarios para la puesta en marcha de la propuesta comentada

5.4.2. Factibilidad Humana

La empresa cuenta con las condiciones propicias para lograr desarrollar la propuesta ya que cuenta no solo con el presupuesto, sino con las instalaciones y el capital humano necesario para implementar la propuesta y lograr el mejoramiento del desempeño laboral en la empresa

5.4.3. Factibilidad Económica

La propuesta es viable dado que la empresa PGM, C.A, está dispuesta a realizar la inversión para poner en marcha la propuesta y poder rescatar el recurso humano que se encuentra en la empresa mejorando así el desempeño de los mismo y apostando en el personal encargado de los departamentos de la misma.

CONCLUSIONES

El desarrollo por completo del presente informe y los análisis realizados a la ejecución de los distintos instrumentos de información permitieron establecer las siguientes conclusiones:

- La principal conclusión a la que se pudo llegar es que la influencia del recurso humano tiene una gran importancia en cada departamento, se pudo observar en el departamento de finanzas que cuenta con un sistema administrativo, pero existe un uso inadecuado de parte de las personas del departamento, ocasionando poca credibilidad en la data del mismo.
- La capacitación y motivación de los trabajadores es un aspecto muy importante a trabajar en una empresa ya que es un pilar clave de todos los procesos organizacionales.
- Se evidencia que la estrategia administrativa utilizada por la directiva no es la correcta esto se debe a lo que se pudo observar, el personal no se encuentra 100% motivado en pro de lograr los objetivos y así poder alcanzar las metas
- Se pudo concluir que el desempeño laboral afecta el trabajo del día a día de la organización, generando retrasos en la empresa
- La motivación, sin duda es uno de los factores claves que inciden en el desempeño laboral, es importante destacar que la motivación no depende exclusivamente de la organización también depende de cada uno de nosotros.
- Clima laboral, es otro factor determinante en el rendimiento, es un sentimiento satisfactorio trabajar teniendo un buen clima laboral permite tranquilidad, donde los trabajadores se puedan expresar libremente y sintiéndose cómodos
- Desarrollo profesional, promociones, incentivos o aumentos son herramientas usadas muchas veces para mantener en buen estado de ánimo al trabajador afectando el desempeño laboral ya que al tenerlos motivados se van a encontrar proactivos en sus áreas de trabajo.

En resumen, se considera de gran importancia la evaluación del personal, dado que constituye una de las funciones más esenciales para poder comprobar el grado de cumplimiento y eficiencia con el que los trabajadores llevan a cabo sus tareas, permitiendo medir y supervisar las áreas a mejorar y lograr reforzar o aclarar inconvenientes, ayudando al trabajador a comprender mejor lo que se espera de él.

RECOMEDACIONES

A partir de los resultados obtenidos en el estudio y de las conclusiones expuestas se realizan las siguientes recomendaciones

- Aplicar el uso correcto de las estrategias administrativas con la finalidad de tener siempre al recurso humano a favor y poder lograr los objetivos siempre
- Realizar evaluaciones del desempeño laboral de forma periódica para tener información actualizada de cada uno de los trabajadores y de haber alguna irregularidad poder trabajarla con antelación
- Aplicar programas de capacitación continuos estamos en una economía y situación cambiante donde cualquier idea innovadora es de gran ayuda
- Mantener una buena comunicación entre los distintos departamentos aspecto muy importante ya que estamos hablando de un sistema completo y entre mayor sinergia todo fluirá mejor

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Cuadro N°3 Cronograma de Actividades

| ACTIVIDADES | Tiempo | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------|
| | SEP 2021 | OCT 2021 | NOV 2021 | DIC 2021 | FEB 2022 | MAR 2022 | ABR 2022 | MAY 2022 | TOTAL EN MESES |
| Diagnóstico de Necesidades | X | X | X | | | | | | 3 |
| Plan de Trabajo | | X | | | | | | | 1 |
| Cronograma de Actividades | | X | | | | | | | 1 |
| Descripción de las Actividades | | | X | | | | | | 1 |
| Recursos Técnicos y Humanos | | | | X | | | | | 1 |
| Principios Teóricos | | | | | | X | | | 1 |
| Redacción del Informe Final | | | | | | X | X | X | 3 |
| Total | | | | | | | | | 11 |

Fuente: González, (2022).

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Chiavenato, I., (2011). Administración de recursos humanos: Evaluación del desempeño humano. 5ta edición. México: Editorial Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2004). Comportamiento Organizacional. Editorial Mc. Graw Hill, México.

Palaci, F. (2005). Psicología de la Organización. Pearson Prentice Hall. Madrid, España.

Importancia de la evaluación del desempeño laboral (n.d) [Documento en línea]
<https://www.ceupe.mx/blog/la-importancia-de-la-evaluacion-de-desempeno-de-los-empleados.html> [Consulta: Diciembre 2021, 07]

Objetivos de la evaluación del desempeño laboral (n.d) [Documento en línea]
<https://superrhheroes.sesametime.com/la-evaluacion-del-desempeno-laboral/>

[Consulta: Diciembre 2021, 07]

Ortiz, G. (2004). Métodos y técnicas de investigación documental y de campo. México: Pearson Educación.

Tamayo (2007) El proceso de la investigación Científica: Incluye evaluación y administración de proyectos de investigación 4a. ed Mexico, Limusa

Chiavenato, I. (1995). Introducción a la Teoría General de la Administración. (4ª. edición). México: Editorial McGraw-Hill

Teoría de Sistemas. (2012) [Documento en línea]. Disponible:
<http://modelosadm2012.blogspot.com/2012/02/universidad-de-sanbuenaventura-cali.html>
[Consulta: Febrero 2022, 20].

Estrategias Administrativas (2018) [Documento en línea]. Disponible:
<https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/administracion-moderna-estrategias-para-ser-mas-eficaces#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20estrat%C3%A9gica%20es%20el,los%20recursos%20necesarios%20para%20ejecutarlos.> [Consulta: Febrero 2022, 20].

Thompson A., Strickland A. (1999) Administración estratégica. (11a. Edición). México: Editorial McGraw-Hill.

Importancia de las Estrategias Administrativas (2015) [Documento en línea]. Disponible:
<https://www.gestiopolis.com/concepto-e-importancia-de-la-administracion-estrategica/#:~:text=Representa%20un%20marco%20para%20coordinar,dedican%20a%20corregir%20decisiones%20equivocadas>. [Consulta: Marzo 2022, 10].

ANEXOS

Anexo N° 1 Plan de Trabajo para Pasantías



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

PLAN DE TRABAJO PARA PASANTÍAS

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| DATOS DEL ESTUDIANTE | Apellidos y Nombres: González Búa, Alejandro Jesús | |
| | Cédula de Identidad: 28.367.486 | Teléfono: 0424-4668271 |
| | Facultad: Ciencias Sociales | Escuela: Administración de Empresas |
| DATOS DE LA EMPRESA | Razón Social: PGM, C.A | Teléfonos: 0414-5829597 |
| | Dirección: Calle 88 Avenida Este – Oeste #63-125 Centro Comercial e Industrial ITC nivel PB galpón #7. Zona Industrial norte. Valencia – Carabobo | |
| | Actividad económica: Producción y Comercialización de aceites de soya y oleína de palma, también mantecas y untables a nivel nacional | |
| | Departamento donde realizará la pasantía: Administración y Finanzas | |
| DATOS DE LOS TUTORES | Nombre del Tutor Académico: Wilfredo Vargas | |
| | Nombre del Tutor Empresarial: Crysbell Cornejo | |

DIAGNÓSTICO DE LA PASANTÍA

| | |
|--|--|
| Título de la pasantía: Estrategias Administrativas para el mejoramiento del desempeño laboral de los trabajadores en la empresa PGM, C.A | |
| Diagnóstico de la pasantía: Problema: Deficiencia en el desempeño laboral Causa: falta de personal, motivación y evaluación del desempeño Efecto: Bajo rendimiento en el departamento y demás departamentos de la empresa | |
| Identificación del problema o situaciones problemáticas: El mejoramiento del desempeño laboral dentro de una organización es un aspecto muy importante ya que estamos hablando del talento humano que impulsa la empresa al éxito, cabe destacar que tanto a nivel mundial en los entornos laborales de las empresas se ha visto en la necesidad de acelerar el ritmo de trabajo para así poder ser más competitivos y exitosos a la hora de alcanzar los objetivos que se proponga la misma, lo que ha generado que estas deban de gestionar adecuadamente su talento humano, ya que se encarga de analizar toda la información para así poder tener todos los sistemas administrativos alimentados con la información necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa, es un proceso que se puede medir y evaluar a través de una serie de gestiones y herramientas claves para el diseño de estrategias y poder definir objetivos tanto individuales como grupales, estableciendo una motivación y supervisión del personal dentro del trabajo donde podamos observar una completa sinergia, se podrá evaluar tanto competencias como potencias de desarrollo permitiendo juzgar o estimar un valor. El presente estudio estará enmarcado en el interés de realizar un diagnóstico de la situación administrativa y las debilidades que presenta el recurso humano de la empresa, aportar nuevas estrategias para poder optimizar el ritmo de trabajo, ya que estamos hablando de una empresa mediana que cuenta con varios años compitiendo en el mercado, pero actualmente presenta una serie de ineficiencias a la hora de mantener el trabajo al día por cuanto, la empresa cuenta con unos de los mejores sistemas Administrativo | |
| Formulación del problema: ¿Cuáles estrategias administrativas impulsaran el mejoramiento del desempeño laboral de la Empresa PGM, C.A? | |
| Objetivo general: Proponer estrategias administrativas para la gestión adecuada del desempeño laboral dentro de la empresa PGM, C.A | Objetivos específicos: 1.- Diagnosticar la situación administrativa y desempeño laboral actual de la empresa PGM, C.A 2.- Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del desempeño laboral en la empresa PGM, C.A 3.- Diseñar las estrategias administrativas de mejora del desempeño laboral en empresa PGM, C.A |
| | |

Firma Tutor Académico

Tutor Firma Tutor Empresarial

Firma del Estudiante

APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE ESCUELA: _____

Rev. 03-2017

Anexo N° 2 Programación de Actividades para Pasantías



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PASANTÍAS

| Semana | Actividades a realizar | Observaciones |
|--------|--|---------------|
| 1 | Capacitación del manejo del sistemas administrativo Profit | |
| | Manejo y arqueo de Caja Chica en Divisas | |
| 2 | Análisis de cuentas, Asientos de bancos | |
| | Conciliación Bancaria | |
| 3 | Cuentas x pagar registro de facturas de Proveedores | |
| | Cuentas x cobrar registro de facturas de Ventas | |
| 4 | Control expedientes de clientes y archivos | |
| | Impuestos sobre la Renta e IVA | |
| 5 | Cálculos de Retención y emisión de comprobantes | |
| | Conciliación de estados de cuentas con Proveedores | |
| 6 | Conciliación de estados de cuentas con Clientes | |
| | Elaboración de Asientos contables de compras y gastos | |
| 7 | Movimientos de Cajas y Banco | |
| | Facturación de Cobranza en Bolívares y Divisas | |
| 8 | Calculo de diferenciales cambiarios | |
| | Flujo de efectivo | |
| 9 | Análisis de Cuentas Contables | |
| | Manejo de Anticipos de a Proveedores y de Clientes | |
| 10 | Valoración de inventarios | |
| | Estructuras de Costos | |
| 11 | Calculo de Nominas | |
| | Provisiones del Personal | |
| 12 | Vacaciones, Utilidades y Liquidaciones | |
| | Recibos de Pagos y expediente del Personal | |

| | |
|--|------------------------------------|
| | |
| Tutor empresarial (Nombre, firma y sello de la empresa) | Tutor académico (Nombre, firma) |