



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES**

**ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA
FORD MOTOR VENEZUELA, S.A**

**EMPRESA:
FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.**

**AUTOR:
Deymar Sosa
C.I. 21.238.5656**

San Diego, Marzo del 2018.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
CARRERA: RELACIONES INDUSTRIALES

**ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA
FORD MOTOR VENEZUELA,S.A**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Ada Colmenarez C.I.12.315.127 Tutor académico

Beatriz Salazar C.I.15.219.257 Tutora Empresarial

Autora: Deymar Alejandra Sosa Pérez.
C.I. 21.238.565

San Diego Marzo del 2018

AGRADEDECIMIENTO

A Dios, por siempre estar presente en mi vida y en mi corazón, guiándome cada día para tomar las mejores decisiones.

A la Empresa Ford Motor de Venezuela S.A, por aportarme todo lo necesario para el desarrollo del proyecto de pasantías.

A mi Jefa Beatriz Salazar, que mas que mi tutora empresarial fue un apoyo para mi, persona que tendrá mi cariño , respeto y admiración por su excelente trabajo, dios bendiga tus habilidades y conocimiento como persona tiene un futuro por delante.

A mi Jefe Jhonathan Garay, admiración por todos sus esfuerzo, logros y objetivo que ha logrado en su vida persona emprendedora, por esos consejos, sinceridad, humildad y lealtad que tiene en su día a día.

A mi tutora Ada Colmenarez, Gradecida por el apoyo incondicional de su parte tuve la oportunidad de compartir varias materias contigo y excelente trabajo profesoras como ella es que la educación tiene un valor incalculable, su constante motivación impulsa al estudiando a lograr sus sueños.

A todas esas Amistades, personas valiosas que me rodean y desean lo mejor de mí, que más que amigas son familias que a pesar de que no escriba sus nombres en estos momentos estoy pensando en ellas, agradecida también aquellas personas valiosas que encontré a lo largo de mi camino todas esas personas aportaron bienestar apoyo y satisfacciones.

A todos mi más sinceros agradecimientos.

DEDICATORIA

A mi Madre, por confiar en mis decisiones y encontrar siempre las palabras precisas en el momento oportuno, dándome fuerza para seguir adelante, consejos que nunca falta, gracias por cumplir un rol muy importante para mi eres mi madre y mi padre al mismo tiempo, agradecida con dios de tenerte como mi madre guerrera, este nuevo objetivo es para ti.

A mi Padre, que sin pensarlo estoy aquí de pie y sigo adelante se que donde estés, estarás orgulloso de mí, porque soy más de lo que te imaginas que podría ser.

A mi Tia, esa personita favorita para mi, afortunada de tenerte como tia, mi cómplice mi amiga todos esos sentimiento hacia ti esta reducido en graciastia.

A mi Esposo, compañero de todos mis triunfo apoyo para lograr lo que me propongo eres cómplice de todas mis locuras, por rezo tienes el privilegio siempre de disfrutar siempre mis triunfo conmigo querido esposo gracias por esos buenos y malos momentos.

A Hermanas, Amigas y Familia, apoyo fundamental para mí, son parte de mi vida de mis locuras cada persona agrego un granito de arena para que el día de hoy llegara.

Les dedico este momento, esta felicidad por que son parte de mi vida y han estado en las buenas y en las malas conmigo, hoy este triunfo lo comparto con ustedes.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO		pp
LISTA DE CUADROS.....		vii
LISTA DE GRAFICO		viii
LISTA DE FIGURAS.....		ix
INTRODUCCIÓN.....		1
CAPÍTULO		
I LA EMPRESA.....		3
1.1. Razón Social.....		3
1.2. Dirección.		3
1.3. Actividad a la que se dedica		3
1.4. Reseña Histórica.....		3
1.5. Misión.....		3
1.6. Visión... ..		5
1.7. Valores.....		5
1.8. Políticas.		6
1.9. Actividades del Pasante.....		9
II EL PROBLEMA.....		11
2.1. Planteamiento del Problema.....		11
2.2. Formulación del Problema.....		13
2.3. Objetivos de la Investigación.....		13
2.4. Justificación y Alcance.....		14
2.5. Limitaciones.....		14
III MARCO REFERENCIALCONCEPTUAL.....		15
3.1. Antecedentes.....		15
3.2. Bases Teóricas.....		17

3.3.	Bases Legales...	19
3.4.	Definición de Términos Básicos...	20
IV	FASES METODOLÓGICAS.....	23
4.1.	Tipo y Diseño de Investigación.....	23
4.2.	Fases de la Investigación.....	23
4.2.1.	Fase I. Diagnóstico de la situación actual.....	23
4.2.1.	Fase II. Determinación de los procedimientos... ..	24
4.2.3.	Fase III. Diseño de las estrategias... ..	25
V	RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	26
VI	LA PROPUESTA	34
5.1.	ANEXOS	39
5.2.	CONCLUSION.....	42
5.3.	RECOMENDACIONES	43
5.4.	REFERENCIAS.....	44

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO		pp
1	RESULTADO DEL ITEM N°1.....	26
2	RESULTADO DEL ITEM N° 2	27
3	RESULTADO DEL ITEM N° 3	28
4	RESULTADO DEL ITEM N° 4	29
5	RESULTADO DEL ITEM N° 5	30
6	RESULTADO DEL ITEM N° 6	31
7	RESULTADO DEL ITEM N° 7	32
8	RESULTADO DEL ITEM N° 8	33

ÍNDICE DE GRAFICOS

GRAFICOS

	pp
1 RENDIMIENTO LABORAL.....	26
2 EFICIENCIA.....	27
3 UNIFICACION DELOS PROCEDIMIENTOS.....	28
4 EXISTE UAMATRIZ.....	29
5 NECESIDADES DELA ORGANIZACIÓN.....	30
6 POLITICAS YESTRATEGIAS.....	31
7 INFORMACION COMPLETA.....	32
8 PROBLEMA O INCOVENIENTE.....	33

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA

	pp
1. Organigrama delaempresa.....	8
2. Organigrama del departamento deRelacioneslaborales.....	9
3. Indice de Procedimiento Gerencia de RecursosHumanos	40
4. Indice de Procedimiento Gerencia deRelacionesLaborales.....	41



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES**

**ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA
FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A**

AUTORA:

Deymar Sosa

Tutora Metodológica:

Lcda. Ada Colmenarez

Fecha: Marzo del 2018.

RESUMEN

El propósito del presente trabajo de investigación es proponer estrategia para optimizar los procedimientos en el Departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A donde se evidencia la falta de actualización y modificación en los procedimientos debido a que algunos de estos no se encuentran unificados con el departamento de relaciones laborales. La investigación se ubica en, la modalidad de proyecto factible bajo un diseño de campo. Como técnicas e instrumentos se emplearon la técnica de la observación directa y la encuesta, el instrumento utilizado es el cuestionario. La población en la presente investigación está conformada por diez (10) personas que laboran en el departamento de relaciones laborales. No se amerita realizar la extracción de una parte de la población debido a las características de la misma pequeña y finita. Es importante destacar, que para iniciar la propuesta se parte de los resultados obtenidos en la cual se formula estrategias para optimizar los procedimientos en el departamento de relaciones laborales para lograr la eficiencia en el desempeño del departamento expuesto. Se concluye, que las estrategias para optimizar los procedimientos en el Departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A se fundamentan en el proceso administrativo y de gestión humana que incluye procesos laborales como herramientas para alcanzar mejoras en medidas críticas y actuales, como optimización de los mismos.

Descriptor: estrategias, administración de recursos humanos, relaciones laborales.

INTRODUCCION

La aptitud de una organización para gestionar eficazmente sus recursos humanos y movilizar su fuerza de trabajo con miras a la realización de sus metas organizacionales depende en gran medida de su capacidad para elaborar y poner en práctica un plan que le permita por una parte, crear un entorno propicio para atraer, retener y motivar a personal del nivel más alto posible de eficacia y competencia técnica y por otra asegurarse de que su fuerza de trabajo esté en condiciones de responder a desafíos nuevos. Un plan de ese tipo es el marco de estrategias de la Organización para la gestión de sus recursos humanos.

De modo, que el establecimiento de una estrategia para optimizar los procedimientos de recursos humanos que esté en consonancia con las metas organizacionales se debe fundamentar en el principio de gestión basada en los resultados; el cual es un proceso intenso y continuo, indispensable para modernizar la función de recursos humanos y respaldar el cambio de la cultura dentro de la Organización.

Es importante mencionar, que las estrategias para optimizar los procedimientos en el área de recursos humanos se basan en ciertos objetivos estratégicos fundamentales. Estos son: armonizar la estrategia de recursos humanos con los objetivos organizacionales en un marco de gestión basada en los resultados; atraer, contratar y mantener una fuerza laboral capacitada y motivada; asegurar un alto rendimiento y la excelencia; transformar la prestación de servicios de recursos humanos para mejorar su eficiencia, rentabilidad y calidad; y fortalecer y transformar la función de los recursos humanos en un socio más dinámico y estratégico centrando más la atención en la prestación de servicios de formulación de política, asesoramiento y consultoría y de soluciones de recursos humanos para la

Organización. El contenido del presente estudio está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: La Empresa, se aborda la descripción de la misma, nombre, ubicación, reseña histórica, misión, visión, valores, organigrama del departamento de recursos humanos y actividades realizadas durante la pasantía.

Capítulo II: El problema, en donde es abordado el planteamiento del problema, el objetivo tanto general como específicos, justificación, alcance y limitaciones.

Capítulo III: El Marco referencial conceptual, donde son descriptivos algunos estudios que sirven de antecedentes al informe permitiendo conocer el punto de vista de otros autores y que guardan relaciones con el presente estudio. De igual manera, son presentadas las bases teóricas que sustentan el informe y la definición de términos.

Capítulo IV: Metodología, donde se presentan las distintas fases metodológicas derivadas de los objetivos específicos.

Capítulo V: Resultados de la investigación.

Capítulo VI: Propuesta y por último referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1. Razón Social de la Empresa

Ford Motor de Venezuela, S.A.

1.2. Dirección

Zona Industrial Sur, Av. Henry Ford, en la ciudad de Valencia.

1.3 Actividad a la que se dedica la empresa

La organización Ford Motor de Venezuela se dedica al ensamblaje de vehículos. La misma cuenta con dos líneas: Una línea de pasajeros con los modelos Fiesta, Ecosport y Explorer; y una línea de camiones con los modelos F-350, F-250 y Cargo. Así mismo, la empresa ofrece sus productos en el mercado nacional a través de su red de concesionarios, donde adicionalmente se brinda servicio de post venta, repuestos y partes para los vehículos que ofrece a su clientela, así como otros servicios asociados a su actividad productiva.

1.4 Reseña Histórica

Ford Motor Company nació sin alardes el 16 de junio de 1903, cuando Henry Ford y once socios suscribieron la empresa con un capital de apenas 28 mil dólares. Hoy, casi centenaria, reporta ventas por el orden de los 128,4 millardos de dólares. Ford es quizá la empresa norteamericana cuyo símbolo es el más fácil de reconocer. De hecho, es la segunda corporación industrial del mundo y los autos y camiones con el óvalo se venden en 200 países y territorios, acumulando el 13% del mercado

global. Entre los primeros modelos desarrollados por Ford, uno de los más memorables es el Modelo T, que nació en 1908 y comenzó a venderse en Venezuela en 1911. Su evolución de 19 años, durante los cuales se vendieron más de 15 millones de unidades, simboliza el desarrollo de la joven compañía que había iniciado una revolución urbana con sus vehículos, así como otra revolución industrial al incorporar la línea de ensamblaje al proceso de producción.

La expansión: La madurez de la empresa comenzó a manifestarse en los años "20 y 30", cuando los deseos por parte de los consumidores, de mayor lujo y potencia, fomentaron la competencia entre los fabricantes. Ford lanzó el Modelo A en 1927, con variedad de carrocerías y colores; Pero su mayor éxito, en los años prebélicos (1932), fue el vaciado de un motor V-8 en una sola pieza. Lo que los expertos consideraban imposible y que a la competencia tomó años en igualar, se convirtió en una confiable realidad para quienes se deleitaban con la performance de un vehículo.

En la Segunda Guerra Mundial también demostró los recursos industriales de Ford. En menos de tres años, su contribución al esfuerzo bélico norteamericano se materializó en 8.600 bombarderos B-24, 57.000 motores para aviones, más de 250.000 jeeps, tanques, destructores de tanques y otras piezas de máquinas de guerra. Finalizada la contienda, la empresa se embarcó en un proceso de reestructuración y expansión, cuyos frutos más notables fueron el lanzamiento del Thunderbird en 1954 y del Mustang en 1964, así como el establecimiento de nuevas plantas de fabricación de piezas y de ensamblaje fuera de los Estados Unidos. Una de esas plantas había de construirse en Venezuela.

1.4.1 La Planta Ford de Venezuela

El 27 de octubre de 1962 - hace más de 50 años se inauguró la Planta de Ensamblaje de Ford Motor de Venezuela, en la Zona Industrial de Valencia. Fue la

culminación de una relación que llevaba más de medio siglo, a través de una red de distribuidores que importaba autos y camiones desde los Estados Unidos y los vendía en todo el territorio nacional. El primer carro que salió de la línea de montaje fue un Ford Falcón. En la actualidad, se han ensamblado más de un millón cuatrocientos mil carros y camiones.

En 1995, la planta de Valencia conquistó la distinción **Q-1**, con la que Ford certifica que sus operaciones cumplen con los mismos requisitos de seguridad, calidad, prontitud y respeto al ambiente exigidos en las mejores plantas del mundo. Otra validación, de acuerdo con normativas independientes de aceptación universal, ocurrió en 1996 con el otorgamiento de la Certificación **Covenin-ISO 9002**. El reconocimiento de esa calidad por parte del consumidor le ha concedido a Ford el segundo lugar en ventas en Venezuela. Sus autos y camiones llegan al consumidor a través de su red de 63 concesionarios, con total respaldo de servicio y repuestos.

1.5.1 Misión

Ser la Compañía líder mundial en productos y servicios automotrices, orientada hacia el consumidor.

1.5.2 Visión

Somos una familia global diversa, con una tradición de la cual estamos orgullosos, comprometida con pasión a ofrecer productos y servicios excepcionales que mejoren la calidad de vida de las personas.

1.5.3 Valores

- Nuestro negocio está impulsado por nuestro enfoque hacia el consumidor, la creatividad, la efectividad y un espíritu emprendedor.

- Somos un gran equipo. Respetamos y valoramos la contribución de cada uno de nosotros.
- Nuestra integridad nunca se compromete y realizamos una contribución positiva a la sociedad.
- Constantemente nos esforzamos para mejorar todo lo que hacemos.
- Guiados por estos valores, proporcionamos retornos superiores a nuestros accionistas.

1.5.4 Objetivos

Para la organización, los objetivos son los siguientes:

- Promover alternativas de movilidad para las personas alrededor del mundo, ofreciendo productos y servicios excepcionales que mejoren la calidad de vida de las personas.
- Establecer una secuencia de productos orientados hacia el cliente de una manera estable y pronosticable al menor costo total en el menor tiempo posible con la más alta calidad, alineando la capacidad de la organización con la demanda del mercado.
- Crear grupos de trabajo efectivos, donde se generen cero desperdicios – cero defectos, en el que se optimice el tiempo de ciclo de producción.
- Lograr la participación en el mercado, desarrollando e implementando programas de satisfacción al cliente que sean aplicables a partes y servicios, y mejorando la red de concesionarios y distribuidores independientes que ofertan los productos de la empresa.

1.6 Política de Calidad

Lograr la satisfacción total de nuestros clientes superando sus expectativas al menor costo, a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos, productos, servicios y sistema de calidad.

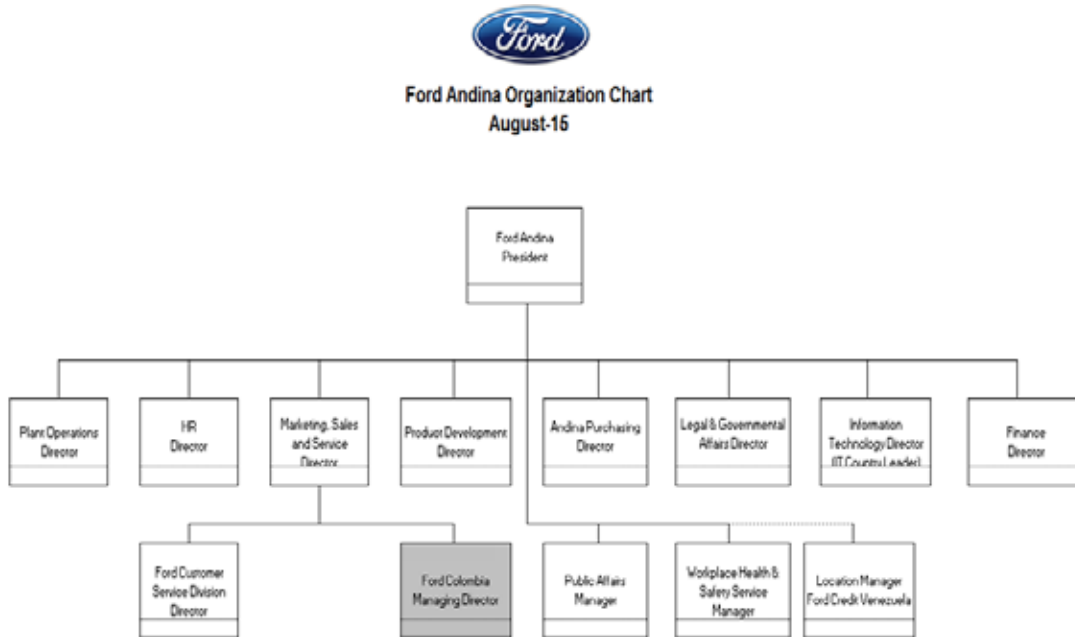
1.6.1 Política de Seguridad

Ford Andina mantiene como política de Salud, Seguridad y Ambiente su firme compromiso en establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus trabajadores. La protección de la salud y seguridad de nuestros trabajadores, es el elemento fundamental de las decisiones de la empresa. Por lo tanto, su política en materia de Salud, Seguridad y Ambientees:

- Promover la mejora continua de los indicadores de Salud, Seguridad y Ambiente de todos los trabajadores, mediante la continua aplicación de programas efectivos de prevención y comunicación.
- Alcanzar la meta de cero lesiones a personas y cero daños al ambiente, equipos, material y/o propiedades de la compañía, a través del fomento de prácticas y/o condiciones seguras de maneracontinua.
- Asegurar el orden, la limpieza, el mantenimiento y la organización en todos los lugares de la planta de ensamblaje y de la empresa engeneral.
- Cumplir con todas las regulaciones gubernamentales y corporativas enmateria de Salud, Seguridad yAmbiente.
- Desarrollar e implementar programas de entrenamiento a todo el personal para reforzar sus conocimientos y competencias en materia de Salud, Seguridad y Ambiente.
- Desarrollar programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismosocial.

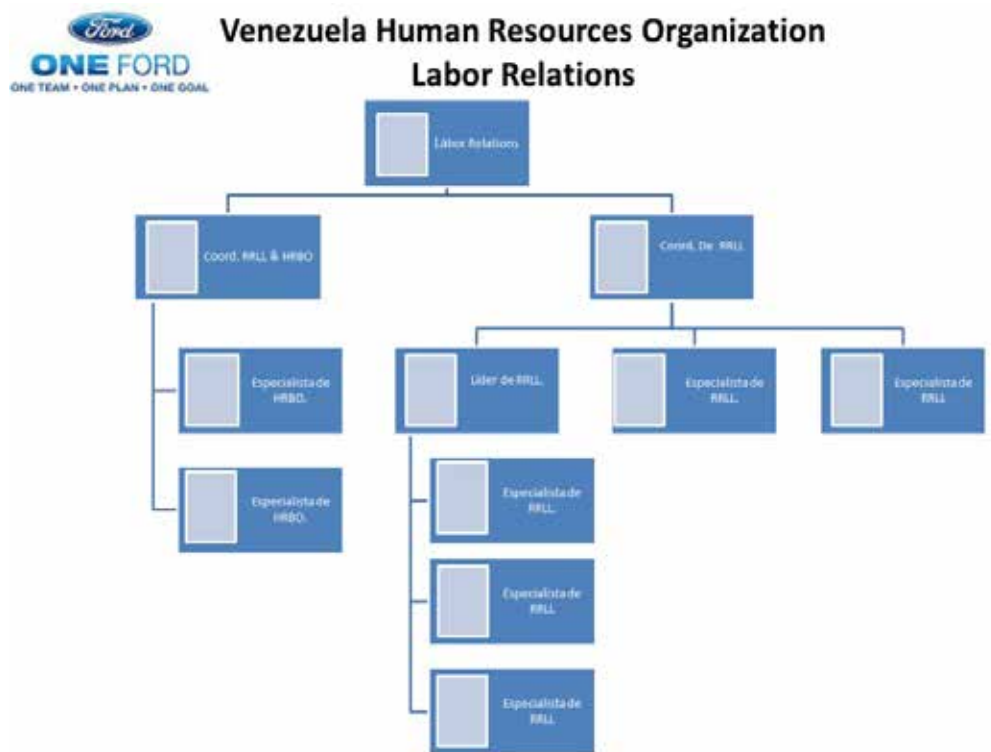
1.7 Estructura Organizativa de la Empresa

Figura 1. Organigrama General de la Empresa Ford Motor de Venezuela Planta Valencia



Fuente: Empresa Ford Motor de Venezuela Planta Valencia

Figura N°2. Organigrama del departamento de Recursos Humanos.



Fuente: Departamento de Relaciones laborales.

1.8 Actividades desarrolladas por elPasante

Las actividades desarrolladas durante el período de pasantías se ejecutarán en un tiempo de 12 semanas en el Departamento de Relaciones Laborales de la empresa Ford Motor de Venezuela (ver Anexo A, Descripción Programática), siguiendo el cronograma establecido para cada una de las actividades plasmadas, las cuales se detallan a continuación:

- **Semana 1:** Reunión con Tutor Empresarial y Determinación de Diagnóstico Inicial. Durante este período, se realizaron diversas reuniones con el Tutor Empresarial para la discusión y especificación del problema que se presenta en la organización.
- **Semana 2:** Elaboración de cronograma de Trabajo. Se planificó de acuerdo al diagnóstico realizado, el plan de acción para las visitas, con las personas encargadas de los procedimientos de cada área recursos humanos y la de relaciones laborales
- **Semana 3:** Inicio de reuniones y revisión de procedimientos según cronograma. Realización de las actualizaciones respectivas. Presentación de resultados al tutor empresarial. Durante se espera el proceso de la revisión de los expertos encargados, se realizaron algunas funciones adicionales.
- **Semana 4 hasta 6:** Se inició la investigación para la creación de la matriz informativa para el control de aquellos procedimientos del departamento
- **Semana 7 hasta 10:** Se comenzaron las reuniones con cada persona autorizada a la aplicación del manual, se reunían y debatían todas aquellas actualizaciones y modificaciones con cada uno de los procedimientos, mientras se debate se va modificando en forma digital los procedimientos y luego se colocó en la matriz informativa donde se compartió en una carpeta que tuviera acceso las personas autorizadas.
- **Semana 11 hasta la 12:** Se tuvieron impreso los procedimientos actualizados y luego se comenzó la búsqueda de las firmas para la aprobación de los procedimientos, deberán firmar directores, gerente y personas autorizadas para la aplicación de las mismas para dar por finalizado el objetivo

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema

Actualmente, vivimos en un mundo complejo donde la diversidad y los ajustes a los nuevos cambios son cada vez más constantes y que se avanza con una velocidad impresionante, las organizaciones y empresas no han sido la excepción ante esos cambios. Toda empresa a nivel mundial tiene el deseo de crecer en nuevos mercados, alcanzando un nivel superior de competitividad en su producción y distribución a nivel mundial, para lo que se hace necesario obtener los conocimientos prácticos y teóricos para desenvolverse en los mercados internacionales. Por lo tanto, es necesario utilizar estrategias que busquen mejorar los procedimientos administrativos en las empresas. De allí, que las estrategias constituyen las herramientas gerenciales que se requieren para gestionar los recursos humanos en las mismas.

Según Thompson y Strickland (2004:254) afirman que: “las estrategias que emplean la empresa tienen que ser guiadas por factores como la situación de cada lugar, las condiciones culturales, demográficas y de mercado, que varían entre los países del mundo”. En tal sentido, las organizaciones tienen la obligación de estar mejorando continuamente sus procesos de gestión. Para ello deben medir el rendimiento de cada uno además de si está aportando un valor añadido a la empresa, utilizando cuando sea necesario acciones correctivas del proceso. Este tipo de gestión es la más efectiva para mejorar la calidad y la eficiencia de las empresas y conseguir, así, los objetivos propuestos.

En otro orden de ideas, un procedimiento, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin cada uno con estructuras y etapas diferentes y que ofrezcan eficiencia. Estos conocimientos permiten a las empresas, contar con estrategias para aprender a plantear situaciones y tomar decisiones correctas al aplicarlas en una dimensión exterior y así alcanzar el éxito que desea.

Debe indicarse, que las estrategias usadas para optimizar los procedimientos permiten tomar decisiones en condiciones específicas. Debido, a que es una forma inteligente y organizada de resolver un problema pues contiene un conjunto finito de acciones encaminadas a un fin propuesto. Es allí, donde la gestión de recursos humanos cumple su función como actividad encargada de tomar las decisiones sobre la planificación estratégica del talento humano; coordinándolos a los fines de que sus esfuerzos se orienten al logro de los objetivos organizacionales. Por lo tanto, considerar estratégicamente al personal supone una preocupación de la empresa por crecer conjuntamente con su capital humano, el cual forma parte de su filosofía.

De manera, que para lograr dicho crecimiento las empresas deben adoptar o implantar estrategias que coadyuven no solo al mejoramiento de los trabajadores y trabajadoras sino que también faciliten la gestión de sus procedimientos en un nivel administrativo y de talento humano. Ahora bien, en la empresa **FORD MOTOR VENEZUELA, S.A**, donde se evidencia la falta de actualización y modificación en los procedimientos debido a que algunos de estos no se encuentran unificados con el departamento de relaciones laborales. Al mismo tiempo, podemos agregar que se requieren de políticas y estrategias basadas en una matriz donde se pueda visualizar de manera ordenada los procedimientos del departamento seguido de unas fórmulas o formatos que el departamento de recursos humanos debe utilizar.

Además, se observa que en los procedimientos a desarrollarse, en el departamento como de: ingreso, de egreso, de transferencia, de traslado no se encuentran actualizado ya que contiene información que requiere ser modificada lo que puede ocasionar problemas al momento de tramitar o gestionar cualquier proceso en el departamento.

2.2 Formulación del Problema

De acuerdo a lo anteriormente explicado, es posible formular una posible solución a la situación problemática en los siguientes términos: ¿Cómo optimizar los procedimientos en el departamento a través de estrategias la empresa?

2.3 Objetivos de la Investigación

2.3.1 Objetivo General

Proponer estrategia para optimizar los procedimientos en el Departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A.

2.3.2 Objetivos Específicos

- § Diagnosticar la situación actual en relación a los procedimientos del departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A.
- § Determinar los procedimientos que requieran actualización y modificación del departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A.
- § Diseñar las estrategias para la optimización de los procedimientos del departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A.

2.4 Justificación y Alcance

El procedimiento se considera un componente del sistema de control, el cual se emplea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. De allí, que esta investigación reviste importancia por cuanto, trata de una necesidad real y propia de la organización; la cual requiere que su talento humano pueda ser proactivo logrando que aumente la productividad y por ende la rentabilidad de la empresa. También permitirá conocer de forma explícita como se realiza la gestión de los procedimientos en el Departamento de Relaciones Laborales en la empresa objeto de estudio.

A los fines de determinar sus debilidades y fortalezas lo que a su vez dará la noción necesaria para realizar la propuesta que mejorara los procedimientos dentro de la unidad operativa en función de aspectos tales como: registro, control, seguimiento y evaluación facilitando su optimización de la problemática actual. En este mismo orden de ideas, la investigación colaborara con la gestión de talento humano de la empresa ya que se basa en un trabajo novedoso de la misma y que representa a futuro el punto de partidas para otras investigaciones puesto que la empresa está enfocada en contar con una gestión administrativa de recursos humanos acordes con los requerimientos de una organización con envergadura de estratégica nacional donde el factor humano es indispensable para el logro de los objetivos organizacionales.

2.5 Limitaciones

En el presente informe de pasantía no se presentan ningún tipo de limitaciones.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIALCONCEPTUAL

Según Arias, (2006:78) señala que el “marco Teórico que no es más que una revisión exhaustiva de las teorías más recientes que describen todo lo que se sabe o se ha investigado ya sobre el fenómeno o evento que tenemos que investigar”.

3.1 Antecedentes de la Investigación

Melgar (2015) realizó un trabajo de grado especial titulado **Modelo Estratégico para Promover los Procedimientos en el área administrativo de la Electrificación del Caroní. (UNEG)** se sustentó para ello, en teoría sobre los modelos de la administración de recursos humanos y los modelos de gestión de personas. La población determinada para este estudio estuvo conformada por ciento sesenta y seis (166) trabajadores; de los cuales se extrae una muestra de sesenta y uno personas a quienes se les aplicó como técnicas e instrumentos de recolección de datos la entrevista y el cuestionario de preguntas dicotómicas. Los resultados obtenidos permitieron poner en marcha el plan estratégico para solucionar la situación problema.

Por su parte, Bartolomé (2015) cuyo título de trabajo es **Metodología para la mejor administración de los Recursos Humanos en la gestión de empresas de servicio en etapa de maduración (UCAB)** La utilización del tablero de comando orientado al análisis de los Recursos Humanos indica que la empresa desea que sus empleados se conviertan en su activo más importante. Utilizar una metodología que permita mejorar la administración de los Recursos Humanos, identificando todos los subsistemas que posee el área de RRHH, ayudará a definir indicadores cuantificables y reportes complementarios que tengan un enfoque cualitativo. De esta manera, se

identifican los efectos directos e indirectos que causan los subsistemas entre sí, y se planifican objetivos que integren todas las herramientas que posee el área, alineándolos con los objetivos generales de la empresa. Se aplicó una encuesta a una muestra representativa de los trabajadores de la empresa, la cual estuvo conformada por doce (12) trabajadores de la empresa objeto de estudio.

Para finalizar, se tiene a Lloverá (2014) quien realizó un trabajo especial de grado titulado **Propuesta de Estrategia para Mejorar la Administración de los Recursos Humanos en la gestión de la Municipalidad Provincial de Bagua (Perú). Universidad Señor de Sipan.** La problemática considerada en la investigación ha sido la carencia de Estrategias que posibiliten la mejora en la Administración de los Recursos Humanos, con la interrogante: ¿Cómo la Propuesta de Estrategias permiten mejorar la Administración de los Recursos Humanos, en la gestión de la Municipalidad Provincial de Bagua? para aumentar su producción y productividad, conocer y manejar instrumentos de gestión y estrategias de trabajo en la empresa municipal. Se formuló la hipótesis: “La propuesta de Estrategias si influye significativamente en la mejora de la Administración de los Recursos Humanos en la gestión municipal”; como objetivo general:

Proponer Estrategias en un Tablero de Mando para la mejora de la Administración de los Recursos Humanos; como objetivos específicos: diagnosticar las debilidades y deficiencia en el desempeño laboral de los trabajadores, diseñar la propuesta de Estrategias en un Tablero de Mando, y explicar la utilidad de la propuesta de Estrategias en un Tablero de Mando para la Municipalidad Provincial de Bagua. El diseño utilizado fue no experimental, no se sometió a prueba las variables de estudio, sólo se observó sus características en el personal laboral. La población de estudio fue de 63 trabajadores municipales nombrados. En la selección de muestra se aplicó un muestreo aleatorio simple a través de un sorteo, y para el tamaño

de la muestra se utilizó el criterio del porcentaje, con el 50 % de la población. En la recolección de datos se utilizó: la lista de cotejo y la ficha de entrevista al personal laboral en cada área. Los datos recogidos se tabularon e interpretaron en cuadros estadísticos y gráficos estadísticos.

3.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas son un conjunto de aspectos conceptuales que sirven de guía para la comprensión de la investigación. Al respecto, Arias, (2006: 94) acota que: “Constituyen el argumento bibliográfico es el que sustenta teóricamente el estudio, implica analizar y exponer el enfoque teórico de la investigación y los antecedentes en general se consideran válidos para el correcto avance del estudio”.

3.2.1 Estrategias

Dantes (2000:12) en la revista de Administración de Empresas explica que: “Una estrategia es el conjunto de acciones implementadas en un contexto determinado con el objeto de lograr un fin propuesto.” Asimismo, una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación. Una estrategia comprende una serie de tácticas que son medidas más concretas para conseguir uno o varios objetivos.

En la misma forma, una estrategia es el proceso a través del cual una organización formula objetivos, y está dirigido a la obtención de los mismos. Estrategia es el medio, la vía, es el cómo para la obtención de los objetivos de la organización. Es el arte (maña) de entremezclar el análisis interno y la sabiduría utilizada por los dirigentes para crear valores de los recursos y habilidades que ellos controlan. Para diseñar una estrategia exitosa hay dos claves; hacer lo que hago bien

y escoger los competidores que puedo derrotar. Análisis y acción están integrados en la dirección estratégica.

Es importante mencionar, que cuando se analiza a los recursos humanos y su incidencia en el cumplimiento de objetivos, es cuando se comienza a ingresar en el terreno de la subjetividad. Las empresas, pueden tener o no estrategias claras que permitan el desarrollo individual que aporte valor a la organización. De acuerdo a la estrategia, se definen los indicadores de creación de valor, y de ello surge la manera en la que se analiza una información que no proporciona de por si valores numéricos puros. Por este motivo, existen quienes afirman que estamos en el punto que las organizaciones ya consideran que la alineación de los recursos humanos a la estrategia es imprescindible para la generación de valor pero aún no se puede medir específicamente el aporte de valor que generan.

3.2.2 Procedimiento

El procedimiento consiste, según Chiavenato (2008) en:

El seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.(p.456).

En este sentido, el proceso para la administración de recursos humanos comprende tres enfoques sistemáticos: Entrada: reclutamiento, selección, contratación e inducción. Proceso: desarrollo, capacitación, administración de sueldos y salarios, relaciones laborales. Salida: jubilación, despido, incapacidad.

3.3 Bases Legales

Según Arias (2006:27) afirma: “algunos trabajos de investigación ameritan apoyarse de instrumentos legales tales como. Leyes, normas, reglamentos, para su cabal desarrollo.” En este contexto, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000) publicado en gaceta oficial n° 5.453 establece, lo siguiente:

Artículo 89: El trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado. La ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales e intelectuales de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 144: La ley establecerá el Estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerá su incorporación a la seguridad social. La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

Por su parte, la Ley Orgánica del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras (2012) gaceta oficial N°6.076 en su capítulo V titulado Condiciones dignas de trabajo, establece:

Artículo 156: El trabajo se llevará a cabo en condiciones dignas y seguras que permitan a los trabajadores y trabajadoras el desarrollo de sus potenciales, capacidad creativa y pleno respeto a sus derechos humanos, garantizando:

- a) El desarrollo físico, intelectual y moral.
- b) La formación e intercambio de saberes en el proceso
- c) social del trabajo.
- d) El tiempo para el descanso y la recreación.
- e) El ambiente saludable del trabajo.
- d) La protección a la vida, la salud y la seguridad laboral.
- e) La prevención y las condiciones necesarias para evitar toda forma de hostigamiento o acoso sexual y laboral.

En la misma forma, la Ley Orgánica de Prevención, Condición y Medio Ambiente de Trabajo (2005) gaceta oficial N° 38.236 establece lo siguiente en el capítulo del objeto y ámbito aplicación de la ley sobre las condiciones de trabajo.

Artículo 1. El objeto de la presente Ley es:

1. Establecer las instituciones, normas y lineamientos de las políticas, y los órganos y entes que permitan garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales, mediante la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, la reparación integral del daño sufrido y la promoción e incentivo al desarrollo de programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
2. Regular los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras, y de los empleadores y empleadoras, en relación con la seguridad, salud y ambiente de trabajo; así como lo relativo a la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.

Desarrollar lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.

3.4 Definición de términos básicos

Conocimiento: Conjunto de información, teóricas, conceptos, ideas, experiencias y aprendizajes del área de actuación.

Desempeño: Acción y efecto de realizar un trabajo o función determinada.

Estrategia de aprendizaje. Operaciones o actividades mentales que facilitan a una persona el desarrollo de diversos procesos que conducen a un resultado, al que denominamos aprendizaje.

Empresa: Organización económica poseedora de los bienes de producción que, en el contrato, es beneficiaria de la prestación de servicios, ejercer el poder en la subordinación y paga la contraprestación.

Función: Conjunto de tareas realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen tener entre si una relación de proximidad física o técnica.

Habilidades: Capacidad de transformar los conocimientos en acción y lograr el desempeño esperado.

Ingreso: Momento en el cual un trabajador es aceptado por primera vez o para incorporarse nuevamente, luego de un tiempo fuera de la empresa.

Posición: Lugar que ocupa una determinada persona en una estructura organizativa.

Procedimiento: Forma como se desarrolla un proceso. Es una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Procesos: Conjunto de operaciones sistemáticas, cuyo fin es la obtención de un resultado determinado.

Retroalimentación. Obtención de información sobre la marcha de un proceso o los resultados del mismo, de tal manera que esa información pueda ser utilizada para tomar decisiones sobre el proceso en marcha o sobre procesos futuros.

Responsabilidades: Conjunto de acciones y decisiones por las que puede responder y dar cuenta cada persona con relación a los resultados obtenidos.

Tareas: Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

4.1 Tipo y Diseño de Investigación

La investigación se ubica en, la modalidad de proyecto factible, según Arias; (2006:117).define el proyecto factible como: “la elaboración de una propuesta o de un modelo operativo viable, para aportar una solución posible a un problema de tipo práctico para satisfacer las necesidades de un grupo social.” Por su parte, el diseño de la investigación es la estrategia que adopte el investigador para solucionar el problema en cuestión. Debido a que el investigador se encuentra en el lugar donde ocurre el problema, se busca apoyo en una investigación de campo. En tal sentido Arias (2006:48) señala: “la investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.”

4.2 Fases Metodológicas

4.2.1 Fase I. Diagnóstico de la situación actual en relación a los procedimientos del departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A.

Para la realización de esta fase se utilizaron algunas técnicas e instrumentos que permitan recolectar la información. En ese caso, se empleó la técnica de la observación directa la cual según Arias (2006:98) afirma: “es aquella en que el investigador observa directamente los casos o individuos en los cuales se produce el fenómeno estando en contacto con ellos. “Además, se aplicó una encuesta como lo expresa Hernández(2010:56) la encuesta: “trataderequeririnformacióndeungrupo

socialmente significativo de personas acerca de los problemas en estudio, extrayendo las conclusiones que se corresponde con los datos recogidos.” Toda técnica, como la encuesta tiene un instrumento, el usado en particular es el cuestionario.

Para Sabino (2006:32) este es: “una lista de preguntas que pueden administradas por escrito.” Cabe resaltar, que el instrumento será aplicado a una muestra representativa del personal que labora en el departamento objeto de estudio la cual pertenece a un universo; con el fin de recabar directamente de los sujetos el nivel de rendimiento de la masa de trabajo, lo cual representa un hecho importante que incide directamente en la productividad y eficiencia de la empresa.

4.2.2 Fase II. Determinación de los procedimientos que requieran actualización y modificación del departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela,S.A.

Para llevar a cabo esta fase es importante determinar la población y muestra. Al respecto, Ramírez (2007:132) define la población como: “la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de la población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.” la población en la presente investigación está conformada por diez (10) personas que laboran en el departamento de relaciones laborales.

En relación, a la muestra Morales (2007:110) la define como: “el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo o colectivo, partiendo de una fracción de la población.” De acuerdo a lo expuesto anteriormente en este caso de estudio no se amerita realizar la extracción de una parte de la población debido a las características de la misma pequeña y finita.

4.2.3 Fase III. Diseño de las estrategias para la optimización de los procedimientos del departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela,S.A

Cabe resaltar, que una vez concluida la fase I (diagnóstico de la situación actual en relación a los procedimientos del departamento de Relaciones Laborales) y II (Determinación de los procedimientos que requieran actualización y modificación del departamento de Relaciones Laborales) se procedió a elaborar una propuesta. Es importante destacar, que para iniciar la propuesta se parte de los resultados obtenidos en la cual se formula estrategias para optimizar los procedimientos en el departamento de relaciones laborales para lograr la eficiencia en el desempeño del departamento expuesto. Dicha propuesta será beneficiosa ya que servirá como soporte para elevar la productividad y rentabilidad en la empresa.

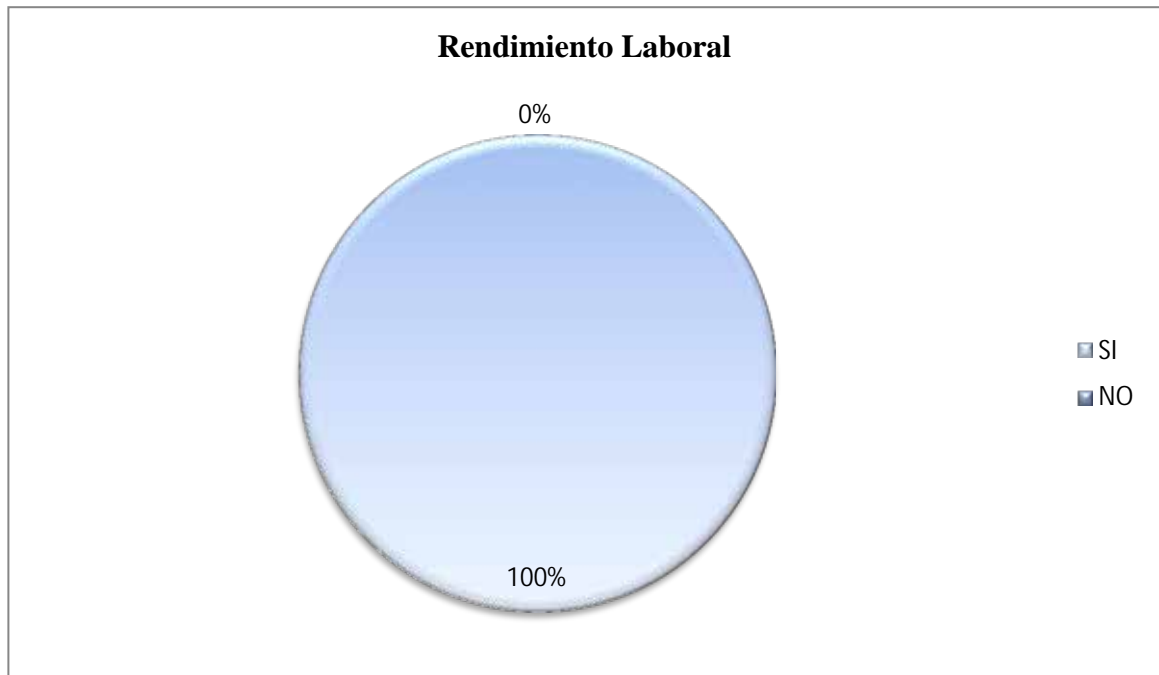
CAPÍTULO V

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

1. ¿Con la actualización de los procedimientos mejorara el rendimiento laboral?

Cuadro N° 1. RESULTADO DEL ITEM N°1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestados respondió que con la actualización de los procedimientos mejorara el rendimiento laboral.

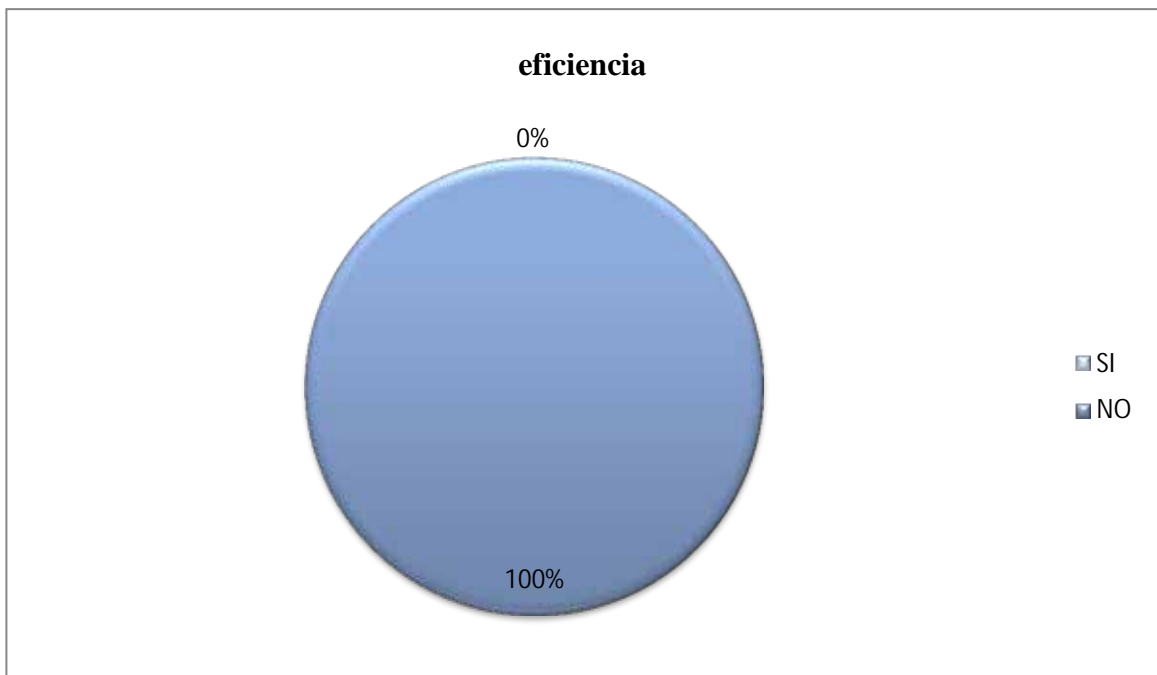
2. ¿considera que los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de relaciones laborales se realizan de manera eficiente?

Cuadro N° 2 RESULTADO DEL ITEM N°2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 2



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestados respondió que los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de relaciones laborales no se realizan de manera eficiente.

3. ¿considera necesario unificar todos los procedimientos que se relacionan con el departamento de relaciones para mejorar gestión?

Cuadro N° 3 RESULTADO DEL ITEM N°3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 3



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestados afirman que es necesario unificar todos los procedimientos que se relacionan con el departamento de relaciones para mejorar gestión.

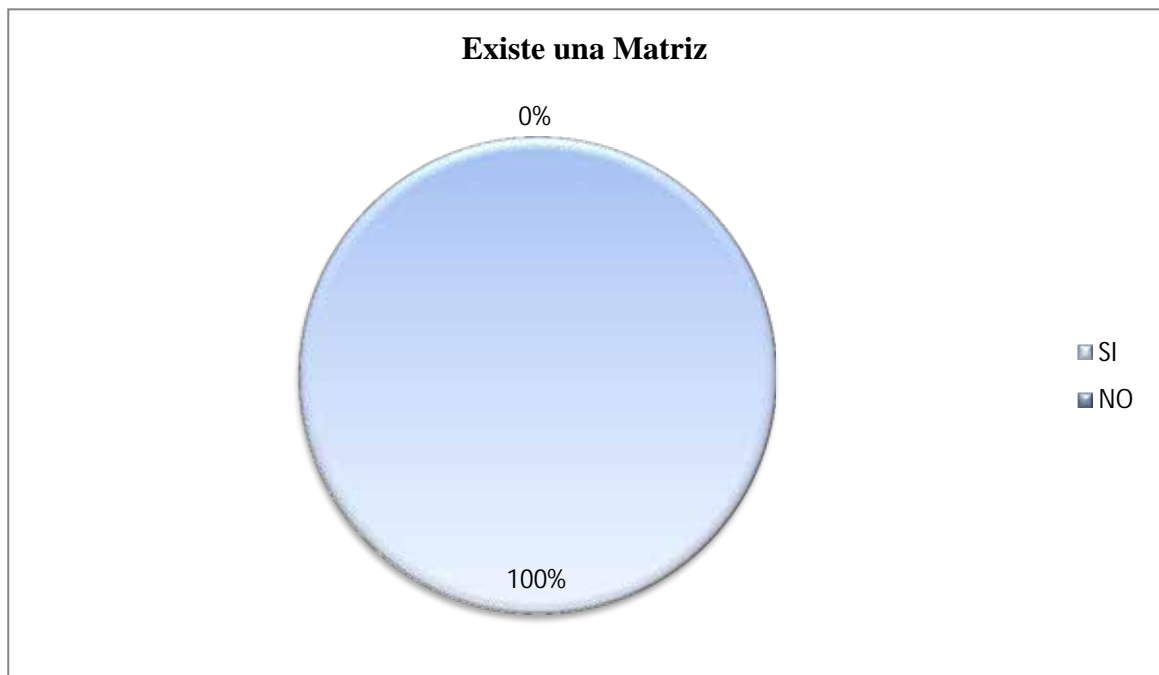
4. ¿En el departamento de Relaciones Laborales existe una matriz o formato donde se puede visualizar el control de los procedimientos?

Cuadro N° 4 RESULTADO DEL ITEM N°4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 4



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestados respondió si existe una matriz en el departamento de Recursos Humanos donde están reflejados los procedimientos que se realizan.

5. ¿Los procedimientos que se lleven a cabo en el departamento de Relaciones Laborales se adecuan a las necesidades de la organización?

Cuadro N° 5 RESULTADO DEL ITEM N°5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 5



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestado respondió los procedimientos si se llevan a cabo en el departamento de Relaciones Laborales se adecuan a las necesidades de la organización.

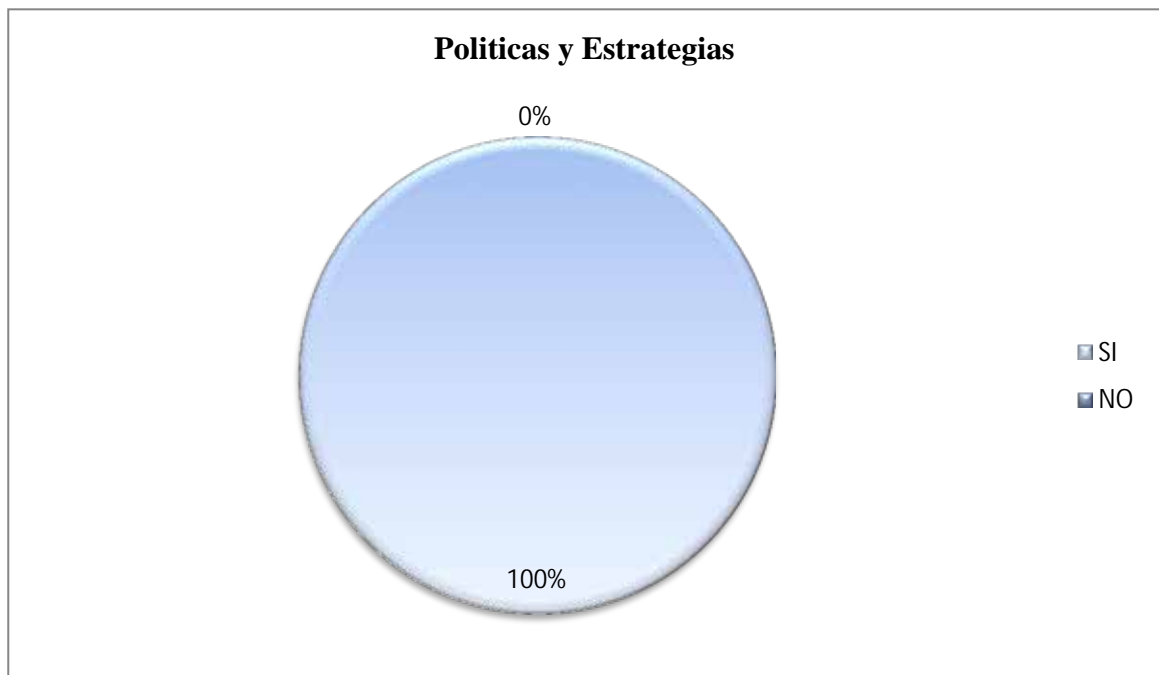
6. ¿considera necesario aplicar políticas y estrategias en los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de relaciones laborales?

Cuadro N° 6 RESULTADO DEL ITEM N°6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 6



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestados argumentan necesario aplicar políticas y estrategias en los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de relaciones laborales.

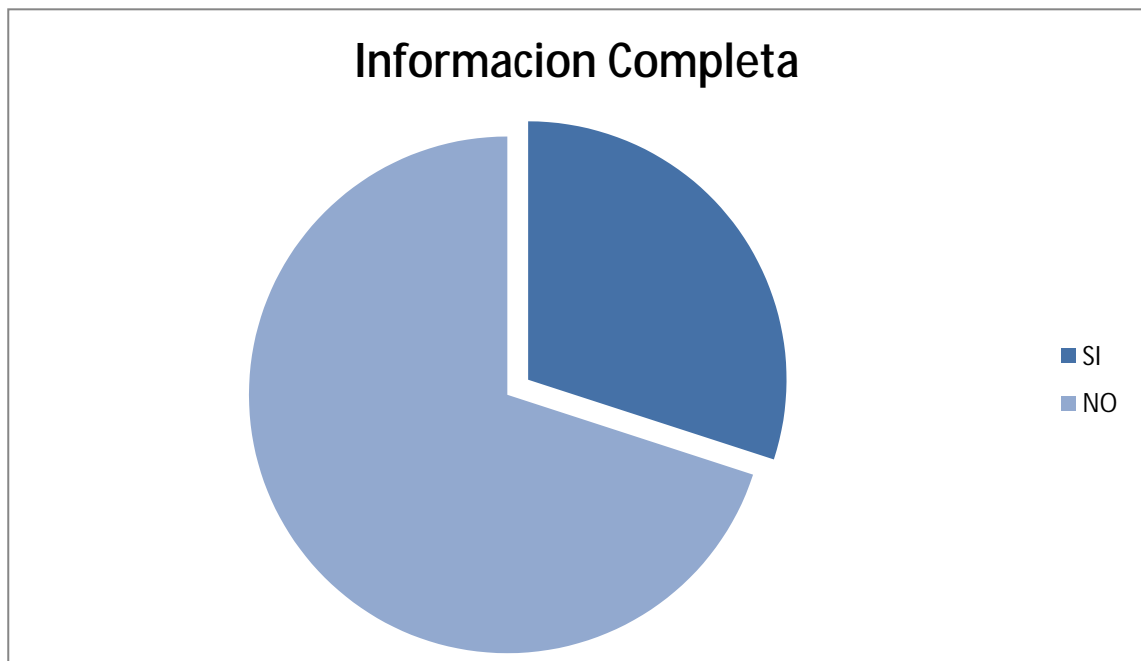
7. ¿Los formatos de los procedimientos como Ingreso, Egreso, Transferencia, Promociones contiene información completa?

Cuadro N° 7 RESULTADO DEL ITEM N°7

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 7



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 30% de los encuestados respondió que los procedimientos tienen la información completa y el 70% de los encuestados dijo que no tienen información completa ya que se necesita la actualización de los procedimientos donde se anexara o se eliminara cierta información que ya no esté en uso.

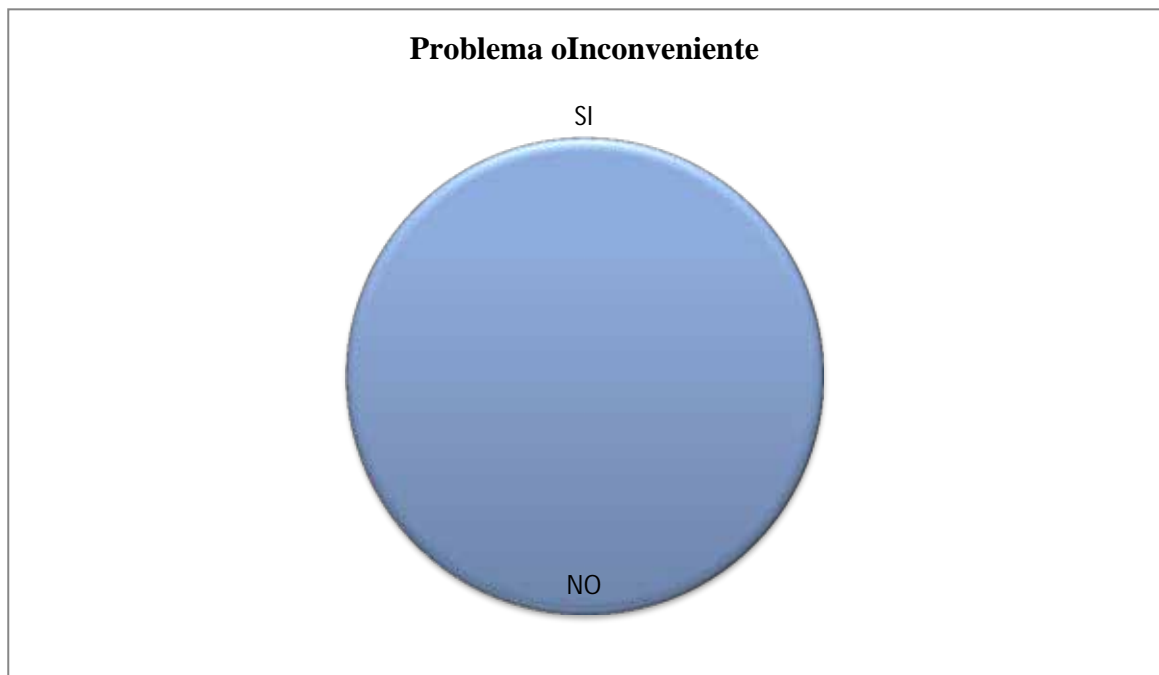
8. ¿Se han presentado problemas o inconvenientes al momento de tramitar o gestionar cualquier proceso en el departamento?

Cuadro N° 8 RESULTADO DEL ITEM N°8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Sosa D. (2018)

Grafico N° 8



Fuente: Sosa D. (2018)

Análisis: El 100% de los encuestados respondió que no se ha presentado ningún inconveniente ni problema al momento de aplicar o gestionar cualquier proceso en el departamento de Relaciones Laborales.

CAPITULO VI

LA PROPUESTA

Introducción

El departamento de recursos humanos es clave dentro del crecimiento y desarrollo de toda organización. Las tareas que allí se concentran pueden ser ejecutadas por una persona o por todo un equipo de trabajo; depende del tamaño de la empresa, de sus necesidades. El objetivo principal del departamento de recursos humanos es alinear estratégicamente a los profesionales con los valores y metas empresariales. Todos los procesos que allí se desarrollen son fundamentales para el éxito de las estrategias empresariales; por lo tanto no se puede trabajar de manera aislada, tiene que haber un alto grado de conformidad entre la conexión de todas las personas.

Es importante mencionar, que los procedimientos que se llevan a cabo para una gestión eficiente en el área de recursos humanos son: planificación previa sobre la plantilla de personal que se necesita; Selección y reclutamiento de personal, la capacitación, la motivación y el clima organizacional y la promoción d los empleados. De allí, que la presente propuesta tiene como finalidad las estrategia para optimizar los procedimientos en el Departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela,S.A.

Justificación de la Propuesta

Con las estrategias para optimizar los procedimientos en el departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, A.S permitirá llevar de manera ordenada y actualizada los procedimientos del área, una vez realizada la actualización de la matriz el departamento llevara el control con eficiencia y fácilmente le permitirá visualizar a todas aquellas personas encargadas y autorizadas, el estatus de los procedimientos que en su momento aplica, debe ser modificado, actualizado o eliminando ya sea el caso.

Por ello, que el departamento de recursos humanos deberá adaptarse en las nuevas organizaciones a los nuevos retos que suponen la incorporación de las nuevas tecnologías al mundo laboral, y la gestión del talento de las nuevas generaciones cuyas motivaciones e ideas han cambiado con respecto a las generaciones anteriores.

Objetivos de la propuesta

Objetivo General

Actualizar el formato o matriz empleada en el departamento Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, A.S.

Objetivos Específicos

- Revisar la matriz o formato de procedimientos que utiliza el departamento de relaciones laborales.
- Incentivar al personal que labora en el departamento de relaciones laborales para que participe en la actualización del formato o matriz de procedimientos.

- Unificar los procedimientos del departamento de relaciones laborales mediante la actualización del formato omatriz.

Desarrollo de la Propuesta

Estrategias N°1

Revisión de la matriz o formato de procedimientos que utiliza el departamento de relaciones laborales.

Es necesario llevar a cabo reuniones o secciones con el jefe del departamento de relaciones laborales con la finalidad de hacer una exhaustiva revisión del formato que se utiliza para realizar los procedimientos de Ingreso, Egreso, Transferencia, Promociones que gestiona dicho departamento. Debe mencionarse, que la revisión consiste en un proceso minucioso que permitirá determinar cuáles aspectos o indicadores requieren ser actualizados con el objeto de mejorar la gestión. A continuación se presenta el cronograma de las secciones oreuniones:

SECCIONES	FECHA	HORA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Abril-2018	2:30 a 3:30 pm	Mostrar formato o matriz utilizada.	Jefe del departamento con personal de dpto. Recursos humanos.
2	Abril-2018	2:30 a 3:30 pm	Discutir aspectos o indicadores a ser modificados.	Jefe del departamento con personal de dpto. Recursos humanos
3	Abril-2018	2:30 a 3:30 pm	Recopilar información y reestructurar formato o matriz.	Jefe del departamento con personal de dpto. Recursoshumanos

Estrategias N° 2

Incentivar al personal que labora en el departamento de relaciones laborales para que participe en la actualización del formato o matriz de procedimientos.

Para lograr la concientización y motivar al personal que labora en el departamento de relaciones laborales en la mejora o actualización del formato o matriz utilizado para realizar los procedimientos a del dicho departamento. Es necesario realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	FINALIDAD	DURACION	RESPONSABLES
Talleres de motivación al logro.	Lograr concienciar al personal para que se estimule a ser participativo.	1 hora	Jefe del departamento.
Reconocimiento al logro. Asignar responsabilidad al personal para luego otorgar premio por su realización.	Proponer participación del personal y gratificar la misma. Valorando la capacidad del empleado.	Se hace una (1) vez por semana.	Jefe del departamento.

Estrategia N°3

Reubicar los procedimientos del departamento de relaciones laborales mediante la actualización matriz.

El formato que se utiliza normalmente para llevar a cabo los procedimientos. Cuenta con cierta información que incluye los procesos que se realizan a diario en el departamento y los responsables. Ahora bien es necesario ampliar dicha información con fin de gestionar de manera eficiente y eficaz ese proceso. Para ello a continuación se muestran las siguientes actualizaciones de la matriz.

ACTUALIZACIONES	FINALIDAD	RESPONSABLES	OBSEVERVACIONES
1. Agendar una reunión por Outlook. 2. Enviar la minuta de la reunión. 3. Enviar el procedimiento actualizado en SharePoint y en W. 4. archivar el procedimiento original en la carpeta correspondiente.	Obtener una planificación adecuada de los procedimientos, que permita a los miembros del equipo a través de un proceso dinámico la actualización de los procedimientos en los tiempos establecidos.	Especialista de Relaciones Laborales	Se debe realizar reunión con los involucrados dos (2) meses antes de la fecha de vencimiento de procedimiento

Anexos

Ford Motor de Venezuela, S.A.



Gerencia de Recursos Humanos



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N°	Codificación (HR)	Nueva Codificación	Codificación (Laborales)	Nombre del Procedimiento	Responsable de la actualización (FoV) 2018	Fecha de última actualización	Fecha tope de Próxima actualización	Días restantes de vigencia	Unificación RL	Unificación n FoC	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											



Ford Motor de Venezuela, S.A.

Gerencia de Relaciones Laborales

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Codificación del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Actualización 2018 (*)	Responsable de la actualización 2018	Fecha de última actualización (*)	Fecha tope de Próxima actualización	Días restantes devigencia	Observaciones	Fecha de Reunión	Fue agendada la reunión por Outlook	Fue enviada la minuta de la reunión	El procedimiento fue actualizado en SharePoint y en W	Se archiva el original de procedimiento en la carpeta de Procedimientos

CONCLUSION

Las estrategias para optimizar los procedimientos en el Departamento de Relaciones Laborales en la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A se fundamentan en el proceso administrativo y de gestión humana que incluye procesos laborales como herramientas para alcanzar mejoras en medidas críticas y actuales, como optimización de los mismos.

Se identificó la importancia de la incentivación para fortalecer y asegurar el desempeño de los empleados y además lograr un sentido de pertenencia para con la compañía, orientándose a la consecución de objetivos empresariales de beneficio mutuo mediante la actualización de los procedimientos.

Por último, mediante las estrategias se pretende lograr la eficiencia del departamento en la gestión de los procesos para mantener la productividad y alcanzar los objetivos propuestos.

RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que la Empresa Ford Motor de Venezuela, S.A adopte esta propuesta de Mejoramiento y ponga en práctica las Funciones Administrativas, legales y contractuales “Planeación, Organización, Dirección y Control”, de forma pertinente y completa para que el departamento funcione como un sistema abierto e integrado.

Se recomienda aprovechar al máximo los recursos, sobre todo el Talento Humano con que cuenta la empresa y sobre todo el departamento de relaciones laborales.

Es necesario incrementar la capacitación al personal, porque los empleados no poseen los conocimientos necesarios lo que impide el óptimo desarrollo de sus labores y dificulta el sentido de pertenencia hacia la empresa.

REFERENCIAS

Arias Fideas, (2006). **Proyecto de investigación**. (3 ra edición). Caracas, Venezuela. Editorial Episteme.

Bartolomé (2015) **Metodología para la mejor administración de los Recursos Humanos en la gestión de empresas de servicio en etapa de maduración (UCAB)**.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela gaceta oficial gaceta oficial N°5.453.

Chiavenato Idalberto, (2008). **Administración de Personal**. (2da edición). Buenos Aires, Argentina. Editorial Nomos S, A.

Dantes, Frank (2005) **Revista de Administración de empresas**. Editorial Iberoamericana, California Estados Unidos.

Hernández Valentín (2010) **Metodología de la investigación**. Nueva Edición Actualizada. Editorial PANAPO. Caracas Venezuela.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial N° 38.236 del 26 de julio de 2005. República Bolivariana de Venezuela.

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. 2012 Gaceta Oficial N° 6.076.

Lloverá (2014) **Propuesta de Estrategia para Mejorar la Administración de los Recursos Humanos en la gestión de la Municipalidad Provincial de Bagua (Perú)**. Universidad Señor de Sipan.

Melgar (2015) **Modelo Estratégico para Promover los Procedimientos en el área administrativo de la Electrificación del Caroní**. (UNEG).

Morales, Eduardo. (2002) **Metodología de Investigación para realizar proyectos.**
México: Memorias Evento 4.

Sabino Galindo (2006) **Técnicas para investigar y formular proyectos de investigación.** Editorial Brujas.