



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA CROIPAN
C.A, UBICADA EN VALENCIA ESTADO
CARABOBO.**

Autoras: Moncada Betty
Ortiz Ana

Tutor Académico: Ada Colmenarez

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

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

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA
EMPRESA CROIPAN C.A, UBICADA EN VALENCIA ESTADO
CARABOBO.**

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
licenciada en Relaciones Industriales

Autoras: Moncada Betty

Ortiz Ana

Tutor Académico: Ada Colmenarez

San Diego, Junio 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO, EN LA
EMPRESA CROIPAN C.A., VALENCIA ESTADO CARABOBO.**

Autor (a):

T.S.U.Moncada Betty

T.S.U. Ortiz Ana

Tutor (a): Lcda. :Ada Colmenarez

Fecha: Junio 2017

Resumen Informativo

El presente estudio tiene como finalidad, el crear el Departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A., ubicada en el Municipio Valencia, del Estado Carabobo, la misma se basa en la modalidad de proyecto factible, basándose en investigación de campo, documental y descriptiva, tiene como finalidad principal explicar de manera detallada, todo los sub sistemas que le competen al departamento, esto con el fin de se ejecuten de manera eficiente y así poder dar respuesta a las inquietudes de los trabajadores .Para lograr dicho propósito se diseña un cuestionario que se aplica a (19) trabajadores de la organización que la conforman. Los resultados obtenidos permiten dar recomendaciones tendentes a orientar a la gerencia a tomar conciencia de la importancia que significa contar con un departamento de Talento Humano y la influencia determinate de esta área. Siguiendo los lineamientos metodológicos para la realización del trabajo de grado en la Universidad José Antonio Páez, del municipio San Diego del Estado Carabobo.

Descriptor: Departamento, Trabajadores, Organización.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN INFORMATIVO.....	viii
INTRODUCCIÓN.....	1
I CAPÍTULO	
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
II MARCO TEÓRICO	
2.1 ANTECEDENTES.....	8
2.2 BASES TEÓRICAS.....	13
2.3 BASES LEGALES.....	25
2.4.GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
III MARCO METODOLÓGICO	
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION.....	30
3.2 FASES METODOLÓGICAS.....	31
FASE I ANALIZAR.....	32
FASE II REDISEÑAR.....	34
FASE III DISEÑO.....	35
IV RESULTADOS	
4.1 RESULTADOS.....	36
V PROPUESTA	
INTRODUCCIÓN.....	47
JUSTIFICACIÓN.....	48
OBJETIVOS.....	49
DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	50
ANEXOS.....	78
CONCLUSIONES.....	97

RECOMENDACIONES.....	99
REFERENCIAS.....	101

LISTA DE TABLAS

CONTENIDO

1) Población y Muestra	34
2) Contar con departamento de talento humano	36
3) Documentos de ingreso, estructura organizativa.....	37
4) Reestructuración del organigrama	38
5) Normas de la L.O.T.T.T., referente a su contratación.....	39
6) Beneficios a percibir por parte de la empresa.....	40
7) Pasos a seguir para la solicitud de algún requerimiento.....	41
8) Suministro de información veras y exacta a os trabajadores.....	42
9) Documento de ingreso.....	43
10) A quien dirigirse al momento de tener un problema.....	44
11) Conocimiento de compañeros de trabajo , y subordinados.....	45

LISTA DE GRAFICOS

CONTENIDO

1) Contar con departamento de talento humano	36
2) Documentos de ingreso, estructura organizativa.....	37
3) Reestructuración del organigrama	38
4) Normas de la L.O.T.T.T., referente a su contratación.....	39
5) Beneficios a percibir por parte de la empresa.....	40
6) Pasos a seguir para la solicitud de algún requerimiento.....	41
7) Suministro de información veras y exacta a os trabajadores.....	42
8) Documento de ingreso.....	43
9) A quien dirigirse al momento de tener un problema.....	44
10) Conocimiento de compañeros de trabajo , y subordinados.....	45

INTRODUCCIÓN

La Gestión de talento Humana está constituida por varias funciones o procesos que van encaminados al aprovechamiento y mejoramiento continuo de las capacidades de las personas con el fin de explotar al máximo los recursos existentes para el logro satisfactorio de los objetivos de la organización. Dicho departamento enfrenta varios desafíos. Dentro de estos procesos encontramos selección y reclutamiento de personal que nos permite encontrar los empleados idóneos para los cargos vacantes; desarrollo y evaluación de desempeño de los trabajadores, programas de Salud Ocupacional que nos permitan velar por la salud de los trabajadores, inducción, contratación, pago de pasivos laborales implementar programas de remuneración justa, consiente, equitativa y competitiva entre otros.

La gestión del recurso humano obedece a procesos integradores teniendo como factor primordial enriquecer al personal de las competencias necesarias para el alto desempeño en sus puestos de trabajo, por ello es imprescindible que no solo se logre una integración de la gestión humana sino una integración general donde se puedan establecer objetivos claros y estrategias necesarias para el crecimiento del personal y la organización.

La implementación de cada uno de los procesos de un Departamento de Talento Humano es de suma importancia hoy en día para las organizaciones y su desarrollo, porque estandariza los parámetros del personal en busca de una mayor efectividad dentro de las organizaciones con base a la planificación estratégica. A partir de un Departamento de Talento Humano se logra determinar, analizar y describir aspectos necesarios para los procesos propios del departamento.

Croipan, C.A, es una empresa del sector alimenticio su imagen y marca se encuentra muy posicionada en el mercado venezolano. Debido a la demanda provocada por su éxito comercial, calidad de producto y bajo costo en el mercado, ha sido necesaria su expansión y contratación de un mayor número de los recursos humanos. Por no contar con un departamento de talento humano y por lo

anteriormente expuesto se hará una propuesta para la creación del mismo. Lo antes mencionados hacen que la empresa u organización obtenga como resultado una gestión del Talento Humano que favorezcan a ambas partes, generando mejores resultados en cuanto a producción y a una vida laboral sana.

CAPÍTULO I. El problema: en el cual se da a conocer el planteamiento del problema y su formulación, los objetivos de las investigaciones tanto generales como específicas, la justificación, alcance y limitaciones del mismo.

CAPÍTULO II. Marco Teórico: donde se encuentran los distintos antecedentes de investigaciones anteriores, las bases teóricas y la definición de términos básicos de la investigación.

CAPÍTULO III. Metodológico: está conformado por el tipo y diseño de la investigación, y las fases metodológicas donde se describen en cuatro fases los distintos métodos de recolección y análisis de datos presentes en el trabajo de grado.

CAPÍTULO IV. Resultados.

CAPÍTULO V. Propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La influencia de las organizaciones viene de los albores de la humanidad. Había divisiones de tareas ya en las primeras tribus, pero de manera conjunta logramos unos objetivos. Dentro de las organizaciones hay objetivos comunes, nacen con una finalidad concreta, dentro de las organizaciones se cumplen funciones determinadas, la coordinación y unión de estas tareas lleva a los objetivos comunes.

La importancia de las organizaciones es muy grande, son vitales en nuestra sociedad. Aparecen incluso para actividades sencillas y complejas es necesario la coordinación de tareas realizadas por varias personas. Actuando solo, podemos aspirar únicamente a realizar actividades simples. El trabajo de las personas aumenta la productividad, no sumando esos esfuerzos sino potenciándolos se da énfasis al capital humano dinamizando los procesos, creando un estilo y señalando una meta desde la institucionalidad. Además, es una herramienta, que por medio del análisis interno permite obtener información para guiar o adoptar una estrategia o camino rumbo a un cambio. A través de este, se logra la eficiencia de todos los elementos que la constituyen y así lograr el éxito planteado.

Pero el trabajo no puede ser visto solamente como un elemento físico o mecánico de transformación de la naturaleza o bajo la óptica del elemento retributivo o económico que se genera por la prestación de los servicios personales, es también necesario que el trabajo sea analizado desde la esfera, de la significación e importancia que tiene la preservación de la salud y la vida del trabajador. Por lo tanto, es importante que en el elemento productividad, se preste fundamentalmente atención a las condiciones físicas y psicológicas en que el trabajador presta su servicio, porque

esas condiciones inciden de manera directa en la preservación de la vida y salud, así como en el aumento de la productividad.

Las personas pasan gran parte de su vida trabajando en las organizaciones, las cuales dependen de las personas para operar y alcanzar el éxito. Las organizaciones, independientemente de su naturaleza presentan un elemento que, si es común, y es que cada una de ellas incorpora el factor decisivo en la prosperidad, competencia y avance para el logro de las metas y objetivos, en tal sentido, Chiavenato (2008:34), señala que:

Las organizaciones están ampliando su visión y actuación estratégica, resalta que todo proceso productivo se realiza con la participación de diversos socios, la cual cada uno constituye con algún recurso, a su vez los proveedores contribuyen con materias primas, insumos básicos, servicios y tecnología, las alianzas estratégicas constituyen medios a través de los cuales la organización obtiene nuevos socios para fortalecer y consolidar sus negocios y ampliar fronteras.

Una de las labores más importante del departamento de talento humano, es mantener informado y al día, a todos los trabajadores referente al pago de sus salarios, beneficios y todo lo que le concierna al mismo, esto con el fin de que el trabajador se sienta familiarizado y en un buen clima organizacional donde se pueda trabajar , es decir donde se tome en cuenta la fuerza del capital humano ya que el verdadero éxito de una organización pasa siempre por el hecho de que se tomen las decisiones humanas más adecuadas en cada momento.

Ahora bien, en materia laboral en el año 2012, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, estipula lo siguiente: El patrono o la patrona otorgara un recibo de pago a los trabajadores y trabajadoras, cada vez que se pague las remuneraciones y beneficios indicando el monto del salario y, detalladamente lo correspondiente a comisiones, primas y gratificaciones , participación en los beneficios o utilidades , bonificación de fin de año, sobresueldos, bono vacacional,

recargos por días feriados, horas extraordinarias, trabajo nocturno y demás conceptos salariales, así como las deducciones correspondientes.

El incumplimiento de esta obligación hará presumir, salvo la prueba en contrario el salario alegado por el trabajador o trabajadora, sin menoscabo de las sanciones establecidas en esta ley.

Dentro de este marco, se encuentra el caso de la empresa Croipan C.A., empresa dedicada a la elaboración y distribución de todo tipo de panes, para el consumo masivo. Al respecto, se observa con preocupación, que la empresa no cuenta con un departamento de Talento Humano, y no se llevan a cabo todos los Sub Sistemas del mismo, como lo son, reclutamiento, Selección, Inducción, Contratación, Pago de Pasivos Laborales entre otros, En tal sentido, se observa que los trabajadores no son tomados en cuenta, al momento de exponer alguna inquietud , o duda acerca de algún calculo, pago u otra información ya que no le dan respuesta rápida y concreta, ocasionando esto un descontento y malos entendidos. Debido, a que en la actualidad no existe un departamento de Talento Humano que de las respuestas necesarias a los trabajadores acerca de su solicitud, y de información queda muy incompleta ya que es el departamento de administración que se encarga de realizar y gestionar los pagos de los mismos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Qué efecto tendrá la creación del departamento de Talento Humano para la empresa Croipan C.A.?

1.2 Objetivos de la Investigación

1.2.1 Objetivo General

Proponer la creación del departamento de Talento Humano, dentro de la empresa Croipan C.A., ubicada en Valencia Estado Carabobo.

1.2.2 Objetivos Específicos

1.2.2.1 Diagnosticar la necesidad de la creación del departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. ubicada en Valencia Estado Carabobo.

1.2.2.2 Determinar la factibilidad de la creación del departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. ubicada en Valencia Estado Carabobo.

1.2.2.3 Diseñar el departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. ubicada en Valencia Estado Carabobo.

1.2 Justificación de la Investigación

Hoy en día cualquier empresa debe considerar la importancia de enfocarse hacia la administración de recursos humanos atendiendo, la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos para cada área funcional de la corporación para de esta manera satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también, las necesidades del personal. Este trabajo de investigación se justifica, debido a que en la empresa Croipan C.A., requiere tener un departamento de Talento Humano, para así llevar cada uno de los sub sistemas del mismo. Para ello, será importante actualizar el organigrama y estructurar el departamento para poder comprender la jerarquía dentro del mismo.

Por consiguiente, tanto la organización como los trabajadores serán los beneficiados, ya que será el encargado, de desarrollar las funciones que le competirán al mismo, como lo son reclutamiento, selección, contratación, rotación de personal, evaluar y tomar decisiones que cumplan con las expectativas del personal que conforma la organización, tomando en cuenta las respectivas características, comportamientos, motivaciones y relaciones personales entre otros.

Para que una organización sea efectiva en sus actividades, es necesario que sus miembros establezcan buenas relaciones personales, que colaboren y cooperen entre ellos, actuando en equipo. De esta manera, se genera un alto grado de satisfacción e integración en el marco de los valores, y objetivos de la empresa, si bien es cierto que un grupo trabajando promueve la optimización de rendimientos

económicos, los empleados verán reflejados sus intereses (personales, y profesionales) en los de la empresa y por lo tanto contendrá un atractivo adicional.

Al implementar el departamento de talento humano ayudara a cumplir con las diversas funciones dentro de la empresa, esto a fin de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para crear una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad e higiene en el mismo para beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

Al darle importancia al talento humano, la gerencia debe considerar que puede cuantificar un rasgo humano de su personal (cualidades, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes, para alcanzar resultados), de igual manera se puede realizar un proceso de toma de decisiones considerando la selección, el desarrollo, los ascensos sueldos y salarios, por su parte permite llevar un registro histórico (clima, cultura, motivación).

A su vez, esta investigación beneficiara al investigador a indagar y conocer acerca del tema, para así ampliar los conocimientos, serán de utilidad para la institución como aporte documental y para los nuevos investigadores, una herramienta de consulta y antecedentes previos a sus estudios, que servirán de soporte y de ayuda en un futuro. Además, su elaboración es pertinente, debido a que está enmarcada dentro de la línea de investigación, diferenciación legal y su definición estadística, establecida por la Universidad José Antonio Páez para la carrera Relaciones Industriales.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El marco teórico nos ayuda a precisar y organizar los elementos contenidos en la descripción del problema, de tal forma que puedan ser manejados y convertidos en acciones concretas. Al respecto Ander (2006:71), expresa que, el marco teórico es el marco de referencia del problema. Allí se estructura un sistema conceptual integrado por hechos e hipótesis que deben ser compatibles entre sí en relación con la investigación, y está estructurado en antecedentes de la investigación, bases teóricas y legales. Por lo que, en la presente investigación, se comenzó una referencia de estudios realizados, que constituyen los antecedentes de la misma, de igual manera se presentan las bases teóricas que sirven de base para el análisis y las bases legales que contiene la normativa legal que está relacionada a la investigación.

2.1 Antecedentes de la Investigación

A continuación, se muestran cuáles son los trabajos de investigación que se han realizado y que guardan relación directa con el presente estudio:

Además Aguilar (2014), en su trabajo de grado titulado **Importancia del Aporte de los Deportes de Recursos Humanos según las perspectiva de un grupo de gerentes funcionales de diferentes organizaciones multinacionales** para optar al título de licenciada en Psicología Industrial Organizacional en la Universidad Rafael Landívar de la Ciudad de México.

El presente estudio se basó en conocer la importancia del aporte de los departamentos de Recursos Humanos según la perspectiva de un grupo de gerentes funcionales; el cual fue de carácter cualitativo y se realizó a gerentes de diferentes organizaciones multinacionales que operan en la ciudad de Guatemala. Para conocer a fondo la importancia del aporte de los departamentos de Recursos Humanos, se buscó conocer tres factores determinantes que podrían mostrar en qué se

fundamentaba la importancia de este departamento, así como en qué áreas fallaba el funcionamiento del mismo según la perspectiva de los gerentes participantes. Se buscó analizar los factores mediante una entrevista semi estructurada, la cual contiene tres partes, en donde cada una posee interrogantes objetivas. Dicho instrumento fue validado por tres profesionales en el área del tema de Recursos Humanos.

Por medio del análisis de los resultados obtenidos se concluyó que el departamento de recursos humanos es una pieza vital en toda organización, ya que es el único departamento que vela por la gestión, atención, desarrollo y seguridad del trabajador; además de ser el mediador entre el trabajador y la empresa. Para que un departamento de recursos humanos sea exitoso se recomendó que cada uno de sus integrantes debe no solo decir que el recurso humano es lo más importante en una organización, sino de hecho debe creerlo y vivirlo, pues únicamente teniendo empatía será la manera en que comprendan la importancia de desarrollar cada una de sus funciones de la mejor manera posible, en el tiempo establecido y con los resultados esperados no solo por parte de ellos, sino por parte de todo el personal de la empresa.

En cuanto a la relación que guarda con la presente investigación hay que destacar que es importante que los gerentes participen en la toma de decisiones que involucren al departamento de talento humano, a su vez también es importante que se realicen entrevistas con los trabajadores para conocer si se sienten a gusto con el departamento y en su momento corregir las fallas si las amerita.

Por su parte, Castillo (2013), en su trabajo de grado titulado **Creación de un departamento de Recursos Humanos, para el mejoramiento del desempeño administrativo en la Asociación Cooperativa de ahorro crédito y consumo de empleados de educación.**

Su investigación está enmarcada dentro de la modalidad de proyecto factible, tipo campo y documental, para la determinación de los recursos necesarios para la

creación del mismo se establece lo siguiente: Como primer paso establece la necesidad del Recurso Humano del Departamento a implementar, ya que son de suma importancia que una empresa, pueda subsistir y que a su vez es el elemento clave para realizar las funciones de administración del talento humano en la institución. Como se menciona en la planeación de la creación del departamento de recursos humanos es precisa para el adecuado funcionamiento de la unidad, emplear a cuatro personas, en los puestos de coordinador de recursos humanos, técnico de reclutamiento y selección, técnico de capacitación y desarrollo, técnico de control y compensación. Dicho personal es de suma importancia para evitar la saturación de tareas de pocos empleados y que de esta forma la unidad pueda funcionar de la mejor manera posible.

La relación que guarda con la presente investigación se encuentra enmarcada bajo la modalidad de proyecto factible, donde se evidenció que para la determinación de los recursos se deben establecer ciertos parámetros, ya que los mismos son claves para implementar un departamento bien estructurado y que se lleven a cabo todos los sub procesos del mismo, también hay que mencionar que es necesario que existan los empleados necesarios para evitar la saturación de los mismo.

De igual manera , Álvarez (2012), en su trabajo titulado **Proceso de Implementación de Talento Humano en la Empresa Macsam S.A de Cobán A.V.**, para optar al título de Licenciada en Psicología Industrial Organizacional en la Universidad Rafael Landívar de la Ciudad de México.

El trabajo de investigación “Proceso de Implementación del Departamento de Talento Humano, en la empresa MACSAM, S.A., de Cobán, A.V.”, planteó como objetivo el diseño de una propuesta del proceso de Implementación de este departamento, determinando primeramente las necesidades, posteriormente ejecutando proyectos para orientar la priorización y así establecer los procesos que se incluirán en dicha propuesta. La metodología utilizada fue la descriptiva, debido a que se analizó la situación de la empresa, los procesos que se ejecutaban, las

condiciones laborales que ofrecía, los cambios generados por los proyectos ejecutados y la percepción de la gerencia y colaboradores; todo esto a través de resultados estadísticos obtenidos, tabulados e interpretados, utilizando como instrumentos un cuestionario de diagnóstico empresarial y un cuestionario gerencial.

Se concluyó que es necesaria la implementación del departamento de talento humano por medio de una propuesta, basada en la detección de necesidades presentes en la empresa, donde se reflejaron deficiencias y aspectos positivos que pueden ser bien aprovechados por medio de una gestión del talento humano efectiva. Se recomendó por medio de la propuesta la implementación de los procesos primordiales para la creación del departamento de talento humano. Así mismo la delegación de las funciones a una sola persona capaz de cumplir con las responsabilidades que implica.

En cuanto a la relación que guarda con la presente investigación es importante destacar que es necesaria la implementación del departamento de talento humano para llevar a cabo todos los procesos que se ejecutan, y las condiciones laborales indispensables para el desarrollo del mismo, siendo esta una gestión efectiva capaz de cumplir con las responsabilidades que la implica.

Por último, Marlen (2011) en su trabajo titulado **Creación de un departamento de recursos humanos para le empresa Multiservicios Geoven C.A., Maturín Edo Carabobo**, para optar al titulado de Licenciado en Relaciones Industriales.

Esta investigación tuvo como objetivo principal la creación del departamento de recursos humanos para la empresa Multiservicios Geoven C.A. Maturín Estado Monagas .Debido a la importancia que implica este departamento en toda organización para el buen funcionamiento y logro de objetivos se establecieron objetivos y bases teorías que permitieron orientar a la investigación .El nivel de

investigación fue descriptivo y el tipo de investigación campo, en el cual se aplicaron como herramientas para obtener la información suministrada de los trabajadores, la observación documental, observación directa no participante y el cuestionario. Una vez recabada la información se procedió a vaciarlo en cuadros donde se obtuvieron las cifras absolutas y porcentuales para luego ser analizados en forma cuali-cuantitativa.

Entre las conclusiones más relevantes que se derivaron del estudio destacan la necesidad de contar con un departamento de recursos humanos, para agilizar los procesos referentes del personal, implementar las técnicas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación entre otras, la reestructuración del organigrama de la empresa, la creación de la misión, visión y objetivos.

En cuanto a la relación que guarda con la presente investigación es importante destacar que es necesaria conocer la misión, visión, objetivos de la organización para trabajar en conjunto y familiarizarse con la misma, a su vez se debe tener en cuenta las técnicas de reclutamiento, selección entre otros, para así lograr el buen funcionamiento de la misma.

2.2 Bases Teóricas

Con énfasis en las bases teóricas Bavaresco (2006:26), resalta que las mismas tienen que ver con las teorías que brindan al investigador el apoyo inicial dentro del conocimiento del estudio, es decir cada problema posee algún referente teórico, es por esto que a continuación señalan las distintas teorías que sirven de soporte de la investigación.

Las bases teóricas que sustentan la presente investigación, se han organizado de forma tal, que muestren un panorama conceptual de elementos que sirve para una mejor comprensión de la investigación, por lo tanto, en este punto se abordan los conceptos que a continuación se presentan.

2.2.1 Gestión o Administración de Recursos Humanos

Chiavenato (2008:25), se refiere al proceso administrativo aplicado al crecimiento y conservación del esfuerzo, las expectativas, la salud, los conocimientos, las habilidades, entre otros . La administración de recursos humanos consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización le enseña del modo que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

2.2.2 Objetivos de la Gestión de Talento Humano

Según Rodríguez (2000:26) los objetivos de un departamento de recursos humanos son:

- Proporcionar a la organización la fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos organizacionales y aconsejar adecuadamente a otros departamentos.
- Planear los recursos humanos para asegurar una colocaron apropiada y continua.
- Mejorar la calidad de los recursos humanos para lograr una mejor eficacia de estos, en todos los niveles de la organización.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación para lograr una satisfacción plena del personal y de sus objetivos individuales.
- Alcanzar eficacia y eficiencia administrativa con los recursos humanos disponibles.

2.2.3 Funciones de la Administración de Recursos Humanos

Chiavenato describe seis (6) procesos fundamentales para un adecuado desarrollo de la gestión de talento humano en la organización:

- Admisión de personas
- Aplicación de personas

- Compensación de personas
- Desarrollo de personas
- Mantenimiento de personas
- Monitoreo de personas

2.2.4 Procesos de la Gestión de Talento Humano

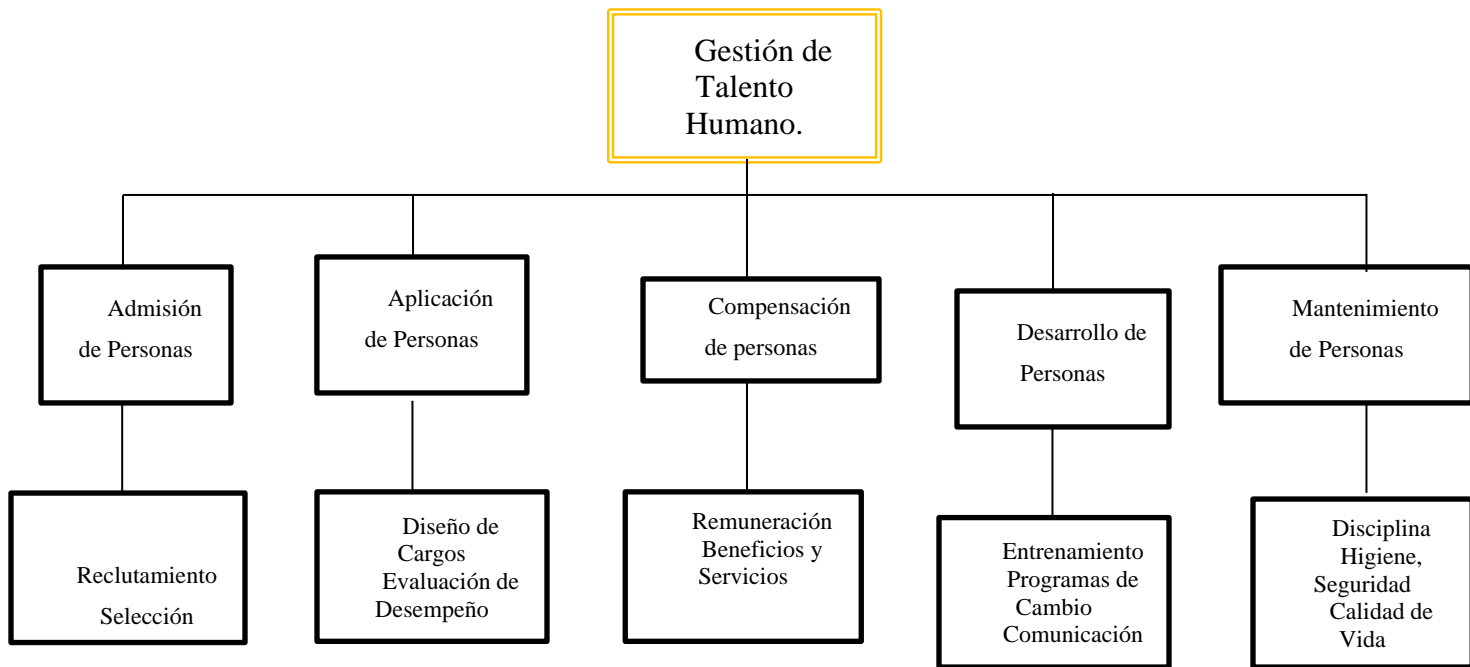


Grafico N °1
Fuente :Idalberto Chiavenato
Año:2008

2.2.5 Reclutamiento

Chiavenato, (2007:127), refiere que es reclutamiento es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en un número suficiente y con los atributos necesarios y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se recibe las solicitudes de empleo.

2.2.5.1 Técnicas de reclutamiento

El proceso de reclutamiento termina cuando el candidato presenta su solicitud de empleo ante la organización. La hoja de vida contiene información acerca de la formación académica, experiencia profesional y datos personales del aspirante. Las principales técnicas de reclutamiento son:

- Avisos en periódicos o revistas especializadas.
- Agencias de reclutamiento.
- Contactos con universidades y asociaciones gremiales.
- Carteles o avisos en sitios visibles.
- Presentación de candidatos por recomendación de empleados.
- Consulta en los archivos de candidatos.

2.2.6 Selección

Chiavenato, (2007:128), refiere que las organizaciones siempre están incorporando personal para sustituir empleados que se van o para ampliar el cuadro de personal en épocas de crecimiento o desarrollo. La selección de personas es el proceso que sigue el reclutamiento. La selección es una actividad de elección, clasificación y decisión, su objetivo es escoger los candidatos idóneos para el cargo. Funciona como un filtro para que solo las personas adecuadas ingresen con el fin de aumentar la eficacia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

- Recepción preliminar de solicitudes
- Pruebas de idoneidad
- Entrevistas de selección
- Verificación de datos de referencia
- Examen médico
- Entrevista con el supervisor
- Descripción Realista del puesto

- Decisión de contratar

2.2.6.1 Técnicas de Selección

Obtenida la información básica respecto del cargo que se debe cubrir también se debe obtener información de los aspirantes, el paso siguiente es la elección de técnicas de selección para escoger a los candidatos.

- **Entrevista:** es un proceso de comunicación donde dos o más personas interactúan. Por un lado, está el entrevistador, quien toma la decisión y por otro el entrevistado.

- **Pruebas de conocimiento:** son herramientas para evaluar el nivel de conocimiento general y específico de los candidatos exigidos por el cargo vacante.

- **Pruebas psicométricas:** sirven para determina aptitudes de las personas, comportamientos ante diversas situaciones laborales. Estas pruebas se basan en las diferencias individuales y analizan cuanto varían las aptitudes de un individuo frente a las estadísticas obtenidas de las muestras.

- **Pruebas de personalidad:** revelan aspectos de las características superficiales de las personas, como los determinados por el carácter o comportamiento. Investigan rasgos de la personalidad como equilibrio emocional, frustraciones, intereses, motivación, etc.

- **Técnicas de simulación:** son técnicas de dinámica de grupo. Sustituyen el método verbal por la ejecución social. El punto de partida es el drama que busca construir un escenario para analizar posibles comportamientos en la realidad.

2.2.7 Contratación

Chiavenato,(2007:129), comenta que una vez aprobadas las etapas del proceso de selección (Solicitud, pruebas, exámenes médicos) el candidato puede ser contratado.

2.2.7.1 Tipos de Contratación

- **Término indefinido:** este contrato termina por voluntad de las partes (renuncia, despido o muerte del trabajador). No obstante, en Colombia por no existir la

denominada estabilidad absoluta, el empleador puede ponerle fin, en cualquier momento, mediante el pago de una indemnización, salvo el acto jurídico del reintegro. Igualmente, el trabajador, utilizando la figura del preaviso para ponerle fin al vínculo contractual en cualquier momento.

- **Término Fijo:** tiene dos modalidades El llamado común: aquel cuya etapa inicial de contratación no puede exceder a tres (3) años, pero que es renovable indefinidamente. En esta modalidad opera la figura del “Preaviso” pero su no terminación es denominada “Prórroga automática” Contrato a término fijo “Especial”: aquel inferior a 1 año. Fue modificado por la ley 50 de 1990, cuando se estableció periodo de prueba especial (no más de la quinta parte del termino pactado) una prórroga limitada y unos derechos económicos igualmente excepcionales como son las primas, las vacaciones proporcionales y un preaviso como requisito para su terminación.

2.2.8 Inducción

Chiavenato, (2007:129), refiere que la inducción es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado, la cual busca introducirlo de forma efectiva a su nuevo ambiente laboral, presentando a su equipo de trabajo, las obligaciones referentes al cargo, las políticas de la empresa, así como la visión y misión de la empresa.

2.2.9 Aplicación de Personal

2.2.9.1 Diseño de Cargos

Chiavenato, (2007:130), expresa que el cargo es el conjunto de actividades desempeñadas por una persona, el cual ocupa una posición formal dentro del organigrama de la empresa. El diseño de cargos es un proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico.

“Incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos.

2.2.9.2 Análisis y descripción de cargos

El análisis de puestos proporciona información sobre sus características, cometidos y fines y por tanto suministrar datos que posibilitan la intervención en él y modificarlos. La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Métodos de descripción y análisis de cargos.

- **Método de observación directa:** el análisis del cargo se efectúa observando al ocupante del cargo, de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras se anotan los datos en una hoja de análisis de cargos.

- **Método del cuestionario:** para realizar el análisis, se solicita al personal que diligencie un cuestionario de análisis de cargo y registre todas las indicaciones posibles acerca del cargo, su contenido y sus características.

- **Modelo de la entrevista:** este método consiste en recolectar todos los elementos relacionados con el cargo mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con un jefe.

2.2.10 Evaluación de Desempeño

Chiavenato, (2007:131), expresa que la apreciación sistemática del desempeño de cada persona en las tareas que ejecuta, las metas y los resultados que debe alcanzar y su potencial de desarrollo. La evaluación debe ser desarrollada por el colaborador (auto evaluación), por el gerente, por el colaborador y el gerente, por el equipo de trabajo, o por la comisión de evaluación. La evaluación es un medio para mejorar los resultados de los recursos humanos de la organización, ya que por medio de esta los trabajadores pueden conocer sus deficiencias y la organización puede realizar capacitaciones, promociones, compensaciones, diseño de puestos y

mejoramientos continuos en la labor del personal. La evaluación de deberá ofrecer un marco de referencia preciso del desempeño de un empleado en el trabajo. Para lograr ese objetivo, los sistemas de evaluación deben estar relacionados con el trabajo, ser prácticos tener normas y usar medidas de desempeño confiables.

2.2.10.1 Métodos de Evaluación de Desempeño

- **Escalas Graficas:** basada en una tabla de doble entrada en la que las filas muestran los Factores de Evaluación, es decir, los criterios pertinentes para evaluar el desempeño de los colaboradores: comportamientos y actitudes valorados por la empresa. Y los criterios que indican los Grados de evaluación del desempeño, generalmente se usan 3 o 5 grados de variación (optima, buena, regular, entre otros)
- **Selección Forzada:** evalúa el desempeño mediante bloques de frases descriptivas que enfocan determinados aspectos del comportamiento (producción elevada, trabajo en equipo, presentación personal, etc.)
- **Investigación de Campo:** se basa en el principio de la responsabilidad en línea y función de Staff. El proceso de evaluación del desempeño requiere una lista de evaluación y de los gerentes que evalúan en conjunto el desempeño de los respectivos empleados, este método se desarrolla en cuatro etapas: evaluación inicial, entrevista de análisis complementario, plantación de medidas, y acompañamiento posterior de resultados.
- **Incidentes críticos:** el método se ocupa de los desempeños positivos o negativos excepcionales, con el fin de evaluar fortalezas y debilidades del colaborador.
- **Listas de verificación:** Basado en una relación de factores que se deben considerar en cada empleado. cada uno de los factores recibe una evaluación cuantitativa.
- **Auto evaluación:** cada colaborador evalúa su desempeño determinando fortalezas y debilidades propias con el fin de mejorar los resultados obtenidos.
- **Evaluación participativa por objetivos:** sistema participativo que proporciona beneficios a la organización y a las personas involucradas.

2.2.11 Compensación de Personal

2.2.11.1 Remuneración

- **Remuneración básica:** está representada por el salario que es la contra prestación por el trabajo de una persona en la organización.
- **Incentivos salariales:** son programas diseñados para recompensar empleados de buen desempeño (bonos, participaciones por resultados, entre otros.)
- **Remuneración indirecta y beneficios:** se conceden a través de varios programas: vacaciones, seguros de vida, restaurante, entre otros.

2.2.11.2 Compensaciones financieras y no financieras

- **Compensación financiera directa:** representada en salario, bonos, premios, comisiones.
- **Compensación financiera indirecta:** salario derivado de cláusulas de la convención colectiva de trabajo, incluye vacaciones, primas, propinas adicionales y beneficios sociales ofrecidos por la organización.
- **Las compensaciones no financieras:** son, por ejemplo, prestigio autoestima, reconocimiento, seguridad en el empleo, entre otros.

2.2.12 Escala salarial

La administración de salarios es el conjunto de normas y procedimientos utilizados para establecer o mantener estructuras de salarios equitativas en la organización. La estructura salarial es el conjunto de franjas salariales que relaciona los diferentes cargos de la empresa. Toda organización debe contar con una adecuada administración de salarios, ya que por medio de esta se logra un equilibrio entre el pago a los trabajadores y las actividades realizadas por ellos y para esto es necesario realizar una valoración de cargos. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el nivel de los sueldos y salarios que corresponde a cada uno.

2.2.12.1 Métodos de Evaluación de Cargos

Se han dividido en dos clases métodos cualitativos y métodos cuantitativos:

- Cualitativos: también denominados no cuantitativos, o no analíticos.
- Cuantitativos: también denominados analíticos.

2.2.12.2 Métodos Cualitativos

- **Método de jerarquización:** se aplica para evaluar y clasificar los cargos en empresas pequeñas o en áreas donde los puestos a evaluar no son más de diez (10) . En este método se ordenan por importancia relativa según la descripción de cargos.
- **Técnica de comparación por pares:** consiste en comparar por parejas cada puesto con cada uno de los demás a través de un cuadro de dos entradas signando un signo (+) al cuadro más complejo y un signo (-) al cuadro menos complejo. El número de comparaciones a realizar se calcula aplicando la fórmula: $n(n-1)/2$ donde n es el número de cargos a comparar. Estableciendo el cuadro cada miembro del comité empieza por comparar horizontalmente el primer trabajo con la columna de la izquierda con todos los que aparecen en la parte superior del cuadro.
- **Técnica de comparación por puntos:** se compara cada trabajo sistemáticamente con todos los demás, pero en lugar de hacer solo una comparación global, se asigna puntos de diferencia entre cada uno de los colaboradores, según el juicio del evaluador.
- **Elaboración de escala de salarios:** para estructurar la escala de salarios en el sistema de jerarquización, se debe determinar en primer lugar si los salarios actuales mínimo y máximo, son apropiados al nivel que la compañía quiere pagar. Si son adecuados y se considera que la diferencia de importancia entre un trabajo cualquiera y el siguiente son iguales, esta diferencia se determina restando el salario mayor y se divide el resultado por el número de trabajos menos.

2.2.12.3 Métodos Cuantitativos

- **Comparación por factores:** construye una escala monetaria para cada factor compensable; en este método los puestos de trabajo se clasifican con una

comparación frente a los puestos claves. Todos los cargos se analizan y comparan bajo los siguientes 5 factores: Requisitos de habilidad intelectual. Requisitos de Experiencia. Requisitos físicos. Responsabilidad. Condiciones de trabajo.

- **Método de puntuación:** compara cargos mediante factores de evaluación a los que se asignan puntos y se obtiene un valor total para cada cargo sumando los valores obtenidos.
- **Método HAY (Edward Hay):** se presenta como adaptación combinada del método de graduación de puntos y método de comparación de factores. El método Hay usa solo tres factores: Conocimientos prácticos. Solución de problemas. Responsabilidad por resultados.

2.2.13 Desarrollo de Personas

2.2.13.1 Formación de la Fuerza Laboral

Chiavenato, (2007:135) , define que la formación es un proceso que se lleva a cabo cuando existen cambios en los sistemas y los colaboradores tienen que aprender nuevas habilidades. Aunque la formación suele combinarse con el desarrollo son términos muy diferentes. La formación busca fomentar habilidades concretas en los colaboradores o corregir sus deficiencias en el rendimiento. El Desarrollo busca preparar al recurso humano para las futuras demandas laborales.

2.2.14 Capacitación

Chiavenato,(2007:136) , define que la capacitación es el proceso mediante el cual la organización busca fomentar habilidades necesarias en los colaboradores para el desempeño óptimo de sus funciones. La Capacitación Técnica ofrece al empleado experiencia para su empleo actual. El Desarrollo Gerencial es una capacitación cuyos resultados se esperan a largo plazo, su objetivo es desarrollar al empleado para algún puesto futuro en la organización, o resolver problemas dentro de la misma. La capacitación es en esencia un proceso de aprendizaje, por lo tanto, es importante brindar material de fácil recordación y comprensión para los colaboradores y motivar a los asistentes para que se sientan satisfechos con los nuevos conocimientos adquiridos. “La

capacitación es un acto intencionado que proporciona los medios para hacer posible el aprendizaje. El aprendizaje es un fenómeno interno que motiva al individuo. Para poder realizar dichas capacitaciones dentro de una organización se debe realizar ante todo una evaluación de las necesidades de formación para así determinar donde se encuentran las falencias, que personas son las que deben asistir a estas, cuál debe ser el contenido del programa y en qué lugar se tomara la capacitación. Para de esta manera poder iniciar a realizar las capacitaciones en los colaboradores.

2.2.15 Mantenimiento de Personas

Chiavenato, (2007:137), expresa que una organización viable es aquella que no solo capta y aprovecha adecuadamente sus recursos humanos, sino que además los mantiene satisfechos a largo plazo. El mantenimiento de las condiciones laborales de las personas exige compromisos en diferentes aspectos como son: la disciplina, los sindicatos, los programas de higiene, seguridad industrial y seguridad ocupacional. Dentro de los que ubicaremos en este trabajo la higiene laboral y la salud ocupacional ya que son los dos aspectos que se manejaran en esta propuesta.

2.3 Bases Legales

De acuerdo con Arias (1999), consiste en dar el significado preciso y según el contexto a los conceptos principales, expresiones o variables involucradas en el problema formulado. Comprenden el conjunto de documentos de naturaleza que sirva de testimonio y de soporte a la investigación que se realiza.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) 1999.

De los Derechos Sociales de La Familia

Artículo 87: Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la

ley establezca. Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores y trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y la promoción de estas condiciones. (p.14)

En lo mencionado anteriormente consagra que toda persona, tiene el derecho al trabajo, y el estado está en su deber de fomentar el empleo, y el patrono garantiza las condiciones óptimas y seguras para la ejecución del mismo.

Decreto N° 8.938, Con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y los Trabajadoras (LOTTT) de 2012.

Artículo 23: toda persona apta tiene el deber de trabajar, dentro de su capacidad y posibilidades, para asegurar su subsistencia y en beneficio de la comunidad. (p.19)

Artículo 26: se prohíbe toda discriminación en las condiciones de trabajo basada en edad, sexo, raza, estado civil, credo religioso, filiación política o condición social. Los infractores serán penados de conformidad con las leyes. No se considerarán discriminatorias las disposiciones especiales dictadas para proteger la maternidad y la familia, ni las encaminadas a la protección de menores, ancianos y minusválidos. (p.20)

Artículo 39: se entiende por trabajador la persona natural que realiza una labor de cualquier clase, por cuenta ajena y bajo la dependencia de otra. La prestación de sus servicios debe ser remunerada. (p.22)

Artículo 41: se entiende por empleado el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual. El esfuerzo intelectual, para que un trabajador sea calificado de empleado, puede ser anterior al momento en que presta sus servicios y en este caso consistirá en estudios que haya tenido que realizar para poder prestar eficientemente su labor, sin que pueda considerarse como tal el entrenamiento especial o aprendizaje requerido para el trabajo manual calificado.(p.23)

Artículo 106: el patrono o patrona otorgará un recibo de pago a los trabajadores y trabajadoras, cada vez que pague las remuneraciones y

beneficios indicando el monto del salario y, detalladamente, lo correspondiente a comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, bonificación de fin de año, sobresueldos, bono vacacional, recargos por días feriados, horas extraordinarias, trabajo nocturno y demás conceptos salariales, así como las deducciones correspondientes. El incumplimiento de esta obligación hará presumir, salvo prueba en contrario el salario alegado por el trabajador o trabajadora sin menoscabo de las sanciones establecidas en esta Ley.(p.41)

Artículo 129: el salario se estipulará libremente, pero en ningún caso podrá ser menor que el fijado como mínimo por la autoridad competente y conforme a lo prescrito por la Ley. (p.46)

Artículo 130: para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se tendrá en cuenta la cantidad y calidad del servicio, así como la necesidad de permitir al trabajador y a su familia una existencia humana y digna. (p.46)

Artículo 132: el derecho al salario es irrenunciable y no puede cederse en todo o en parte, a título gratuito u oneroso, salvo al cónyuge o persona que haga vida marital con el trabajador y a los hijos. Sólo podrá ofrecerse en garantía en los casos y hasta el límite que determine la Ley. (p.47)

Artículo 133: se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda. (p.47)

Los artículos citados, guardan relación con la presente investigación, debido a que es la Ley Orgánica del Trabajo los Trabajadores y las Trabajadoras que rige todo lo relacionado en materia laboral en Venezuela, donde se hace referencia de los deberes y derechos del patrono como del trabajador, con el fin de mantener una

relación de trabajo basada en el marco legal ya mencionado, para así poder mantener una organización sólida y solvente en lo que se refiere a materia laboral.

2.2 Definición de Términos básicos

A objeto de facilitar la comprensión de las bases teóricas, se presentó una serie de términos, los cuales son de uso frecuente en el área de conocimiento del cual forma parte el problema, además de poseer una estrecha vinculación con dichas bases.

Beneficios: es un término genérico que define todo aquello que es bueno o resulta positivo para quien lo da o para quien lo recibe.

Clima Organizacional: son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras que ocurre en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización.

Departamento: es un espacio físico que forma parte de la organización, donde se cumplen diferentes funciones y lo ocupan trabajadores de la empresa.

Empresa: es una organización o institución dedicada a las actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Equipo de Trabajo: grupo de personas organizadas que trabajan juntas para lograr una meta, y en el cual se pretende alcanzar metas comunes.

Inducción: se entiende como la tarea de integrar al nuevo personal a la organización a la familiarización de sus tareas dentro de las políticas de la empresa.

Patrón: toda persona natural o jurídica que tenga bajo su dependencia uno o más trabajadores, en virtud de una relación laboral en el proceso social de trabajo.

Plan: programa detallado que se elabora antes de realizar una acción con el propósito de ser aplicable en un determinado momento.

Proceso de Trabajo: conjunto de actividades humanas que, bajo una organización de trabajo interactúan con objeto y medios, formando parte del proceso productivo.

Objetivos: es el planteo de una meta o de un propósito a alcanzar y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado o más bien formulado tiene cierto nivel de complejidad.

Organización: son estructuras administrativas creadas para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Trabajador: es toda persona que realiza una actividad en beneficio propio o ajeno

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico según Arias, (2006:18), es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas, este método se basa en la formulación de hipótesis las cuales pueden ser confirmadas o descartadas por medio de investigaciones relacionadas al problema.

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación

El presente estudio estará enmarcado en la modalidad de un proyecto factible ya que, según lo planteado por el manual de trabajo de grado de especialización, maestría y tesis doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Los proyectos factibles consisten en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta y modelo operativo viable para soluciones, problemas, requerimiento y necesidades de organizaciones o grupos sociales, puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnología, método o procesos .Por consiguiente, la presente investigación está relacionada con la investigación descriptiva, documental y de campo.

Según Bernal (2000:28), señala que la investigación descriptiva permite describir situaciones o eventos, los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas grupos o comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

A su vez la investigación es descriptiva ya que permitirá al investigador describir de manera detallada, cada aspecto de la organización, para así poder medir la necesidad de que exista un departamento de Talento Humano en la misma.

De igual Forma, Bernal (2000:15), señala que la investigación documental centra su esfuerzo en la recopilación documental, está dedicada a la búsqueda intencional de datos de información tanto cualitativa como cuantitativa. Es necesario el arqueo de fuentes primarias (trabajo de grado, trabajo de ascenso, proyectos, balances de comprobación, balances generales, testamentos, cartas, diarios, cheques, entre otros).

El estudio de la investigación es documental, ya que permite al investigador, extraer información de las fuentes de: Internet, Libros, Trabajos de Grados entre otros, que servirán de referencia para ampliar la misma. Finalmente, Arias, (2006:17), señala que la investigación es de campo el cual consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos. Por lo tanto, la investigación es de campo, ya que se utilizará la técnica como instrumento, que constará de diez preguntas de tipo cerradas

3.2 Fases Metodológicas

Para obtener con éxito los objetivos anteriormente planteados, el presente trabajo de investigación se desarrolla en tres fases, a continuación, se indica el método utilizado para lograr los resultados de cada objetivo específico propuesto con la finalidad de desarrollar la estrategia final.

Fase I Diagnosticar la necesidad de la creación del departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. ubicada en Valencia Estado Carabobo.

Para el desarrollo de esta fase, se utilizarán las técnicas de la encuesta mediante la aplicación de un cuestionario considerado según Balestrini (2003:154) como:

Un medio escrito y básico entre el encuestador y el encuestado, facilitar traducir los objetivos y variables de la investigación a través de una serie de preguntas, muy particulares previamente preparadas de forma cuidadosa susceptible de analizarse en relación con la situación planteada.

Esta técnica de recolección de datos se aplicará en la unidad de análisis elegidos para el estudio con el fin de permitir a las personas entrevistadas expresar sus pensamientos con respecto a la necesidad de crear el Departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

En cuanto, a la encuesta es pertinente de un cuestionario que reúna las preguntas a utilizar para Arias, (2006:74), define el cuestionario:

Como la modalidad que se realiza mediante un instrumento o formato de papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador.

Los Instrumentos o técnicas que se utilizaran para la recolección de datos que conducirán a la verificación del problema planteado y conformara el estudio de la

situación de la empresa será recogida a través de cuestionarios de tal manera de obtener en cada uno de estos una opinión personal de los trabajadores a fin de comparar la necesidad de la Creación de Departamento de Talento Humano .El instrumento para la recolección de información estará estructurado por diez (10) preguntas de tipo dicotómicas , con alternativas de respuestas de (SI) y (NO) .

Además, fue necesario identificar la población y muestra a utilizar la cual es relevante para el análisis de la investigación será en primer término los trabajadores activos de la empresa, a quienes se les aplico la técnica e instrumento de recolección de datos a fin de determinar la necesidad de los antes ya mencionado.

Según Arias, (2006:22), la población es la totalidad de un conjunto de elementos seres u objetos que se desea investigar y de cual se estudiara una fracción que se pretende que reúna las características y en igual proporción .En tal sentido, la población estará conformada por treinta y nueve (39) trabajadores activos en la organización el cual se tomarán de referencia para el estudio de la misma.

Balestrini, (2002:137), define la muestra como cualquier conjunto de elementos de los cuales se pretende indagar y conocer sus características o una de ellas para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación .El universo objeto de estudio, constituye una muestra de diecinueve (19) trabajadores, al cual se le aplicara el instrumento elaborado para así poder graficar y evaluar los resultados.

Del mismo modo Balestrini (2003: 19) dice que el muestreo es el proceso de la selección de la muestra .Igualmente el tipo de muestra que se utilizara será probabilística según lo dicho por Arias (2006:49) quien lo define como el procedimiento por el cual se da a cada persona o elemento del universo una posibilidad igual de ser seleccionado en la muestra; así mismo se utilizara el muestreo simple al azar que según Arias (2006:38) es un procedimiento en el cual todos los elementos tienen la misma posibilidad de ser seleccionados.

Cuadro N°1 Población y Muestra

C

Items	Sujeto	Población	Muestra
1	Gerente General	1	1
2	Contador	1	1
3	Gerente de Compras	1	1
4	Analista de Administración	1	1
5	Analista de Ventas	2	1
6	Gerente de Producción	1	1
8	Mecánico	1	1
9	Obreros	31	12
	Total	39	19

Fuente: Croipan C.A. (2017)

Fase II **Determinar la factibilidad de la a la necesidad de la creación de un Departamento de Talento Humano.**

Para el desarrollo de esta fase, se procederá solicitar el organigrama que la organización posee, y adaptarlo de acuerdo a las necesidades que la misma requiere, esto con el fin de que exista una jerarquía y se ubique el nuevo departamento dentro del mismo, en el cual se desarrollará en la propuesta. Ya que su utilización dentro de las empresas es muy ventajosa por lo siguiente: Conocer las áreas de acción de las unidades o departamentos que forman parte de la organización, Hacer conocer a todos los integrantes su posición relativa en la estructura, Capacitar al personal de la organización, Instituir y ubicar al personal de nuevo ingreso.

Fase III Diseño del departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. ubicada en Valencia Estado Carabobo.

Para el desarrollo de la última fase, se procederá a plasmar las funciones que le competirán al departamento de talento humano, a describir paso a paso los sub sistemas de las mismas, elaborar todos los formatos con que el departamento trabajara, y todo lo que le concierne al mismo, esto será desarrollado en la propuesta de la misma, elaborar todos los formatos con que el departamento trabajara y todo lo que le concierne al mismo, esto será desarrollado y especificado paso por paso en la propuesta de la investigación. Esto con el fin de que exista un departamento solido ye estable, donde pueda cumplir su función dentro de la organización, y así mantener un equilibrio y respuesta por las solicitudes y requerimientos antes los trabajadores.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS

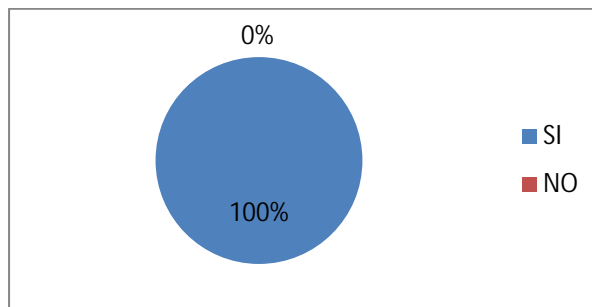
Items N°1: ¿Considera indispensable contar con un departamento de Talento Humano en la empresa?

Tabla N°2 Contar con departamento de Talento Humano

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	19	100%
NO	0	0%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°1 Creacion del departamento de Talento Humano



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°1 se observa que el 100% de los encuestados hacen referencia a que en la empresa es indispensable contar con un departamento de talento humano ya, que esto les beneficiaría a todos los trabajadores, y a su vez atenderán todas sus sugerencias e inquietudes referentes a lo que le compete al mismo.

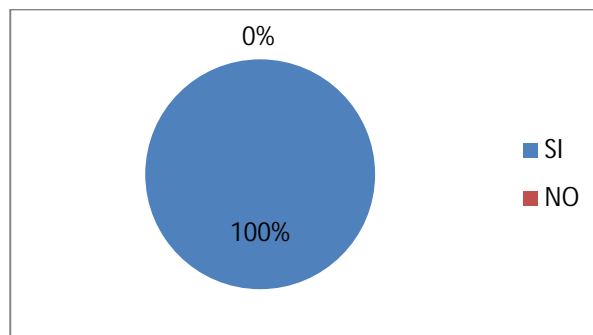
Ítems N°2: ¿Al momento del ingreso es facilitada la información sobre la estructura organizativa, (misión, visión, objetivos entre otros)?

Tabla N°3 Documentos de ingreso, estructura organizativa

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	0	100%
NO	19	0%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°2 Información sobre la estructura organizativa



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°2 se observa que el 100% de los encuestados hacen referencia que al momento del ingreso a la empresa, no es facilitada la información referente a la estructura organizativa, para así familiarizarse con la misma, y se sientan a gusto para la organización el cual laboran.

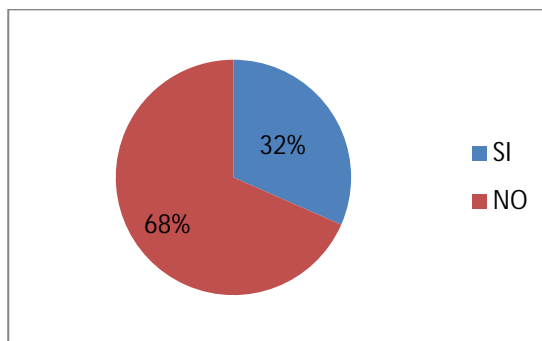
Items N° 3: ¿Es necesario reestructurar el organigrama actual de la empresa e incluir al departamento de Talento Humano?

Tabla N°4 Reestructuración del Organigrama

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	19	100%
NO	0	0%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°3 Reestructuración del Organigrama



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°3 se observa que el 100% de los encuestados hacen referencia que si es necesario reestructurar el organigrama de la empresa, para así incluir al departamento de talento humano que formara parte de la organización para cumplir con sus funciones y así poder cumplir los objetivos propuestos en la misma.

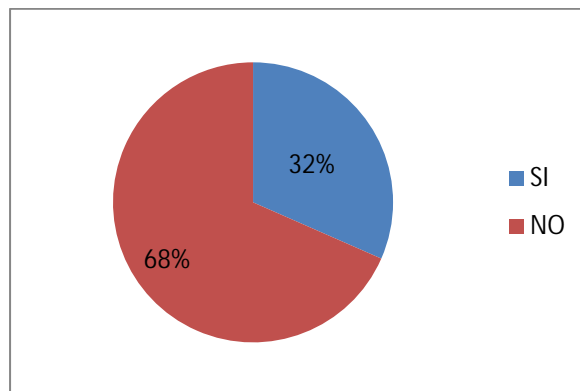
Ítems N° 4: ¿Conoce las normas establecidas en la L.O.T.T.T., respecto a su condición, al momento de su contratación?

Tabla N°5 Normas de la L.O.T.T.T., respecto a su contratación

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	5	26%
NO	14	74%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°4 Normas de la L.O.T.T.T., respecto a su contratación



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°4 se observa que el 26 % de los encuestados hacen referencia que si conocen las normas en base a su contratación según lo estipulado en la L.O.T.T.T. , pero el resto de las personas que equivale a un 74%, niegan que desconocen las mismas, el cual al momento de hacer alguna solicitud están un poco confundidos sobre el tema.

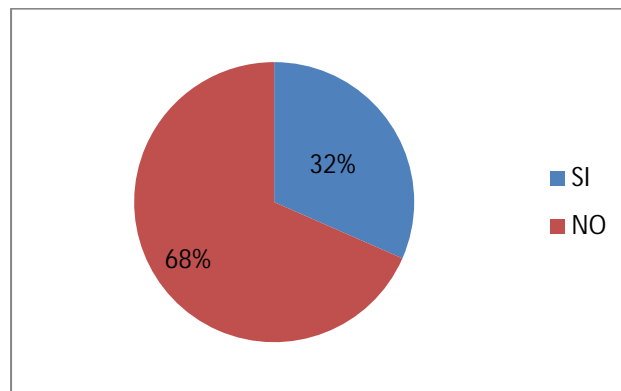
Ítems N° 5: ¿Conoce los beneficios a percibir mediante la relación laboral por parte de la empresa?

Tabla N°6 Beneficios a percibir por parte de la empresa

FRECUENCIA	SUJET O	PORCENTAJES
SI	5	26%
NO	14	74%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Grafico N°5 Beneficios a percibir por parte de la empresa



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°5 se observa que el 26 % de los encuestados hacen referencia que si conocen los beneficios a percibir durante su estadía en la empresa, cabe destacar que los trabajadores que respondieron de manera afirmativa, son los que pertenecen al personal administrativo, y el resto de los trabajadores que se refiere al 74% que desconocen todo lo relacionado que lo antes mencionado, que es de vital importancia para ellos, conocer acerca del tema.

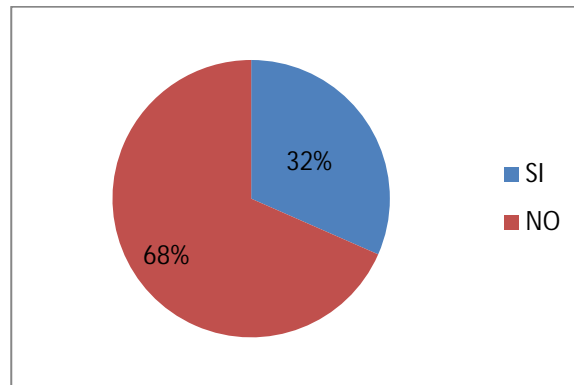
Ítems N° 6: ¿Conoce los pasos a seguir para la solicitud de algún requerimiento (permiso, vale, préstamos, anticipo de prestaciones sociales, entre otros)?

Tabla N°7 Pasos a seguir para la solicitud de algún requerimiento

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	4	21%
NO	15	79%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°6 Pasos a seguir para la solicitud de algún requerimiento



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°6 se observa que el 21 % de los encuestados hacen referencia que si conocen los pasos para hacer alguna solicitud sobre requerimientos de préstamos, vales, anticipos entre otros , mientras que el resto que equivale al 79% desconocen cuáles son los pasos de los mismos, trayendo esto incomodidad y malos entendidos con el departamento de administración.

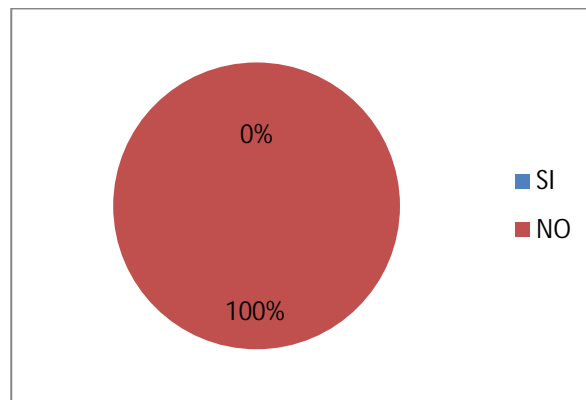
Ítems N° 7: ¿El departamento de administración, le suministra a los trabajadores la veras y exacta, acerca de lo que abarca la parte de talento humano?

Tabla N°8 Suministro de información veras y exacta a los trabajadores

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	19	100%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°7 Suministro de información veras y exacta a los trabajadores



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°7 se observa que el 100 % de los encuestados hacen referencia que el departamento de administración no le suministra a los trabajadores la información de manera correcta y a tiempo, acerca de algún pago o lo que realmente le concierne a las funciones de un departamento bien estructurado de talento humano.

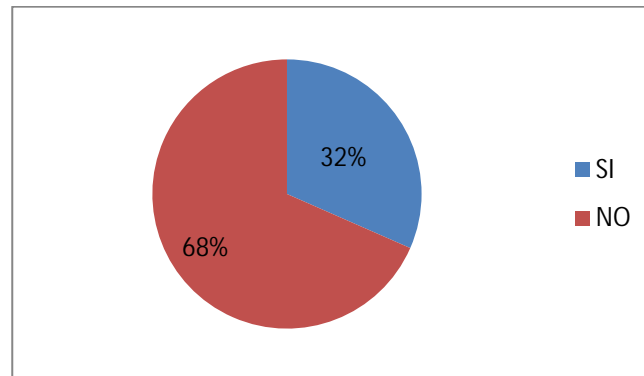
Ítems N° 8: ¿Al momento del ingreso la empresa le solicita los documentos personales para conformar su expediente laboral?

Tabla N°9 Documentos de ingreso, para conformar el expediente laboral

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	19	100%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°8 Documentos de ingreso, para conformar el expediente laboral



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°8 se observa que el 100 % de los encuestados hacen referencia que el al momento del ingreso, la empresa no le solicita ningún documento para conformar el expediente laboral de cada trabajador, el cual debe reposar en el archivo del departamento de talento humano, para así llevar un control de los documentos al momento de solicitar alguna información de su interés.

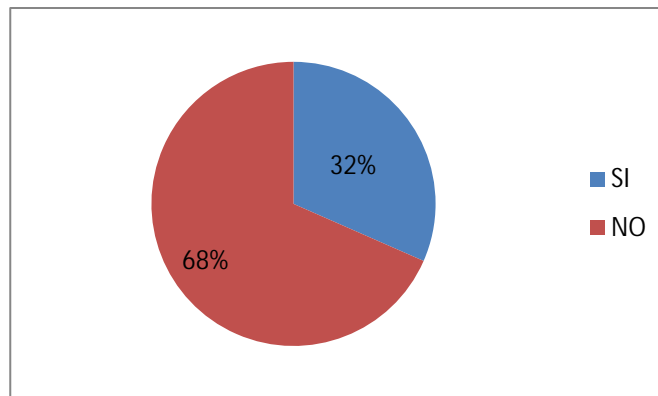
Ítems N° 9: ¿Sabe a quién dirigirse al momento de tener un problema dentro de la empresa ?

Tabla N°10 A quien dirigirse al momento de tener un problema

FRECUENCIA	SUJETOS	PORCENTAJES
SI	4	21%
NO	15	79%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°9 A quien dirigirse al momento de tener un problema



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°9 se observa que el 21 % de los encuestados hacen referencia que si saben a quién dirigirse al momento de tener un problema en la empresa y como canalizarlo, mientras que el 79% desconoce a quien dirigirse al momento de poner solucionar algún problema que se le ocasione.

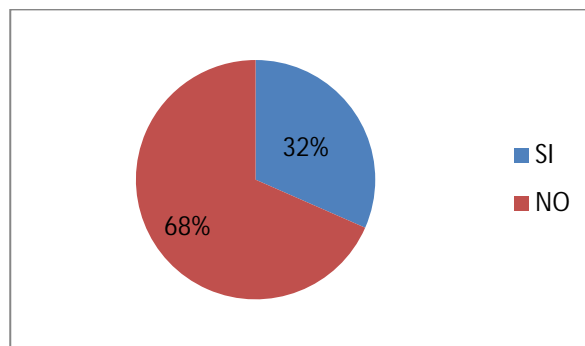
Ítems N° 10: ¿Conoce a sus jefes inmediatos , subordinados y a sus compañeros de trabajo, según su nivel jerárquico?

Tabla N°11 Conocimiento de compañeros de trabajos, y jefes por su nivel jerárquico.

FRECUENCIA	SUJETO	PORCENTAJES
SI	6	32%
NO	13	68%
Totales	19	100%

Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Gráfico N°10 Conocimiento de compañeros de trabajos, y jefes por su nivel jerárquico.



Fuente: Moncada y Ortiz (2017)

Análisis: en el ítems N°10 se observa que el 32 % de los encuestados hacen referencia que si conocen a sus jefes, y compañeros de trabajos según su nivel jerárquico, mientras que el 68% desconocen acerca de lo antes mencionado, trayendo esto como consecuencia que no saben a quién dirigirse para solventar algún problema, según la jerarquía dentro de la organización.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

Hoy en día se reconoce al conocimiento como talento o capital humano y esto es tan así que algunas empresas a nivel mundial están incluyendo dentro de sus estados financieros su capital intelectual. A pesar de que el factor monetario es vital y pareciera el más importante, no es sino a través de las personas que se toman las decisiones sobre los recursos financieros y materiales de una empresa. Es el capital humano quien puede multiplicar el recurso financiero a través de sus decisiones. Para competir dentro de un entorno globalizado, altamente competitivo, de transformaciones profundas, aceleradas y dinámicas se exige un cambio radical en las creencias, costumbres y valores de la empresa, donde las personas deben asumir roles diferentes y adoptar una visión de mayor apertura y flexibilidad ante el cambio.

Para lograr esto se debe luchar por obtener el compromiso del talento humano el cual solo se alcanzará si existe equilibrio y justicia empresarial. El verdadero tesoro que puede generar sostenibilidad y ventaja competitiva a la empresa es el talento humano.

Con respecto, a la investigación realizada se evidencio la necesidad de crear el departamento de talento humano, debido a la carencia del mismo y tomando en cuenta que la organización lo requiere por ser una empresa mediana, con una cantidad prudencial de trabajadores en su plantilla, el cual debe existir el mismo para dar respuestas concretas en el tiempo necesario sobre los requerimientos realizados, a su vez para cumplir cada uno de los procesos que amerita un departamento solido, responsable y comprometido con la empresa y los trabajadores.

Actualmente no se cuenta con un departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. , lo que ha generado que las actividades que le competen al mismo, sean llevadas a cabo por el departamento de Administración, lo que afecta grandemente a la empresa y la efectividad de cada uno de los procesos, ya que las funciones son llevadas de manera empírica, e informal por lo que se considero necesario la estructura del mismo.

Justificación

Actualmente la Gestión del Talento Humano constituye un factor clave en los procesos gerenciales de las organizaciones, y tiene a su cargo la formación de capital humano altamente calificado, alineado con el planeamiento estratégico de las mismas. Para el cumplimiento de este objetivo, surge como alternativa el modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias. De acuerdo, a los resultados obtenidos en la investigación se demostró la necesidad de crear un departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A. ubicada en Valencia Estado Carabobo, el cual será el encargado de gestionar eficientemente el capital humano dentro de la misma.

Generalmente la función de talento Humano está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Talento Humano opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental el departamento de Talento Humano, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

En base a los resultados obtenidos por el instrumento aplicado en el capítulo anterior, se constato la necesidad de crear el departamento de Talento Humano en la empresa Croipan C.A., ubicada en Valencia del Estado Carabobo, el cual estará estructurado de manera concreta, formal y enlazado con todo las funciones que se deben llevar a cabo, tomando en cuenta todo lo establecido en material laboral vigente en Venezuela.

Objetivos

Objetivos General

- Creación del departamento de Talento Humano que conforma la empresa Croipan C.A ubicada en Valencia del Estado Carabobo.

Objetivos Específicos

- Crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades para alcanzar los objetivos de la empresa.
- Brindar información acerca de la estructura organizativa de la empresa.
- Establecer políticas, éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.
- Administrar el cambio.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos establecidos.
- Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.
- Proveer a la organización trabajadores altamente calificados.


A continuación se presenta la propuesta de manera detallada de todo lo que le concierne al departamento de talento humano.

Estructura del departamento de Talento Humano

Con relación a la estructura actual de la empresa, se incorporara al Departamento de Talento Humano, el cual estará conformado por el Jefe y el Analista, en un futuro si la plantilla de trabajadores aumenta la empresa considerara la posibilidad de integrar a un Asistente. Es por ello que el organigrama actual, estará modificado con el nuevo departamento a incorporar, y a su vez se analiza la estructura referente a la clasificación de los organigramas, según los niveles jerárquicos de la empresa.

La empresa ya tenía establecido su organigrama, donde cada uno de los miembros de los departamentos conformados en la organización son autónomos de establecer sus políticas dentro del mismo, siempre y cuando sea correcto, y este apegado a los valores y objetivos de la organización. Es por ello que al momento de tomar alguna decisión que comprometa en un futuro a la misma, debe ser tomado en cuenta por la gerencia general. A su vez, se debe tomar en cuenta que todos los meses, la gerencia solicita una reunión en general, para tratar puntos de relevancia de cada departamento y hacer un monitoreo interno de cómo va la gestión de ambos, esto con el fin de hacer algunos correctivos si fuera el caso o de corregir algunas fallas o dudas dependiendo de las funciones establecidas según el cargo.

Descripción de Cargo N°1

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CÓDIGO TH: 05-2017
<p>1. IDENTIFICACION</p> <p>Nombre del Cargo: Jefe de Talento Humano.</p> <p>Se Reporta a: Gerencia General.</p> <p>Supervisa a: Analista de Talento Humano, Jefe de Producción, Coordinador de</p>		
<p>2. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Grado Académico: Licenciado en Relaciones Industriales. Experiencia en el área, mínimo (04) años.</p> <p>Conocimientos Especiales: Formación en Normativas y procedimientos vigentes, de acuerdo a la legislación venezolana, y a su vez los entes públicos del estado. Formación en gestión de liderazgo, conducción de equipos afectivos de trabajo.</p> <p>Habilidades Especiales: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.</p> <p>Actitud: Con iniciativa capacidad de trabajar bajo presión responsable discreto y</p>		
<p>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión de talento humano, a través de la coordinación eficiente de los diferentes sub sistemas que lo integran, además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e</p>		
<p>3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, dirige y controla las actividades bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la organización, relacionadas con el desempeño de las funciones del departamento. 2. Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas. 3. Determina los términos y condiciones de contratación del personal. 4. Evalúa posibles ascensos. 		

5. Dirigir, controlar y gestionar el diseño de sistema de compensaciones y beneficios en base a criterios aprobados por la gerencia, para desarrollar y controlar su posterior implementación.

6. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de Capacitación, y Evaluación de Desempeño.

7. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del Clima Organizacional y motivación de los trabajadores.

8. Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la Calidad de Vida en el Trabajo, la Salud Integral de los trabajadores, la Seguridad e Higiene Ambiental y la prevención de Accidentes, Enfermedades Profesionales, y su posterior desarrollo e implementación.

9. Actuar como representante del Organismo para promover sus objetivos, en comisiones, eventos, conferencias, o grupos de trabajo y/o ante entidades públicas y privadas, así como frente a la población en general, en aspectos de su competencia, cuando sea requerido y designado por la gerencia.

10. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.

11. Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de las mismas.

12. Revisa y aprueba las nóminas de los trabajadores (Diaria, mensual).

13. Realiza auditorias en el departamento, al final de año.

14. Revisa todos los cálculos laborales.

15. Realiza otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Gerencia.


4. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, en base a los resultados del Departamento, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

Elaborado Por:

Recibí Conforme:

	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO TH -05-
<p>1. IDENTIFICACIÓN</p> <p>Nombre del Cargo: Analista de Talento Humano.</p>		
<p>2. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Grado Académico: Técnico Superior en Relaciones Industriales. Experiencia en el área, mínimo (02) años.</p> <p>Conocimientos Especiales: Cursos sobre cálculo de prestaciones sociales, Seguro Social, Inces,</p> <p>Habilidades Especiales: Integración y coordinación de equipos de trabajo, toma de decisiones.</p> <p>Actitud: Con iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, responsable.</p>		
<p>3. DESCRIPCIÓN GENERAL</p> <p>Planear, coordinar y controlar las actividades del sistema integrado de la gestión de talento humano a través de la coordinación eficiente de los sub sistemas que lo integran, además diseñar e implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar los objetivos de la organización.</p>		
<p>3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de los trabajadores de nuevo ingreso. 2. Realiza ante el sistema tiuna los movimientos correspondientes, según sea el caso. 3. Procesa los pagos mensuales de los entes gubernamentales. 4. Registro y control de los uniformes de los trabajadores. 5. Procesar y gestionar los requerimientos de los trabajadores (Prestamos, Vales, Anticipo de prestaciones sociales, entre otros) 		

6. Manejo de todos los documentos, para el archivo del departamento.
7. Elaboración de cartas de trabajos, ascensos, y aumentos de salarios, previo a su aprobación y solicitud.
8. Coordinar los adiestramientos trimestrales, según el plan anual elaborado.
9. Registro y notificación a servicio médico, por exámenes a realizar
10. Mantener la base de dato de los trabajadores actualizada.
11. Apoya en las entrevista de trabajo, según la programación establecida.
12. Participa en las reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
13. Atiende y da respuesta a los reclamos, y sugerencias de los trabajadores.
14. Elaboración las nóminas de los trabajadores (Diaria, mensual).
15. Calculo del bono de alimentación mensual.
16. Registro y control de la asistencia diaria de los trabajadores.
17. Publica en los diferentes medios, cuando se va a iniciar un proceso de reclutamiento y selección.
18. Recibe los uniformes del personal.
19. Realiza todos los cálculos laborales.
20. Elabora amonestaciones a los trabajadores, tomando en cuenta la falta cometida.
21. Aporta ideas sobre algunas mejoras en la organización.
22. Mantener actualizada la cartelera fiscal de la empresa, con las solvencias según los entes correspondientes.
23. Facilita documentación al abogado laboral, sobre posibles temas ante el ente competente.
24. Apoya a la gestión external de Seguridad y Salud Laboral.

4. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, en base a los resultados del Departamento, uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, con condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación y de campo en condiciones variables según lugar y circunstancias.

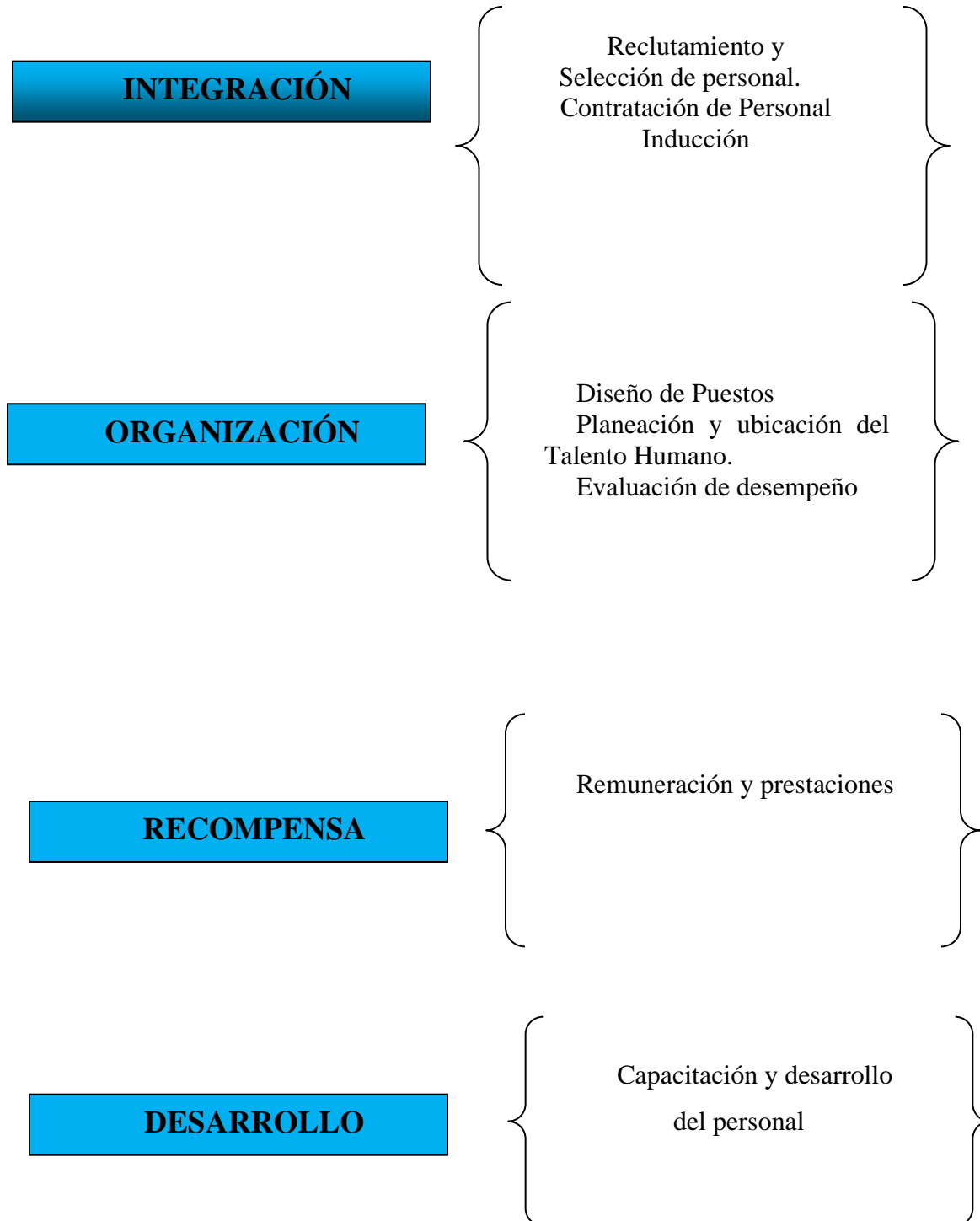
Elaborado Por:

Recibí Conforme:

Funciones del Departamento de Talento Humano

- Integrar personal altamente calificado para los puestos vacantes en la organización.
- Organizar a los trabajadores según la jerarquía en el organigrama de la empresa.
- Garantizar el cumplimiento del pago de las remuneraciones correspondientes en la empresa (Pago de nomina, Bonificaciones, Recompensas entre otros).
- Capacitar el personal para incrementar su desempeño laboral dentro de la organización.
- Trabajar en la motivación de los trabajadores
- Resolver posibles inconvenientes en el trabajo.
- Realizar actividades recreativas, y de esparcimiento a los trabajadores.
- Servir de canal de equilibrio entre la gerencia para tomas de decisiones concerniente a los derechos de los trabajadores.
- Asegurar que las prácticas de la empresa se rigen en base a varias regulaciones.
- Combatir la discriminación.
- Asegurar la buena marcha del grupo y las relaciones entre los empleados.
- Dar respuestas concretas a los requerimientos de los trabajadores.
- Cumplir con lo establecido en el paquete salarial al momento de la contratación.
- Suministrar la información relacionada con la estructura organizativa, esto con el fin de crear sentido de familiarización con la empresa y los trabajadores.
- Cumplir y garantizar estabilidad con lo establecido en el acuerdo colectivo, estipulado en fecha 28/11/2014, revisado y aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Gestión del departamento de Talento Humano



Reclutamiento y selección de personal

Se define como el proceso para incluir a nuevas personas en la plantilla de la empresa, se pueden llamar proceso para proveer o abastecer personas. Incluye el reclutamiento y selección de personal. Su principal objetivo es atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar posiciones dentro de una organización, implica un sistema de información mediante el cual la organización comunica y ofrece al mercado de recursos humanos posiciones a cubrir.

Se debe tener en cuenta, que para iniciar este proceso, debe existir la necesidad de una vacante, para ello la empresa tendrá como política, realizar un bosquejo para poder dar inicio al reclutamiento interno del mismo. Lo primero que debe recibir el departamento de Talento Humano, será la requisición de personal el cual consistirá es un documento de solicitud interna que el responsable de alguna de las áreas funcionales extiende hacia el área de talento humano , es detonador para comenzar un proceso de reclutamiento y selección basado en una vacante generada.

El departamento de talento humano, llevara a cabo este proceso, a través del flujograma de procesos, el cual consiste en representar gráficamente, hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos. A continuación se muestra de manera detallada, el flujograma para el proceso de reclutamiento y selección de la empresa Croipan C.A.

Contratación de personal

Los individuos y las organizaciones están involucrados en un continuo proceso de atracción mutua. De la misma manera como los individuos atraen y seleccionan a las organizaciones, informándose y haciéndose sus opiniones acerca de ellas, las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener informaciones acerca de ellos para decidir si hay o no interés de admitirlos.

Una vez que la persona haya culminado con éxito el proceso de selección y reclutamiento, como se indico en el flujograma anterior, deberá asistir a la organización, un día antes de la fecha en el cual comenzara a formar parte de la gran Familia Croipan, para llenar los formularios correspondientes, y facilitarle la información de los documentos que deberá consignar ante el departamento de Talento Humano, para su expediente personal, para ello se llevara un control a través de checklist, el cual estará archivado en cada expediente del trabajador.

A cada trabajador el departamento de Talento Humano, le apertura el expediente, en una carpeta marrón con gancho tamaño oficio donde estará archivado el formato del checklist, y todos los documentos allí solicitados , para ello se llevara un correlativo del mismo, y cada uno estará identificado con una etiqueta que estará respaldado en la base de datos, a su vez estos expedientes estarán custodiados en un archivador , con llave donde solamente tendrá acceso el departamento de Talento Humano, ya que esto es información confidencial .

Ejemplo de las etiquetas para los expedientes de los trabajadores.



**CÓDIGO 001 ORTIZ PARRA ANA KARINA,
C.I. 21.480.648.**

El contrato que la empresa otorga a los trabajadores es por tiempo indeterminado, se elaborara el contrato individual de trabajo por escrito, y cumplirá con todo lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo los trabajadores y las

Trabajadoras, específicamente en sus artículos 58,59, 60, 61, ya que de no ser así, este contrato quedara nulo, es decir sin efecto. O se harán excepciones de acuerdo a un cubrir un posible puesto por tiempo determinado, es decir (Vacaciones, Reposos) El trabajador deberá firmar los dos (02) juegos del mismo, donde deberá colocar: Nombre, Apellido, Cedula y las huellas dactilares, el mismo ya estará firmado por el Representante Legal de la empresa y el sello húmedo de la misma, donde uno será para el trabajador y el otro será archivado en el expediente. Seguidamente, la empresa le facilitara al trabajador el libro de contrato, el cual es un registro Indispensable según la Ley Orgánica del Trabajo los trabajadores y las Trabajadoras, esto como constancia de recibido.

Ejemplo del Encabezado del libro de actas.

Ítems	Nombres Completos	Apellidos Completos	Fecha de Recibido	Huellas
1	Ana Karina	Ortiz Parra	01/05/2017	

Nota: Este libro debe ser preferiblemente de (100) Folios, y tendrá este encabezado, ya que en la Ley Orgánica del Trabajo los trabajadores y las Trabajadoras no especifica una formalidad exacta, solo hace mención del registro del mismo, este libro reposara en el archivo correspondiente al departamento que estará resguardo bajo llave. Es importante hacer referencia que el contrato de trabajo, se firmara el primer día que el trabajador comience en la organización.

Seguido de esto, se deben realizar las siguientes tareas, para culminar con la fase ya mencionada.

- Registrar al trabajador en el sistema biométrico que la empresa posea.
- Incluir al trabajador en el Instituto Venezolano de Los Seguros Sociales.
- Solicitud de la cita de la apertura de la cuenta nomina bancaria.

- Realizar la asignación formal del Locker; solamente a los trabajadores que integren el departamento de producción.
- Hacerle entrega de los Equipos de Protección Personal, correspondientes, de acuerdo a las funciones que vaya a desempeñar.(Departamento de SSL)
- Facilitarle al trabajador el reglamento interno de la empresa. (Sera reforzado en la inducción individual del trabajador).
- Facilitarle al trabajador la información sobre la estructura organizativa de la empresa. (Sera reforzado en la inducción individual del trabajador).
- Entregarle el Análisis de Riesgo.(Departamento de SSL)
- Función de Cargo.
- Recorrido Habitual de trabajo.

Información sobre la estructura organizativa de la empresa

Presentación de la empresa

Dirección Fiscal: Zona Industrial Carabobo II, Quinta Transversal ,Sector B-12A, parcela I-9
Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Rif de la Empresa: J-30833486-3

Teléfono de la Empresa: 0241-8389638

Correo electrónico: ventascroipan@hotmail.com

CROIPAN C.A., es una empresa de alimentos dedicada a la fabricación de pan en diferentes modalidades: Sándwich, Blanco e integral, Multiceral, Zanahoria, Integral de Miel y Pasas, Croissant, Hamburguesa y Perro Caliente, sus aspiraciones a mediano plazo es establecer sucursales en algunas ciudades del país. Hoy en día la empresa ha logrado posicionarse en un lugar privilegiado dentro de un mercado bastante competitivo gracias a su alta capacidad productiva, la calidad de sus productos y con un personal altamente calificado.

Visión

Sorprender día a día a nuestros consumidores con alimentos ricos y de la más alta calidad, que les faciliten la vida y les brinden una experiencia de deleite y bienestar, logrando llegar a todos los rincones del país, para así convertimos en la primera opción del consumidor venezolano.

Misión

Ser una empresa con un crecimiento sostenido y rentable, líder en la elaboración y distribución de productos alimenticios de la más alta calidad para deleitar y facilitar la vida de nuestros consumidores.

Ofrecer la mejor experiencia laboral que permita a las personas desarrollar su máximo potencial. Buscaremos activamente hacer un uso óptimo de los recursos utilizados en nuestras operaciones, así como de los recursos que generamos con el fin de reducir al máximo el impacto generado.

Valores de la empresa

Honestidad: Implica seriedad y confiabilidad al hacer el trabajo, en la relación con nuestros clientes y con nosotros. Es actuar haciendo lo que pensamos y lo que decimos.

Respeto: Respetamos todos lo positivo que hay en los demás y siempre consideramos sus opciones, aunque no coincidamos con ellas.

Trabajo en Equipo: Somos un equipo de triunfadores, lo que hacemos juntos disfrutando de cada momento en nuestro trabajo, los logros los celebramos juntos entre todos y siempre nos enorgullece la meta alcanzada.

Puntualidad: Coordinarse cronológicamente para entregar y cumplir a cabalidad con las tareas asignadas.

Solidaridad: Colaboración mutua con los demás compañeros.

Orden y Limpieza: Mantener el lugar de trabajo, limpio y ordenado para hacer del trabajo, más cómodo y así evitar un posible accidente de trabajo.

Empatía: Es la intención de comprender los sentimientos y emociones de los demás, es ponerse en el lugar de los demás.

Asertividad: Es la habilidad personal de comportamiento que nos permite expresar y defender nuestras opiniones, actuando siempre con justicia y honestidad.

Objetivos de la Empresa

Incrementar el margen anual de ingresos de manera responsable y proactiva

Fomentar entre los trabajadores la cultura de crecimiento, el ahorro y la educación de manera sostenida.

Mejorar los procesos, utilizando nueva tecnología mediante la automatización y adquisición de equipos y maquinaria de alta calidad.

Contar con un recurso humano especializado en el área de planificación, el cual sea de alta calidad y rendimiento.

Fabricar y entregar los productos con la especificación establecida de acuerdo con las necesidades de sus clientes.

Mantener un sano desempeño financiero a largo plazo y las acciones más atractivas en nuestra organización.

Mantener un diálogo activo con los entes regulares que nos suministran parte de la materia prima para la fabricación de nuestros productos.

Garantizar que nuestra gestión sea percibida satisfactoriamente por los clientes.

Promover el mejoramiento continuo.

Garantizar el cumplimiento estimado de ventas.

Política de calidad

CROIPAN C.A., está comprometida en producir, y distribuir los productos de consumo masivo, para que sirvan como una parte importante en la dieta de los consumidores, a través de la aplicación moderna, técnica de calidad con el mejor precio y con una distribución oportuna y confiable.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así una cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestada y demostrada desde el compromiso gerencial de la empresa.

Inducción

- Le corresponde al Departamento de Talento Humano, el tiempo de duración será de (04) Horas, comenzara a las (07:30 A.M.) y la información a impartir estará a cargo del coordinador del mismo, y será la siguiente:
- **Bienvenida :** Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores , dándoles la bienvenida a la organización , donde el departamento de Talento Humano realizara diferentes actividades: La primera consistirá en realizar la dinámica ,que es llamada :

La pelota Preguntona

El animador entrega una pelota a cada participante, invita a los presentes a sentarse en círculo y explica la forma de realizar el ejercicio.

Mientras se entona una canción la pelota se hace correr de mano en mano; a una señal del animador, se detiene el ejercicio.

La persona que ha quedado con la pelota en la mano se presenta para el grupo: dice su nombre y lo que le gusta hacer en los ratos libres.

El ejercicio continúa de la misma manera hasta que se presenta la mayoría. En caso de que una misma persona quede más de una vez con la pelota, el grupo tiene derecho a hacerle una pregunta.



- **Introducción a la Organización:** En esta etapa se suministrara a los nuevos trabajadores la información general de la organización y se proyectara una presentación en power point, sobre la misma, el cual el trabajador se le facilitara la misma información impresa, para así facilitar la integración y familiarización en la misma.
- Se le explicara el croquis de la empresa, para que el trabajador pueda conocer sus áreas, tales como (vigilancia, comedor, baños, oficinas entre otros).

- Los ingresos de personal, son **UNICAMENTE** los días lunes, si en dado caso ingresan más de dos trabajadores al mismo tiempo, se les dará una sola inducción, sobre la información de la empresa, esto con el fin de minimizar el tiempo, esta inducción se realizara en la sala de conferencia de la empresa.
- Le corresponde al Departamento de Seguridad y Salud Laboral, el tiempo de duración será de (02) hora, para hacer conocimiento al trabajador acerca de los formularios mencionados anteriormente, que serán llenados por el trabajador (Análisis de Riesgos, Recorrido Habitual de Trabajo, Programa de Seguridad y Salud Laboral, Riesgos a que los trabajadores están expuestos su sitio de trabajo), y todo lo que compete a dicha área. Esta inducción estará a cargo del coordinador de SSL, y se apoyara en la presentación de power Point con todo lo que abarca este tema.
- Luego vendrá el recorrido en todo el lugar de trabajo, presentarle a todos los compañeros de trabajo, estará a carago del Coordinador de Talento Humano.
- Se debe tener en cuenta que cuando de presenten cambios dentro de los procesos que posee la empresa es necesario realizar re-inducciones a los trabajadores que se vean inmersos a los mismos.

ORGANIZACIÓN

Diseño de puestos

Es el proceso para diseñar las actividades que las personas realizarán en la organización, para orientar y acompañar su desempeño. Incluye el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y evaluación del desempeño. Se realiza con la finalidad de estipular un orden organizacional, la detección de necesidades del personal, el requerimiento de reducción de personal, la jerarquización, la estipulación de vías de comunicación, la valoración del conjunto de actitudes, rendimientos y comportamientos laborales de los trabajadores en el desempeño de su cargo y cumplimiento de funciones, entre otros aspectos positivos para la misma.

- Dentro de la descripción de cada puesto, se debe tener en cuenta la experiencia, el nivel académico, tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo para el desempeño exitoso del puesto.
- La estructura organizacional de la empresa Croipan C.A. está conformada por el Organigrama general de la misma, donde existe una jerarquía por cada puesto.
- La estructura organizativa de los trabajadores de la empresa, solo podrá ser modificada por la Gerencia o el departamento de Talento Humano, en el caso de incluir algún departamento, o la modificación de un cargo.
- Cuando se necesite crear un nuevo puesto, se deberá modificar el organigrama de la empresa y comunicarlo a todos los trabajadores de la misma.
- **Los movimientos de personal , podrán darse por los siguientes casos:**
 - a) Creación de un nuevo puesto.
 - b) Reestructuración del puesto.
 - c) Renuncia Voluntaria.
 - d) Trabajos específicos por tiempo determinado.
 - e) Traslado a otro sitio.
 - f) Acuerdo de ambas partes.

- g) Vacaciones.
 - h) Licencia de maternidad.
 - i) Entre otros, siempre y cuando tenga coincidencia y sea de manera lógica y este amparado en la ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- Se puede dar el caso, de acuerdo a la supuestos de contrato de tiempo determinado, siempre y cuando, este contemplado en el artículo número (64) de ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

Evaluación de desempeño

Es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado. Su importancia es documentar cuán productivo es un trabajador y en qué áreas podría mejorar. Una de las responsabilidades principales de los gerentes es valorar el desempeño de sus empleados. Para ello la empresa, aplicara de manera mensual a los trabajadores, a través de sus supervisores inmediatos la evaluación de desempeño, esto se aplicara los (20) de cada mes, con el fin de que el departamento lo reciba el (25) de cada vez y se proceso en el pago de la segunda quincena del mes, para su respectiva bonificación. El cual deberá venir firmada por el supervisor inmediato y el trabajador.

Además, llevara un archivo único y exclusivo por trabajador, es decir en una carpeta lomo ancho, tamaño carta, tendrá una pestaña identificada con un separador de color con el nombre y apellido de cada trabajador.



ORTIZ PARRA ANA KARINA

Remuneraciones y prestaciones

Es el proceso para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales, más elevadas, incluyen recompensas, remuneración, y prestaciones entre otros.

- Las remuneraciones a los trabajadores que integren el departamento de producción, serán canceladas de manera semanal, es decir los días viernes, en su cuenta nomina del banco provincial, si para el momento del pago de la nomina, se encuentra algún trabajador que aun no posee la misma, se le cancelara en efectivo.
- Las remuneraciones a los trabajadores que integren la parte administrativa serán canceladas de manera quincenal, es decir los (15,30) de cada mes, en su cuenta nómina del banco provincial, si para el momento del pago de la nomina, se encuentra algún trabajador que aún no posee la misma, se le cancelara en efectivo.
- Los vendedores se le cancelan sus comisiones los (15) de acuerdo al porcentaje y dependiendo del corte de las ventas, el cual se realizan los (12) de cada mes.
- La empresa cancela (60) días en utilidades, en base al salario integral.
- La empresa cancela en vacaciones y bono vacacional, lo que establece la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, este beneficio nace desde el momento que el trabajador cumple un año de servicio ininterrumpido, el cual el trabajador deberá hacer su solicitud por escrito ya que son vacaciones individuales, tomando en consideración la planificación que realiza el departamento de Talento Humano, de acuerdo con los supervisores inmediatos.
- La empresa cancela un bono de vacaciones, remunerado de (15) días de salario a partir del primer año, a todos los trabajadores.
- La empresa otorga el beneficio de útiles escolares, en el mes de agosto.

- La empresa cancela el beneficio de la guardería según lo que establece la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- Las prestaciones sociales, serán llevadas en la contabilidad de la empresa, el trabajador podrá hacer uso de ella, siempre y cuando este entre los parámetros según lo que establece la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- Se le hará entrega de un paquete de pan de Sándwich a todos los trabajadores, mientras haya producción los días miércoles y viernes.
- Los trabajadores tendrán el beneficio de poder comprar productos que elabore la empresa, y se le descontara fraccionado.
- La empresa otorgara a los trabajadores, préstamos personales, se debe tomar en cuenta que esto procederá mientras este solvente, el descuento se hará según lo establecido en el artículo número (54) según lo que establece la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- El bono de alimentación, se cancelara según lo establecido en ley, y la forma como allí ordene.
- La empresa realiza aumentos de salarios (02) veces al año, para ello se tomara en cuenta su rendimiento en la evaluaciones mensuales aplicadas.

DESARROLLO

Capacitación y desarrollo de personal

Es el proceso para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal, implican información y el desarrollo de la administración del conocimiento y de las competencias, el aprendizaje, los programas de cambios y el desarrollo de carreras , y los programas de comunicación y conformidad .El departamento aplicara al comenzar cada año a los trabajadores el (DNA) Detección de Necesidades de Adiestramiento , para así poder constatar cuales son lo adiestramientos que se requieren, de acuerdo a las inquietudes que tengan.

La organización contratara una empresa que se encargue de este plan de capacitación, anual, para cumplir tanto con los trabajadores, y a su vez con la ley, según lo establecido en la (LOPCYMANT).

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es de manera obligatoria la asistencia a los cursos.
- Se publicara en la cartelera ubicada en el comedor, el día, hora, y los grupos asistir, ya que por un poco elevada la plantilla, debemos hacer varios grupos.
- Los adiestramientos serán dictados en las instalaciones de la empresa, en la sala de conferencia.
- La empresa dará refrigerio
- Los adiestramientos tendrán su certificado, firmado y sellado por la entidad didáctica.
- La copia del certificado será archivado en el expediente de cada trabajador para el respectivo soporte.
- El departamento de Talento humano, llevara un control de las horas de adiestramiento por trabajador.

Presupuesto de la factibilidad de la propuesta

- Salario del jefe de Talento Humano: 250.000,00 Bs

- Salario del Analista de Talento Humano: 150.000,00Bs
- Archivador de cuatro gavetas : 400.000,00 Bs
- Impresora:400.000,00 Bs
- Teléfono Cantv: 150.000,00Bs
- Papeleria Mensual: 200.000,00Bs
- Pasivos Laborales del departamento de talento Humano: 2.000.000,00Bs.
- Computadora disponibles: La empresa posee para su uso del departamento de talento humano.

CONCLUSIONES

Una vez que los resultados han sido analizados se presentan las conclusiones de la investigación realizada. Con respecto al objetivo N°1 que consistió en diagnosticar las necesidades de la creación del departamento de talento humano de la empresa Croipan C.A ubicada en Valencia Estado Carabobo, se concluye que por falta de información suministrada, relacionada con la misión, visión, objetivos entre otros, a los trabajadores al momento del ingreso a la organización no se sienten familiarizados y se evidencio cierta inconformidad , ya que no se les facilita la información que es de vital importancia para conocer acerca de la empresa para el cual laboran.

Así mismo, es importante destacar que los trabajadores, tienen muchas quejas, ya que en la actualidad es el departamento de administración, es quien se encarga de darle de manera incompleta información relacionada con pagos, pasivos laborales o cualquier otro requerimiento relacionado con el tema. Por otra parte, la información que le he suministrada no es concreta y veraz.

En cuanto al objetivo N°2 que consistió en determinar la factibilidad de la creación del departamento de talento humano, para ello se integrara el mismo, con el fin de que se realizan toda las funciones que le conciernen al mismo, para que la organización pueda contar con un departamento de talento humano, solido, íntegro y concreto para así contribuir con los objetivos de la organización.

Y por último, el Objetivo N°3 que consistió en diseñar el departamento de talento humano en la empresa Croipan C.A.A, ubicada en Valencia Estado Carabobo, para ello se consultaron las bases teóricas y se hizo referencia a los artículos relacionados con la legislación laboral venezolana, con respecto al tema, para así desglosar cada una de las funciones que le competirán a los nuevos integrantes que conformaran del departamento , según lo establecido en la descripción de cargo reflejada en la propuesta de la investigación.

Finalmente se concluye que es de vital importancia que la empresa Croipan C.A. cuente con un departamento de talento humano , ya que de esta manera se

mantendrán informados todos los trabajadores de la empresa acerca de sus solicitudes , requerimientos y todo lo que le concierne al mismo. A su vez el trabajador se sentirá familiarizado y en un buen clima organizacional donde se pueda trabajar, es decir se tome en cuenta la fuerza del capital humano, ya que el verdadero éxito de una organización para siempre, por el hecho que se tomen las decisiones humanas más adecuadas en cada momento, tomando en cuenta que el mismo juega un papel importante dentro de la misma, ya que es indispensable para el desarrollo de la actividades diarias y para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

RECOMENDACIONES

- Realizar estudios periódicamente acerca de las necesidades del departamento de talento humano, para actualizarlo con nuevos proyectos que requieran.
- Para garantizar el cumplimiento con lo establecido en la propuesta, se recomienda la ejecución de un sistema de evaluación de desempeño, para así poder medir de manera mensual el rendimiento de los trabajadores.
- Hacer los cambios estructurales necesarios en la organización para evitar que los subordinados trabajen para agradar al jefe, y no para contribuir al logro de los objetivos de la empresa.
- Realizar reinducción a los trabajadores, esto con el fin de que siempre tenga en cuenta la misión, visión, valores, políticas, es decir que se sientan familiarizados con la organización.
- Fomentar programas de desarrollo humano o superación personal, si el empleado o trabajador crece como persona, propiciará el crecimiento de la empresa.
- Implementar en cada departamento, o área sistemas planeados de rotación de puestos para lograr que todos conozcan de todo y evitar que se presenten crisis derivadas de renuncias, ausentismo.
- Coordinar el adiestramiento del sistema valery que la organización posee, para que sea utilizado el módulo de nómina, para así optimizar la elaboración de la misma, y actualizar la data de los trabajadores.
- Coordinar reuniones de manera mensual con el abogado laboral de la empresa, a fin de constatar y revisar la información en tema de pago de liquidación de prestaciones sociales de los trabajadores, esto con el fin de que en un futuro no se lleven a cabo aperturas de expedientes ante el ente competente.

- Realizar auditorías con el fin de identificar las necesidades de mejora y crecimiento de la función de Talento Humano, así como el de asegurar el cumplimiento acabilidad de los procesos que se llevan a cabo.
- Elaborar todas las descripciones de cargos, de acuerdo a lo establecido en la estructura organizativa.
- Incluir en la estructura organizativa el outsourcing que la empresa sobre la gestión de Seguridad y Salud Laboral, ya que por ser una empresa mediana requiere tener en la planta una persona que

REFERENCIAS

Álvarez (2012). Trabajo de grado titulado. Proceso de Implementación de Talento Humano, en la empresa Macsan de Cobán S.A.

Aguilar (2014). Trabajo de grado titulado. Importancia del aporte de los aportes de Recursos Humanos según la perspectiva de un grupo de gerentes funcionales de diferentes organizaciones multinacionales.

Aguilar (2014) .Manual de Procedimientos Sistema Tiuna del Seguro Social.

Arias (2006) .El proyecto de la investigación .Tercera Edición .Caracas .Venezuela. Editorial Episteme.

Ander (2006). Técnicas de Investigación Social. Editorial Lumen, Argentina.

Balestrini (1997) Como Elaborar Proyectos Factibles. Primera Edición. Venezuela. Editorial BL.

Balestrini (2003). El proyecto de Investigación. Cuarta Edición C.A. Caracas Venezuela. Editorial Episteme.

Brito (2012) .Curso Practico de Legislación Laboral. Ediciones Centro de Contadores.

Brito (2012) Curso Practico de Sistema de Seguridad Social. Ediciones Centro de Contadores.

Catillo (2013). Trabajo de grado titulado. Creación de un departamento de Recursos Humanos, para el mejoramiento del desempeño administrativo en la Asociación Cooperativa de ahorro y crédito y consumo de empleados de educación.

Chiavenato (2007) Introducción a la teoría general de la administración de Recursos Humanos. México McGraw Interamericana.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).

Ley Orgánica del Trabajo los trabajadores y las trabajadoras (2012).

Manual de Trabajos de Grado de Especializaciones, Maestrías y Tesis (1998).

Marlen (2011). Trabajo de grado titulado. Creación de un departamento de Recursos Humanos para la empresa Multiservicios Geoven C.A. Maturín Estado Carabobo.

Sabino (2000).El proceso de investigación .Colombia Panamericana .Editorial Santa Fe de Bogotá.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (1998). La Investigación Documental. Pág. 6.