



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

**ACTUALIZACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION
DEL PERSONAL DE CARGILL DE VENEZUELA**

EMPRESA: CARGILL DE VENEZUELA

Autor(a): Manuela Uzcátegui. 24.644.212
Tutor(a): Ada Colmenares.

San Diego, Julio 2020



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

**ACTUALIZACION DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION
DEL PERSONAL DE CARGILL DE VENEZUELA
Constancia de aceptación**

Tutor Académico: Ada Colmenares.

Tutor Empresarial: Franklin Angulo.

Autor (a): Manuela Uzcátegui. 24.644.212

San Diego, Julio 2020

INDICE GENERAL

CONTENIDO

	Página.
Introducción.....	1
CAPITULO	
I LA EMPRESA.	
1.1 Razón Social.....	3
1.2 Ubicación.....	3
1.3 La Organización.....	3
1.4 Misión.....	3
1.5 Visión.....	3
1.6 Principios Guías.....	4
1.7 Estructura Organizativa.....	4
1.8 Actividades realizadas por el pasante.....	5
II EL PROBLEMA	
2.1 Planteamiento del problema.....	6
2.2 Formulación del problema.....	7
2.3 Objetivos de la investigación.....	7
2.3.1 Objetivo General.....	7
2.3.2 Objetivos Específicos.....	7
2.4 Justificación de la investigación.....	7
2.5 Limitaciones.....	8
III MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	
3.1 Antecedentes de la investigación.....	9
3.2 Bases Teóricas.....	11
3.2.1 Pérdida del empleo.....	11
3.2.2 Política Organizacional.....	12
3.2.3 Gestión de Recursos Humanos.....	14
3.2.4 Procedimientos.....	15
3.2.5 Manual.....	15
3.3 Definición de términos básicos.....	17
IV FASES METODOLOGICAS	
4.1 Fase I: Diagnostico de la estructura organizativa del proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.....	18
4.2 Fase II: Identificación de las técnicas que aportan desarrollo en el proceso de desincorporación del personal en Cargill de Venezuela.....	19
4.3 Fase III: Diseño de actualización del manual de procedimientos para la desincorporación del personal en Cargill de Venezuela.....	20

V	RESULTADOS	
	Resultados y Análisis de la Investigación.....	21
VI	LA PROPUESTA	
	6.1 Descripción de la Propuesta.....	43
	6.2 Objetivos de la Propuesta.....	43
	6.2.1 Objetivo General.....	43
	6.2.2 Objetivos Específicos.....	43
	6.3 Justificación de la Propuesta.....	44
	6.4 Factibilidad: técnica, operativa y económica.....	44
	6.5 Beneficios.....	45
	6.6 Desarrollo de la propuesta.....	45
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
	Conclusiones.....	62
	Recomendaciones.....	63
	LISTA DE REFERENCIAS.....	64
	ANEXOS.....	66

INDICE DE CUADROS

CUADRO N°	Página
1. Existencia del Manual.....	22
2. Desactualización del Manual.....	23
3. Actualización del Manual.....	24
4. Lineamientos.....	25
5. Procesos involucrados.....	26
6. Uso del Manual.....	27
7. Bases legales.....	28
8. Uso del manual por otros departamentos.....	29
9. Evitar conflictos y desconocimiento.....	30
10. Error u omisiones en el formulario.....	31
11. Cumplimiento del equipo e influencia en las decisiones.....	32
12. Factores claves en la recolección de información del proceso.....	33
13. Incidencia de omisiones y desinformación en el trabajo en equipo y relaciones laborales.....	34
14. Trabajo en equipo.....	35
15. Ejecución de funciones que no competen.....	36
16. Requisitos e instrumentos.....	37
17. Uso del manual.....	38
18. Debilidades y fortalezas que brindan apoyo al nivel organizacional...	39
19. Establecimiento de amonestación por incumplimiento.....	40
20. Otros departamentos presentan desconocimiento u omisión en los procesos.....	41

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N°	Página.
1. Existencia del Manual.....	22
2. Desactualización del Manual.....	23
3. Actualización del Manual.....	24
4. Lineamientos.....	25
5. Procesos involucrados.....	26
6. Uso del Manual.....	27
7. Bases legales.....	28
8. Uso del manual por otros departamentos.....	29
9. Evitar conflictos y desconocimiento.....	30
10. Error u omisiones en el formulario.....	31

INTRODUCCION

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. El objetivo de los manuales es ir creando y consolidar criterios dentro de la organización, y uniformar la actividad operativa de la misma, así como también garantizar y satisfacer la transmisión y recuperación de información.

Una de las formas para evitar el mal funcionamiento de las operaciones en una organización es aplicando un manual donde se explique detalladamente los procedimientos, pautas y normas para llevar a cabo una actividad de manera eficaz y eficiente, con el fin de llevar los métodos a su máxima operatividad y por ende ayudar a agilizar el desarrollo de las actividades dentro del departamento para así poder lograr cada uno de los objetivos de la organización.

La presente investigación será efectuada en base al resultado del diagnóstico realizado en la empresa Cargill de Venezuela, donde se implementaran instrumentos para la recolección de datos necesarios para dicha investigación.

De acuerdo a la problemática observada en la organización esta investigación se hará con la finalidad de actualizar el manual de procedimientos para la desincorporación del personal lo que permitirá la solución del problema basándose en los antecedentes, metodología y bases teóricas expuestas.

El presente informe está estructurado por 6 capítulos en el cual se desarrollan diferentes fases que permitirán visualizar sistemáticamente el contenido del mismo.

El Capítulo I, describe los aspectos de la organización, razón social, ubicación, Misión, Visión, y todos los aspectos ligados a su estructura.

El Capítulo II, hace referencia al problema, se desarrolla el planteamiento, formulación de objetivos, justificación y limitaciones.

El Capítulo III, se desarrolla el marco teórico, la definición de términos básicos los cuales sirvieron como aporte a la investigación.

El Capítulo IV, se desarrollan las fases metodológicas de la investigación, lo cual describe los instrumentos utilizados para la recolección de datos y las técnicas efectuadas para la obtención del mismo.

El Capítulo V, donde describe los resultados y análisis de cada una de las fases metodológicas establecidas.

El Capítulo VI, contiene el desarrollo de la propuesta a conocer, contemplada por una breve descripción, objetivos, justificación, factibilidad de la propuesta y sus beneficios.

CAPITULO I

LA EMPRESA

1.1 Razón Social.

Cargill S.L.U

1.2 Ubicación.

Av. 67 Zona Industrial Municipal Norte. Valencia, Estado Carabobo.

1.3 La Organización.

Cargill proporciona alimentos, productos y agrícolas e industriales a todo el mundo, colabora con agricultores, clientes, gobiernos y comunidades, cuenta con 150.000 empleados ubicados en más de 70 países. La historia de Cargill surge hace 150 años cuando Willie Wallace Cargill se convierte en el propietario de un depósito de granos en Conover, Iowa. En marzo de 1986, Cargill de Venezuela C.A. inicia sus operaciones en Maracaibo, estado Zulia, dedicándose a la fabricación de harinas y a la elaboración de pastas alimenticias. Actualmente Cargill opera en el país con 5 plantas industriales: Maracaibo, Valencia, La Encrucijada, Catia y Catia La Mar.

Productos elaborados.

Cargill cuenta con una variedad de marcas de pastas, aceites, harinas y salsas muy reconocidas en el país. Detrás de cada una de ellas está el esfuerzo sistemático de Cargill en garantizar la calidad y seguridad de cada uno de nuestros productos, así como la satisfacción del gusto de los consumidores venezolanos.

1.4 Misión.

Consiste en crear valor distintivo.

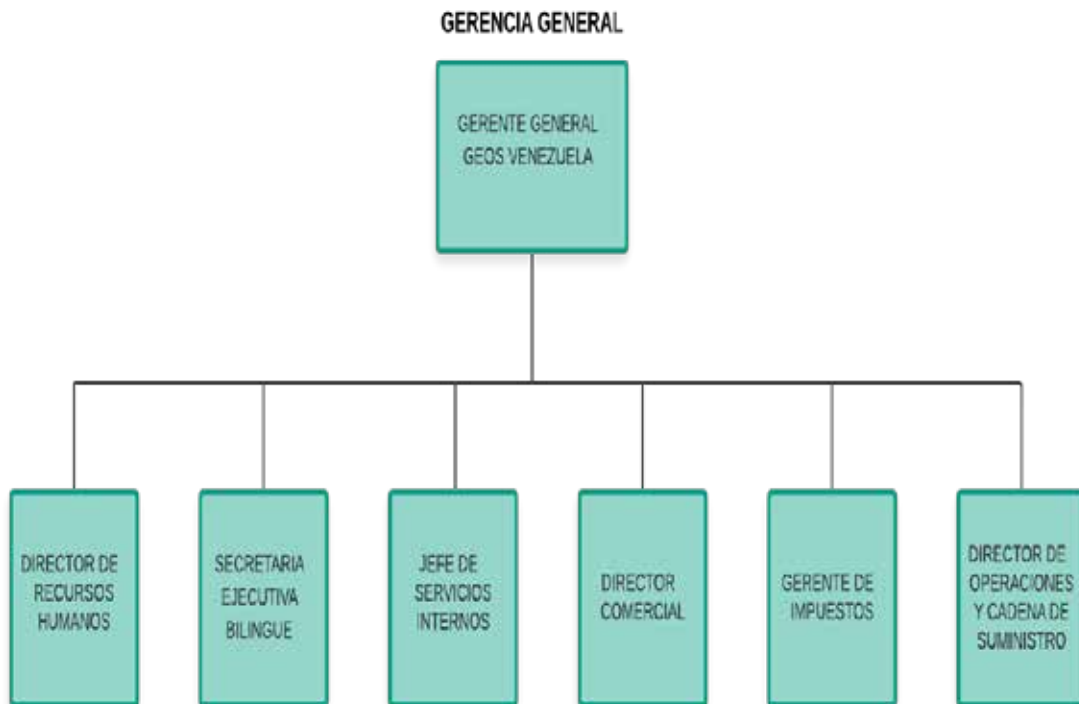
1.5 Visión.

Elevar los estándares de vida del mundo, ofreciendo mayor valor a los productores y consumidores, siendo responsables con la comunidad y el medio ambiente.

1.6 Principios Guías.

- Cargill respeta la ley.
- Cargill maneja el negocio con integridad.
- Cargill mantiene registros precisos y honestos.
- Cargill honra sus obligaciones comerciales.
- Se trata a las personas con dignidad y respeto.
- Se protege la información, los activos y los intereses de Cargill.
- Asumen el compromiso de ser un ciudadano global responsable.

1.7 Estructura Organizativa.



Fuente. Recursos Humanos Cargill (2019)

1.8 Actividades realizadas por el Pasante.

Las pasantías fueron realizadas en el departamento de recursos humanos, para el desarrollo y alcance de los objetivos propuestos se emplearan las siguientes actividades.

1. Apoyo en la administración del proceso de HCM, FIDEICOMISO.
2. Elaboración y emisión de planillas y procesos referentes a Seguro Social.
3. Elaboración de expedientes de nuevos ingresos de personal y egreso del personal.
4. Apoyo archivando todos los documentos manejados por todo el departamento de recursos humanos.
5. Elaboración de constancias de trabajo y digitalización de documentos.
6. Brindar soporte durante el proceso de egreso de personal, en el envío y recepción de documentos afines.
7. Apoyar en la actualización de data para el sistema de Nomina y Recursos Humanos.

CAPITULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del problema.

Los colaboradores salen de una organización por muchas razones, renuncia, despido, insatisfacción laboral, finalización de contrato, entre otros. La salida de los empleados es un proceso natural que tarde o temprano pasa y que los líderes deben asumir con la mejor actitud y sin conflictos. La terminación de la relación laboral tiene un alto costo para la empresa debido al finiquito y por la inversión de un posible nuevo trabajador.

Actualmente Cargill de Venezuela cuenta con un proceso de egreso de personal masivo debido a la inflación que acoge al país generando así una modificación en su estructura organizativa. Al modificar su estructura se obtiene un proceso de adecuación, basado en la eliminación o simplificación de puestos o cargos. Al momento de prescindir de los servicios de los colaboradores y de que el patrono cese cada una de sus obligaciones con el mismo, se abre un trámite de desincorporación el cual está regido tanto por las estipulaciones legales como a la política de la organización. Cargill posee un manual de procedimientos para llevar a cabo la desincorporación del colaborador, está conformado por las normas, pasos y consideraciones a tomar para realizar eficazmente el trámite nombrado anteriormente.

Este manual debe ser actualizado rigurosamente, es de gran importancia cumplir y no omitir los procesos de terminación de las relaciones laborales ya que apoyara como herramienta para fijar lineamientos y descripción de cada uno de los pasos que contiene el mismo permitiendo auxiliar o secundar a los trabajadores que se encargan de dicho proceso, también podrá supervisar si el proceso se lleva eficaz y cumpla con los canales regulares recientes.

2.1.1 Formulación del problema.

¿Cómo evitar omisiones, incoherencias, desorientación o fallas en la ejecución de los procedimientos que implica el proceso de terminación laboral?

2.2 Objetivos de la investigación.

1.2.1 Objetivo general.

Actualizar manual de procedimientos para la desincorporación del personal en Cargill de Venezuela.

2.2.2 Objetivos específicos.

- Diagnosticar la estructura actual del proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.
- Identificar las técnicas que aportan desarrollo en el proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.
- Diseñar actualización del manual de procedimientos para la desincorporación del personal de Cargill de Venezuela.

2.3 Justificación de la investigación.

La desactualización de un manual aparte de crear dudas, omisión o fallas en la ejecución del proceso, también puede provocar rechazo, aislamiento y en definitiva, limitar la calidad del trabajo debido a una mala relación entre los trabajadores por su desconocimiento. A través de la actualización del manual de procedimientos se busca lograr mejoras en la ejecución de los procesos, basándose en un análisis descriptivo de los mismos para mejor entendimiento y cumplimiento de las normas anteriormente estipuladas en dicho manual. Aunado a ello, la investigación proporcionara examinar rigurosamente y permitirá evaluar si los procesos se llevan tal cual están establecidos.

A su vez, este estudio ofrecerá un valor agregado a la organización dada que la actualización del manual de desincorporación contribuirá a la solución de problemas y malos entendido que puedan presentarse dentro de la organización y simultáneamente mejorar su estructura gerencial permitiendo un cambio positivo.

Es imprescindible minimizar o eliminar por completo fallas, la desorientación o desconocimiento al ejecutar los procesos, por ello es necesaria la actualización tanto del manual como de las herramientas que permiten establecer el contenido, secuencia y manejo del mismo. La investigación posibilitara la extensión del contenido partiendo de los puntos ya establecidos, favoreciendo a los ejecutores en la realización de las etapas pertenecientes a la actividad y que serie de características implica cada una de esas etapas.

2.4 Limitaciones.

Durante la realización del informe de pasantías se presentaron inconvenientes o problemáticas que restringieron la redacción o el avance de la investigación, entre ellos la realización de algunas actividades específicas del departamento, aunado a eso actividades como fumigación y limpieza del área.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la investigación.

Para la elaboración del informe de pasantías es imprescindible realizar estudios, revisiones y observaciones bibliográficas en donde se pueda tomar como referencia varias alternativas y que estas mismas generen un aporte a la investigación.

Martínez (2019) en su informe de pasantías para optar al título de Licenciado en Administración de Empresas de la Universidad de Carabobo titulado como “**Manual de procedimientos para el departamento de administración en la empresa (PAVECA)**”. El objeto de investigación esboza lo fundamental que son los documentos en la organización, que de ellos desprenden de las actividades diarias que conllevan a los procesos productivos. También establece que los manuales de procedimientos permiten a la empresa desarrollar funciones administrativas como planear, organizar, dirigir y controlar de la manera eficaz, las actividades que se le concedan a cada uno de los miembros de la misma y de esta manera facilitar la información a la alta gerencia al momento de tomar la decisión más asertiva. La realización de este manual establecerá medidas para el cumplimiento de los procesos administrativos e igualmente informar e instruir al empleado de los pasos a seguir. El presente autor se apoyó en una investigación de campo, constituido por la modalidad de proyecto factible y como instrumento utilizo la recolección de datos el cuestionario, la técnica de información directa y la matriz DOFA.

Hernández (2019) En su informe final de pasantías para optar al título de Licenciado en Relaciones Industriales de la Universidad Jose Antonio Paez titulado como “**Actualización de Manuales de RRHH en vialidad de san diego, instituto autónomo municipal**”. Este trabajo de investigación plantea la importancia de mantener a través del tiempo los manuales de recursos humanos actualizados para así

poder brindar información a sus empleados con respecto a sus normas internas y a su vez para que cada uno de sus trabajadores tengan conocimiento de las funciones del cargo que ocupa en la organización o instituto. A la vez, permiten a la gerencia poseer una guía que brinde información acerca de las actividades a realizar. El diseño de investigación fue de campo, ya que los datos han sido extraídos directamente de todos los trabajadores de dicha organización. Como instrumento de recolección de datos utilizó un cuestionario estructurado con preguntas de forma cerrada y matriz DOFA.

Silva (2015). En su informe final de pasantías realizadas por optar al título de Licenciado en Administración de empresas de la Universidad José Antonio Páez titulado como **“Manual de normas y procedimientos para el departamento de crédito y cobranza de la empresa Inversora VG & VA, C.A”** El objetivo principal de esta investigación es diseñar un manual de normas y procedimientos que permita corregir los procesos en el departamento de crédito y cobranza, para obtener mayor eficiencia al implementar los procesos. Se utilizó como medio de recolección de datos un cuestionario con una población de veintiocho empleados y una muestra de nueve empleados. Esta investigación es de gran beneficio para el informe de pasantía ya que establece la necesidad de implementar o diseñar un manual para el debido funcionamiento de los procesos administrativos, a pesar de que va dirigido a un área contable, facilitara el estudio de los procesos y funciones administrativas.

Ramírez y Martínez (2015). En su trabajo de grado para optar por el título de Licenciado en Relaciones Industriales de la Universidad de Carabobo titulado como **“Regulaciones y Relaciones Laborales. Caso: Empresa de fabricación de envases de aluminio para bebidas Valencia, Estado Carabobo.”** El objetivo de estudio de esta investigación es analizar las regulaciones realizadas por el estado venezolano en el sector manufacturero y su impacto en las Relaciones Laborales. El trabajo de investigación es un proyecto descriptivo y cualitativo y fue desarrollado bajo una investigación de campo. Las técnicas e instrumentos utilizados fueron revisión documental, entrevista, lista de chequeo propuesto por las autoras de la de investigación presente y Teoría de Ludger Pries y Manfred Wannoffel. Como

estrategia metodológica se utilizó un cuadro técnico metodológico. Esta investigación aporta varios niveles de conocimiento al informe de pasantía ya que orientara sobre las regulaciones que intervienen en las relaciones laborales de una empresa manufacturera, las configuraciones de las relaciones laborales y describir un sistema de relaciones laborales. Para la elaboración del presente informe es necesario el estudio de cada uno de los aspectos anteriormente nombrados, ya que forman parte de cualquier proceso laboral.

3.2 Bases teóricas.

Con el propósito de estudiar los objetivos del presente informe preliminar y la comprensión de la presente investigación se tomara como bases teóricas conceptos y conocimientos que sustentan el estudio y la aplicación de la propuesta.

Las bases teóricas constituyen el conjunto de teorías que sustentan el estudio, pues es sobre estas que se plantea una investigación, aportan validez a los instrumentos implementados y determinan el accionar del investigador, por lo tanto, para Palella y Martins (2010. p.67), son “el soporte principal del estudio parte de la investigación, es de gran importancia por cuanto permite ubicar, dentro de un contexto de ideas y planteamientos, del estudio que se aspira a realizar”. A continuación se exponen los siguientes conceptos, puntos de vista y enfoques para el desarrollo de la investigación.

Antes de empezar a conceptualizar el contenido de los manuales y el desarrollo de los mismos es imprescindible para el estudio de la investigación partir de ciertos criterios y conocimientos para su elaboración o aplicación.

3.2.1 Perdida del empleo.

El empleo es parte fundamental de la sociedad, la familia y el individuo como tal, es una acción que va mucho más allá de permitir la satisfacción de las necesidades básicas como el alimento, el vestido y la vivienda, el trabajo le genera a las personas una capacidad de socialización y desenvolvimiento necesarios para alcanzar estados placenteros de estabilidad; tal y como lo afirma Rebai (2006. p.120), el trabajo “constituye en nuestra cultura una forma de vinculación social y económica de

carácter vital. Su pérdida, especialmente cuando es repentina, trae consigo una serie de reacciones emocionales negativas para la persona que la experimenta”. Partiendo de la definición anterior se puede establecer que cuando el colaborador está en procesos para su culminación de la relación laboral, es importante brindarle el apoyo, la atención, y efectuar dicho proceso de la manera más eficaz, de manera que se sienta cómodo y satisfecho aun así cuando se ha decidido o ha decidido no seguir prestando sus servicios para la organización.

3.2.2 Política Organizacional.

Actualmente, las organizaciones se enfrentan a situaciones cada vez más complejas, producto de la competitividad de los mercados, las exigencias de la sociedad y los constantes avances tecnológicos, entre otras causas. La administración considera una cantidad de procesos y funciones que deben ser dirigidos bajo determinados lineamientos que permitan alcanzar los objetivos organizacionales plateados. Particularmente, el departamento de recursos humanos es un área que maneja cantidad y distintos procesos, la gestión del mismo esta subdividida a su vez en distintas áreas que le permiten confrontar cada uno de los requerimientos de la organización, y para ello es significativo referir en políticas, establecer o tener ciertos lineamientos que indiquen de qué manera se deben llevar a cabo las funciones.

En tal sentido, Chiavenato (2000. p.348), ha definido la política organizacional como “las políticas constituyen una orientación administrativa, que permite al personal solventar problemas, así como obtener respuestas a interrogantes más comunes por sí mismos, evitando una innecesaria recurrencia a los supervisores en la solución de casos específicos”, en consecuencia, se entiende que las políticas organizacionales son de suma importancia, ya que guiaran cada una de las funciones, procesos y procedimientos de la organización con la finalidad de alcanzar los objetivos que se han propuesto cumplir.

A través de la aplicación de las políticas se evitan confusiones, ambigüedades y disparidad en las acciones de trabajadores encargados de las mismas funciones, además decisiones basadas en el criterio de las personas que las ejecutan, del mismo

modo que se anulan presiones personal y los directivos, para Schermerhorn, Hunt y Osborn (2005. p.12), las políticas “se pueden tratar a las políticas como una función necesaria que resulta de las diferencias de intereses de los individuos. Aquí se considera a la política organizacional, como el arte del compromiso creativo entre intereses encontrados”, por ende, las políticas permitirán la realización rápida y eficiente de las funciones para cada uno de los colaboradores de la organización.

En este sentido, García cita (1994. p.279), “las políticas de una empresa se clasifican en organizativas y funcionales”. A continuación se presentará la agrupación planteada por el autor:

Políticas Organizativas:

- Las políticas generales de la empresa que deben seguirse por parte de todos los sectores.
- Las políticas externas que se refieren a las relaciones entre la empresa y sus componentes y la comunidad exterior.
- Las políticas internas que regulan las relaciones que existen entre diversos sectores; que a su vez se dividen en:
 1. Verticales, establecidas con el fin de guiar las relaciones entre las entidades o niveles jerárquicos diferentes.
 2. Horizontales, con la tarea de armonizar las relaciones entre los sectores pertenecientes a su mismo nivel.
- d. Las políticas de descentralización que contienen a las relaciones entre la dirección y la unidad descentralizada.

Políticas Funcionales:

- Las políticas que orientan las funciones directivas del personal (programación, organización, dirección y control).
- b. Las políticas que guían las funciones técnico-operativas con la finalidad de desarrollar, mantener y utilizar el equipo de trabajo.

Las políticas no obedecen a criterios únicos y uniformes para todas las organizaciones, sino que pueden ser adaptadas de acuerdo con sus propios valores, necesidades e intereses. Sin embargo, las políticas tienen un significado muy importante dentro de las organizaciones, ya que del conocimiento y dominio por parte de los trabajadores son la clave para el éxito en el logro de los objetivos, por medio del cumplimiento de programas. Por consiguiente, las organizaciones que quieren alcanzar además de los objetivos organizacionales, contribuir al logro de las aspiraciones y expectativas personales de sus miembros, deben implantar políticas estructuradas para tal fin.

3.2.3 Gestión de Recursos Humanos.

Para las organizaciones actualmente el personal no es solamente la fuerza de trabajo, ahora representa el recurso más importante con el que cuenta, dependerá de la cualidad, capacidad, actitudes y aptitudes que posean, se podrá alcanzar el objetivo de manera eficiente y eficaz, es por ello que la administración de este recurso es sumamente importante, se torna esencial para maximizar la cobertura y el logro de objetivos. Chiavenato (2000) hace referencia a lo anterior

“el recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos o materiales. Además, constituye un tipo de recurso que posee una vocación encaminada hacia el crecimiento y desarrollo”.
(p.128)

Su importancia está comprendida en la esencia del recurso humano, ya que es el único que está presente a todos los niveles organizacionales, que es dinámico, influye y decide sobre todo lo demás. El recurso humano es el único factor que de acuerdo a sus acciones influye en el crecimiento y desarrollo de la organización, a través las decisiones tomadas o su capacidad de trabajo. En suma, la administración de los recursos humanos representa una gestión de vital importancia dentro de la organización y de ella depende el crecimiento y la evolución de la misma.

La gestión de recursos humanos, está relacionada a la definición de estrategias, políticas, procedimientos de ejecución de las prácticas de recursos humanos, creando

indicadores de efectividad y principios que tengan como objetivo lograr la identificación plena de los individuos con la organización, logrando establecer nexos favorables entre ellos.

La administración de recursos humanos hace referencia a todas las operaciones relacionadas con el personal, desde la inclusión a la organización, pasando por su dirección en las actividades, la remuneración de sus esfuerzos hasta la culminación de la relación laboral, en ese sentido Gleizes (2004. p.154), define que “es el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita para realizar sus objetivos”. En concreto, a través de la gestión y administración de los recursos humanos, se obtienen las estrategias y se establecen los procesos que deben llevar a cabo, obteniendo por parte de los colaboradores el logro de los objetivos o metas trazadas.

Por lo tanto, la actualización y el uso del manual de desincorporación forma parte de la gestión y administración de recursos humanos, siendo instrumento de aplicación para la obtención de objetivos además de cumplir con los distintos objetivos derivados de las mismas, como la obtención de procesos eficaces, el medio para lograr un objetivo y brindar a los colaboradores el apoyo necesario para la ejecución de sus funciones.

3.2.4 Procedimientos.

Según Melinkoff, (1990, p.28), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". Es decir que los procedimientos permiten establecer un orden cronológico o secuencia de la actividad, lo cual permitirá minimizar equivocaciones cada vez que se lleve a cabo.

3.2.5 Manual.

De acuerdo al autor Duhalt (1997, p.20), lo define como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”

En el mismo orden de ideas, Cotacora (1996, p.74), “Indica que los manuales por excelencia son documentos organizacionales y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar procedimientos contables y no contables que consisten en la lógica y ordenamiento de los sistemas estandarizados identificados bajo esquemas de libros actualizados.”

La importancia de los manuales recae netamente en la ejecución de los procedimientos dentro de una organización, explicando detalladamente cada uno de ellos logrando evitar grandes errores dentro de las áreas más funcionales de la organización. A través de ello se logra detectar fallas que se presentan con regularidad, eludiendo la repetición de ciertas funciones. Aunado a ello son muy útiles cuando ingresa una personal nueva a la organización y debe empaparse de lleno con cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento en específico, brindado apoyo en el conocimiento de la estructura organizacional, tareas, obligaciones y actividades en el departamento.

De acuerdo a Rodríguez (2012), según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos:

Presentar una visión de conjunto del organismo social, precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones y directrices, proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas, facilitar el reclutamiento y la selección de personal, servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas, y Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (p. 65)

El objetivo de los manuales facilitara la obtención de información idónea que debe contener cada uno de los mismos, existen diferentes tipos, pero, su elaboración y aplicación parten de un solo enfoque, ser instrumento de apoyo, en el cual se

establecen funciones, procesos y características que representan la actividad o acción a ejecutar.

En el mismo orden de ideas (Rodríguez, 2012) establece dentro de la clasificación de los manuales el concepto de:

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en realización de las funciones en cualquier unidad de una empresa. El manual representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración concerniente a políticas, organización y procedimientos. (p.114)

El uso de un manual de procedimientos forma ventajas a la organización o unidad administrativa para la que se diseña, y específicamente para el colaborador, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos organizacionales.

3.3 Definición de términos básicos.

Desincorporación: Separar lo que estaba incorporado.

Egreso: Todo aquello que egresa o sale de un lugar o espacio determinado.

Estándares: Sirve de patrón, modelo o punto de referencia para medir o valorar cosas de la misma especie.

Estructura: Conjunto de relaciones que mantienen entre sí las partes de un todo.

Inflación: Aumento generalizado y persistente de los precios de una economía.

Lineamientos: Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Organización: Estructuras administrativas y sistemas administrativos creadas para lograr metas u objetivos con apoyo de los propios seres humanos, y/o con apoyo del talento humano o de otras características similares.

Prescindir: La noción refiere a dejar algo de lado, abstraerlo u obviarlo.

Relación laboral: Es aquella que se establece entre el trabajo y el capital en el proceso productivo.

Simplificar: El concepto se vincula a lograr que algo se vuelva más simple: es decir, menos complejo, difícil o complicad

CAPITULO IV

FASES METODOLOGICAS

Se desarrollara la estructura metodológica de la investigación y se presentaran por fases los instrumentos que se emplearon para la obtención de los resultados.

4.1. Fase I. Diagnóstico de la estructura organizativa del proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.

Antes de llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual fue necesario establecer o definir el área de investigación de la siguiente manera, la población según Hernández (1998: p.204) “Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. Para esta investigación la población estuvo conformada por diecisiete (17) colaboradores de la empresa Cargill de Venezuela.

Entre las actividades o fases de la investigación científica y tecnológica es útil la implementación de muestras, según Balestrini (2006: p.83) indica que la muestra se puede definir como “El subconjunto de la población seleccionado de acuerdo con un criterio, y que sea representativo de la población”. Haciendo referencia a lo anteriormente planteado se tomara en cuenta como muestra a diecisiete (17) colaboradores del departamento de recursos humanos en la empresa Cargill de Venezuela, debido a que es el área donde se encuentra el material de investigación.

Fuenmayor (2006: p.56), señala que las técnicas de recolección de datos “Son los recursos utilizados para facilitar la recolección y el análisis de los hechos observados; estos son numerosos y varían de acuerdo con los factores a evaluarse”. Para realizar este estudio tomando como referencia la definición anterior y el tema a tratar se utilizó el método de observación libre, para Arias (2006: p.70) “Es la que se ejecuta en función de un objetivo pero sin una guía prediseñada que especifique cada uno de los aspectos que deben ser observados.”

Esta técnica permitió recopilar la descripción de los procesos involucrados, como se realizan y quienes lo llevan a cabo, otra técnica que fue de mayor apoyo durante la implementación de la fase fue una revisión documental.

Para Hurtado (2000)

Es una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido producto de mediciones hechas por otros, o como textos que en sí mismos constituyen los eventos de estudio. (p.427)

A través de esta técnica se logró revisar todos los registros anteriores existentes sobre el proceso de terminación de la relación laboral.

Por otra parte, en función de abordar los catorce (14) trabajadores que manejan ciertos procesos sobre la desincorporación del personal, con la finalidad de identificar y describir los procedimientos pertenecientes al mismo, se estructuró una encuesta, definida por Palella y Martins (2010: p.123) como “una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador”. Para la aplicación de la encuesta fue mediante un cuestionario, acerca del cual Arias (2006: p.74) considera como “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas” El cuestionario mencionado estuvo conformado por preguntas que fueron respondidas por la muestra seleccionada a través de las opciones afirmativas y negativas.

4.2. Fase II. Identificación de las técnicas que aportan desarrollo en el proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.

Para abordar la actual fase y a la parte restante de los trabajadores, tres (3) de ellos, se implementó como técnica de recolección de datos, la entrevista semi-estructurada, esta entrevista consta de una serie de preguntas que conforman la guía de entrevista, la cual Hurtado (2000: p.161) define como “propio de la técnica de la entrevista. En ella el investigador señala los temas o aspectos en torno a los cuales va a preguntar”. Por medio de esta técnica se buscó obtener información mucho más detallada, a través de opiniones de personas con conocimiento técnicos en materia de

manejo de personal y desincorporación de personal. En la fase anterior se logró determinar la necesidad de actualizar el manual de procedimientos para la desincorporación del personal en la empresa Cargill de Venezuela, en tal sentido se identificaron todos los agentes y técnicas que integran e intervienen en dicho proceso.

4.3. Fase III. Diseño de actualización del manual de procedimientos para la desincorporación del personal de Cargill de Venezuela.

Como resultado de la información recolectada en las fases anteriores, primeramente se clasifican los procedimientos que intervienen en la desincorporación del personal con el fin de mejorar la ejecución y eficacia tanto del departamento de recursos humanos como de cada una de las actividades que lo integran.

El diseño para la actualización se realizara tomando en cuenta todos los procedimientos actuales que estén inmersos en la desincorporación del personal, tales como: políticas, normativas, tramites asociados a la culminación de la relación de trabajo, descripción de la realización de cartas según sea el caso, liquidaciones, entrega de herramientas de trabajo, salida de los sistemas asociados a la organización, estatus convención colectiva, consideraciones legales, entre otras.

CAPITULO V

RESULTADOS Y ANALISIS DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo, se presenta la información recabada mediante las técnicas de recolección de datos, establecidas en las fases metodológicas del actual informe, en este caso, la encuesta y la entrevista semi-estructurada. Con respecto a la encuesta se aplicó por medio de un cuestionario, la información recolectada se presentó por medio de gráficos que permiten visualizar los diferentes porcentajes obtenidos para los ítems específicos, por su parte, para los datos arrojados por la guía de entrevista se plasmaron las opiniones de los colaboradores a través de un cuadro para cada pregunta.

En relación al proceso por el cual se llevó el análisis de la encuesta realizada, inicialmente se hizo una breve interpretación de los datos expuestos de los ítems planteados, posteriormente se realizó un análisis profundo de cada ítem para así finalmente presentar los datos necesarios para el diagnóstico de la de la estructura organizativa del proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.

Por otra parte, para realizar el análisis de los datos recabados mediante de la entrevista semi-estructurada, se resumió el conjunto de opiniones que aportaron los tres (3) colaboradores del departamento de recursos humanos para posteriormente interpretar y analizar la información lo que permitió identificar las técnicas que aportan desarrollo en el proceso de desincorporación en Cargill de Venezuela.

A continuación se presentan los resultados, el análisis y la interpretación de los datos recabados, a lo que respecta, Balestrini (2006: p.170) refiere, “La fase de interpretación fundamentada en los resultados del análisis y entrelazada con ella, permite realizar inferencias de las relaciones estudiadas y extraer conclusiones en cuanto a los hallazgos encontrados.”

Resultados de la fase I Diagnóstico de la de la estructura organizativa del proceso de desincorporación.

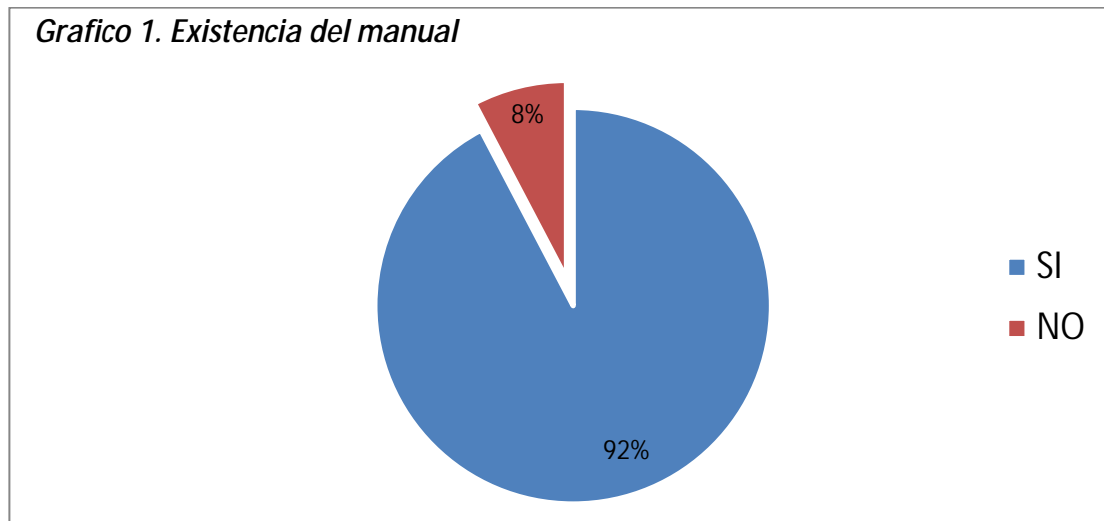
Presentación de los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los diferentes colaboradores del departamento de recursos humanos:

1. ¿Conoce usted la existencial del Manual de Procedimientos para la desincorporación del personal?

Cuadro N° 1. Existencia del Manual.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	92%
NO	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: El grafico explica que el 92% de los colaboradores tienen conocimiento de la existencia del manual de procedimientos para la desincorporación, mientras que el 8% desconoce de su existencia.

2. ¿Sabe usted si el manual se encuentra actualizado hasta la fecha?

Cuadro N° 2. Actualización del Manual.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	13	100%
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

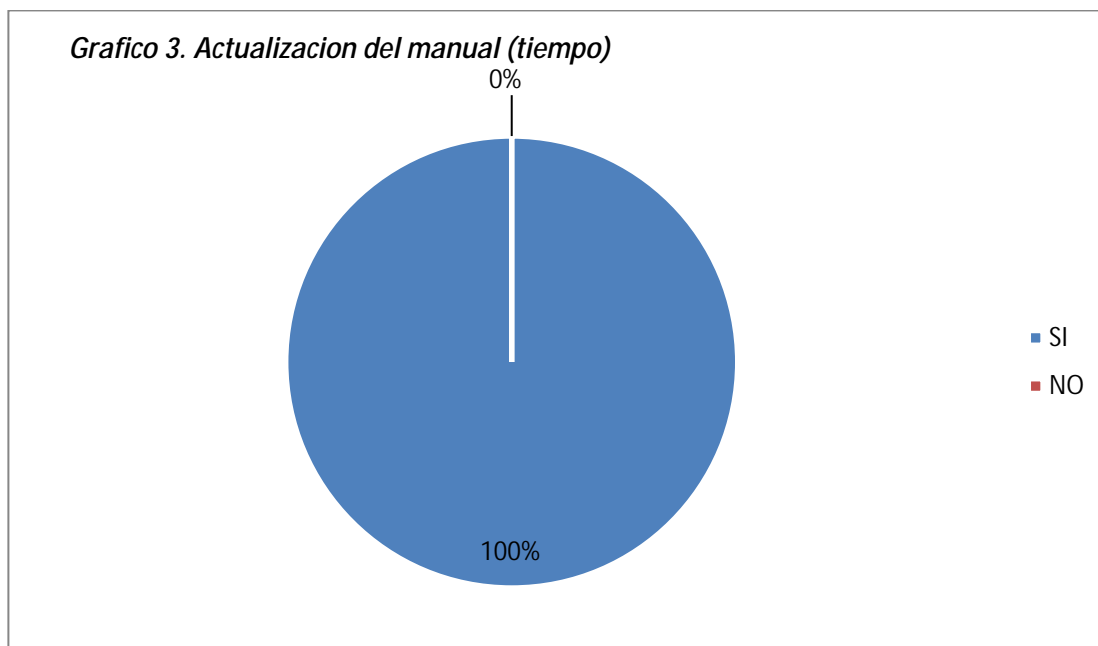
Análisis: En el gráfico antes presentado, se observa como la totalidad de los encuestados del departamento de recursos humanos desconoce si el manual se encuentra actualizado.

3. ¿Considera usted que debe realizarse la actualización del manual cada cierto tiempo?

Cuadro N° 3. Actualización del Manual (tiempo).

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente Uzcátegui (2020)

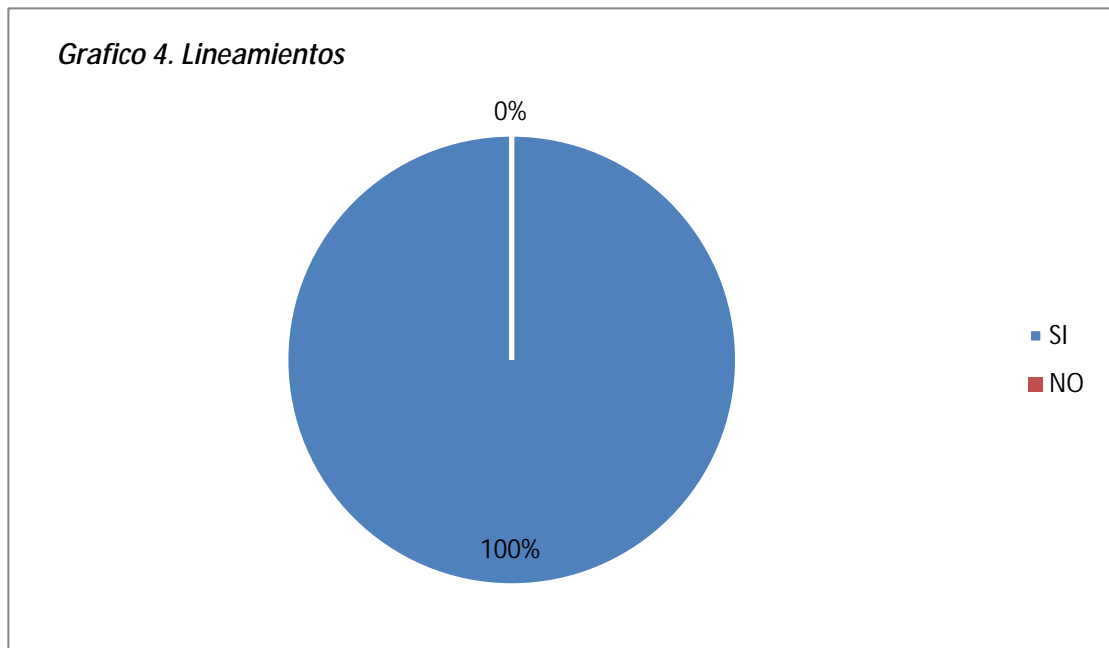
Análisis: Por medio del presente gráfico se logró observar que la totalidad de los colaboradores considera necesario la actualización del manual cada cierto tiempo, siendo información destacable para el estudio de investigación.

4. ¿Cumple usted con los lineamientos planteados en el manual al momento de ejercer su proceso involucrado?

Cuadro N° 4. Lineamientos.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

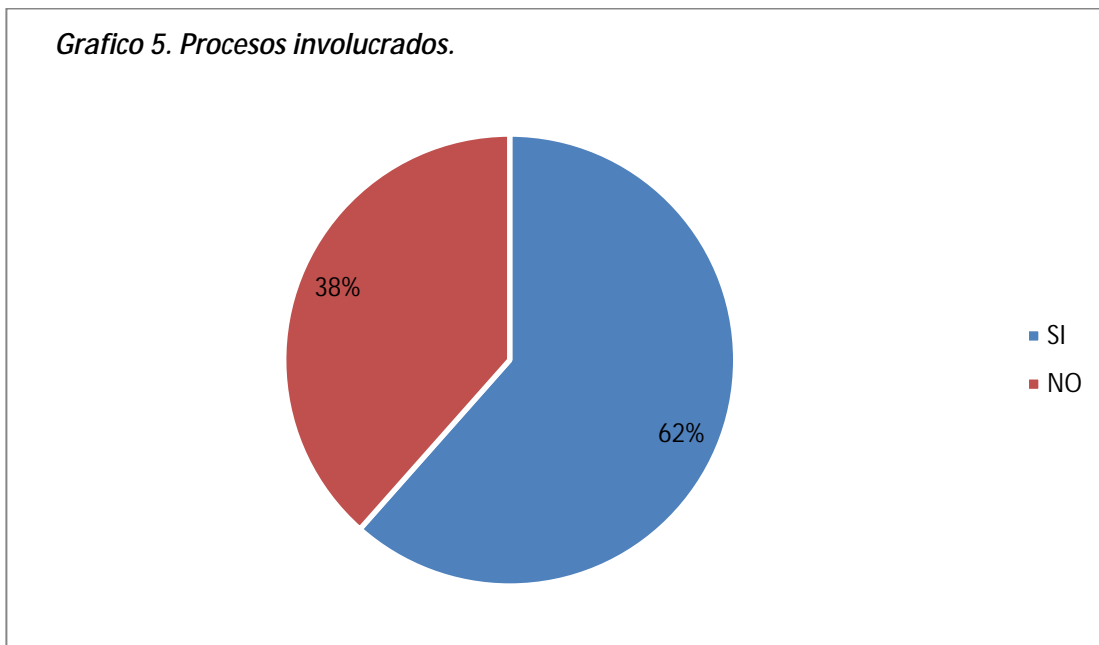
Análisis: Como se puede observar en el grafico 4 la totalidad de los colaboradores afirma cumplir con los lineamientos establecidos para la ejecución del proceso.

5. ¿Conoce usted todos los procesos involucrados a nivel de desincorporación?

Cuadro N° 5. Procesos Involucrados.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	38%
NO	5	62%
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

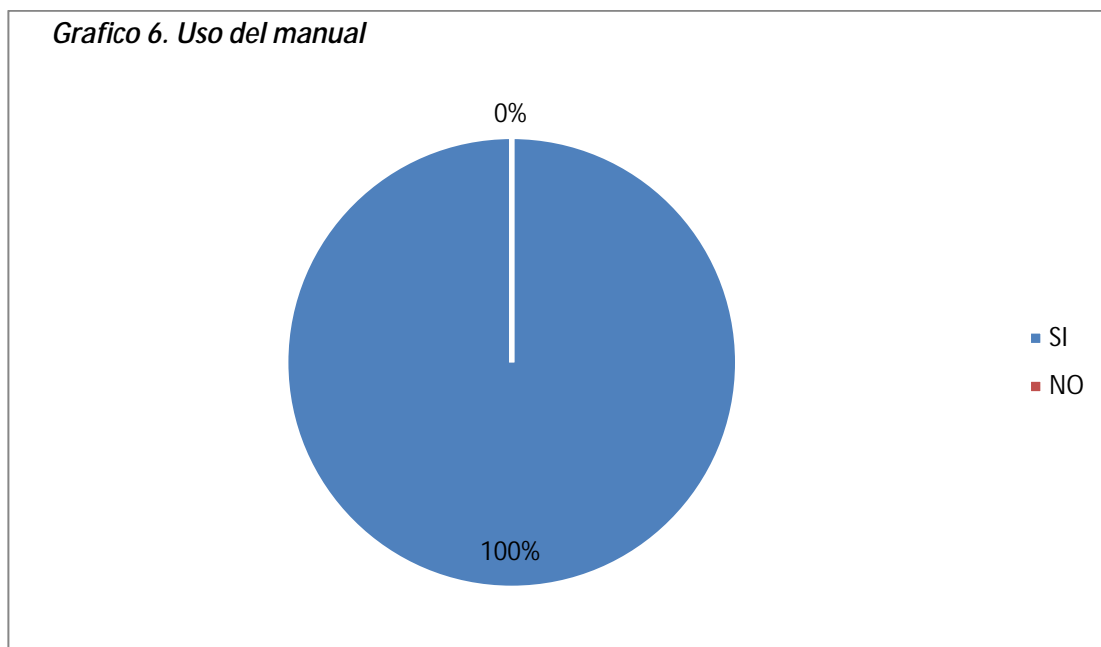
Análisis: Mediante el grafico se observó que el 62% de los colaboradores conoce cada uno de los procesos involucrados a nivel de desincorporación, sin embargo, el 38% desconoce de algunos procesos.

6. ¿Considera que el uso del manual esclarece y favorece al equipo para llevar el proceso a cabo?

Cuadro N° 6. Uso del Manual.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela



Fuente: Uzcátegui (2020)

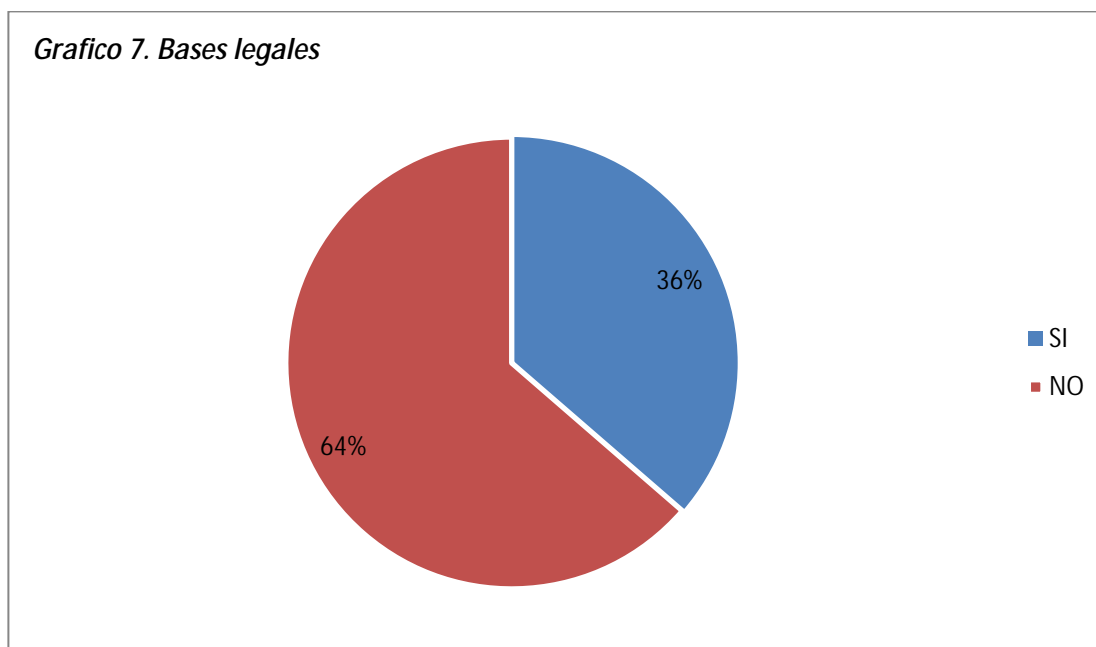
Análisis: A través del gráfico 6 se contempló que la totalidad de los colaboradores considera indispensable el uso del manual de procedimientos para la desincorporación ya que esclarece y favorece a cada uno de ellos y poder ejecutar el proceso de forma objetiva y eficaz.

7. ¿Con respecto a las bases legales, están estipuladas ampliamente para el entendimiento del personal interesado?

Cuadro N° 7. Bases Legales.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	36%
NO	9	64%
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

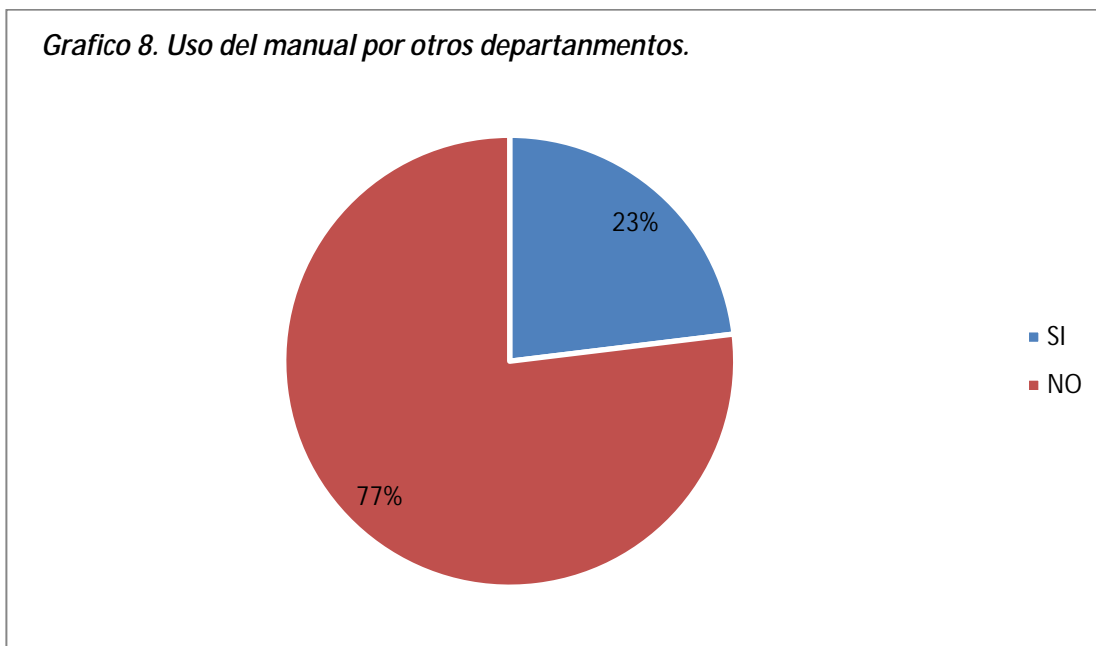
Análisis: En el caso de las bases legales en si están estipuladas de forma clara para el entendimiento del personal interesado se observó que el 64% niega que estén implantadas de forma clara, por otro lado, el 36% afirma que están expuestas de manera que el personal interesado entienda.

8. ¿El manual es utilizado tanto por el departamento de RRHH como por otros departamentos involucrados en la desincorporación?

Cuadro N° 8. Uso del manual por otros departamentos.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	23%
NO	10	77%
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

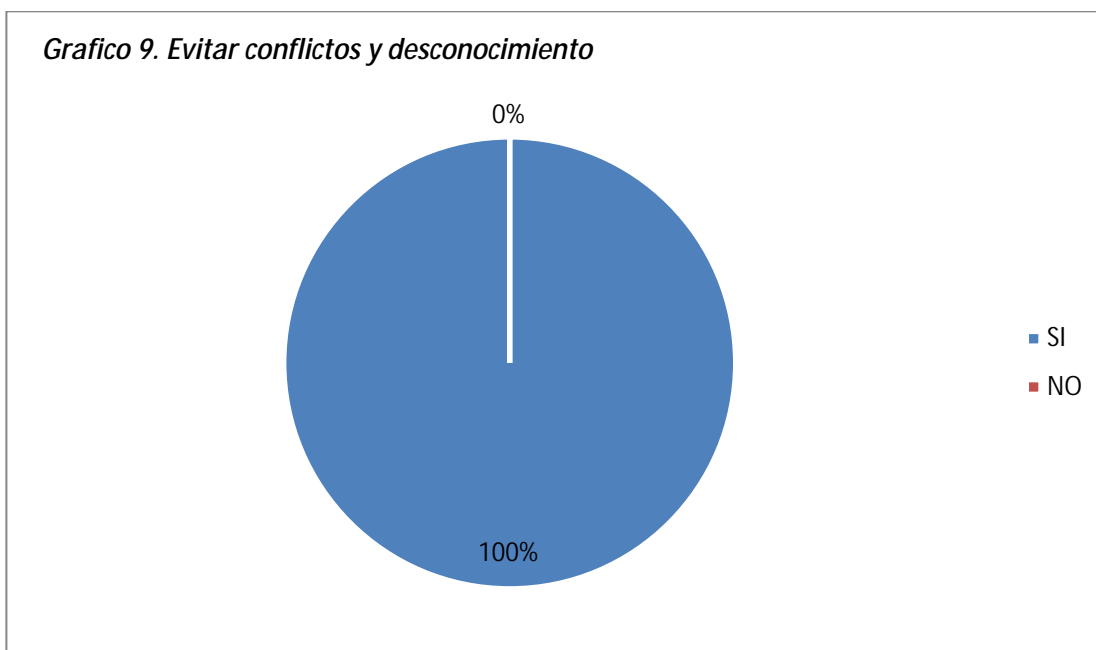
Análisis: Mediante el grafico 6 se pueden contemplar que el 77% de los colaboradores niegan que otros departamentos a parte de RRHH usen el manual de procedimientos para la desincorporación, mientras que el 23% afirma que otros departamentos si hacen uso del mismo.

9. ¿La actualización del manual para la desincorporación evita conflictos y desconocimiento por parte de los trabajadores?

Cuadro N° 9. Evitar conflictos y desconocimiento.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

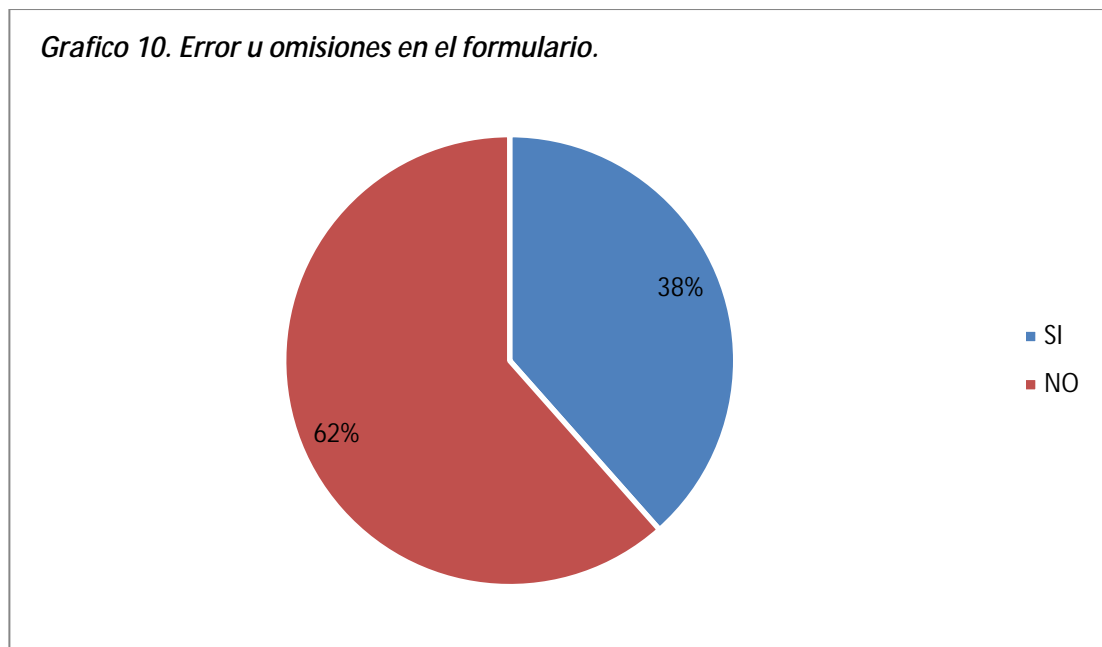
Análisis: Como se puede observar en el grafico 9 la totalidad de los colaboradores del departamento de RRHH considera que la actualización del manual es clave para evitar conflictos, omisiones y desconocimientos al realizar el proceso.

10. Uno de los instrumentos indispensables en el proceso es el formulario “Movimiento de egreso de personal”. ¿En el envío del mismo ha encontrado errores u omisiones?

Cuadro N° 10. Error u omisiones en el formulario.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	38%
NO	9	62%
TOTAL	13	100%

Fuente: Cargill de Venezuela.



Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: El gráfico 10 contempla que el 62% de los colaboradores recibe el formulario correctamente. Mientras que el 38% ha recibido el formulario con errores y omisiones.

Resultados de la Fase II Identificación de las técnicas que aportan desarrollo en el proceso de desincorporación.

Presentación de los resultados obtenidos de la entrevista realizada a tres personas del equipo de recursos humanos según los cargos más importantes en el proceso de desincorporación:

1. ¿Considera que el cumplimiento del equipo con respecto al manual de procedimientos de desincorporación y su contenido influye en las decisiones que usted debe tomar a la hora de llevar a cabo el proceso?

Cuadro N° 11.

Cumplimiento del equipo e influencia en las decisiones.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Si, tiene mucha influencia.
Jefe de Nomina	Si, por supuesto
Especialista de Beneficios	Sí, porque de esta manera se tiene una visión completa de todas las partes que deben ser cubiertas en el proceso.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Según el cuadro anterior, los informantes expresaron la importancia que tiene el cumplimiento de los lineamientos planteados en el manual por parte del resto del equipo y que estos influyen de manera directa en sus decisiones pertenecientes al procedimiento.

2. ¿Cuáles son los factores claves para recolección de datos e información con respecto al proceso de desincorporación?

Cuadro N° 12.

Factores Claves en la recolección de información del proceso

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	El cumplimiento de requerimientos legales, contractuales y la formalización de documentos.
Jefe de Nomina	A parte de las políticas y normas establecidas, considero que un factor clave para la recolección de información del proceso, es la comunicación asertiva. Ya que a través de ella, se plantean objetivos y se evalúa en conjunto a los otros colaboradores los procedimientos.
Especialista de Beneficios	Es fundamental, que al generarse el egreso del personal sea notificado a las partes involucradas a fin de activar el protocolo y cumplir con los tiempos establecidos.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Por medio del cuadro N°12 se pudo observar que los informantes contemplan algunos factores claves o técnicas que dan desarrollo en el proceso de desincorporación, estableciendo entre ellas una repetitiva que es la comunicación, a través de estos factores o técnicas, se establece el contenido del mismo y el logro de los objetivos.

3. ¿Cree usted que la desactualización, omisión de los procesos y la desinformación sobre el manual de procedimientos de desincorporación incide en el trabajo en equipo y las relaciones laborales?

Cuadro N° 13

Incidencia de omisiones y desinformación en el trabajo de equipo y relaciones laborales.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Sí, que genera riesgos innecesarios a la organización, retrabajo administrativo y posible malestar para el colaborador que está egresando, dejando mala imagen a la empresa.
Jefe de Nomina	Si incide, solo atrasa el proceso y genera molestias entre los colaboradores.
Especialista de Beneficios	Si, de esta manera se origina retardo en el proceso, por falta de información entre las partes involucradas, afectando el trabajo en equipo.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: En este caso los informantes coinciden en que la desactualización, omisión de los procesos o desinformación sobre el contenido del manual retarda los procesos, genera cierto descontento entre los colaboradores involucrados afectando netamente el trabajo en equipo y las relaciones laborales.

4. El trabajo en equipo es fundamental en cualquier organización. A la hora de recolección información y datos para el proceso de incorporación, ¿se obtiene ese acoplamiento por parte del equipo?

Cuadro N° 14
Trabajo en Equipo.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Si se obtiene sincronización por parte del equipo
Jefe de Nomina	Es fundamental, en ocasiones no se logra enlazar por completo el equipo, algunos colaboradores suelen saltarse ciertos pasos.
Especialista de Beneficios	Si, de cierta manera con el tiempo se ha logrado cohesión por parte del equipo.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Para los informantes según lo expresado mediante el cuadro N° 14 se obtiene el acoplamiento necesario por parte del equipo para la recolección de datos e información del proceso, sin embargo, el jefe de nómina expresa que en ocasiones no se logra debido a que colaboradores omiten algunos procedimientos. En particular, es una observación que se tomó en cuenta para la elaboración de la propuesta de actualización y así prevenir la incidencia de inconvenientes a futuro.

5. ¿Alguna vez ha realizado funciones referentes al proceso de desincorporación que no le competen? Si es así, porque cree usted sea la causa.

Cuadro N° 15
Ejecución de funciones que no competen.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Si, mayormente por la intempestiva de algún miembro del equipo inherente al proceso.
Jefe de Nomina	Si, muchas veces porque no está presente la persona que lleva algún proceso, o por desconocimiento de algún otro método para ejecutar la tarea que le corresponde.
Especialista de Beneficios	No, en mi caso solo he cubierto lo que me corresponde al proceso de desincorporación.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: En cuanto a realizar las funciones referentes al proceso que no le competen, dos de los informantes expusieron que muchas veces si las realizan, debido a la falta de un colaborador activo en el proceso o por desconocimiento de algún procedimiento, por lo que se dedujo, que algunos colaboradores no hace uso del manual o el mismo no contiene de manera descriptiva sus actividades inherentes al proceso. También se pudo concluir que el uso del manual ayuda a cumplir con el tiempo requerido para la obtención de los objetivos.

6. ¿El equipo presenta los requisitos e instrumentos necesarios al momento de llevar a cabo la desincorporación?

Cuadro N° 16

Requisitos e Instrumentos.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	El equipo presenta los instrumentos y requerimientos necesarios en el proceso
Jefe de Nomina	Si se cuentan con las herramientas fundamentales en el proceso. Solo hay aspectos limitantes que dependen de la disponibilidad de sistemas externos.
Especialista de Beneficios	Si se presentan los requisitos e instrumentos indispensables para el proceso, pero muchas veces, estos vienen con errores o se pierden entre el departamento, referente a esto considero que existe desorganización por parte del equipo.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Los informantes indican que el equipo si presenta los requisitos e instrumentos pertenecientes al proceso de desincorporación, aunque el especialista en beneficios indica que muchas veces estos llegan con errores y que de alguna manera existe desorganización en ese sentido. Partiendo de lo que ellos expresan, es importante tomarlo en cuenta para establecer dentro del manual la descripción de estos mismos para evitar futuros errores en el envío o presentación de los mismos.

7. ¿Considera indispensable el uso del manual de desincorporación para el monitoreo del equipo? ¿Por qué?

Cuadro N° 17

Uso del manual.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Si, alineado al modelo Rasci, define las actividades y responsabilidades de los que intervienen en el proceso.
Jefe de Nomina	Si, el manual es una herramienta muy importante por lo tanto su uso es fundamental.
Especialista de Beneficios	Si, permite la revisión constante del proceso y de qué manera se puede hacer mejora continua.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Con respecto a si el uso del manual es indispensable para el monitoreo del equipo los informante están de acuerdo, expresan que por medio de su uso se obtiene la sucesión de las actividades, responsabilidades y procesos para de esta manera establecer como mejorar y optimizar dichas características.

8. ¿A través del uso del manual se pueden recolectar debilidades y fortalezas que brindarían apoyo a nivel organizacional?

Cuadro N° 18

Debilidades y fortalezas que brindan apoyo a nivel organizacional

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Si, a través del uso del manual se logra reconocerlas.
Jefe de Nomina	Si, el manual permite reconocer cuales son las fortalezas y debilidades del equipo.
Especialista de Beneficios	Considero que el manual tiene toda la información necesaria para la ejecución, pudiendo identificar las partes críticas del mismo.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Los informantes concuerdan que el manual de procedimientos para la desincorporación de personal es una herramienta que permite reconocer las debilidades y fortalezas existentes en los procedimientos y ejecutores del mismo, por lo tanto, se deduce que es una herramienta indispensable para lograr los objetivos organizacionales.

9. ¿Cree que debe ser establecida una amonestación por el incumplimiento de los procesos que contiene el manual de desincorporación? De ser si, cual es la que usted considera.

Cuadro N° 19

Establecimiento de amonestación por incumplimiento.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	Considero que el incumplimiento de procesos por parte de algún responsable, debe llevar llamado de atención verbal por parte del supervisor. En caso de reincidencia, que el llamado de atención sea por escrito.
Jefe de Nomina	Si debe existir una amonestación por incumplimiento de algún proceso, todo se enfocara en la frecuencia de las mismas.
Especialista de Beneficios	Si, pueden aplicarse amonestaciones al verse vulnerado el acuerdo de confidencialidad de RRHH.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Conforme a la implementación de amonestaciones por incumplimiento de algún lineamiento expuesto, los informantes creen conveniente la aplicación de estas según sea la frecuencia del incumplimiento y a qué nivel.

10. El manual de procedimientos para la desincorporación, es un instrumento para el departamento de recursos humanos, pero también, para el resto de la organización que está involucrado en el proceso. Por parte de otros departamentos involucrados de Cargill, ¿alguna vez han manifestado desconocimiento u omisión de los procesos? Especifique cuales.

Cuadro N° 20.

Otros departamentos presentan desconocimiento u omisión de los procesos.

Informantes	Respuestas
Gerente de Recursos Humanos	En un entorno cambiante, pueden surgir cambios en el área, vinculadas al proceso de desincorporación, por ejemplo el área de finanzas, o en la gestión de cheques o en el área legal, gestión de firmas de documentos en notarias, por lo que el acceso a la información por parte de todos los involucrados garantizara el cumplimiento de los tiempos establecidos.
Jefe de Nomina	Si se ha presentado desconocimiento por parte de otros departamentos, principalmente porque el manual no está dirigido en mayor contexto al resto de ellos.
Especialista de Beneficios	Si, se puede generar vacío de información en aquel personal que está siendo incorporado al proceso de desincorporación, es esencial hacer refrescamiento del proceso que debe cubrir a la hora del egreso.

Fuente: Uzcátegui (2020)

Análisis: Por medio del cuadro anterior, se pudo tocar puntos realmente interesantes para la actualización del mismo, ya que los informantes manifiestan que existe desconocimiento por parte de otros departamentos, inicialmente porque el manual no está establecido para el uso de otros departamentos involucrados a parte de RRHH y otro punto interesante es el que toca el especialista de beneficio, sobre nuevo personal incorporado en el proceso, partiendo de ello, es primordial el uso y actualización del manual de procedimientos para la desincorporación del personal.

CAPITULO VI

LA PROPUESTA

6.1 Descripción de la Propuesta

Esta propuesta tiene como objetivo fundamental actualizar el contenido propio al manual de procedimientos para la desincorporación en Cargill de Venezuela, a fin de optimizar los procesos y maximizar el impacto de su uso de forma objetiva cumpliendo tanto con la organización como con el colaborador que está siendo desincorporado. En tal sentido, se actualizo el contenido del mismo, en base a características fundamentales para llevar a cabo el proceso de desincorporación, normativas, ampliación conceptual de las bases legales, consideraciones generales, descripción de las tareas y los ejecutores de cada procedimiento.

6.2. Objetivos de la Propuesta.

6.2.1. Objetivo general.

Servir como herramienta principal de consulta para el conocimiento de los procesos por medio de una descripción clara y precisa de cada uno de los factores que complementan al Manual de procedimientos para la desincorporación del personal en Cargill de Venezuela.

6.2.2. Objetivos específicos.

- Ü Monitorear de manera efectiva en el departamento de recursos humanos los procesos involucrados en el Manual de procedimientos para la desincorporación del personal en Cargill de Venezuela, poder ejecutarlos idóneamente y así trabajar el equipo de manera organizada.
- Ü Describir el desarrollo de los factores y ejecutores del medio para un mejor desenvolvimiento y desempeño tanto del departamento de recursos humanos como del resto de los colaboradores pertenecientes a Cargill de Venezuela.

Ü La actualización del Manual de procedimientos para la desincorporación del personal de Cargill de Venezuela posibilitara informar a todo el personal que maneje algún proceso implicado sus funciones, aspectos relevantes del medio o consideraciones a tomar al momento de ser ejecutados.

6.3. Justificación de la Propuesta.

El desarrollo de esta propuesta se justifica debido a la necesidad que tiene el departamento de actualizar el manual para la desincorporación del personal debido que no se hace desde su creación, lo cual permitirá establecer tanto el monitoreo de sus actores como de ser posible la existencia de nuevos procesos que actualmente puedan formar parte del mismo. Su actualización parte de omisiones, ambigüedades, desconocimiento, retrabajo administrativo por parte de los colaboradores que hacen uso de el

Específicamente el manual cuenta con la actualización en conceptualización de bases legales, políticas, normas, descripción de las actividades, los ejecutores según sea la tarea y consideraciones generales tanto para el departamento de recursos humanos como para el resto de los colaboradores o departamentos que se vean el algún momento involucrado en el proceso. Por lo tanto, esto brindara mayor precisión al momento de ejecutar los procesos cumpliendo con los objetivos de la organización.

6.4. Factibilidad

La propuesta presentada se estima factible, ya que se adapta a las necesidades que presenta el área de recursos humanos con respecto al manual de procedimientos para la desincorporación del personal, es necesario señalar que para el desarrollo de la propuesta se cuenta con la aceptación y apoyo del departamento de recursos humanos en Cargill de Venezuela, organización la cual cuenta con los recursos técnicos, operativos y económicos.

Con respecto a la parte técnica el departamento de recursos humanos de Cargill de Venezuela dispone de los equipos tecnológicos y todos los aspectos técnicos que se requirieron para el desarrollo de la propuesta.

Operativamente la organización está en las condiciones de adaptar la propuesta ya que dispone del presupuesto, la capacidad instalada necesaria para optimizar los procesos inherentes a la propuesta y el recurso humano indispensable para desempeñar las funciones correspondientes.

La propuesta es viable a nivel económico para el departamento de recursos humanos de Cargill de Venezuela debido a que las inversiones estarán netamente enfocadas a la actualización del recurso ya existente que además se encuentra de manera digitalizada, por lo tanto no genera gastos significativos.

6.5. Beneficios

- ✓ Brindar información actualizada de los procesos que intervienen en el manual, tanto para el departamento de recursos humanos como para el resto de la organización.
- ✓ Facilitará el desarrollo de los procesos incorporados en dicho manual, evitan omisión o desconocimiento por parte de los colaboradores.
- ✓ Existirá mayor organización dentro del departamento con el manual previamente actualizado.
- ✓ Ayudará en el acoplamiento necesario del equipo para poder lograr con éxito la desincorporación del personal.

6.6. Desarrollo de la Propuesta.

Para visualizar los cambios y actualizaciones realizadas, se presentara descriptivamente cada uno de ellos según su página, a su vez, se contempló el antiguo manual en el Anexo C del presente informe. A fin de diseñar la actualización del manual se tomó como punto de partida que el antiguo manual no cuenta con portada, presenta una estructura antigua y un poco caduca. Por lo tanto se incorporó:

- Portada, con logo, nombre del manual, hacia quien está dirigido el manual y a qué departamento pertenece, lugar y fecha de elaboración.
- Contra portada, se mantuvo el formato para la aprobación del manual, sin embargo, se visualizara únicamente en la página actual distinto de la versión anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCORPORACION
DEL PERSONAL

Parte del manual de normas y procedimientos de la unidad de gerencia del
centro de servicios de RRHH

Procesos de gestión de recursos humanos
y otros departamentos interesados.

Carabobo, Junio 2020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCESOS

Código: RH-18
Fecha: 01/06/20
Versión: 1.2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION DEL PERSONAL

APROBACION		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable Manuela Uzcátegui	Responsable	Responsable/s
Firma	Firma y sello	Firma y sello

Los cambios y actualizaciones contempladas en la página uno (1) y dos (2) del manual, son de suma importancia, ya que aumenta la firmeza a su anterior estructura, la incorporación se llevó a cabo mediante la observación libre más la interpretación de la encuesta aplicada, los aspectos incorporados fueron por medio de aspectos generales, en los cuales se establece:

- Objetivo, se estableció la finalidad del manual. Por lo tanto, se adaptó a los diseños actuales, los cuales incorpora de manera precisa su función.
- Alcance, fija los límites de información contemplados en el mismo. Anteriormente estaba solo dirigido al personal de RRHH, ahora se integran otros departamentos interesados en el proceso de desincorporación.
- Normas específicas, se plasmaron ciertas normas las cuales no estaban establecidas en la versión anterior del manual, tales como: la consignación de los documentos originales probatorios para la desincorporación al área de RRHH y el uso obligatorio del formulario “movimiento del personal.”



DESINCOPORACION DEL PERSONAL

Código: RH-18
Fecha: 01/06/20
Versión: 1.2

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivo.

Ser instrumento de apoyo, para mantener al personal interesado informado sobre funciones y ejecuciones de la dirección superior a través del establecimiento de políticas y procedimientos de forma clara y precisa.

1.2 Alcance.

El presente manual establece los procedimientos implicados netamente en el proceso de desincorporación, sin embargo, no está limitado solo para el uso de recursos humanos, también estará disponible para las partes interesadas o involucradas en el proceso.

1.3 Política.

Cargill de Venezuela, S.R.L., se acogerá tanto a sus políticas organizacionales como a las estipulaciones legales y contractuales establecidas en materia de desincorporación vigentes en Venezuela.

1.4 Normas Específicas.

1.4.1 Será responsabilidad del área respectiva, conjuntamente con el Centro de Servicios de Recursos Humanos, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la desincorporación del personal y velar por el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.



DESINCOPORACION DEL PERSONAL

Código: RH-18
Fecha: 01/06/20
Versión: 1.2

- 1.4.2** Toda desincorporación de personal debe ser debidamente justificada a través del documento probatorio (renuncia, culminación de contrato, oficio por despido justificado, jubilación o pensión, incapacidad y fallecimiento).
- 1.4.3** La desincorporación será procesado siempre y cuando sean consignadas antes RRHH las cartas originales (para agilización de procesos consignar mediante correo si no pertenece a planta valencia, dicha carta de renuncia o despido, de manera escaneada).
- 1.4.4** Toda desincorporación de personal, será notificado a través del formulario "Movimiento de Personal". (De ser necesario por parte del departamento interesado, consignar al departamento de RRHH el mencionado, para ambigüedades, desconocimiento u omisiones al momento de rellenarlo).

Para la página tres (3) las actualizaciones y cambios realizados fueron referente al basamento legal, solo hacía mención de la ley a la cual hay que regirse y las causas de terminación de la relación laboral. Por lo tanto, fueron incorporados los artículos estipulados en la Ley Orgánica del trabajo para los trabajadores y trabajadoras y el contenido de manera clara y breve de los mismos.

- Artículo 77.
- Artículo 78.
- Artículo 79



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

DESINCOPORACION DEL PERSONAL

Código: RH-18
Fecha: 01/06/20
Versión: 1.2

2. Basamento Legal.

Todo lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo en materia de desincorporación.

- Causas de terminación de la relación de trabajo.
- Retiro (renuncia).
- Despido Justificado.
- Despido Injustificado.
- Finalización de Contrato por Tiempo Determinado.
- Fallecimiento.
- Incapacidad.

La ley orgánica del trabajo, los trabajadores y trabajadoras establece en su artículo 78 la definición de Retiro: “**Se entenderá por retiro la**

manifestación de voluntad propia del trabajador de poner fin a la relación de trabajo...”

En el artículo 77 de la misma ley expresa la definición de Despido y la de sus clases: **“Se entenderá por despido la manifestación de voluntad unilateral del patrono o patrona de poner fin a la relación de trabajo...”**.

Con respecto a sus clases, establece: Despido justificado, **“cuando el trabajador ha incurrido en una causa prevista por esta ley.”** Establecidas en el artículo 79. Y por otra parte, indica sobre Despido injustificado: **“cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa legal que lo justifique.”** y/o párrafo único del artículo 92.

En los casos de fallecimiento o incapacidad del trabajador, se deberá cumplir con lo señalado en las disposiciones legales y contratos colectivos vigentes.

La actual página fue anexada en su totalidad como nueva, partiendo de las consideraciones que se deben tomar al momento de llevar a cabo en el proceso, fueron expuestas detenidamente para minimizar retrabajo en el área por parte de los colaboradores, se agregaron aspectos en materia de:

- Condición del colaborador.
- Relaciones Laborales.
- Requerimientos del departamento de RRH.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

DESINCOPORACION DEL PERSONAL

Código: RH-18
Fecha: 01/06/20
Versión: 1.2

3. Consideraciones en el proceso.

- 3.1. Atender si el colaborador es sindicalizado, si es protegido por convención colectiva y el estatus de su condición colectiva.
- 3.2. Temas de Inamovilidad Laboral, según sea el caso.
- 3.3. Contemplar los antecedentes laborales referentes a enfermedades o accidentes ocupacionales.
- 3.4. La carta de retiro o renuncia debe ser elaborada por el trabajador de su puño y letra, debe usar papel blanco, sin membrete de Cargill. Debe estar firmada por éste, contener las huellas digitales del pulgar derecho e izquierdo (tome previsión de tener la almohadilla húmeda, especial para huella digitales con tinta visible), cedula de identidad y teléfonos de contacto.**

- 3.5. De ser necesario, según el caso, la liquidación se le entregará al trabajador en la inspectoría de la localidad, se debe contactar al trabajador, para que los abogados puedan contactarlos en la fecha que le corresponda.
- 3.6. Si un trabajador despedido se niega a recibir la carta de despido, deberá buscar dos testigos que firmen como constancia que el trabajador se negó a recibir su carta. Los testigos no deben ser personal de dirección o de confianza.

Las siguientes páginas, cinco (5), seis (6) y siete (7), abarca la descripción de las actividades, anteriormente establecidas solo por el tipo de personal, mas no hacía referencia a los ejecutores de cada una de ellas, por lo tanto fueron anexados los mismos, igualmente fueron anexadas ciertas actividades pertenecientes al equipo de RRHH:

- Solicitud a IT para la desincorporación del colaborador de todos los sistemas de intranet.
- Remisión del formulario “Movimiento de egreso de personal”
- Emisión de la forma 14/100 para el Seguro social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Código: RH-18 Fecha: 01/06/20 Versión: 1.2
----------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Personal Administrativo y Nomina Diaria Supervisor Inmediato	- Elaborar todo lo referente al formulario Movimiento de Egreso de Personal y enviar al gerente del área.

Gerente Del Área	- Recibir el Movimiento de Egreso del Personal, aprobarlo y enviarlo al departamento de RRHH.
Personal de Supervisión o Gerencial Gerente Del Área	- Elaborar todo lo referente al Movimiento de Egreso del personal. - Solicitar la aprobación del Gerente Nacional y/o Director de Operaciones.
Gerente Nacional o Director de Operaciones	- Recibir el Movimiento de Egreso, aprueba y enviar al Centro de Servicios de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Código: RH-18 Fecha: 01/06/20 Versión: 1.2
----------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCION
EQUIPO RHH MyHR Support	<ul style="list-style-type: none">- Recibir el Movimiento de egreso de Personal, para solicitar a IT la eliminación del perfil de usuario de todos los sistemas.- Remitir al resto del equipo de RRHH el movimiento de egreso de personal para la ejecución de los procesos pertenecientes.
Especialista de Beneficios	<ul style="list-style-type: none">-Emitir forma 14-03, para la desincorporación del Seguro Social.- Emitir forma 14/100, constancia de trabajo para el seguro social (solo de ser solicitada por el colaborador).- Desvincular del HCM y del Seguro de Vida al trabajador.
Equipo de Nomina, Consultor de Compensación.	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar el pago correspondiente para la liquidación del trabajador.
Analista de RRHH.	<ul style="list-style-type: none">- Enviar constancias egreso, cuenta individual, RPVH, 14/03, 14/100, ARC y cheque a la Unidad Solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso de Gestión de Recursos Humanos

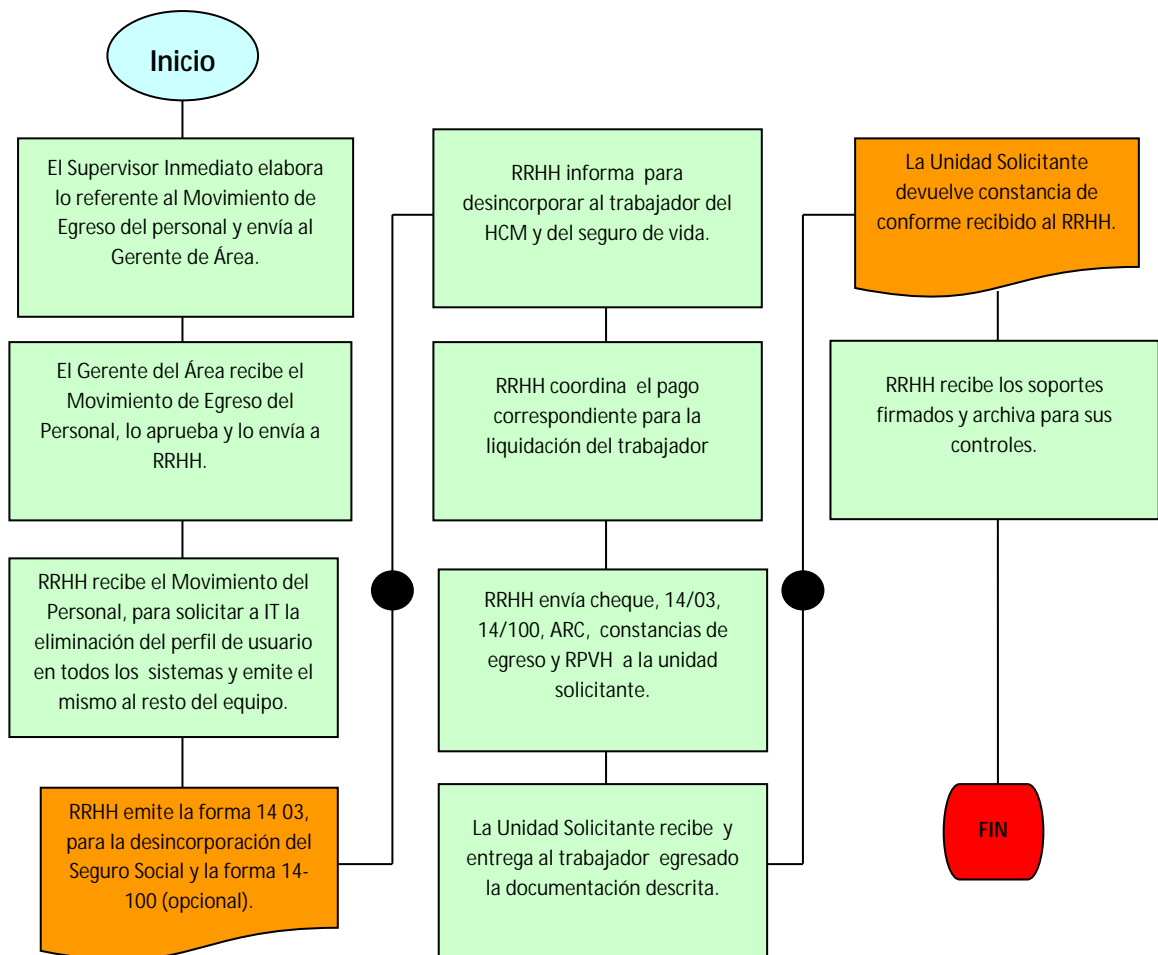
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Código: RH-18 Fecha: 01/06/20 Versión: 1.2
----------------------------	--

La Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- Recibir y entregar al trabajador egresado la documentación recibida y ubica firma en señal de conformidad.- Enviar constancia de conformidad al RRHH
Analista RRHH (Archivo)	<ul style="list-style-type: none">- Recibir la liquidación con la constancia firmada y archivar todo lo referente al caso.

Las últimas dos páginas contienen flujogramas de procesos, se mantuvo su diseño y contenido, sin embargo, al igual que la descripción de las actividades se incorporaron dos nuevas de ellas y cada uno de los actores del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	Código: RH-18 Fecha: 01/06/20 Versión: 1.2
---------------	--

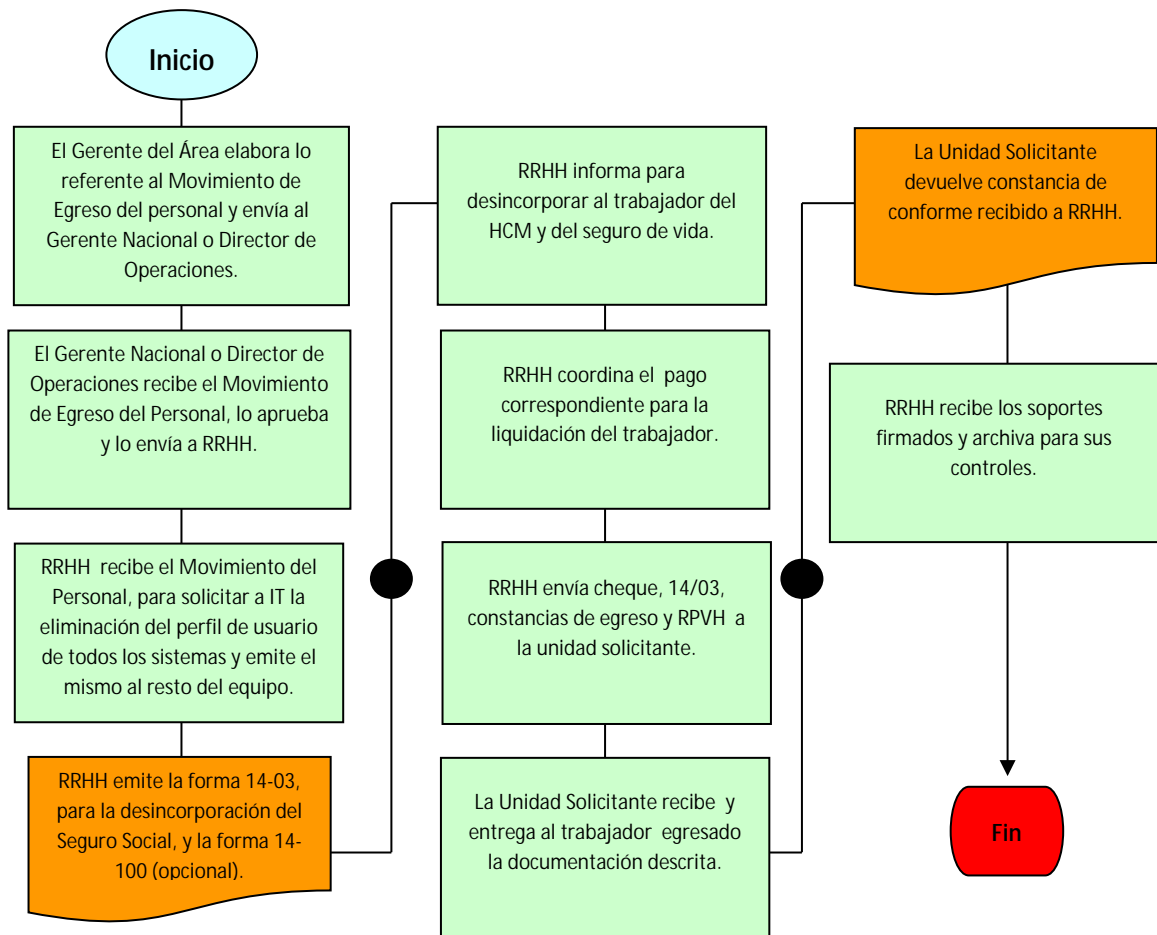
**Flujograma de procesos.
Personal de Supervisión y Gerencial.**





PROCEDIMIENTO	Código: RH-18 Fecha: 01/06/20 Versión: 1.2
---------------	--

Flujograma de procesos
Personal Administrativo y Nomina Diaria.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El proceso de desincorporación del personal en Cargill de Venezuela, se encuentra caracterizado por una serie de acciones que habitualmente llevaría a cabo una empresa venezolana, dedicada principalmente a la cancelación de las obligaciones y valores adeudados a los trabajadores despedidos. Sin embargo, como ampliamente fue comentado durante la investigación, la situación actual de la organización ha ocasionado la ejecución de una serie de despidos, lo que conlleva a que el equipo tenga que trabajar en ellos de manera masiva y que estos sean ejecutados de la manera más efectiva y dar por culminada la relación laboral, partiendo de esta premisa, se presentan ciertas conclusiones que arrojo la investigación.

- El manual de procedimientos para la desincorporación del personal contiene una estructura organizativa, comprende de forma general quien actúa y muestra información de mérito. Sin embargo, no expone ciertas actividades observadas en la desincorporación, no establece la forma correcta las bases jurídicas que lo complementa, además del propósito y alcance del manual.
- Con respecto al desarrollo del procedimiento de desincorporación, se pudo observar que a pesar de aplicar las técnicas necesarias para darle cuerpo al mismo, existe el desconocimiento de algunos procesos, la omisión de ciertos requisitos para llevar a cabo la desincorporación, la desorganización al recolectar los mismos. Por lo tanto esto genera conflicto o desconfianza entre los trabajadores, mal manejo de información y fomenta la desorganización, es por ello que se considera fundamental la actualización de este y cada uno de los manuales pertenecientes al mismo.
- Al clasificar los procedimientos se observó de manera clara los pertenecientes al mismo, pero, no describía exactamente quienes eran los ejecutores de dichos procedimientos, abarcaba el tema en relación de manera muy general.

Recomendaciones.

En función de alcanzar el objetivo de la investigación referente a la Actualización del manual de procedimientos para la desincorporación del personal de Cargill de Venezuela se presentaron a continuación una serie de reflexiones referentes a la ejecución y contenido de los procesos, por medio del análisis de la situación actual, la interpretación del aporte de los informantes claves y con base en las teoría ampliamente reseñada en la investigación.

- Debido a la cantidad de desincorporaciones que deben llevar a cabo cada cierto tiempo por la situación actual, se recomienda hacer el uso del manual de desincorporación para el esclarecimiento de dudas, desconfianzas u omisiones por parte del departamento como el resto de los trabajadores que hacen vida en el proceso.

- Por consiguiente y relacionado a lo anterior, se recomienda al gerente del departamento y a los trabajadores que ejecutan directamente los procesos amplios y más importantes en la culminación de la relación laboral, actualizar el manual de desincorporación cada dos años, tanto para mantener a los colaboradores al tanto del procedimiento como la aparición de nuevos procesos, bases legales, instrumentos o técnicas que a través del tiempo y en ámbito organizacional haya cambiado o pase a formar parte del medio.

- También se recomienda mantener de forma digitalizada el manual y a su vez se sugiere la actualización del mismo ya que no se hacía desde hace cuatro años, y es por ello la presencia de conflicto entre los trabajadores con respecto a sus funciones, ejecución, o a los implementos necesarios en el proceso.

LISTA DE REFERENCIAS.

Referencias bibliográficas.

- Arias, Fidas (2006). **El proyecto de investigación:** Introducción a la metodología científica. (5ta. ed) Caracas , Venezuela: Editorial Episteme.
- Balestrini, Mirian (2006). **Como se Elabora el Proyecto de Investigación.** (7ma. ed) Caracas. Venezuela: Editorial BL Consultores Asociados.
- Chiavenato, Idalberto (2000). **Administración de Recursos Humanos.** (5ta. ed) Colombia: Editorial Mc Graw Hill.
- Cotacora, Fernando. (1996) **Sistemas y procedimientos contables.** Caracas, Venezuela: Editorial. Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- Duhalt, Miguel (1968). **Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas.** (2da. Ed). D.F. México: UNAM.
- García, Santiago (1994). **Introducción a la economía de la empresa.** Madrid, España: Editorial Díaz de Santos.
- Gleizes, Jerome (2004). **El Capital Humano, en Capitalismo Cognitivo.** Madrid, España: Editorial Traficantes de Sueños.
- Hernández, Lisaura (2019). *Actualización de Manuales de RRHH en vialidad de san diego, instituto autónomo municipal.* Informe Final de Pasantías. Publicado. Universidad José Antonio Páez. Valencia, Venezuela.
- Hernández, Roberto (1998). **Metodología de la Investigación.** México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana.
- Hurtado, Jacqueline (2000). **El proyecto de investigación:** Comprensión holística de la metodología y la investigación. Caracas, Venezuela: Ediciones Quirón.
- Martínez, Alejandro. (2019). *Manual de procedimientos para el departamento de administración en la empresa (PAVECA).* Informe de Pasantías. No Publicado. Universidad de Carabobo. Valencia, Venezuela.
- Melinkoff, Ramón. (1990). **Los procesos administrativos.** Caracas, Venezuela: Editorial panapo.

- Palella, Santa; y Martins, Feliberto (2010). **Metodología de la Investigación Cuantitativa**. (3ra. ed). Caracas. Venezuela: Editorial FEDUPEL.
- Ramírez, Dayana y Martínez Aurelia. (2015). *Regulaciones y Relaciones Laborales. Caso: Empresa de fabricación de envases de aluminio para bebidas Valencia, Estado Carabobo*. Trabajo de Grado. No Publicado. Universidad de Carabobo. Valencia, Venezuela
- Schermerhorn, John; Hunt James y Osborn, Richard (2005). **Comportamiento Organizacional**. México: Editorial Limusa Wiley.
- Silva, Andrés (2015). *Manual de normas y procedimientos para el departamento de crédito y cobranza de la empresa Inversora VG & VA, C.A*. Informe Final de Pasantías. Publicado. Universidad José Antonio Páez. Valencia, Venezuela.
- Referencias Electrónicas.
- Rebai, Flavia (2006). **Programas de desvinculación Asistida por la empresa**. Disponible: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4286983.pdf> Rosario, Argentina.
- Rodríguez, Joaquín. (2012) **Como elaborar y usar los manuales administrativos**. Disponible: https://www.academia.edu/18650438/Como_elaborar_manuales_administrativos_Rodriguez_Valencia

ANEXOS



ANEXO A
UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES



Estimado colaborador, a continuación se le presenta el siguiente cuestionario el cual será utilizado como instrumento de recolección de datos para el informe final de pasantías titulado **“ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION DEL PERSONAL EN CARGILL DE VENEZUELA”** El presente fue elaborado por el bachiller Manuela Uzcátegui, para ser presentado en la Universidad José Antonio Páez. Se espera poder contar con su valiosa colaboración, tenga en cuenta que los datos recabados serán tratados con estricta confidencialidad y anonimato por los investigadores, y solo serán utilizados con fines académicos.

Indicaciones.

Lea detalladamente cada pregunta y responda cada una marcando con una (X) la opción que usted considere como correcta.

2. Marque una sola opción por cada pregunta.

3. Si tiene alguna duda consulte con el investigador para que sea aclarada.

4. Si no conoce la respuesta a alguna pregunta por favor no marque ninguna opción en la misma.

N*	Preguntas	SI	NO
1	¿Conoce usted la existencia del Manual de Procedimientos para la desincorporación (egreso) de personal?		
2	¿Sabe usted si el manual se encuentra actualizado hasta la fecha?		
3	¿Considera usted que debe realizarse la actualización del manual?		
4	¿Cumple usted con los lineamientos planteados en el manual al momento de ejercer su proceso involucrado?		
5	¿Conoce usted todos los procesos involucrados a nivel de desincorporación?		

6	¿Considera que el uso del manual esclarece y favorece al equipo para llevar el proceso a cabo?		
7	¿Con respecto a las bases legales, están estipuladas ampliamente para el entendimiento del personal interesado?		
8	¿El manual es utilizado tanto por el departamento de RRHH como por otros departamentos involucrados en la desincorporación?		
9	¿La actualización del manual desincorporación evita conflictos y desconocimiento por parte de los trabajadores?		
10	Uno de los instrumentos indispensables en el proceso es el formulario “Movimiento de egreso de Personal” ¿en él envió del mismo se ha encontrado con errores u omisiones?		



ANEXO B

UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES



Guía para la Entrevista Semi Estructurada dirigida a los (3) trabajadores del Departamento de Recursos Humanos de Cargill de Venezuela.


Indique su cargo y responda ampliamente.

Cargo: _____

1. ¿Considera que el cumplimiento del equipo con respecto al manual de procedimientos de desincorporación y su contenido influye en las decisiones que usted debe tomar a la hora de llevar a cabo el proceso?
2. ¿Cuáles son los factores claves para recolección de datos e información con respecto al proceso de desincorporación?
3. ¿Cree usted que la desactualización, omisión de los procesos y la desinformación sobre el manual de procedimientos de desincorporación incide en el trabajo en equipo y las relaciones laborales?
4. El trabajo en equipo es fundamental en cualquier organización. A la hora de recolección información y datos para el proceso de incorporación, ¿se obtiene ese acoplamiento por parte del equipo?
5. ¿Alguna vez ha realizado funciones referentes al proceso de desincorporación que no le competen? Si es así, porque cree usted sea la causa.
6. ¿El equipo presenta los requisitos e instrumentos necesarios al momento de llevar a cabo la desincorporación?
7. ¿Considera indispensable el uso del manual de desincorporación para el monitoreo del equipo? ¿Por qué?
8. A través del uso del manual se pueden recolectar debilidades y fortalezas que brindaran apoyo a nivel organizacional?
9. ¿Cree que debe ser establecida una amonestación por el incumplimiento de los procesos que contiene el manual de desincorporación? De ser sí, cual es la que usted considera.
10. El manual de procedimientos para la desincorporación, es un instrumento para el departamento de recursos humanos, pero también, para el resto de la organización que está involucrado en el proceso. ¿Por parte de otros departamentos involucrados de Cargill alguna vez han manifestado desconocimiento u omisión de los procesos? Especifique cuales.

ANEXO C

Antiguo “Manual de egreso de personal” de la empresa Cargill de Venezuela.

	CARGILL DE VENEZUELA SRL	PAGINA N°
	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD: GERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE RRHH	
	TITULO: EGRESO DE PERSONAL	CODIGO: RH-18

POLÍTICA:

Cargill de Venezuela, S.R.L., se acogerá a las estipulaciones legales y contractuales establecidas en materias de egresos vigentes en Venezuela.

NORMATIVA:

RH-18-1 Será responsabilidad del área respectiva, conjuntamente con el Centro de Servicios de Recursos Humanos, canalizar todo lo concerniente a la terminación del servicio del trabajador.


RH-18-2 Las causas de terminación de servicio serán:

- Renuncia Voluntaria.
- Despido Justificado o Injustificado.
- Finalización de Contrato por Tiempo Determinado.
- Muerte del Trabajador.
- Incapacidad del Trabajador.

Todo lo estipulado referente a las causas de despidos está establecido en la LOTT.


RH-18-3 Los Egresos serán procesados siempre y cuando sean consignadas antes GHRS las cartas originales, según sea el caso (Renuncia y/o Despido)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:

	CARGILL DE VENEZUELA SRL	PAGINA N°
	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD: GERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE RRHH	
	TITULO: EGRESO DE PERSONAL	CODIGO: RH-18

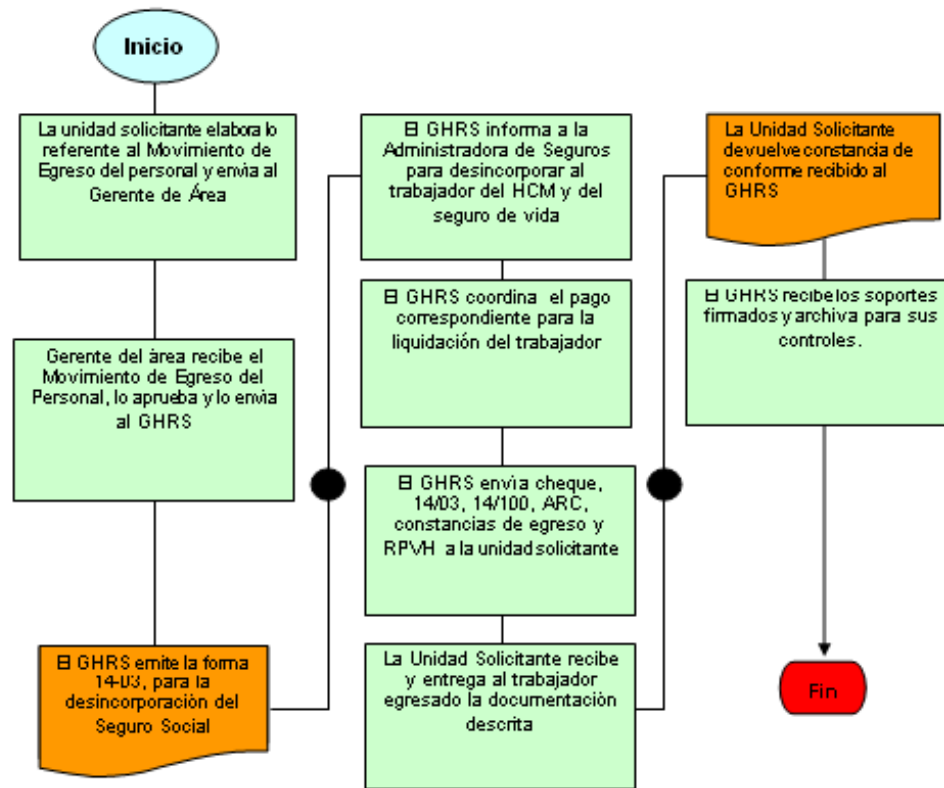
PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCIÓN	
<p><u>Personal Base Administrativo y Personal Nómina Diaria:</u></p> <p>La unidad solicitante</p>	<p>Elaborar todo lo referente al Movimiento de Egreso del personal y enviar al Gerente de Area.</p> <p>Recibir el Movimiento de Egreso del Personal, aprobarlo y enviarlo al Centro de servicios de Recursos Humanos.</p>	
<p><u>Personal Supervisorio y/o Gerencial</u></p> <p>La unidad solicitante</p>	<p>Elaborar todo lo referente al Movimiento de Egreso del personal.</p> <p>Solicitar la aprobación del Gerente Nacional y/o Director de Operaciones.</p> <p>Recibir el Movimiento de Egreso, aprueba y enviar al Centro de Servicios de Recursos Humanos.</p>	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:


	CARGILL DE VENEZUELA SRL	PAGINA N°
	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD: GERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE RRHH	
	TITULO: EGRESO DE PERSONAL	CODIGO: RH-18

FLUJOGRAMA DE PROCESO:

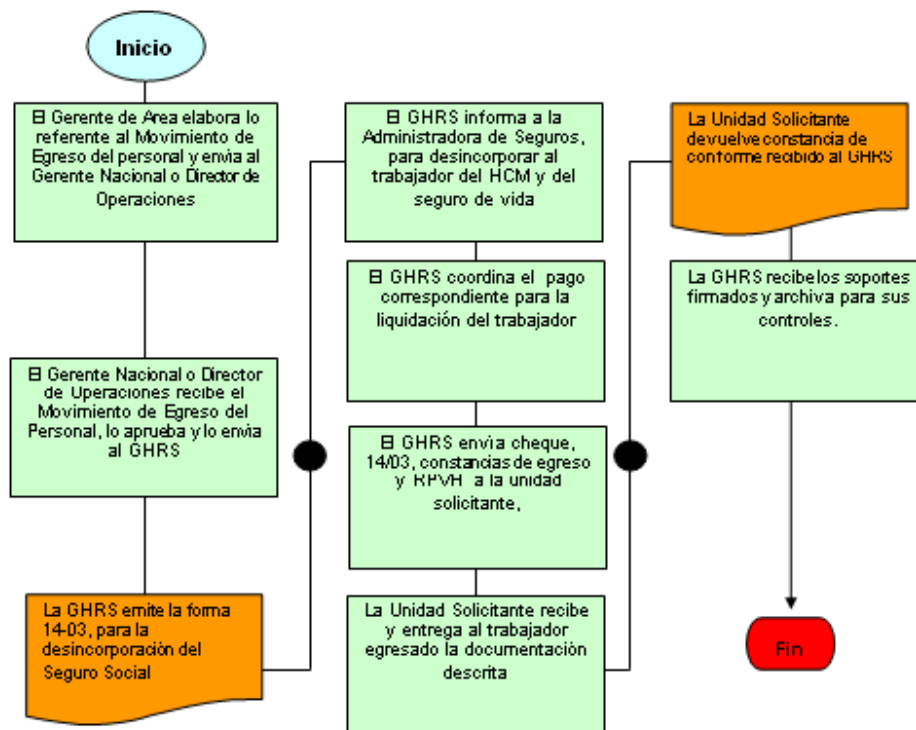
a) Personal Base, Administrativo y Nómina Diaria:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:

	CARGILL DE VENEZUELA SRL	PAGINA N°
	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD: GERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE RRHH	
	TITULO: EGRESO DE PERSONAL	CODIGO: RH-18

b) Personal Supervisorio y/o Gerencial:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación: