

ANEXO 9

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE RRHH EN VIALIDAD DE SAN DIEGO

(VIALSANDI I.A.M).

EMPRESA: VIALSANDI I.A.M

AUTOR: HERNANDEZ LISAURA

C.I. 23.572.737

San Diego; Febrero 2020

ANEXO 10

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE RRHH EN VIALIDAD DE SAN DIEGO

(VIALSANDI I.A.M)

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Ada Colmenares 12.315.127 tutor académico.

Petra Pérez 8.795.333 tutor empresarial.

AUTOR: HERNANDEZ LISAURA

C.I. 23.572.737

San Diego; Febrero 2020



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

**ACTUALIZACION DE
MANUALES DE RRHH EN
VIALIDAD DE SAN DIEGO**

**INSTITUTO AUTONOMO
MUNICIPAL (VIALSANDI
IAM)**

Tutor Académico:

Colmenares Ada

Tutor empresarial:

Pérez Petra

Autor:

Hernández Lisaura

San Diego, Febrero 2020

INDICE GENERAL

ANEXO 9

ANEXO 10

INTRODUCCION

1

CAPITULO I

LA EMPRESA

- 1.1.Mision.
- 1.2. Vision
- 1.3. Valores
- 1.4. Estructura organizativa.

CAPITULO II

EL PROBLEMA

- 1.1. Planteamiento del Problema.
- 1.2. Formulación del Problema.
- 1.3. Objetivos de la Investigación.
- 1.4. Justificación e importancia de la Investigación.

CAPITULO III

MARCO REFENCIAL

- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Bases teóricas.
- 1.3. definición de términos.

CAPITULO VI

FASES METODOLOGICAS

- 1.1.Fase I: análisis
- 1.2.Faes II: determinación
- 1.3. Fase III: Actualizacion

CAPITULO V

- 1.2.Resultado de la investigacion

CAPITULO VI

Propuesta

REFERENCIAS

ANEXOS

INDICE DE CUADROS

Matriz dofa

INDICE DE GRAFICOS

- 1.1. Grafico 1
- 1.2. Grafico 2.
- 1.3. Grafico 3.
- 1.4. Grafico 4.
- 1.4. Grafico 5

INTRODUCCION

Las tendencias de actualización de manuales se dirigen hacia enfoques sistemáticos prácticos, multidisciplinarios y participativos que consideran como una herramienta básica para el establecimiento de toda política de recursos humanos, pues casi todas las actividades desarrolladas en el área del talento humano se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este procedimiento. Tal es el caso, de que carece de un Manual de Análisis y Descripción de Cargos, siendo una parte fundamental en el fortalecimiento de su organización y gestión. Ante la situación planteada, esta investigación está orientada a actualizar un Manual de Análisis y Descripción de Cargos para que contribuya a mejorar el desempeño y la productividad del instituto.

La investigación analiza y describe el fenómeno objeto de estudio en el instituto. Tiene un diseño de campo, ya que los datos han sido extraídos directamente de todos los trabajadores de dicha organización y está estructurada en cuatro capítulos de resultados distribuidos de la siguiente manera:

Capítulo I La Empresa: Se ha elaborado un diagnóstico acerca de cómo se encuentra.

Actualmente el instituto en el tema de análisis y descripción de cargos.

Capítulo II El Problema: Se detallan las funciones y competencias de cada cargo identificado en Vialsandi I.A.M.

Capítulo III Marco Referencial: Se definieron los criterios, se diseñaron y validaron los Instrumentos, para el análisis y descripción de cargos y para las normas y procedimientos de recursos humanos.

Capítulo IV Fases Metodológicas: Se ha realizado un plan de capacitación orientado al desarrollo y formación del responsable de recursos humanos de la organización.

Capítulo V Detallan los resultados de cada una de las fases metodológicas en Pro de alcanzar el objetivo general del informe. Quizás es el más importante de los cuerpos que componen este informe de pasantías, ya que se trata del Manual de descripción de cargos y de normas y procedimientos de recursos humanos ya actualizados.

Capítulo VI Se dará a conocer la propuesta planteada anteriormente ya previamente realizada.

CAPITULO I

La Empresa

Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI IAM)

Ubicación

Dirección: Av. Don Julio Centeno detrás de la urbanización la esmeralda CC San Diego segundo nivel local W 01.

Breve Descripción de la Empresa

Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI IAM), tiene como finalidad principal, optimizar los servicios relacionados con la vialidad urbana, de manera tal que, redunde en beneficio de la colectividad del Municipio San Diego. Las Divisiones que conforman el Instituto, garantizan el cumplimiento de los planes establecidos para el desarrollo de todos los procesos de planificación, control, gestión en materia de vialidad, circulación y ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías municipales y servicios de transporte público urbano de pasajeros. Tiene entre sus funciones todo lo concerniente a la vialidad, controlar y hacer cumplir las normas de tránsito, circulación y transporte público urbano del Municipio San Diego.

Misión

Desarrollar, mejorar y preservar el patrimonio vial municipal, planificando, organizando, coordinando y controlando el tránsito y transporte a través de una eficiente planificación y gerencia de recursos, con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios y la operatividad de las vías de comunicación terrestre del Municipio San Diego fundamentado en el régimen normativo local y nacional.

Visión

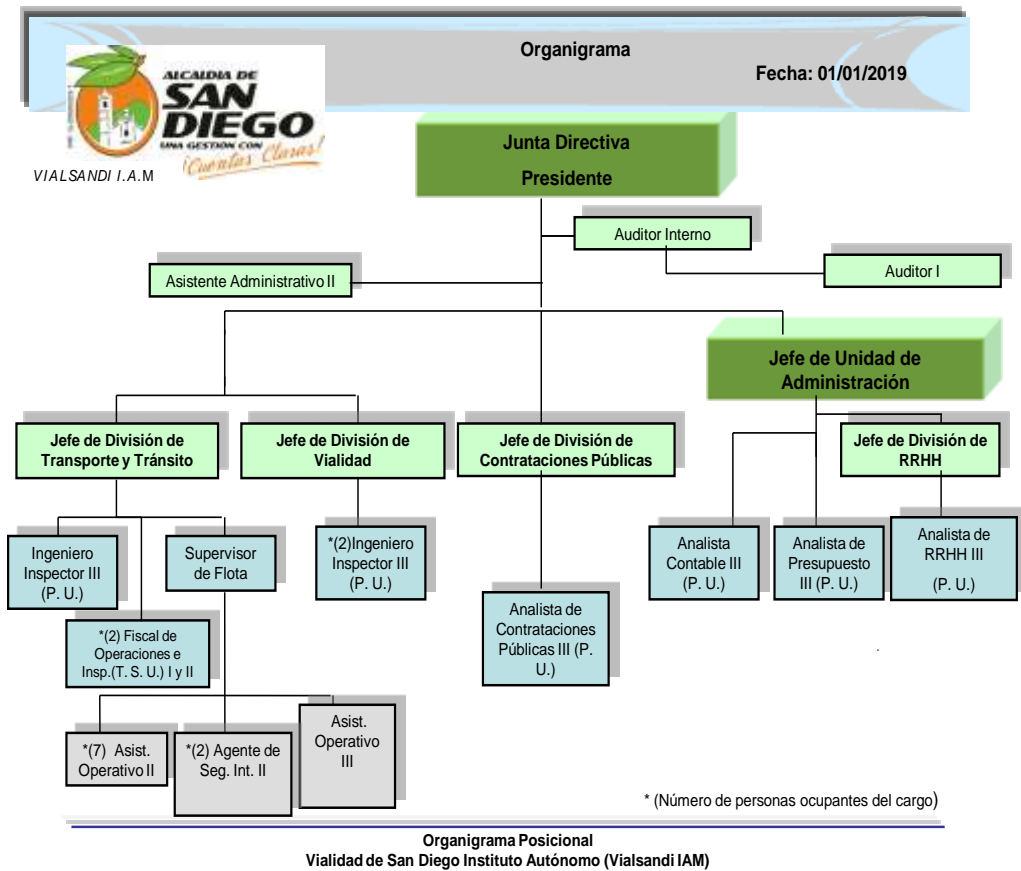
Ser un ente de servicio y prevención, confiable, respetado por la comunidad y comprometido en la búsqueda de acciones que provean al Municipio de un adecuado sistema de tránsito y transporte y que sea modelo para el desarrollo de la conservación vial municipal, cuya gestión este fundamentada en principios éticos, en asegurar un alto grado de calidad en el servicio, aplicando las más vanguardistas estrategias gerenciales, con autoridad, y con miras hacia el desarrollo económico y social del Municipio que garantice una mejor calidad de vida.

Valores de la Empresa o Institución

Los Valores con los cuales se caracteriza Vialsandi son:

Respeto, lealtad, honestidad, sentido de pertenencia, compromiso, eficiencia, solidaridad.

Estructura Organizativa:



Actividades desarrolladas durante el periodo de la pasantía del departamento o unidad donde se realizó la pasantía:

- Diseñar un instrumento de entrevistas.
- Reunión con cada uno de los empleados y realizar la entrevista con respecto a sus cargos que ocupan en el instituto.
- Ingresar la información de descripción de cargos en los formatos de los manuales de RRHH tanto la descripción de cargo como el manual de normas y procedimientos.
- Revisar minuciosamente y realizar actualización de manual de descripción de cargo.
- Actualización de manual de normas y procedimientos de RRHH.
- Ensamblar manual de descripción de cargo.
- Ensamblar manual de normas y procedimientos de RRHH.
- Última revisión de manuales respectivamente actualizados.
- Realizar constancias de trabajo.

- Realizar órdenes de pre empleo de post empleo de vacaciones y reintegro de vacaciones.
- Elaboración de TXT de nóminas y bonos especiales y montarlas al banco.
- Archivar.
- Elaboración de relación de nóminas empleados, bonos de vacaciones y bono de alimentación.
- Realizar cartas de anticipos.
- Realizar cartas de autorización de fideicomiso de los empleados.
- Realizar memorándum a los empleados de ser necesario.
- Calculo de FAOV, SSO, TSS.

CAPITULO II

El Problema

2.1- Planteamiento del Problema

En la actualidad, los manuales de recursos humanos son de gran importancia mantenerlos debidamente actualizados para todas las organizaciones ya que de esta manera le permite optimizar el funcionamiento y dar a conocer sus normas y de la misma manera la descripción de cargos de las organizaciones a nivel mundial, el trabajador debe conocer las normas de la organización donde participa y actúa. Al respecto, Chiavenato (2017) explica que: “las personas tienen la necesidad de establecer herramientas que permitan optimizar el desempeño de sus talentos, habilidades y destrezas mediante la implementación de estrategias que generen cambios en el comportamiento de los mismos” (p.119). De manera, que permitan a su vez, enfrentar los cambios generados por los avances tecnológicos, los efectos de la globalización y los fenómenos económicos-sociales a los cuales se enfrenta en un medio social y laboral.

En Venezuela, tanto en las organizaciones o institutos públicos o privados deben mantener sus manuales de recursos humanos debidamente 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 bien sea público o privado. A su vez todos los miembros de la organización tendrán conocimiento de lo que es permitido y lo que es amonestado o penalizado esto es debido a que los manuales están actualizados es por ello la importancia de los mismos en todas las organizaciones en Venezuela bien sea pública o privada. Así día a día los trabajadores desarrollan sus asignaciones o tareas de forma correcta ya que se rigen por las funciones que contienen en su descripción de cargo. También mantenerse en contacto con compañeros de trabajo dentro de su departamento en donde se desempeña a su vez, llevan a cabo actividades donde deben aprender a compartir conocimientos e ideas para el logro de objetivos y de esta manera cumplir con las asignaciones dadas por el patrón o jefe inmediato Además, es allí donde se puede impedir que puedan surgir algunos conflictos que impide mantener relaciones adecuadas entre los miembros que conforman el departamento.

Por lo tanto, las actualizaciones de los manuales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de una organización.

A través de ellos, las organizaciones obtienen importantes refuerzos del entorno supervisorio más inmediato que favorecen al momento de un llamado de atención o penalización por no mantener los manuales actualizado. En contrapartida, la carencia de estas desactualizaciones puede provocar rechazo, aislamiento y en definitiva, limitar la calidad del trabajo debido a una mala relación entre los trabajadores por su desconocimiento. Es importante mencionar, lo afirmado por Mota y Flores (2015) donde explican que:

En el ámbito laboral se establecen constantemente relaciones interpersonales, debido a que es necesario que los trabajadores y facilitadores se comuniquen entre ellos ya sea para transmitir o expresar conocimientos, pensamientos, ideas o para llegar a acuerdos.(p.17).

En este sentido, las relaciones de trabajo como vínculos o lazos entre los empleados o integrantes de una organización o instituto, resultan indispensables para el desarrollo integral de estos a través de las habilidades sociales ya que mediante estas, se intercambian formas de sentir la vida, perspectivas, necesidades y afectos donde entra en juego la interacción con el entorno.

Ahora bien, es importante mencionar, la problemática existente en la Municipalidad de San Diego Instituto autónomo municipal (VIALSANDI I.A.M) debido a que se observa que los manuales de Recursos humanos se encuentran obsoletos lo que les impide cumplir con el logro de los objetivos trazados.

Debe mencionarse, que durante el proceso de observación y de investigación se evidencia en los trabajadores la falta de conocimientos sobre las normas y procedimientos del instituto con las actividades asignadas, poca comunicación entre ellos, apatía, reacciones incontroladas, entre otras. En consecuencia, esto ha originado un descontento en el grupo que ha ocasionado la división del mismo. A su vez, se observa la falta de conocimiento sobre sus funciones en algunos puestos de trabajo.

Se evidencia la necesidad de respuestas rápidas por parte del instituto en resolver situaciones como actualización inmediata de los manuales de recursos humanos para solventar la situación lo más pronto posible.

2.1.1.-Formulacion del Problema

¿Cómo actualizar los manuales de procedimientos de RRHH en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI I. A. M.) Mediante herramientas estratégicas de RRHH?

2.2- Objetivos de la Investigación

1.2.1- OBJETIVO GENERAL.

Lograr obtener la actualización de los Manuales de procedimientos de RRHH en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI IAM).

2.2.2.- Objetivos Específicos.

- Analizar cómo se lleva a cabo en el departamento de recursos humanos los procedimientos contenidos en los manuales del instituto autónomo municipal vialidad de san Diego (VIALSANDI I.A.M).
- Determinar las debilidades de los manuales de procedimientos de recursos humanos en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI I.A.M).
- Actualizar los procedimientos de Recursos Humanos contenidos en los manuales de RRHH en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALISANDI I.A.M.)}

2.3.- Justificación de la Investigación

Resulta importante la propuesta de actualización de los manuales de recursos humanos en vialidad de san diego instituto autónomo municipal (VIALSANDI I.A.M.) dado que se contara con un óptimo funcionamiento de todas las labores obteniendo mayor eficacia y eficiencia en las actividades que realizan en el instituto y de esta forma lograr los objetivos propuestos por el presidente de dicha organización.

Así mismo se mantendrán en actualizados los procedimientos y normas lo que contribuirá a mejorar la comunicación optimizando el ambiente laboral y el buen trato para que tanto el trabajador y el patrono se sientan a gusto. Ya que se mantendrá una adecuada política con respecto al cumplimiento de normas y procedimientos para mejorar y fomentar el trabajo en equipo.

A su vez, este estudio brindara un valor agregado al instituto dado que la actualización de manuales de RRHH contribuirá a la solución de problemas y malos entendidos que puedan presentarse dentro del instituto y a su vez mejorar su estructura gerencial permitiendo un cambio positivo. Por consiguiente la investigación y sus resultados servirán para un control interno, lo cual será a beneficio de la entidad. De esta forma, se reforzará los niveles de eficiencia administrativa y se optimizaran sus servicios.

Es importante resaltar el aporte que esta instigación representa para la universidad José Antonio Páez en el contexto actual considerando la necesidad de fomentar los procesos de investigación en los estudiantes de pre grado aplicando a la realidad de las organizaciones venezolanas al aportar soluciones innovadoras a los retos sociales características de la globalización y los constantes cambios que se presentan en la actualidad en el ámbito empresarial y organizacional.

2.4 Limitación de la Investigación

Es importante resaltar que en el proceso de la investigación para realizar la actualización de los manuales de recursos humanos en el instituto autónomo municipal se presentaron una serie de limitaciones y obstáculos los cuales fueron los siguientes: desactualización desde el año 2012, apatía por parte de los empleados al momento de responder las preguntas en la entrevista de descripción de cargo, desconocimiento del procedimiento y normas del instituto.

Por tal motivo realizar la actualización de los manuales de recursos humanos es de suma importancia para que el instituto funcione a cabalidad y sus empleados tengan conocimiento de la descripción de cada uno de sus cargos y sobre las normas y procedimientos del instituto donde trabajan.

CAPITULO III

Marco referencial

3.1 Antecedentes:

Como respaldo y soporte de este estudio se presentan una serie de trabajos de grado y proyectos de pasantías que presentan antecedentes, por tener similitud en las metas que estas buscan y su vez sirven como guía al desarrollo del actual proyecto. Dichas documentaciones contienen información apreciable que servirán como guía teórico-práctica, para el desarrollo del presente estudio.

Martinez J (2019) en su informe de pasantías titulado **manual de procedimientos para el departamento de administración en la empresa (PAVECA)** “para optar por el título de licenciado en relaciones industriales en la universidad de Carabobo” autor plantea la importancia que tienen en la organización los documentos que se desprenden de las actividades diarias que conllevan a los procesos productivos. Además se 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 asignen a cada uno de los integrantes de la misma; y de esta manera facilitar la información a la alta gerencia al momento de tomar la decisión más asertiva.

La elaboración 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 apoyo 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.

Gómez (2017) en su trabajo especial de grado, titulado **manual de descripción de cargos para las especificaciones del funcionamiento de la estructura organizacional de DIFREVENCA** “para optar por el título de licenciado en contaduría pública en la universidad del Zulia” señala que en las organizaciones o empresas los manuales de descripción de cargos juegan un papel importante pues tienen como el objetivo controlar las tareas y responsabilidades que tiene el personal en la organización, y así obtener una mayor productividad de la empresa, a su vez permiten a la gerencia poseer una guía que brinde información acerca de las actividades a realizar. El diseño de la investigación se correspondió con lo no experimental, con el apoyo de una investigación descriptiva de campo, debido a que se planteó la situación que presenta la empresa de una manera muy objetiva y los datos se recolectaron directo a la realidad. La población estuvo constituida por las trece 13 personas que laboran en la empresa.

Las conclusiones y recomendaciones se presentaron tomando en consideración los resultados obtenidos, los cuales determinan que la utilización de los manuales de descripción de cargos es indispensable para mejorar la ejecución de las actividades. Así como también servir de guía para los nuevos ingresos. En este sentido se recomendó poner en práctica los manuales de descripción de cargos, debido a que son indispensables para mejorar la ejecución de las actividades del personal.

Ortega (2016), en su trabajo especial de grado titulado **elaboración de un manual de normas y funciones para la optimización del desempeño en la distribuidora de hierros El Vigía C.A (DHV)** “para optar por el título de licenciado en Relaciones industriales en la Universidad de Carabobo” el cual permitirá a la gerencia poseer una guía que brindara información acerca de las actividades a realizar y las normativas q la rigen. El diseño metodológico correspondió al holístico-inductivo, bajo el tipo de investigación proyecto factible apoyado en un estudio de campo. La población objeto estuvo conformada por 37 individuos, todos ellos trabajadores de D.H.V como muestra se toma a 17 individuos a los cuales se les aplico el instrumento de recolección de datos. Las conclusiones confirmaron la necesidad de un manual de normas y funciones.

3.2 BASES TEORICAS

Arias(2006:45) “las bases teóricas se refieren al desarrollo de los aspectos generales del tema, comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”.

Las bases teóricas sirven de desarrollo para los aspectos generales sobre un tema en específico o de alguna investigación en el cual existen conjuntos que constituyen un punto de vista.

3.2.1Manuales:

Múnera (2002:96) es la forma en el cual se gestionan dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismo mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Los manuales son la forma en donde se gestionan dentro de los procesos en la empresa ya que es un mecanismo en los cuales se aprovechan todo el conocimiento dentro de cada una organización o empresa.

3.2.2 Normas y procedimientos de recursos humanos:

Prieto (1997:52), es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

Las normas y procedimientos son indispensables en una organización disminuyen los errores, omisiones o de accidentes en una organización.

3.2.3 Descripción de Cargo:

Chiavenato (2000:60) define un puesto como

“Una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos, los deberes y responsabilidades de un cargo que corresponde al empleado, proporcionan los medios. Es importante formular documentos que expliquen los puestos. Estas razones van desde evitar duplicidad en funciones, hasta evitar modificaciones en la estructura de los mismos, definir responsabilidades, evaluar el desempeño del personal, entre otros. Existen dos instrumentos importantes: el primero es la descripción de puestos.

La descripción de cargo se refiere a las funciones de cada trabajador va a ejercer dentro de la organización.

3.2.4 Sub sistemas de RRHH

Los sub sistemas de Recursos humanos en las organizaciones cuentan con funciones claves bien definidas. En donde se trata de alcanzar y solventar las necesidades de la organización.

- El Reclutamiento: El reclutamiento no es una disciplina que surgiera espontáneamente, históricamente surge en los tiempos de la administración Científica, de ello se desprende la aportación de Taylor a la Selección de personal.

Taylor, estableció ciertos principios que debía tomar en cuenta la empresa para el logro de sus objetivos. Entre ellos tenemos los que se aplican a las funciones de supervisión (a los jefes):

Selección científica del trabajador: asignar a cada trabajador la tarea más elevada posible de acuerdo con sus aptitudes personales.

Estas aptitudes, tratan directamente con las habilidades y destrezas que posea el trabajador; recuerda que en la Administración Científica, se utilizaba el cronómetro como herramienta para medir el desempeño y la habilidad del trabajador.

- La Selección: Selección de personal es aquella actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos a los que se denomina candidatos.

- La Contratación: Selección, como su nombre lo indica es el proceso de "selección" o elección de una persona en particular en función de criterios preestablecidos. Según Chiavenato (2002), selección es el proceso de elección del mejor candidato para el cargo.
- La Inducción: Proceso de inducción del personal Consiste en la orientación, ubicación y supervisión. efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").
- El Desarrollo: El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial.
- La Capacitación: Un proceso que se relaciona con el mejoramiento y crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos dentro de la organización. Según Reyes Ponce: La capacitación consiste en dar al empleado elegido la preparación teórica que requerirá para desempeñar su puesto con toda eficiencia.

- Los Sueldos y Salarios: La compensación es un elemento importante que le permite a la organización tener los Recursos Humanos que necesita y a los trabajadores les proporciona satisfacer su seguridad, nivel profesional y sus necesidades.

CAPITULO IV

FASES METODOLOGICAS

4.1 FASE I: Análisis de cómo se lleva a cabo en el departamento de recursos humanos los procedimientos contenidos en los manuales del instituto autónomo municipal vialidad de san Diego (VIALSANDI I.A.M).

En esta fase se debe llevar a cabo las técnicas e instrumentos para poder de esta manera proceder a realizar la actualización y crear los cargos que no existan y que permitan recolectar información directa sobre los manuales de procedimiento de recursos humanos y sobre el manual de normas y procedimientos que según para ello, se debe aplicar una encuesta que permite tener información. Según, Arias (2006, p.74) indica que es la modalidad que se realiza de forma escrita mediante in instrumento o formato en papel contenido de una serie de preguntas, se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado a mano por el encuestado sin intervención del encuestador. Al mismo tiempo se utilizó un cuestionario como instrumento.

El cual se encuentra estructurado en cinco (5) preguntas de forma cerrada. Al respecto, Hurtado (2000) señala que “El cuestionario es una serie de preguntas relativas a una temática, para obtener información. (p.469)

Realizar la encuesta y el cuestionario son de mucha importancia y ayuda ya que permite tener información sobre lo que se desea actualizar y crear con respecto a los manuales de recursos humanos. Dichos autores señalan que realizar estos procedimientos nos ayuda a conocer sobre la organización y la descripción de cargo sus trabajadores.

4.2 FASE II determinación de las debilidades de los manuales de procedimientos de recursos humanos en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI I.A.M).

Esta fase se llevará a cabo mediante una matriz DOFA la cual permitirá desglosar cuáles serán las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que posee Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI I.A.M.) con respecto a los Manuales de Recursos Humanos.

4.3 FASE III Actualización de los procedimientos de Recursos Humanos contenidos en los manuales de RRHH en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALISANDI I.A.M.)

Esta fase se lleva a cabo comparando los procedimientos descritos en los manuales y proponiendo su actualización.

CAPITULO V

RESULTADOS Y ANALISIS DELA INVESTIGACION

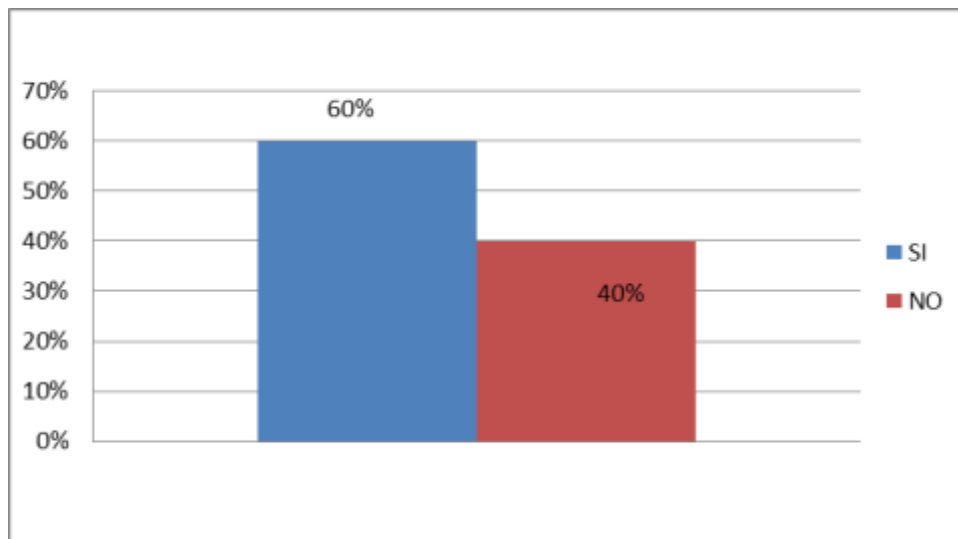
Resultado de la fase I Análisis de cómo se lleva a cabo en el departamento de recursos humanos los procedimientos contenidos en los manuales del instituto autónomo municipal vialidad de san Diego (VIALSANDI I.A.M).

A CONTINUACION SE PRESENTAN LAS PREGUNTAS QUE CONFORMAN EL CUESTIONARIO

1. ¿Tiene conocimiento sobre que es un manual de descripción de cargo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	06	60%
NO	04	40%
TOTAL	10	100%

FUENTE. Instituto Autónomo Municipal Vialidad de San Diego (VILASANDI I.A.M)



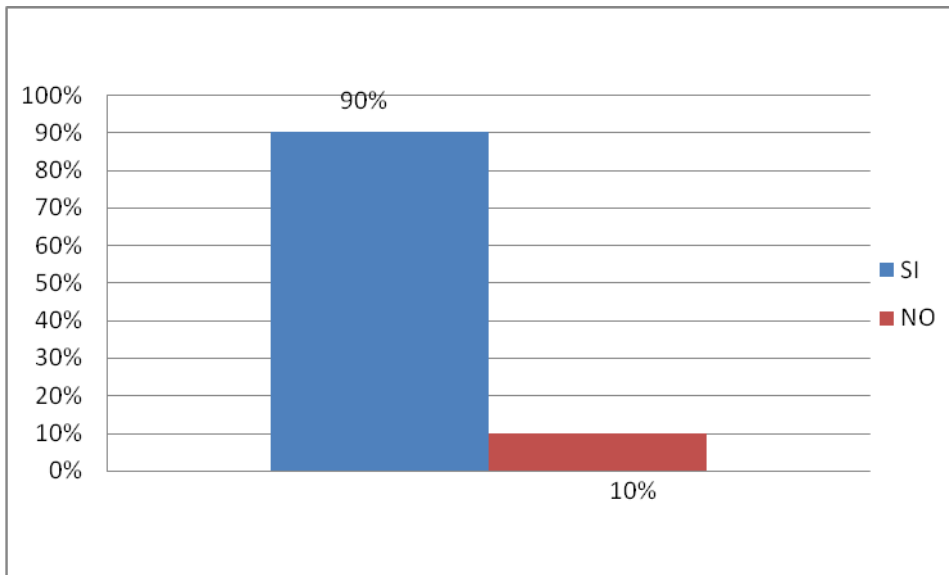
Fuente; Hernández (2020)

ANALISIS: En el grafico se demuestra que el personal encuestado tiene un 60% de conocimiento sobre que es un manual de normas y procedimientos del instituto y un 40% de los encuestados no lo conocen.

2. ¿Conoce usted del manual de las normas y procedimientos del instituto?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	09	90%
NO	01	10%

FUENTE. Instituto Autónomo Municipal Vialidad de San Diego (VILASANDI I.A.M)



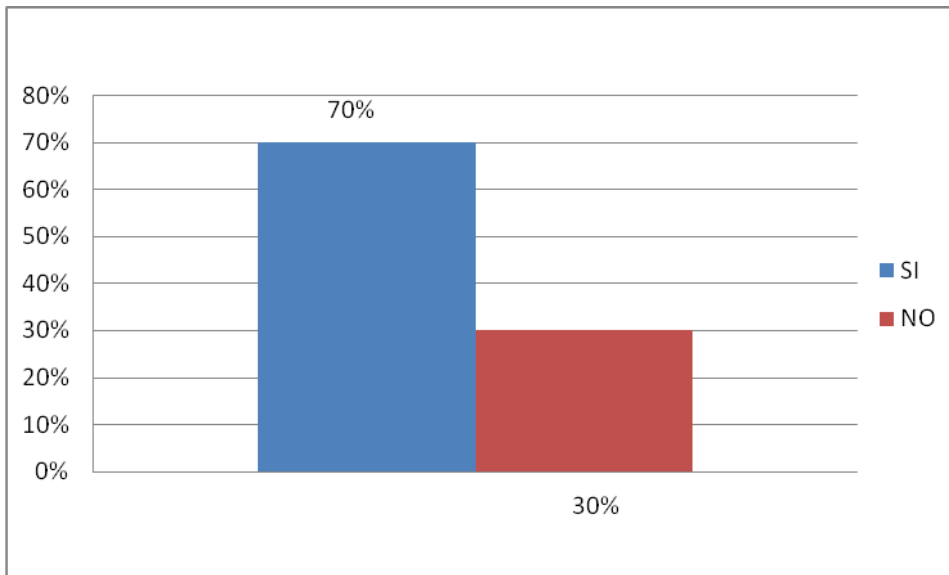
Fuente; Hernández (2020)

ANALISIS: El grafico demuestra que un 90% de los encuestados tienen conocimientos sobre los manuales de normas y procedimientos.

3. ¿Considera usted que deben realizar actualizaciones de los manuales de Recursos humanos?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	07	70%
NO	03	30%
TOTAL	10	100%

FUENTE .Instituto Autónomo Municipal Vialidad de San Diego (VILASANDI I.A.M



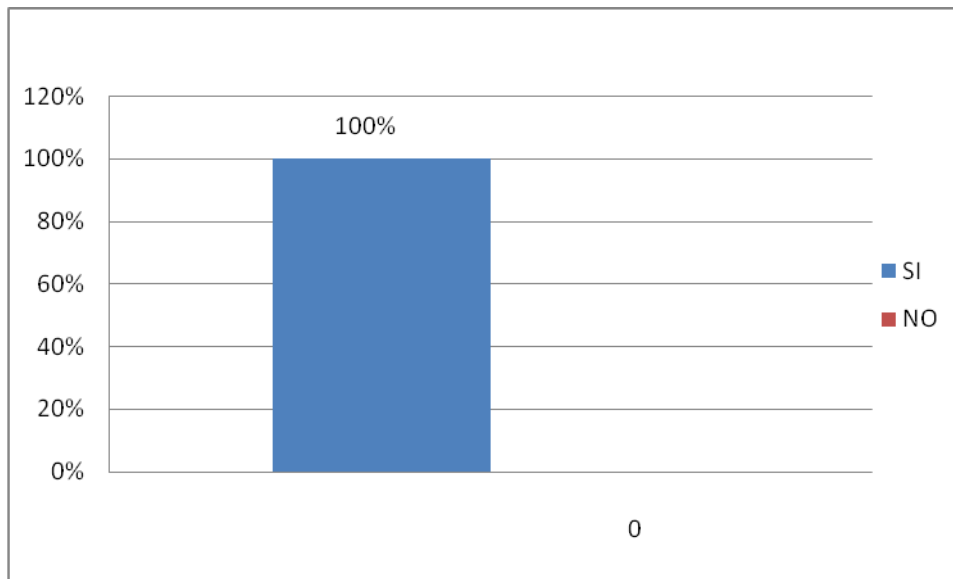
Fuente; Hernández (2020)

ANALISIS: En un 70% de los encuestados están de acuerdo de que si se debe realizar una actualización de los manuales de recursos humanos.

4. ¿Ha recibido información sobre las funciones con respecto a su descripción de cargo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0
TOTAL	10	100%

FUENTE. Instituto Autónomo Municipal Vialidad de San Diego (VILASANDI I.A.M)



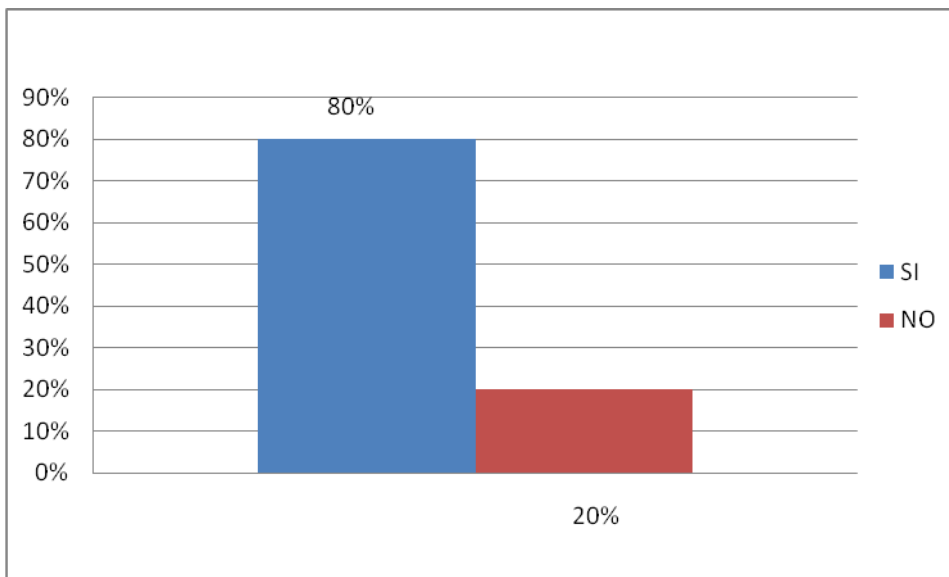
Fuente; Hernández (2020)

ANALISIS: En un 100% todos los encuestados confirmaron haber recibido información respecto a la descripción de cargo de cada uno.

5 ¿Conoce algún lineamiento para realizar alguna amonestación por motivo de alguna falta grave por parte del trabajador?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	08	80%
NO	02	20%
TOTAL	10	100%

FUENTE. Vialidad de san diego instituto autónomo municipal (VILASANDI I.A.M)



Fuente; Hernández (2020)

ANALISIS: En el grafico se demuestra que en un 80% los trabajadores conocen sobre la amonestación por algún motivo indebido o para una amonestación.

Resultado de la fase II determinación de las debilidades de los manuales de recursos humanos en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI I.A.M).

La matriz de: amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas mejor conocida como matriz (DOFA), es un instrumento de ajuste importante que ayuda a los líderes a desarrollar cuatro tipos de estrategias: estrategias de fortalezas y debilidades, estrategias de debilidades y oportunidades, estrategias de fortalezas y amenazas, estrategias de debilidades y amenazas. Observar los factores internos y externos clave es la parte más exigente para desarrollar una matriz DOFA y requiere juicios sólidos, además de que no existe una serie mejor de adaptaciones.

Según Fred, R. (2003) es factible diferenciar estas estrategias unas de otras, para Fred, R. (2003) las estrategias FO usan las fuerzas internas de la organización para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas. Todos los líderes buscan organizaciones en una posición tal que puedan usar las fuerzas internas para aprovechar las tendencias y los hechos externos. Por regla general, las organizaciones siguen a las estrategias de DO, FA o DA para colocarse en una situación donde puedan aplicar estrategias FO.

Cuando una organización tiene debilidades importantes, luchará por superarlas y convertirlas en fortalezas. Cuando una organización enfrenta amenazas importantes, tratará de evitarlas para concentrarse en las posibles oportunidades. De acuerdo a Fred, R. (2003) las estrategias DO pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas.

En ocasiones existen oportunidades externas clave, pero una organización tiene debilidades internas que le impiden explotar dichas oportunidades. Fred, R. (2003) considera que las estrategias FA aprovechan las fortalezas de la organización para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas. Esto no quiere decir que una organización fuerte siempre deba enfrentar las amenazas del entorno externo.

Para Fred, R. (2003) las estrategias DA son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno.

Una organización que enfrenta muchas amenazas externas y debilidades internas de hecho podría estar en una situación muy precaria. En realidad, quizás tendría que luchar por: sobrevivir, fusionarse, atrincherarse, declararse en quiebra u optar por la liquidación.

Fred, R. (2003) establece que la elaboración de una matriz DOFA se lleva a cabo con los ocho pasos siguientes: elaborar una lista de las oportunidades externas; elaborar una lista de las amenazas externas; elaborar una lista de las fortalezas internas; elaborar una lista de las debilidades internas; adecuar las fortalezas internas

a las oportunidades externas y registrar las estrategias FO resultantes; adecuar las debilidades internas a las oportunidades externas y registrar las estrategias DO resultantes, adecuar las fortalezas internas a las amenazas externas y registrar las estrategias FA resultantes; adecuar las debilidades internas a las amenazas externas y registrar las estrategias DA resultantes.

El propósito es generar estrategias alternativas viables, y no en seleccionar ni determinar las mejores estrategias. No todas las estrategias desarrolladas en una matriz DOFA, por consiguiente, serán seleccionadas para su aplicación.

<p>(VIALSANDI I.A.M)</p>	<p>Fortalezas- F</p> <ul style="list-style-type: none"> *Buena planificación. *Coordinación gerencial. 	<p>Debilidades-D</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tecnología. *manuales obsoletos. *Falta de tiempo.
<p>Oportunidades-O</p> <ul style="list-style-type: none"> *adiestramiento. *capacitación. *Estabilidad. 	<p>Estrategia- FO</p> <p>Se debe tener buena planificación para lograr tener una estabilidad en la organización.</p> <p>La coordinación gerencial permitirá obtener y adiestramiento de mejor calidad y un personal más capacitado.</p>	<p>Estrategia- DO</p> <p>Es importante tener equipos tecnológicos actualizados para actualizar los manuales y capacitar al personal, a su vez brindarle adiestramiento necesario para obtener conocimiento de sus funciones dentro de su trabajo y brindar estabilidad laboral.</p>
<p>Amenazas-A</p> <ul style="list-style-type: none"> *desconocimiento de los manuales. *no cumplen con sus funciones. *Conflicto de canal. 	<p>Estrategia-FA</p> <p>Con una buena planificación se brindara información a los empleados con respecto a los manuales de RRHH. A su vez con la coordinación gerencial se evitaran conflictos en el trabajo.</p>	<p>Estrategia-DA</p> <p>Con la previa actualización de los equipos tecnológicos y los manuales actualizados el trabajador estará informado a su vez no existirán conflictos debido a que ya no tendrán dudas con respecto a sus funciones.</p>

ANALISIS: con la elaboración de la matriz dofa en vialidad de san diego instituto autónomo municipal. Uniendo las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas se puede llegar a disminuir las dificultades que tenga la organización a su vez unir a dicho instituto con las fortalezas unidas con las oportunidades.

CAPITULO VI

Presentación:

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE RRHH Y CREACION DE NUEVOS CARGOS EN VIALIDAD DE SAN DIEGO INSTITUTO AUTONOMO MUNICIPAL (VIALSANDI I.A.M).

Beneficios:

*brindar información actualizada a todos sus empleados

*los trabajadores tendrán conocimiento de sus funciones.

*El instituto no tendrá inconvenientes a la hora que le realicen una auditoria o una supervisión por parte de las autoridades competentes.

*Existirá mayor organización dentro del instituto con los manuales previamente actualizados.

Objetivo General y Específicos:

Objetivo General

Velar que se lleven a cabo la información de la descripción de cargos previamente actualizada en los manuales de RRHH en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI IAM).

Objetivos Específicos.

- Supervisar en el departamento de recursos humanos los procedimientos que se realicen para así poder trabajar de una manera más organizada gracias a la actualización realizada en los manuales del instituto autónomo municipal vialidad de san Diego (VIALSANDI I.A.M).
- Trabajar conjuntamente con las debilidades y fortalezas para un mejor desempeño por parte de los trabajadores ya que de esta manera ya manejan la información con respeto a su cargo. de los manuales de procedimientos de recursos humanos en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALSANDI I.A.M).
- La actualización de la información contenida en los manuales de RRHH permitirá informar a todo el personal que allí labora con respecto a sus funciones o las funciones que devenga su cargo o puesto de trabajo en Vialidad de San Diego Instituto Autónomo Municipal (VIALISANDI I.A.M.)

**PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE
ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE RRHH**

- Técnicas de información directa (ENTREVISTA)
- Realización de encuestas.
- Desarrollo de la propuesta:

(Cargos activos y nuevos cargos creados).

CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

Conclusión:

Con la realización de esta investigación se pudo observar que por la falta de actualización de los manuales de RRHH se pueden crear conflictos y un ambiente laboral conflictivo y con desconocimiento los manuales deben ser actualizados previamente un vez al año o si existe un nuevo cargo necesario es importante tener en cuenta que si no se realizan dichas actualizaciones pueden existir mal entendidos por parte de los trabajadores debido a la mala información u organización.

Recomendaciones:

se recomienda al encargado del departamento de RRHH o Jefe de división de RRHH mantener y actualizar todos y cada uno de los manuales del instituto como es en este caso el manual de descripción de cargo donde se reflejan las funciones que deben cumplir y realizar cada uno de los trabajadores. Ya que dicho manual no se actualizaba desde el año 2012 teniendo como consecuencia el descontento de los empleados por falta de conocimiento con respecto a sus funciones. Actualmente en febrero del año 2020 se realizó una actualización necesaria para continuar brindándole información actualizada a todos los trabajadores y así evitar problemas en la organización.

ANEXO 9

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE RRHH EN VIALIDAD DE SAN DIEGO

(VIALSANDI I.A.M).

EMPRESA: VIALSANDI I.A.M

AUTOR: HERNANDEZ LISAURA

C.I. 23.572.737

San Diego; Febrero 2020

ANEXO 10

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE RRHH EN VIALIDAD DE SAN DIEGO

(VIALSANDI I.A.M)

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Ada Colmenares 12.315.127 tutor académico.

Petra Pérez 8.795.333 tutor empresarial.

AUTOR: HERNANDEZ LISAURA

C.I. 23.572.737

San Diego; Febrero 2020

INDICE GENERAL

ANEXO 9

ANEXO 10

INTRODUCCION

1

CAPITULO I

LA EMPRESA

- 1.1.Mision.
- 1.2. Vision
- 1.3. Valores
- 1.4. Estructura organizativa.

CAPITULO II

EL PROBLEMA

- 1.1. Planteamiento del Problema.
- 1.2. Formulación del Problema.
- 1.3. Objetivos de la Investigación.
- 1.4. Justificación e importancia de la Investigación.

CAPITULO III

MARCO REFENCIAL

- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Bases teóricas.
- 1.3. definición de términos.

CAPITULO VI

FASES METODOLOGICAS

- 1.3.Fase I: análisis
- 1.2.Faes II: determinación
- 1.3. Fase III: Actualizacion

CAPITULO V

- 1.4.Resultado de la investigacion

CAPITULO VI

Propuesta

REFERENCIAS

ANEXOS

INDICE DE CUADROS

Matriz dofa

INDICE DE GRAFICOS

- 1.1. Grafico 1
- 1.2. Grafico 2.
- 1.3. Grafico 3.
- 1.4. Grafico 4.
- 1.4. Grafico 5.