

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**  
**Licenciatura en Administración Educativa**



**“Creación Y Validación Del Manual Del Proceso  
Administrativo Del Departamento De Recursos  
Humanos De Aldeas Infantiles SOS Sololá”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Marta Julia Chopèn Balux

**Sololá, Junio 2013**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**  
**Licenciatura en Administración Educativa**

**“Creación Y Validación Del Manual Del Proceso  
Administrativo Del Departamento De Recursos  
Humanos De Aldeas Infantiles SOS Sololá”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Marta Julia Chopèn Balux

**Sololá, Junio de 2013**

DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Marta Julia Chopen Balux  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Administración Educativa, de esta Facultad  
Solicita autorización del Informe DE Practica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

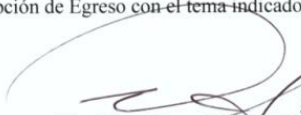
Dictamen No. 003 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

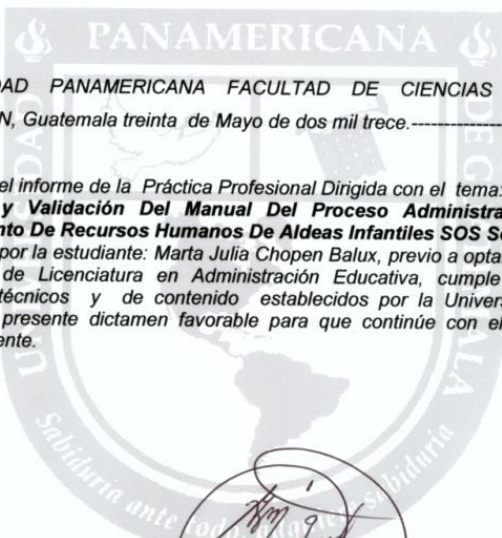
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: "Creación y Validación del Manual del proceso Administrativo del departamento de Recursos Humanos De Aldeas Infantiles SOS Sololá" Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Marta Julia Chopen Balux

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación






UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala treinta de Mayo de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**"Creación y Validación Del Manual Del Proceso Administrativo Del Departamento De Recursos Humanos De Aldeas Infantiles SOS Sololá"**  
Presentado por la estudiante: Marta Julia Chopen Balux, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala treinta de Mayo de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**"Creación y Validación Del Manual Del Proceso Administrativo Del  
Departamento De Recursos Humanos De Aldeas Infantiles SOS Sololá"**  
Presentado por la estudiante: Marta Julia Chopen Balux, previo a optar el grado  
Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los  
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se  
extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso  
correspondiente.



Lic. Jorge Mario Celada Sánchez  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los treinta días del mes de mayo del dos mil trece.---

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Creación y Validación del Manual del Proceso Administrativo del Departamento de Recursos Humanos de Aldeas Infantiles SOS Sololá" presentado por la estudiante Marta Julia Chopen Balux, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de de Práctica Profesional Dirigida.*



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**M. Sc. Alba Araceli de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Autoridad Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano Facultad Ciencias de la Educación

## INDICE

Introducción	i
--------------	---

### CAPITULO I

1.1 Marco Teórico que fundamenta la propuesta	1
1.2 Planificación Personal	3
1.3 Fines	4
1.4 Concepto de Adiestramiento	6
1.5 Administración del personal	7
1.6 Capacitación	8
1.7 Concepto de entrenamiento	9
1.8 Concepto de Formación	10
1.9 Concepto de reclutamiento	11
1.10 Concepto de Competencias desde Recursos Humanos	12
1.11 Aplicación de carreras ¿Cómo organiza la empresa tu desarrollo dentro de ella	14
1.12 Aplicación del plan de retribución	16
1.13 Aplicación a Gestión de desempeño	17
1.14 Administración de personal	19
1.15 Autor Víctor Melitón Rodríguez	20



1.16 Evaluación y desarrollo de la administración de personal desde su nacimiento a nuestros días	23
1.17 Administración de personal en la edad media	26
1.18 Relación con la Administración	30
1.19 Nóminas	32

## **CAPITULO II**

2.1 Descripción del trabajo de campo	35
2.2 Observación Física	36
2.3 Diagnostico Institucional	38
2.4 Nuestra Visión	40
2.5 Nuestros Valores	43
2.6 Historia del Programa de Fortalecimiento Familiar	44
2.7 Historia	45
2.8 Requisitos para apertura un centro comunitario	48
2.9 FODA	49
2.10 Cronograma de actividades de práctica Administrativa	53

## **CAPITULO III**

3.1 Diseño de la propuesta	56
3.2 Presentación	57
3.3 Antecedentes del problema	58

3.4 Descripción	59
3.5 cronograma del proceso de elaboración de la Propuesta	60

#### **CAPITULO IV**

4.1 Descripción de la propuesta	62
4.2 Objetivos de la propuesta	63

#### **CAPITULO V**

5.1 Incorporación de mejoras a la propuesta, como Resultado de la implementación o evaluación	65
Conclusiones	67
Recomendaciones	69
Bibliografía	70
Anexos	

## **INTRODUCCION**

La preparación del personal administrativo se convierte en un conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen un mejor trabajo.

Se considera importante la formación al personal administrativo de la institución de Aldeas Infantiles SOS Sololá, puesto que se percibe debilidad en el tema, razón por la cual no se le da seguimiento a la formación del Recurso Humano Administrativo, es importante contar con personal administrativo empoderado puesto que será la carta de presentación de la institución ante la sociedad y lograr de esta forma los objetivos previstos, contar con profesionales de calidad identificados con el que hacer de Aldeas Infantiles, beneficiará a la Institución, pero en especial a la niñez Sololteca y a las comunidades para que continúen propiciando su desarrollo dentro del contexto y contribuir de esta forma al desarrollo del País.

Puesto que el objetivo de la práctica es una actividad formativa, que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera de administración educativa y al mismo tiempo contribuye a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

Por lo que a continuación se plasma en el siguiente informe aspectos importantes del proceso tales como lo refiere el capítulo I, el Marco Teórico en donde se fundamenta la propuesta presentada por diversos autores de la administración en Recursos Humanos, el capítulo II, se da a conocer el trabajo realizado antes de ejercer la propuesta, capítulo III da a conocer el diseño de la propuesta ante la Institución, capítulo IV se describe la propuesta presentada, capítulo V propone que mejoras se le pueden hacer a la propuesta presentada

## **CAPITULO I**

### **1.1 Marco Teórico que Fundamenta La Propuesta**

A continuación se presenta la base teórica de la propuesta del proyecto, apartado que da referencia a la propuesta en donde resalta la importancia que tiene la misma, autores en la rama Administrativa quienes han aportado para que la teoría en administración en Recurso Humano se de a conocer, por lo que se consideran importantes los siguientes conceptos.

#### Administración en recursos Humanos

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar, una persona o departamento en concreto “los profesionales en Recursos Humanos” junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear el área o profesionales de (RRHH) con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes, capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra *con* las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa.

Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la

nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

## **1.2 Planificación de Personal**

Podemos considerar la planificación de personal como el conjunto de medidas que, basadas en el estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades humanas de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su costo.

### **1.3 Fines**

La planificación personal tiene los siguientes fines:

1. Utilizar lo mejor posible los recursos
2. Colaborar con la empresa en la obtención de beneficios.
3. Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación o reducción del negocio.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la empresa.

Es conveniente que al elaborar las visiones, no solamente se estudien bajo un enfoque optimista de desarrollo, sino que también se analice la posibilidad de una contracción económica que obligue a tomar medidas restrictivas. Las previsiones deben abarcar todas las posibilidades que



pueden producirse. Su conveniente flexibilidad permitirá ir tomando las medidas necesarias en cada momento para cada circunstancia. Amplitud y flexibilidad, son pues dos de sus características esenciales.

Desde el punto de vista individual, la planificación comprende el desarrollo profesional, humano y económico del personal, a través de la promoción basada en la oportuna formación, mediante el estudio de las aptitudes y el potencial de cada persona, que permitan su clasificación en orden a dicha promoción.

La sistemática a utilizar para planificar el desarrollo del personal, individualmente considerado, a fin de insertarlo formado y promocionado en los planes generales de la empresa comprende el estudio de la estructura de la misma como punto de partida, el estudio y trazado del organigrama a medio y largo plazo, la valoración o estimación de los hombres que forman la plantilla, es decir, lo que se llama un inventario del potencial humano, política de sustitutos o reemplazos, planificación salarial, planificación de la formación y selección y el estudio de los puestos de trabajo.

## **1.4 Concepto de Adiestramiento**

Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo. A continuación autores en Administración de Recursos Humanos, (WERTHER, Jr y DAVIS, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. 5ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. México 2000) Es el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de su organización. (CHRUDEN y SHERMAN. Administración de Personal. Editorial South-Western Publishing. 1987) Es una actividad planeada, basada en las necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. (SILICEO, Alfonso. Capacitación y Desarrollo de Personal. 1997).

## **1.5 Administración del personal**

Es la utilización de los recursos humanos para alcanzar objetivos organizacionales. En consecuencia, comprende a los gerentes de todos los niveles.

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Es la disciplina que se encarga de organizar a los trabajadores y a las personas que laboran en una empresa para alcanzar los objetivos de ambas partes.

Es el conjunto de previsiones, medios y ejecutorías que se orientan a procurar justicia y armonía dentro de los ámbitos de trabajo, así como lograr el mayor grado de eficacia interna y externa a cualquier tipo de organización.

## **1.6 Concepto de Capacitación**

Está diseñada para permitir que los aprendices adquieran conocimientos y habilidades necesarias para sus puestos actuales. WAYNE R. Mondy y NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Editorial Prentice-Hall. México 1997. Pág. 230. Es la evaluación que puede indicar, que hay necesidad de orientar al empleado en forma más eficaz, o darle instrucción para acrecentar sus conocimientos y las habilidades requeridas para lograr un rendimiento efectivo. HERNANDEZ, SVERDLIK, VARELA, CHRUDEN, SHERMAN. Administración de Personal. 1984. Pág. 180.

Se deriva en razón de su fin, y en razón de su método. En razón de su fin: conocimientos que serán aplicables en todo un oficio, conocimientos que se refieren a toda una rama individual, bancaria, comercial, etc. En razón de sus métodos: la capacitación se divide, ante todo, en directa e indirecta, siendo la primera, aquella que se da expresa y formalmente, con métodos de enseñanza, en tanto que la segunda es aquella en la que para dar capacitación, se utilizan cosas que de suyo tienen otros fines.

REYES Ponce, Agustín. Administración de Personal. Relaciones Humanas. I Parte. Editorial Limusa. México 2000. Págs. 107-108.

### **1.7 Concepto de Entrenamiento**

Desarrollo de las habilidades para un trabajo en particular, así como también orientación en relación con las políticas y procedimientos de la compañía.

Es toda clase de enseñanza que se da con fines de preparar a trabajadores y empleados, convirtiendo sus aptitudes innatas en capacidades para un puesto y oficio.

Llamado también instrucción en el trabajo. Es el método más antiguo para la capacitación del personal, es conducido por el maestro más antiguo, el cual se hace responsable de la instrucción de los empleados. Tiene la ventaja de dar experiencia directa bajo condiciones de trabajos normales.

## **1.8 Concepto de Formación**

Desarrollo de las aptitudes de una persona para el desempeño de tareas actuales y futuras e influir en las actitudes de esa persona.

Acción de suministrar a una persona, o a varias, la información y entrenamiento precisos para que conozca o aprenda a realizar y a desempeñar un nuevo papel, ejerciendo actitudes y funciones nuevas.

El conjunto de reglas establecidas y exigidas, el trato que se da a los empleados, las entrevistas que con ellos se tengan, el ejemplo de sus jefes, etc., tienden siempre, del modo más sistemático que sea posible, a formar en aquéllos, hábitos de limpieza, de estabilidad emocional, de compañerismo, de aprecio por la negociación que los ha recibido, de atención, de iniciativa, de asiduidad y de cuidado.

REYES Ponce, Agustín. Administración de Personal. Relaciones Humanas. I Parte. Editorial Limusa. México 2002. Pág. 127.

Acción de suministrar a una persona o grupo información y entrenamiento preciso para conocer/aprender a realizar y

desempeñar un determinado papel/rol ejerciendo funciones y desarrollando actividades nuevas.

## **1.9 Concepto de Reclutamiento**

Es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización. Entonces se pueden seleccionar los solicitantes con los atributos que están relacionados más estrechamente con las especificaciones del puesto.

Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de Recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Fase previa al proceso de preselección que consiste en reunir un número importante de candidaturas lo más ajustadas posibles al perfil deseado para iniciar el proceso de selección propiamente dicho.

## **1.10 Concepto de Competencias Desde Recursos Humanos**

El concepto de competencias está sólidamente implantado en la gestión de recursos humanos de las compañías. Este concepto significa que a la hora de evaluar, formar, desarrollar y medir la contribución al éxito de una persona en un puesto de trabajo, se tienen en cuenta los llamados “factores diferenciadores de éxito”, eso que hace que unas personas sean mejores en un puesto y que va a determinar quién está mejor posicionado o en mejores condiciones para desarrollar ese puesto con éxito éxito.

Competencia son aquellos factores que distinguen a la persona con un *desempeño superior* de los que tienen un desempeño "*adecuado*". Por tanto, las COMPETENCIAS son aquellas características personales del individuo (motivación, valores, rasgos, etc.) que le permite hacer de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo. Las competencias son lo que hacen los mejores en un puesto.



Hemos ser conscientes de que todas las competencias son susceptibles a un desarrollo y entrenamiento, aunque cada una en distinto grado. La siguiente frase nos puede clarificar este punto: puedes enseñar a un pavo a trepar, pero es más fácil contratar a una ardilla.

### **Condiciones indispensables para que triunfe un Sistema de Gestión por Competencia.**



### 1.11 Aplicación a plan de carreras ¿Cómo organiza la Empresa tu desarrollo dentro de ella?.

**OBJETIVO:** la empresa pretende con el plan de carreras...

Plasmar la visión / misión de la empresa en una estructura que permite la implantación de la estrategia; a través de la movilidad de las personas entre distintos niveles de responsabilidades y grupos funcionales

Planificar, para personas y equipos en función de su particular punto de partida, el recorrido por dicha estructura organizativa, a través del desarrollo y la evolución profesional

**CÓMO:** a través de

la definición y clasificación de la estructura

la definición de una política retributiva adecuada

la definición del perfil de competencias del espacio organizativo y de las personas

la elaboración de Planes de Desarrollo Individuales

**CON EL FIN DE...**

Capacitar a las personas para asumir roles y responsabilidades cada vez mayores

Obtener un mapa de carreras que conecta los distintos espacios organizativos y dan sentido a la carrera profesional de las personas en una determinada empresa

## 1.12 Aplicaciones del plan de retribución

¿Qué criterios utiliza la empresa competitiva para remunerar a su equipo humano?.

**OBJETIVO:** ¿Qué pretende?

Retribuir la consecución de objetivos tanto cualitativos como cuantitativo, acordes con los objetivos estratégicos de la Organización

**CÓMO:** A partir de:

Plan estratégico de la compañía

La misión de la Organización y objetivos estratégicos

De su estructura organizativa. A través del establecimiento de:

- la descripción del espacio organizativo
- la definición del perfil de competencias del puesto

## CON EL FIN DE...

Ponderar los efectos del cumplimiento de los objetivos en la retribución de los objetivos

### 1.13 Aplicación a Gestión de desempeño. ¿Cómo evalúa la empresa tu contribución en la gestión de la misma?

**OBJETIVO:** Alcanzar un sistema justo donde los mismos hechos y actitudes tengan una evaluación similar en las distintas personas de la empresa, a través de:

La comprensión por parte de los individuos que componen una organización

las principales funciones, responsabilidades y competencias de su espacio organizativo

las exigencias del mercado en que se mueve la organización

la forma en que pueden desarrollar sus funciones, responsabilidades y competencias dentro de su espacio organizativo

**CÓMO:** A través de la fijación de objetivos de desempeño que:

sean coherentes con las responsabilidades y resultados de espacio organizativo dentro de la organización

requieran la aproximación del perfil de competencias del individuo al perfil del espacio organizativo

**CON EL FIN DE...**

Desarrollar un Plan de Acción Individual

Los procesos de Selección basados en Competencias ponen el acento en la identificación de las competencias de base del puesto que cumplan las siguientes condiciones: Competencias que los solicitantes han desarrollado y demostrado ya en su vida laboral (p. e.: Iniciativa).

## **1.14 Administración de Personal**

### **DALE YODER**

Es la designación de un extenso campo de relaciones entre los hombres, relaciones humanas que existen por la necesaria colaboración de hombres y mujeres en el proceso de empleo en la industria moderna.

### **PIGORS Y MYERS**

La administración de personal es un código sobre formas de organizar y tratar los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima de ellos mismos y de su grupo, y dando a la empresa de la que forman parte, una ventaja competitiva determinante, y por ende sus resultados óptimos.

## **M.J. Jicius**

Es el campo de la dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas que consisten en obtener, desarrollar, mantener y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses a los cuales el organismo está establecido, se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posibles y a a la vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos al más alto grado.

### **1.15 Victor Melitón Rodríguez**

Es a su vez un conjunto de principios, procedimientos e instituciones que procuran la mejor selección, educación, y armonización de los servidores de una organización, Su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de unos y otra.

### **Administración de Personal:**

Es el conjunto de previsiones, los medios y las ejecutorias que se orientan a procurar justicia y armonía dentro de los



ámbitos de trabajo, así como lograr el mayor grado de eficacia interna y externa a cualquier tipo de organización.

### **Administración de Personal**

Es la dinámica que impulsa la debida utilización de los recursos humanos y tiene como objetivo combinar a los grupos sociales para imprimir mayor eficacia en el logro de sus objetivos.

### **La Administración de Personal**

Se refiere a los conceptos y técnicas requeridas para desempeñar adecuadamente lo relacionado con el personal o a la gente del trabajo administrativo.

### **Administración de Personal:**

Es la rama de la administración de personal que se ocupa de manejar todos los aspectos relacionados con el personal en las empresas.

### **Administración de Personal:**

División de la administración que se encarga del manejo del personal.

### **Administración de Personal:**

Es la división de la administración que se encarga de supervigilar, organizar, diseñar y aplicar las técnicas de la administración científica en el manejo del personal de una organización.

### **Administración de Personal:**

Es la división de la administración de empresas que maneja el factor humano de la empresa, con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, educar y armonizar la fuerza de trabajo dentro de una organización.

### **Administración de Personal:**

Es la parte de la administración de empresas que maneja las políticas de recursos humanos en una organización.

### **Administración de Personal:**

Es la parte de la administración de empresas que trata de todas las políticas y procedimientos utilizados en la organización para el correcto manejo de los recursos humanos a fin de que puedan desarrollar todo su potencial.

## **1.16 Evolución y Desarrollo de la Administración de Personal Desde su Nacimiento a Nuestros Días**

El pensamiento administrativo contemporáneo representa el proceso histórico iniciado en los mismos albores de la humanidad. La administración como fenómeno social es concomitante con el advenimiento del hombre en la sociedad. Su estudio y desarrollo ha tenido diversos enfoques.

Wiburg Jiménez Castro señala cuando trata el tema relativo a la sinopsis histórica de la administración:

Es necesario advertir, además que a pesar de que el estudio desea cubrir tanto al sector público o privado, en más de una oportunidad se circunscribirá al primero, por dos razones fundamentales:

- Por carencia de datos históricos para el campo particular en las tres primeras épocas y ;
- Porque en tales estratos históricos el estado tuvo una importancia mayor que el sector privado y por lo tanto las

principales manifestaciones ideológicas y las realizaciones se concentraron en las actividades públicas.

### **Administración de Personal en Egipto:**

Señala Lapawsky al señalar al historiador ruso Michael Rostovtzeff que:

Por primera vez el sistema de Egipto fue por decirlo así, codificado; fue coordinado y puesto en marcha como una máquina bien construida para un propósito especial bien definido y entendido. No se toleraban arbitrariedades en los agentes del estado, a pesar de que todo el sistema estaba basado en la fuerza y coacción y muy frecuentemente en la sola fuerza bruta.

Egipto durante el imperio otomano (1520-1566 D.C.) estableció un régimen "Altamente Perfeccionado" de servicio civil, a pesar de haber sido concebido como un sistema de castas. Para algunos autores este sistema representa el primero del cual se tiene conocimiento.

## **Administración de Personal en China**

Confucio, notable filósofo y administrativista resume el pensamiento administrativo de la China antigua en sus reglas de administración pública. Señala en lo que concierne a la administración de personal que:

"Debe tenerse cuidado en seleccionar funcionarios honrados, desinteresados y capaces". El mismo Confucio al enfocar el tema "Espíritu Público " advirtió la necesidad de excluir la administración pública el favoritismo y el partidatismo.

Hubo otros muchos progresos en la administración china principalmente en el perfeccionamiento de los exámenes para el servicio civil cuyos orígenes se remontan a la dinastía Han (202 AC-219AC).

Los chinos llevaron a cabo por varios siglos, antes del advenimiento del arte o ciencia moderna de la administración, un sistema de manejar administrativamente sus asuntos internos, un bien desarrollado servicio civil, una apreciación de muchos de los problemas modernos de dirección pública.

## **Administración de Personal en Grecia:**

Los griegos como los promotores de la democracia y la cultura, no legaron a la historia documento alguno que revelara las características de su administración.

En lo que respecta a la administración de personal las deducciones y conclusiones tendrán por referencia, de modo principal la oración fúnebre de Percibes.

La democracia griega de los muchos de Percibes solo fue relativamente puesto que los derechos políticos no les pertenecían a todos los ciudadanos por parejo, sino a aquellos que tuvieran más de dieciocho y que fueran parientes atenienses de la clase ciudadana, con lo cual un 10% de la población disfrutaba de los derechos políticos.

### **1.17 Administración de Personal en la Edad Media:**

El sistema feudal, como tal se desarrollo en la edad media, se basaba en una doctrina tan vieja como la historia: la que de la tierra es, si no la única, si, al menos la más importante forma de propiedad y riqueza, el feudalismo se basaba en la circunstancia de una época en que la agricultura era la

principal ocupación del hombre y no hizo en su sistema ninguna provisión para otras formas de actividad, lo que el feudalismo puede enseñar al estudioso de la organización se concreta principalmente en el principio de la delegación.

Es precisamente a partir de ese momento histórico, cuando surge la necesidad de un sistema de personal; principalmente para la empresa privada.

## **SIGLO XVII**

### **FRANCIA**

Este país puede considerarse como uno de los primeros en la implantación y tecnificaron de un sistema de administración público.

El sistema de reclutamiento por concurso fue aplicado desde el siglo XVIII.

En esa época el concurso fue instituido en mayo de 1776 para los cargos de doctor egresado de la facultad da artes de la universidad de París.

Los funcionarios franceses pertenecen a cuerpos que comprenden uno o más grados y son clasificados en categorías según el nivel de reclutamiento.

## **SIGLO XIX**

Gran Bretaña desarrollo un avanzado sistema de administración de personal estatal, el cual concebía el reclutamiento e ingreso al servicio público a través de adecuados criterios selectivos de personal.

La concepción inglesa de reclutamiento y selección de personal difiere de la francesa. Mientras el sistema Sajón centralizo todo el proceso de reclutamiento y evaluación, el francés lo concibe y desarrolla descentralizado.

## **Estados Unidos de America**

Los Estados Unidos tuvieron una administración de personal público basado en una filosofía del sistema de despojo político o "spoil system". Propugna esta teoría que al partido triunfador en las elecciones le corresponden los cargos de la maquinaria de gobierno para ofrecerlos a sus afiliados.



El sistema sancionado en 1883 solo cubrió en su inicio 14,000 empleados, y fue su finalidad principal erradicar la influencia política o de cualquier otra índole en el nombramiento de personal público.

Previo adecuados procesos de reclutamiento y selección de personal, centralizando las partes más importantes en una unidad central denominada comisión de servicio civil.

## **SIGLO XX**

La administración de personal como función especializada nace en el sector privado en los mismos albores del siglo XX, y hasta el final del siglo XIX estas funciones fueron asignadas en ciertas empresas a un oficinista, que al decir de algunos autores fue el primer "Especialista" de personal. Su labor se limitaba a supervisar un simple registro y nomina de personal.

El primer departamento de personal instituido en los Estados Unidos, en su moderna concepción surgió en el año 1912. Posteriormente en el 1915, se inicia un programa de entrenamiento a nivel de gerentes y empleados.

Entre los años 1910-1915 es desarrollado en la ciudad de Chicago un programa de clasificación y evaluación de los puestos.

A partir de la primera década del siglo XX, en América Latina se iniciaron varios intentos por trasplantar las disposiciones del servicio civil en los Estados Unidos.

El verdadero avance de la administración de personal echa raíces a partir de 1930, cuando surge la moderna concepción de relaciones humanas y desarrollo técnico de los principales procesos y elementos de la administración de personal. Nació aquí el positivismo administrativo.

### **1.18 Relación de la Administración**

La administración de personal, por ser una de las disciplinas que conforman la ciencia de la administración, no goza de independencia absoluta. Su relación con la administración es de suma importancia porque maneja todo lo relacionado con el manejo del personal de una organización y los procedimientos utilizados para su correcto manejo y para sacar todo el provecho al desempeño de los trabajadores.

Al ser una rama de la administración aplicada, se basa en la planificación como herramienta para desarrollar sus estrategias. En un sistema de administración tanto público como privado, deberán planificarse todas las acciones de personal, tanto de orden económico como administrativo. Solo se podrán formular políticas de personal satisfactorias, de acuerdo con los principios del mérito y de justicia retributiva, según el costo de la vida en un momento dado.

### **Puesta en práctica del sistema de información**

En primer lugar, el recurso humano es el material más importante de las organizaciones. Las personas que manejan el departamento de RRHH, son los que trabajan directamente o pueden ser consultores o asesores externos donde el objetivo es distribuir apropiadamente en el puesto de trabajo adecuado según el perfil del aspirante, el segundo paso es acoplar la cultura de la organización con los intereses de cada empleado, por medio de herramientas de evaluación, entrevistas, observaciones, se mejoran las relaciones interpersonales, se detectan las necesidades de adiestramiento, se estudia constantemente los valores y la

congruencia de los valores individuales y los de la organización, se proponen diariamente en un ajuste creativo estrategias para una mayor productividad, y efectividad.

### **1.19 Nóminas**

El modelo de nómina automatiza la gestión del sueldo reuniendo los datos del trabajador sobre su trabajo, asistencia, calculando las deducciones e impuestos, la cotización social a generando periódicamente la orden de pago. Permite también generar datos y estadísticas para el conjunto del personal relativo a estos datos. Sistemas sofisticados pueden establecer transacciones de cuentas por pagar, de la deducción de empleado o producir cheques. El módulo de nómina envía la información al libro de contabilidad general.

### **Gestión de las prestaciones de trabajo**

El módulo de gestión de las prestaciones de trabajo permite evaluar la información de tiempo/trabajo de cada empleado. El análisis de los datos permite una mejor distribución de

trabajo. Este módulo es un ingrediente clave para establecer capacidades de contabilidad analítica de los costes de organización positivos.

### **Gestión de las prestaciones sociales**

El módulo de gestión de las prestaciones sociales permite a los profesionales de recursos humanos administrar lo mejor posible las prestaciones sociales, obligatorias o no, como el seguro enfermedad, el de accidentes de trabajo, o los sistemas de jubilaciones complementarios.

### **Gestión de recursos humanos**

El módulo de gestión de recursos humanos cubre otros aspectos de los RRHH, incluye menos particularidades legales y está más enfocado a una política de gestión. El sistema registra datos de dirección, selección, formación y desarrollo, capacidades, dirección de habilidades y otras actividades relacionadas. Aquí se administran los datos personales (edad, dirección, familia...), las competencias y

títulos, las formaciones seguidas, los niveles de salario, el registro de los datos del currículum vitae entre otros.

## **Indicadores de productividad**

Para evaluar la productividad de cada empleado, es necesario cuantificar el tiempo y las actividades que generan resultados positivos dentro de la organización. Esto se vuelve muy complicado, sobre todo en las empresas de servicios donde se producen bienes intangibles. En estos casos es necesario "medir" las actividades de cada uno de los empleados, separar las actividades "Productivas" (Aquellas que están directamente relacionadas con la empresa) de las "Personales" (Aquellas que no tienen relación directa con la empresa). De esta manera se puede cuantificar el costo real (horas hombre) que le toma a cada uno de ellos realizar sus labores, así como las herramientas que utilizan para alcanzar los objetivos.

## **CAPITULO II**

### **2.1 Descripción del Trabajo de Campo**

A continuación se presenta el proceso de trabajo de campo el cual se realizó en la Asociación Aldeas Infantiles SOS Para la identificación de la validación de la siguiente propuesta se efectuó el trabajo de campo, que llevo como objetivo identificar y validar la siguiente propuesta del proyecto, por lo que se da a conocer el proceso que se llevó, se utilizaron diferentes herramientas que se detallan a continuación.

#### **Observación física de la Institución Educativa**

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Asoc. Aldeas Infantiles SOS

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

## 2.2 Ficha de Observación Física

Cuadro 1.

### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena Buena x Regular Mala	
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable x No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente Aceptable x	



No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		No aceptable	
8	Sala de estar	Si x No	
13	Cuenta con servicio de internet	Si x No	
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si x No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si x No	
22	El edificio es	Oficial Privado x	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de		

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
	observación.		

### 2.3 Diagnostico Institucional

La primera Aldea Infantil SOS fue fundada por Hermann Gmeiner en 1949, en Imst, Austria. Él estaba comprometido a ayudar a niñas y niños necesitados, a aquellos que habían perdido sus hogares, su seguridad y a sus familias como resultado de la Segunda Guerra Mundial. Con el apoyo de muchos donantes y Colaboradores, nuestra organización ha crecido para ayudar a niños/as en todas partes del mundo. Llevamos adelante acciones en beneficio de los niños/as actuando como una organización independiente no gubernamental de desarrollo social. Respetamos las diferentes religiones y culturas, y trabajamos en países y comunidades donde nuestra misión pueda contribuir al desarrollo.

Trabajamos según el espíritu de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño y promovemos estos derechos en todo el mundo.

A través del concepto de Aldeas Infantiles SOS, nuestra organización ha sido pionera al definir un enfoque familiar en el cuidado a largo plazo de niños/as huérfanos y abandonados. Este concepto se basa en cuatro Principios:

**La madre SOS** establece una relación estrecha con cada niño/a que se le confía, brindando la seguridad, el amor y la estabilidad que cada niño/a necesita. Como una profesional en la atención infantil, ella vive juntamente con los niños/as guiando su desarrollo y conduciendo su hogar de forma independiente. Ella reconoce y respeta los antecedentes familiares de cada niño/a, sus raíces culturales y su religión.

**Hermanos y Hermanas** Los lazos familiares se desarrollan naturalmente. Niñas y niños de diferentes edades, viven juntos como hermanos y hermanas, los hermanos y hermanas biológicos permanecen siempre dentro de la misma familia SOS. Estos niños/as y su madre SOS establecen lazos emocionales que perduran toda la vida.

### **La Casa** *Cada familia crea su propio hogar*

La casa es el hogar de la familia, con su propio sentir familiar, con su ritmo y su rutina. Bajo este techo, los niños/as disfrutan de un verdadero sentido de seguridad y pertenencia. Los niños/as crecen y aprenden juntos, compartiendo responsabilidades, así como todas las alegrías y penas de la vida cotidiana.

### **La Aldea** *La familia SOS es parte de la comunidad*

Las familias SOS viven juntas, creando entre ellas un entorno de apoyo donde los niños/as pueden disfrutar de una niñez feliz. Las familias comparten experiencias y se ayudan unas a otras. Asimismo son integrantes y miembros activos de su comunidad local. A través de su familia, su aldea y su comunidad, cada niño/a aprende a participar activamente en la sociedad.

## **2.4 Nuestra Visión**

**Cada niña y cada niño pertenecen a una familia y crece con amor, respeto y seguridad.**

*Cada niño/a pertenece a una familia*

La familia es el núcleo de la sociedad. Dentro de una familia cada niño/a es protegido y disfruta de un sentido de pertenencia. Aquí los niños/as aprenden valores, comparten responsabilidades y establecen relaciones que perduran toda la vida. Un entorno familiar les ofrece una base sólida sobre la cual pueden construir sus vidas.

Cada niño/a *crece con amor* a través del amor y la aceptación, las heridas emocionales sanan y se desarrolla confianza. Los niños/as aprenden a creer y confiar en sí mismos y en los demás. Con esta seguridad cada niño/a puede descubrir y aprovechar sus potencialidades.

### **Nuestra Misión**

Creamos familias para niñas y niños necesitados, los apoyamos a formar su propio futuro y participamos en el desarrollo de sus comunidades.

Creamos familias *para los niños/as que lo necesitan*. Trabajamos en favor de niños/as huérfanos, abandonados cuyas familias no pueden hacerse cargo de ellos. Les damos a estos niños/as la oportunidad de Crear relaciones duraderas dentro de una familia.

Nuestro modelo familiar en Aldeas Infantiles SOS se basa en cuatro principios: Cada niño/a necesita una *madre*, y crece de la manera más natural con *hermanos y hermanas*, en su propia *casa*, dentro del entorno de una *aldea* que lo apoya.

Los apoyamos *a formar su propio futuro* Brindamos a los niños/as la posibilidad de vivir de acuerdo con su propia cultura y religión, y de llegar a ser miembros activos de la comunidad. Ayudamos a los niños/as a descubrir y expresar sus habilidades, intereses y talentos individuales. Nos aseguramos que los niños/as reciban la educación y la formación que necesitan para ser miembros activos y exitosos de la sociedad.

Participamos en el Desarrollo de sus Comunidades, Participamos en la vida comunitaria y respondemos a las necesidades de desarrollo social de sus miembros más vulnerables – los niños/as y jóvenes.

Establecemos instituciones y programas que tienen Como meta fortalecer a las familias y prevenir el abandono de los niños/as.

Unimos esfuerzos con los miembros de la comunidad para brindar educación y atención médica, y también para responder a emergencias.

## **2.5 Nuestros Valores**

- Audacia
- Compromiso
- Confianza
- Responsabilidad

Aldeas infantiles SOS cuenta con dos programas de atención los cuales son:

- Fortalecimiento Familiar
- Acogimiento Familiar

## **Programa Fortalecimiento Familiar**

### **Propósito**

Facilitamos que niños y niñas en riesgo de perder el cuidado de su familia crezcan en un entorno familiar afectivamente, Trabajamos directamente con familias y comunidades empoderándolas

Para que trabajen y cuiden efectivamente a sus niñas y niños, en cooperación con las autoridades.

### **Principios**

1. Familia Biológica
2. Las cuidadoras y cuidadores de las niñas y niños Son responsables de su desarrollo.
3. Las comunidades son una fuente directa de apoyo para niños-niñas y Familias.
4. Objetivo del desarrollo implementación de los derechos Humanos.

### **2.6 Historia Del Programa De Fortalecimiento Familiar Apoyado Por Aldeas Infantiles SOS En La Localidad De Sololá**

El objetivo primordial de los programas de Fortalecimiento Familiar es evitar que los niños y niñas pierdan el cuidado de su familia, empoderamos a las familias, para que fortalezcan su capacidad de proteger y cuidar a sus niños y niñas vulnerables, fortalecemos las redes de protección para los niños y niñas vulnerables y sus familias dentro de la comunidad.



Cuando los niños y niñas han perdido el cuidado de su familia biológica, brindamos acogimiento familiar a través de nuestras aldeas infantiles SOS.

## **2.7 Historia:**

El Programa Fortalecimiento Familiar Sololá apoyado por Aldeas Infantiles SOS Guatemala, nace en el departamento de Sololá, el 12 de diciembre del año 2005 contemplando el estado de vulnerabilidad de los niños y niñas, encontrándose en situaciones de pobreza y pobreza extrema, no contando con oportunidades dignas de desarrollo se contempla la apertura de 2 centros comunitarios, con la cantidad de 100 niños y niñas, momento en el que se empezaba a apostar por el desarrollo de los niños y niñas y sus comunidades, actualmente se tiene 5 años de intervención en las diferentes comunidades y municipios del departamento de Sololá contando con 5 centros comunitarios, desarrollando los siguientes

Componentes protección y desarrollo integral de niño y niñas, desarrollo y empoderamiento de las familias, desarrollo y empoderamiento de la comunidad, proporcionando 8 servicios: Espacios de cuidado diario y desarrollo psicosocial, Salud y nutrición, Alfabetización, Desarrollo de capacidades, Educando con ternura, Planes de desarrollo familiar, Comités familiares, Redes de protección

Nuestro modelo de intervención es a través de centros comunitarios que funcionan dentro de las comunidades en salones comunitarios, o espacios municipales, se presta atención a los niños y niñas menores de 6 años, así como se vela por los participantes indirectos para contribuir al desarrollo de las familias, los horarios establecidos para los centros comunitarios son de 8:00 de la mañana a 15:30 de la tarde, estableciendo un comité familiar, los integrantes de este comité son los mismos padres de familia, dentro de lo que es el trabajo comunitario se organiza a los líderes comunitarios, instituciones comunitarias para conformar la red de protección infantil en las comunidades.

Las personas quienes atienden a los niños y niñas dentro de los centros comunitarios, son madres de la misma comunidad, con una escolaridad de 6to. Grado, personas a quienes se les capacita en temas pedagógicos, impartidos en oficina de coordinación para que puedan brindar un servicio de calidad dentro de su comunidad, siendo así originarias de esta misma de igual colaboran con el desarrollo de su territorio.

Actualmente estamos en 2 municipios, de la cabecera departamental Sololá:

- Sololá
  - San Juan La laguna
  - Santa Clara La laguna
- ✓ En Sololá estamos en el caserío Santa María el tablón
  - ✓ En San Juan La Laguna estamos en la Aldea Palestina y la Aldea Panyebar
  - ✓ En Santa Clara La laguna estamos en el Caserío Chacap.

Estamos atendiendo una cantidad de 179 niños y niñas, 96 familias, 263 participantes Indirectos. (Edades comprendidas de 07 años a 18 años) Las buenas prácticas que se han realizado es el poder incidir en las comunidades, en relación al enfoque de derechos (garantizar la libertad, el bienestar y la dignidad de cada ser humano), de acuerdo a estas buenas prácticas tenemos algunas experiencias relevantes en relación a lo que hacemos, para la cual las compartimos de la siguiente forma

### **2.8 Requisitos para aperturar un centro comunitario:**

- ✓ Niños y niñas menores de 6 años
- ✓ Un espacio comunal o municipal
- ✓ Coordinación y aval de COCODES O Alcalde Municipal
- ✓ Conformación de un comité
- ✓ 50 niños y niñas menores de 6 años
- ✓ Se procede a la realización de un estudio de factibilidad

### **Requisitos internos:**

Fe edad o Partida de Nacimiento

Tarjeta de Vacunación

Fotocopia de DPI de los padres de familia

Firmar ficha de compromiso

Realización de un estudio socioeconómico de la familia

## **2.9 FODA**

### Fortalezas

Experiencia por el tiempo de ejecución dentro de la localidad: Se cuenta con el conocimiento del contexto donde se tiene intervención, por la ejecución del programa dentro de las comunidades.

Apoyo de capacitación de otras instituciones: se cuenta con el apoyo de otras instituciones ONG y OG que apoyan en el proceso de capacitación a colaboradores.

Conocimiento del contexto: se cuenta con el conocimiento de aspectos culturales y religiosos.

Dominio del idioma materno, en las comunidades de atención: se cuenta con colaboradores que dominan los siguientes idiomas, Kaqchiquel, Tzutujil y Quiché.

Credibilidad y reconocimiento a nivel nacional e internacional: La Asociación es reconocida a nivel Nacional e internacional por la labor que realiza en beneficio de la niñez a nivel mundial, por lo que la identifica y dan a conocer que creen en Aldeas Infantiles.

Trabajo en equipo: se cuenta con un equipo de colaboradores persiguiendo un mismo objetivo, realizando un excelente trabajo.

Colaboradoras comprometidas con la niñez sololteca: las colaboradoras se identifican con el que hacer de Aldeas Infantiles por lo que el compromiso permanece y agiliza mejor los procesos.

Educadoras comprometidas con su comunidad: el equipo de Educadoras se identifican con el que hacer de Aldeas Infantiles y apoyan para el desarrollo de sus comunidades.

### **Oportunidad**

Coordinación con instituciones estatales y no estatales: Se gestiona con las diferentes instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para apoyar diferentes procesos.

Aporte de empresas, amigos SOS): Se recibe el apoyo de empresas que aportan económicamente para el sostenimiento de la organización, se cuenta con el apoyo de amigos SOS personas que han creído en el que hacer de Aldeas Infantiles y aportan económicamente.

Apoyo Internacional: Se cuenta con donantes internacionales apoyando la organización económicamente.

Involucramiento de autoridades locales: Se ha logrado la concientización de las autoridades locales municipales y el incluirlos en los procesos para velar por el cumplimiento de derechos.

Fuentes de empleo dentro de las comunidades en donde intervenimos: Se le sede la oportunidad a las comunidades para generar fuentes de empleo y seguir contribuyendo al desarrollo de las mismas.

### **Debilidades**

Falta de Interés de padres de familia: se observa la falta de interés hacia el programa de padres de familia, debido a los programas paternalistas que existen a nivel departamental.

Inestabilidad laboral del personal administrativo: A Nivel Nacional se cuenta con la limitante del cambio de asesores, por lo que los procesos no se concluyen a tiempo o algunos casos ya no se toman en cuenta.

Auto sostenibilidad del programa: lo que se pretende es lograr el auto sostenimiento del programa, la limitante que se ha tenido es la falta de apoyo de autoridades y empresas locales.

Poco conocimiento de manuales: los colaboradores no conocen los manuales y las herramientas de la organización por lo que se tiene poco empoderamiento.

#### Amenazas

Crisis económica: La crisis que a nivel mundial que enfrenta Europa se está resintiendo con el apoyo que se recibe en Guatemala.

Poco interés y conocimiento del tema de protección Infantil: se percibe el poco interés de colaboradores por los temas de protección, puesto que es un tema poco usual y difícil de darle seguimiento.



Instituciones asistencialistas: Se percibe en las instituciones un sistema paternalista por lo que es la causa de la falta de participación dentro del programa.

Falta de apoyo de autoridades locales: No se cuenta actualmente con el apoyo total de las autoridades, por lo que representa una amenaza y riesgo para que desaparezca el programa.

## **2.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

No.	Nombre de la Actividad	Fecha de realización	Participantes
1	Presentación de la notificación de práctica al Gerente Administrativo	25-09-2012	Estudiante Practicante Gerente Administrativo
2	Diagnóstico Institucional	01-10-2012	Gerente Colaboradoras Estudiante Practicante
3	Análisis del FODA de	08-10-2012	Gerente

	la Institución		Colaboradoras Estudiante Practicante
4	Elaboración del Plan de trabajo	12-10-2012	Estudiante Practicante
5	Planteamiento del problema	15-10-2012	Estudiante Practicante Gerente
6	Elaboración de instrumentos a utilizar	16-10-2012	Estudiante Practicante
7	Implementación de instrumentos	18-10-2012	Gerente Estudiante Practicante Colaboradores
8	Elaboración de la propuesta	22-10-2012	Director Estudiante Practicante Colaboradores
9	Validación de la propuesta	24-10-2012	Director Personal Administrativo

			Estudiante Practicante
10	Entrega de la propuesta	07-11-2012	Estudiante Practicante -Gerente Personal Administrativo

#### Horario de práctica

De Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 pm 14:00 a 17:00 pm  
con una duración de 240 horas

Del 25 de septiembre al 07 de noviembre del año 2012

## CAPITULO III

### 3.1 Diseño de la Propuesta

A continuación se da a conocer el proceso realizado durante el diseño de la Propuesta, las técnicas que se utilizaron, y quienes se involucraron en las actividades que se llevaron a cabo.

Se obtuvo el apoyo del departamento de Recursos Humanos, personal administrativo, practicante de la Universidad Panamericana quienes aportaron para el diseño de la propuesta.

Técnicas que se utilizaron

- FODA  
Implica que reconozca los elementos internos y externos, que afectan positiva y negativamente el cumplimiento de las metas en la empresa se utiliza para la identificación de los problemas.
- Entrevista

La acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado).

### **3.2 Presentación**

A continuación se presenta el proyecto con el tema “ **Creación y Validación del Manual del Proceso Administrativo del Departamento de Recursos Humanos de Aldeas Infantiles SOS Sololá**” proyecto que se propone, con la finalidad de preparar administrativamente a colaboradores de la institución Aldeas Infantiles SOS.

#### **Justificación**

Considerando la importancia que tiene la administración en el campo laboral, Se discurre fortalecer la misma dentro de la Institución, puesto que se observa debilidad en el área administrativa específicamente en Recursos Humanos, sabiendo que el Recurso Humano es primordial en la institución.

## **Antecedentes del Problema**

Poco conocimiento de manuales: los colaboradores no conocen los manuales y las herramientas de la organización por lo que se tiene poco empoderamiento.

Inestabilidad laboral del personal administrativo: A Nivel Nacional se cuenta con la limitante del cambio de asesores por lo que los procesos no se concluyen a tiempo o algunos casos ya no se toman en cuenta.

No se tiene el conocimiento de Administración por lo que resulta complicado organizar y dirigir, el trabajo que se delega.

## **Descripción Del Problema**

Según la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diferentes problemas; aspectos, sociales y administrativos por los que atraviesa la institución de Aldeas infantiles SOS, Sololá habiendo seleccionado el problema siguiente:

## **“La Falta De Un Manual De Procesos Administrativos Del Departamento De Recursos Humanos De Aldeas Infantiles SOS Sololá”**

Con base a las características que presenta este problema, es factible superarlas fortaleciendo el área administrativa.

### **3.4 Descripción.**

La Institución de Aldeas Infantiles SOS está representada por dirección colaboradores administrativos, educadoras comunitarias, divididos de la siguiente forma, secretaría administrativa, facilitadoras comunitarias, educadoras.

La institución cuenta con diferentes áreas, de las cuales, apoyan el proceso de protección infantil a nivel nacional y local, para lo cual se considera importante que los colaboradores y colaboradoras lleven un buen procedimiento administrativo con la finalidad de que se alcancen las metas y objetivos propuestos por la Institución

### 3.5 Cronograma del Proceso de Elaboración de Propuesta

No.	Nombre de la Actividad	Fecha de realización	Participantes
3	Análisis del FODA de la Institución	08-10-2012	Gerente Colaboradoras Estudiante Practicante
4	Elaboración del Plan de trabajo	12-10-2012	Estudiante Practicante
8	Elaboración de la propuesta	22-10-2012	Director Estudiante Practicante Colaboradores
9	Validación de la propuesta	24-10-2012	Director Personal Administrativo Estudiante Practicante



10	Entrega de la propuesta	07-11-2012	Estudiante Practicante -Gerente Personal Administrativo

## **CAPITULO IV**

### **4.1 Descripción de la propuesta**

A continuación se da a conocer la siguiente propuesta, presentando a quienes será dirigida y cuál será su implementación dentro de la institución.

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Marco Legal**

El Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) es creado por la Ley N° 18.406 del 24 de octubre de 2008 como persona pública no estatal, de carácter tripartito. Posee como principal cometido ejecutar políticas de formación profesional y fortalecimiento del empleo de los trabajadores y trabajadoras de nuestro país

Está dirigido por un consejo directivo integrado en forma tripartita por siete titulares, con sus respectivos alternos, en representación del poder ejecutivo, el sector empresarial y el sector sindical.

Ley Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 158

Artículo 176, 177, 178 y 179.

Ley del Servicio Civil.

Artículo 131 y 132.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 10

Código de Trabajo.

Artículo 121 y 122

6. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Capítulo II, Artículo 16

#### **4.2 Objetivo De La Propuesta**

Fortalecer el proceso administrativo de la Institución de Aldeas Infantiles SOS Sololá.

#### **Objetivos Generales**

Fomentar una administración eficiente

Promover una administración de calidad

#### **Objetivos Específicos**

Colaboradores empoderados del tema de administración

Claridad en sus funciones para administrar.

## **Técnicas, Métodos, De Sugerencia Para La Aplicación, Ejecución, De La Propuesta**

Se utilizarán diferentes métodos participativos, con la finalidad de obtener un aprendizaje significativo.

## **CAPITULO V**

### **5.1 Incorporación de mejoras a la propuesta, como resultado de la implementación o evaluación**

En este apartado se da a conocer cómo se aplicara la propuesta mencionada dentro del informe y las mejoras que sugieren los colaboradores que se le puedan hacer en su proceso de implementación.

#### **Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la Implementación o Evaluación**

Se evalúa utilizando diferentes herramientas, considerando importante este proceso puesto que servirá para dar a conocer y mejorar en la implementación dentro de la asociación, durante el tiempo que fue evaluada la propuesta se considera importante su aplicación con los colaboradores administrativos.

Con esta aplicación se ha logrado Observar un proceso Administrativo.

Generando por el momento, una buena perspectiva que se le asignan argumentos positivos para el uso de los colaboradores dentro de la asociación.

La propuesta fortalecerá los procesos internos de la asociación, ya que es notorio por parte de las autoridades, quienes con buenas intenciones lo consideran de mucha utilidad para los colaboradores.

Con esta ejecución se ha logrado observar un proceso administrativo, sistematizado, ordenado y eficiente, cada colaborador empoderado ha dando lo mejor de sí, han comprendido con claridad el organizar y planificar dichos procesos. Se cuenta con un panorama General en la Administración de recursos humanos.

## **CONCLUSIONES**

El proceso de la práctica administrativa ha mostrado que las aplicaciones generadas son útiles y valiosas para producir mejoras apreciables y significativas en el campo administrativo, contribuyendo a la mayor satisfacción y bienestar de la Asociación Aldeas Infantiles SOS como del personal Administrativo que colabora en la Asociación.

El presente informe es para lograr resultados efectivos en el personal administrativo, puesto que fue un proceso fundamental para la asociación, en donde se fundamentan situaciones importantes de la administración en Recurso Humano.

Mediante el informe se estandariza el proceso administrativo a colaboradores dentro de la asociación, generando resultados efectivos, beneficiando a la Asociación de Aldeas Infantiles SOS.

Considerando la experiencia de implicación, dedicación y compromiso que tienen los colaboradores administrativos, se profundiza sobre un enfoque centrado, en lo que es administrar y que además, deberá rendir cuentas con su productividad y rentabilidad para producir a la asociación resultados valiosos, se determina este informe significativo para ambos.

De forma general podemos constatar que al final de este informe fue importante fortalecer el área administrativa de la asociación aldeas infantiles SOS Sololá puesto que los procedimientos y las herramientas servirán para mejorar el aspecto administrativo y lograr resultados de calidad.



## **RECOMENDACION**

A nivel general de la práctica se recomienda considerar con especialidad atención al Recurso Humano, puesto a que de esto dependerá el rendimiento de la asociación.

Es necesario considerar el manual elaborado para lograr una efectiva administración.

Se sugiere continuar con la sistematización de procesos administrativos con colaboradores dentro de la asociación.

Es necesario que en el área de gerencia administrativa se estipulen tiempos de formación, a los colaboradores, para ejercer las acciones más significativas y generar mejores resultados.

El campo de la administración en recursos humanos es fundamental dentro de la asociación puesto a, que sí se tienen colaboradores comprometidos los resultados serán eficientes, eficaces, por lo que se recomienda que la asociación vele por el recurso valioso con que se cuenta.

## BIBLIOGRAFIA

1. WERTHER, Jr y DAVIS, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. 5ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. México 2000)
2. CHRUDEN y SHERMAN. Administración de Personal. Editorial South-Western Publishing. 1987)
3. SILICEO, Alfonso. Capacitación y Desarrollo de Personal. 1997
4. WAYNE R., Mondy y NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Editorial Prentice-Hall. México 1997. Pág. 4
5. REYES Ponce, Agustín. Administración de Personal. Relaciones Humanas. I Parte. Editorial Limusa. México 2002. Pág. 103.
6. HERNANDEZ, SVERDLIK, VARELA, CHRUDEN, SHERMAN. Administración de Personal. 1984. Pág. 180.
7. REYES Ponce, Agustín. Administración de Personal. Relaciones Humanas. I Parte. Editorial Limusa. México 2002. Pág. 127.

8. FERNANDEZ-RIOS, Manuel. Diccionario de Recursos Humanos, Organización y Dirección. Editorial Díaz de Santos.

# ANEXOS

Universidad Panamericana  
Encuesta a colaboradoras

Con fines eminentemente académicos de la práctica Administrativa en la universidad Panamericana se le agradece responder a las preguntas que a continuación se le formulan.

1. Cree usted importante mantener capacitaciones sobre temas de Administración en Recursos Humanos?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

Porque\_\_\_\_\_

2. De acuerdo a su experiencia que temas considera que se deben abordar dentro de las capacitaciones?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. De que otra forma sugiere que se le pueda apoyar para mejorar su trabajo dentro de la Organización en la Administración de Recursos Humanos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Cree usted que se debe sistematizar el proceso de formación para la Administración de Recursos Humanos que tiene a su cargo?

---

---

5. Dé a conocer que limitaciones ha encontrado dentro de la Asociación en relación al tema de Administración de Recursos?

---

---

Conclusión: De acuerdo a las respuestas obtenidas, se concluye que es importante la elaboración de un Manual para la formación administrativa en el departamento de Recursos Humanos.

Gracias por su colaboración



Forma 5

Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia por el tiempo de ejecución dentro de la localidad.</li><li>● Apoyo de capacitación de otras Instituciones</li><li>● Conocimiento del contexto</li><li>● Dominio del Idioma materno.</li><li>● Credibilidad y reconocimiento a Nivel Nacional e Internacional</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Colaboradoras Comprometidas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinación con Instituciones estatales y no estatales</li><li>● Aporte de empresas</li><li>● Apoyo Internacional</li><li>● Involucramiento de autoridades locales</li><li>● Fuentes de empleo dentro de las comunidades.</li></ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"><li>● Falta de Interés de Padres de familia.</li><li>● Inestabilidad laboral</li><li>● Auto-sostenible del Programa</li><li>● Poco conocimiento de Manuales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Crisis económica</li><li>● Poco Interés y conocimiento</li><li>● Instituciones asistenciales</li><li>● Falta de apoyo de autoridades</li></ul>

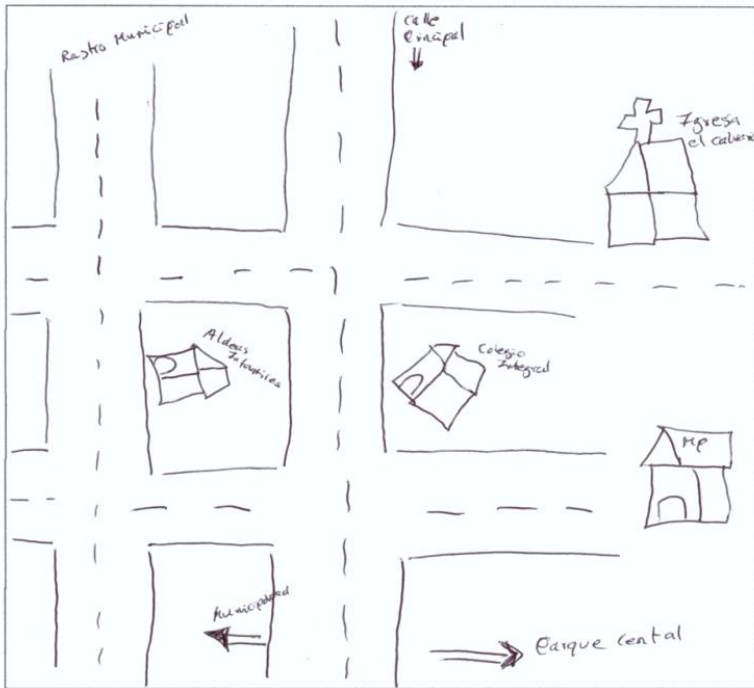
Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa



### Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Asoc. Aldeas Infantiles SOS
2. Dirección: 5av. 6-25 Zona 1 Sololá



  
Firma del/a estudiante-practicante

Fecha: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

[elmerfellerodasrodas@gmail.com](mailto:elmerfellerodasrodas@gmail.com) teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 25 de septiembre 2012

**Lic. Gustavo Tupayachi**  
**Director Nacional de la Asociación Aldeas Infantiles**  
**Su despacho**

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. La estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la fase de la PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, a la estudiante:

## **MARTA JULIA CHOPÉN BALUX**

por espacio de 200 horas. El propósito de la practica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- un diagnóstico institucional,
- seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa.
- Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor,



Recibido  
10/09  
12  
[Signature]

Sololá 26 de Septiembre de 2012

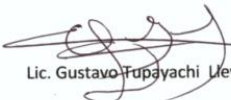
Respetable  
Sr.  
Universidad Panamericana  
Extensión Sololá  
Presente

Reciban un Cordial Saludo, esperando sus actividades sean de completo éxito a nivel laboral, familiar y personal.

Por este medio **AUTORIZO** a la Señorita Marta Julia Chopen Balux estudiante de la carrera de Licenciatura Administrativa de tan distinguida Universidad para que realice su Práctica Administrativa en la Asociación de Aldeas Infantiles SOS Sololá.

Agradeciendo la Atención prestada a la presente, me suscribo de ustedes

Referentemete

  
Lic. Gustavo Tupayachi Lievara

Director Nacional de Aldeas Infantiles SOS

