



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
COMISION DE PRACTICAS PROFESIONALES**

**ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR
SOCIAL QUE EJECUTA LA GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS DE “TRANSUCRE S.A.”**

TUTOR INSTITUCIONAL:

Licda. Carmen Boada

TUTOR ACADÉMICO:

Licdo. Cesar Yegres

AUTOR: José Manuel

Guevara Velásquez

C.I.: 24.873.463

Cumaná, Marzo del 2024

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES**

**ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL QUE
EJECUTA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE
"TRANSUCRE S.A."**

Autor:

Br. José Manuel Guevara Velásquez

Asesor:

Ldo. César Yegres

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Informe de Pasantía aprobado en nombre de la Universidad de Oriente

**Ldo. César Yegres
TUTOR**

INDICE

AGRADECIMIENTOS	III
RESUMEN	IV
INTRODUCCION.....	1
FASE I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	2
1.1.- Identificación de la Empresa.....	2
1.1.1.- Descripción de la Empresa.....	2
1.1.2.- Ubicación Geográfica	5
1.1.3.- Reseña Histórica	6
1.2.- Misión, Visión y objetivos de la Empresa	7
1.2.1.- Misión:	7
1.2.2.- Visión:	7
1.2.3.- Objetivo:	7
1.3.- Estructura Organizacional del SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE SUCRE SOCIEDAD ANONIMA “TRANSUCRE S.A.”	9
1.4.- Descripción del Departamento de Gerencia de Recursos Humanos (TRANSUCRE S.A.)	10
1.4.1.- Misión:	10
1.4.2.- Visión:	11
FASE II: PLAN DE ACTIVIDADES	14
2.1.- Cronograma de Actividades.....	14
2.2.- Objetivos alcanzados	15
FASE III: DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES	16
3.1.- Descripción detallada de las actividades, de acuerdo a los objetivos alcanzados	16
CONCLUSIONES	18
RECOMENDACIONES.....	23
BIBLIOGRAFIA.....	24
ANEXOS	25
HOJAS DE METADATOS	30

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento principalmente a Dios, a mi familia, a mis tutores y a todos ustedes por el tiempo que hemos compartido en TRANSUCRE, S.A. Ha sido un honor aportarle mi colaboración a cada uno de ustedes y aprender de sus conocimientos y experiencias.

Durante mi tiempo aquí, he podido desarrollarme tanto a nivel personal como profesional, gracias a las oportunidades brindadas por la empresa y al constante apoyo de ustedes, mis mentores. No olvidaré las experiencias compartidas y los momentos de aprendizaje que he vivido.

Afortunadamente, ha llegado el momento de despedirme y emprender nuevos desafíos profesionales. Aunque nos separemos, espero que nuestros caminos se vuelvan a cruzar en el futuro. También Les deseo lo mejor en sus proyectos y espero que nos mantengamos en contacto.

ESTIMADA EMPRESA DE TRANSUCRE

TRANSPORTE ES AMOR POR SUCRE

Quien se despide agradecido de todos ustedes; el egresado, futuro y humilde profesional:

José Manuel Guevara Velásquez

RESUMEN

El presente informe pretende exponer un análisis sobre los programas de bienestar social que ejecuta e implementa la Gerencia de Recursos Humanos a los trabajadores de “TRANSUCRE”.S.A enmarcado en el contexto de gestión pública en la ciudad de cumana.

Si bien se entiende por bienestar social como el conjunto de factores que participan en la calidad de vida de los trabajadores, los cuales hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana o social. El bienestar social también se define como el estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y el personal puede convivir pacíficamente en colectivo, con oportunidades de progresar.

Los programas y actividades de bienestar social hacen referencia al conjunto de prácticas adoptadas dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores.

En este sentido la Gerencia de Recursos Humanos de “TRANSUCRE”.S.A es garante de mejorar la calidad de vida social y laboral de los trabajadores a través de programas de bienestar social ya que estas contemplan una mejora de pensión para los adultos mayores o jubilados, por ejemplo, logran ofrecer capacitación, brindar apoyo económico, incentivos para estudiar o emprender, aumentan el nivel motivacional, aumentan el sentido de pertenencia.

INTRODUCCION

El presente informe pretende exponer un análisis sobre los programas de bienestar social que ejecuta e implementa la Gerencia de Recursos Humanos a los trabajadores de “TRANSUCRE”.S.A enmarcado en el contexto de gestión pública en la ciudad de cumana.

Si bien se entiende por bienestar social como el conjunto de factores que participan en la calidad de vida de los trabajadores, los cuales hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana o social. El bienestar social también se define como el estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y el personal puede convivir pacíficamente en colectivo, con oportunidades de progresar.

Los programas y actividades de bienestar social hacen referencia al conjunto de prácticas adoptadas dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores.

En este sentido la Gerencia de Recursos Humanos de “TRANSUCRE”.S.A es garante de mejorar la calidad de vida social y laboral de los trabajadores a través de programas de bienestar social ya que estas contemplan una mejora de pensión para los adultos mayores o jubilados, por ejemplo, logran ofrecer capacitación , brindar apoyo económico , incentivos para estudiar o emprender, aumentan el nivel motivacional, aumentan el sentido de pertenencia.

FASE I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1.- Identificación de la Empresa

Sistema Integrado De Transporte De Sucre Sociedad Anónima “TRANSUCRE, S.A.”

1.1.1.- Descripción de la Empresa

“TRANSUCRE, S.A.” es una empresa de transporte público que opera en el estado Sucre, su política pública está estrechamente relacionada con la prestación de servicios de transporte de pasajeros en la región, buscando mejorar la movilidad de los usuarios y ofrecer soluciones efectivas a los desafíos de transporte que enfrenta la población del estado Sucre.

La política pública que promulga “TRANSUCRE, S.A.” conforma diversas regulaciones, leyes y decisiones gubernamentales relacionadas con el transporte público y la movilidad en el estado Sucre.

Estas políticas pueden incluir aspectos como la coordinación de rutas y horarios, la tarificación de los servicios, los subsidios o incentivos para grupos vulnerables, el mantenimiento de la infraestructura vial, entre otros.

El Estado venezolano juega un papel fundamental en la implementación de políticas públicas relacionadas con el transporte público y la movilidad, lo que puede influir en la dirección y enfoque de las operaciones de la empresa. La creación de “TRANSUCRE, S.A.” como parte de las políticas del Gobierno Regional del estado Sucre muestra su relevancia en la búsqueda de soluciones para mejorar el sistema de transporte y satisfacer las necesidades de movilidad de la población. Al responder al déficit de transporte público en la región, la empresa busca cumplir con los objetivos

de las políticas públicas regionales relacionadas con el transporte y la movilidad. Es decir, esta empresa opera en línea con las políticas públicas establecidas por el Estado Venezolano, para mejorar el sistema de transporte y la movilidad en la región de Sucre.

El Sistema Integrado de Transporte de Sucre Sociedad Anónima “TRANSUCRE, S.A.”, cuenta con una flota de cuarenta (40) unidades activas actualmente y un personal de doscientos sesenta (260) empleados distribuidos entre las labores que se desempeñan en: la planta de gas, terminales, operadores, personal administrativo, presidencia, mantenimiento, mecánicos y otras administraciones que están incorporados en la estructura organizacional seguidamente.

“TRANSUCRE, S.A.” posee una estructura organizacional comprendida bajo un gabinete de accionistas, siendo la Gobernación del Estado Sucre, el accionista mayoritario con el 53%, y accionistas de CORPOSUCRE con un 47%. De allí desprende una junta directiva compuesta por el Presidente y Vicepresidente (el cual es electo por los accionistas mayoritarios) y de allí se desglosan las gerencias Gerencia de Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Administración, Gerencia de Operaciones, entre muchos otros que pueden denotar en el organigrama.

Debido a esta estructura organizacional que posee “TRANSUCRE S.A.” es definida bajo la concepción de una empresa centralizada en la toma de decisiones y gestión, ya que la Gobernación del estado Sucre, como accionista mayoritario con el 53%, concentra el poder y control sobre la empresa.

Esto significa que las decisiones estratégicas y políticas importantes se toman desde la cúpula directiva de la empresa. Sin embargo, se puede percibir que, en niveles

inferiores del organigrama, como el personal administrativo y operadores, existe cierto grado de participación y autonomía en la toma de decisiones locales, lo que puede indicar cierta descentralización operativa.

El deterioro de las unidades de transporte presenta una debilidad significativa en la gestión de “TRANSUCRE, S.A.”, afectando la capacidad de la empresa para cumplir con su objetivo de ofrecer servicios de transporte a la población sucrense de manera adecuada. Factores como el alto costo del mantenimiento de las unidades de transporte, la dependencia de ingresos netos de servicios privados por parte de la empresa han contribuido a la disminución y afección del cumplimiento de lo que corresponde a la misión de “TRANSUCRE, S.A.”, el cual es concebir, proyectar, construir y operar un sistema de transporte público de pasajeros del estado Sucre, que provea movilidad a sus usuarios de manera eficiente y a su vez promueva el desarrollo urbano, elevando la calidad de vida de la población.

En cuanto al procedimiento para obtener un servicio de transporte de la empresa, implica presentar una solicitud a través de una carta, donde justifique una serie de información (el motivo, así como la hora de salida, cantidad de personas, destino, día, entre otros), necesarios para la consideración y aprobación de la solicitud realizada. Este procedimiento puede ser una medida burocrática para controlar la demanda de servicios y asegurar que se cumplan ciertas condiciones antes de prestar el servicio. Esto se le atribuye la necesidad de priorizar servicios en condiciones de recursos limitados y a la complejidad de mantener una flota operativa con las restricciones mencionadas. La burocracia puede asegurar una estructura organizativa con responsabilidades y funciones claramente definidas, pero también puede ser percibida como una barrera para una toma de decisiones más ágil y adaptativa.

Es importante tener en cuenta que la influencia y el rol específico de los servidores públicos dentro de “TRANSUCRE, S.A.” dependerán de la estructura organizativa y

de las responsabilidades asignadas dentro de la empresa. En cuanto a lo que concierne a los mismos, su desempeño en la atención al público es cordial al recibir y anunciar a las personas, cuentan con un grado de empatía y atención al momento de atender las peticiones de la comunidad colectiva en general.

En cuanto a lo concerniente con la influencia y el rol específico del servidor público en el desenvolvimiento de las funciones que emanan de la empresa, se puede evidenciar que los empleados garantizan un satisfactorio desempeño en la atención al público, su trato es cordial y eficiente al recibir y anunciar a las personas, cuentan con empatía y atención al momento de atender las solicitudes y demandas de los usuarios en general. Así como trabajar por una mejor gestión, busca ofrecer un servicio de transporte eficaz, seguro y confiable, con una visión de equidad social y una compensación entre servicios rentables y sociales. Es decir; no solo busca la eficiencia económica, sino también la equidad en el acceso al transporte público, la recuperación de la credibilidad de los usuarios hacia la empresa y prestar servicios de calidad a la población sucrense.

1.1.2.- Ubicación Geográfica

La empresa Sistema Integrado de Transporte de Sucre Sociedad Anónima “TRANSUCRE, S.A.”, está ubicada en la República Bolivariana de Venezuela, Estado Sucre, Ciudad de Cumaná (Municipio Sucre) de la parroquia santa Inés específicamente en la prolongación de la Avenida “Las Palomas”, Galpón “TRANSUCRE, S.A.”, detrás del Centro Comercial “Ciudad Traky” (Antiguo Híper Galerías) Cumaná, Estado Sucre, Venezuela.

1.1.3.- Reseña Histórica

Es de conocimiento por el conglomerado social, la problemática que ha pasado el estado Sucre referente al transporte público, motivo por el cual el Gobierno Nacional en enlace con el Gobierno de la República Democrática de China y el Gobierno del estado Sucre, ante esta necesidad observan que es oportuno abrir una empresa de transporte en la región. 10

Ante esta necesidad surge la iniciativa, en el año 2013, de crear la empresa de propiedad social que fue denominada “Operadora de Transporte Publico BUSCUMANA, S.A.”, unidades de transporte provenientes de China identificada bajo las siglas “BUS CUMANA, S.A.”, la cual tendría por objeto fundamental la prestación de servicio público, transporte de pasajeros urbanos, suburbanos e interurbanos y rurales en la modalidad terrestre, aéreo y marítimo dentro del Municipio Sucre.

El presidente de Corposucre (accionista de BUSCUMANA, S.A.) ve la necesidad de ampliar sus horizontes y no solo prestar este servicio a la ciudad de Cumana, luego de ser facultado según acta de asamblea extraordinaria de accionistas celebrada el día martes 30 de abril del 2019 en la sede de la sociedad mercantil “Operadora de Transporte Publico BUS CUMANA S.A.” Gracias a esta acción se le dio aquella amplitud necesaria para poder brindarle un mejor servicio al Estado Sucre quedando así la empresa bajo el nombre de Sistema Integrado de Transporte de Sucre Sociedad Anónima “TRANSUCRE S.A.”

1.2.- Misión, Visión y objetivos de la Empresa

1.2.1.- Misión:

Concebir, proyectar, construir y operar un sistema de transporte público de pasajeros del Estado Sucre, que provea movilidad a sus usuarios de manera eficiente y a su vez promueva el desarrollo urbano, elevando la calidad de vida en la población.

1.2.2.- Visión:

Ofrecer un excelente servicio de transporte a nivel regional, que permita la movilización de pasajeros de forma eficaz, segura y confiable, con visión de equidad social y compensación entre servicios rëntales y sociales.

1.2.3.- Objetivo:

Prestar un servicio de calidad a todos los usuarios que utilizan las unidades de transporte marca “YOUTONG”.

Función: Prestar los servicios especiales tales como; apoyos de traslados sin cobro alguno u en su defecto descuentos del 50% a las siguientes entidades:

- Deportistas del estado Sucre.
- Orquesta nacional.
- Pacientes de diversas enfermedades que requieran traslado a la ciudad de Caracas u otro destino.
- Entre otros.

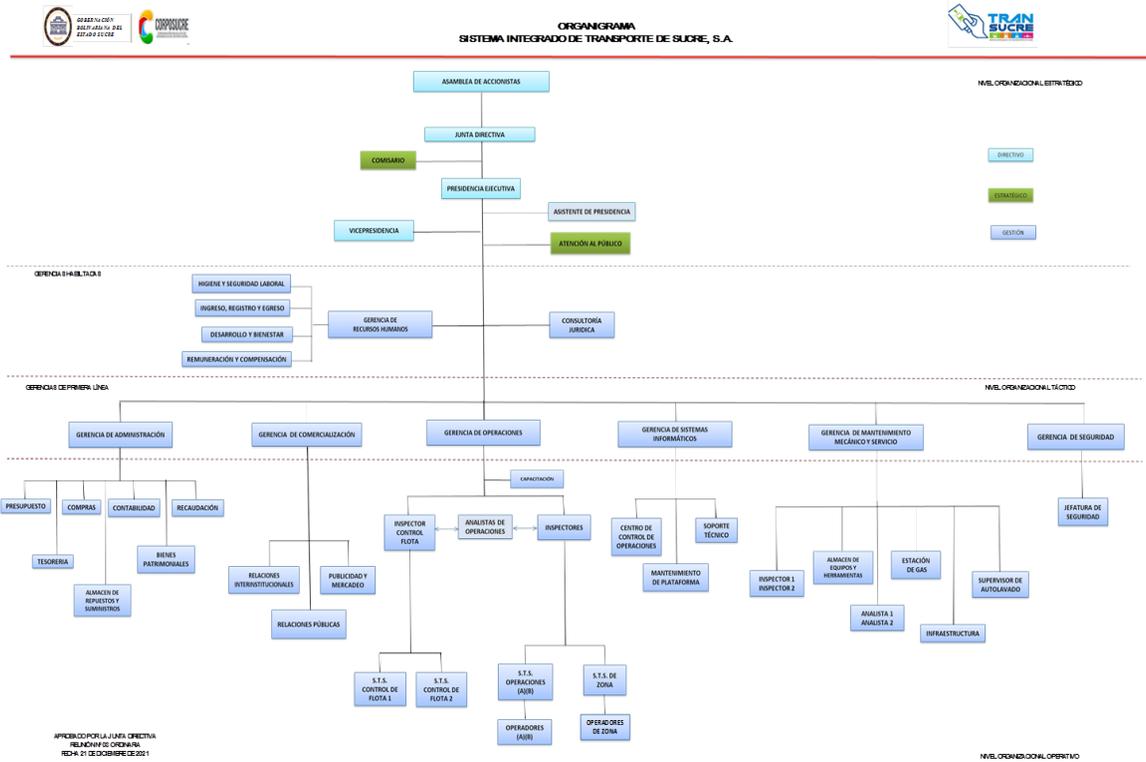
El Sistema Integrado De Transporte De Sucre Sociedad Anónima “TRANSUCRE S.A.”, en pro de mejorar el transporte público en el estado Sucre, ofrece en su

servicio la comodidad, seguridad y efectividad de traslado al usuario que utilice las unidades de transporte.

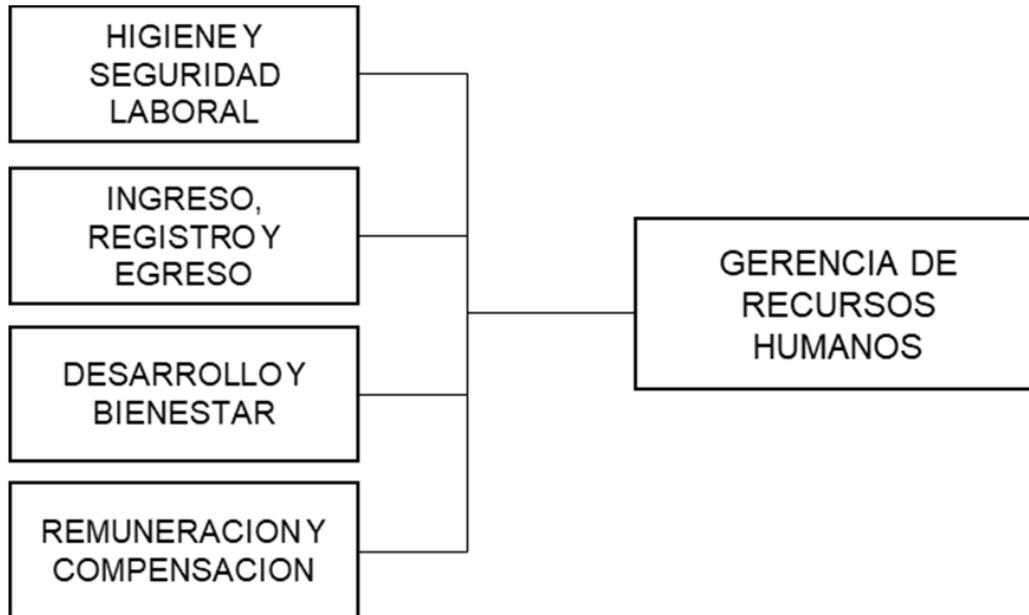
Valores: El Sistema Integrado De Sucre Sociedad Anónima “TRANSUCRE S.A.”, es una empresa de transporte terrestre, el cual va a nivel regional para atender los diversos usuarios que necesitan el servicio público para trasladarse de un lugar a otro, por consiguiente, se ha de tomar en cuenta que, desde el área administrativa hasta los operadores, deben de gozar de principios tanto éticos como morales, por consiguiente, podemos encontrar los siguientes valores en la entidad de trabajo:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Amor.
- Seguridad.
- Confianza.
- Comunicación.
- Honestidad.
- Sentido de pertenencia.

1.3.- Estructura Organizacional del SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE SUCRE SOCIEDAD ANONIMA “TRANSUCRE S.A.”



Estructura organizativa de la Gerencia de Recursos Humanos



1.4.- Descripción del Departamento de Gerencia de Recursos Humanos (TRANSUCRE S.A.)

1.4.1.- Misión:

Estudiar, administrar, formular, coordinar, controlar y promover políticas destinadas al logro del bienestar social de los trabajadores.

1.4.2.- Visión:

Velar, garantizar y proteger los beneficios laborales y contractuales de los trabajadores empleados y obreros, ya sean fijos o contratados.

1.4.3.- Descripción de Cargos del Departamento de Gerencia de Recursos Humanos

❖ Gerente de Recursos Humanos

- Calcular y llevar registro del pago de los aportes patronales de ley.
- Velar por el cumplimiento de las diferentes leyes venezolanas.
- Gestionar los trámites para el cumplimiento de compromisos contractuales y laborales.
- Elaborar conjuntamente con las demás Gerencias, el cronograma de vacaciones anuales.
- Estudiar y analizar la capacidad técnica y profesional, así como las habilidades y destrezas de los trabajadores.
- Entre otras funciones que contribuyan a llevar a cabo una adecuada gestión del talento humano de esta empresa.
- Estudiar y analizar el desenvolvimiento laboral, en lo técnico y profesional, así como evaluar la responsabilidad y compromiso para optar a una mejor estabilidad laboral (cargo fijo, ascenso y reclasificaciones).

❖ Jefe del departamento de Seguridad e higiene Laboral

- Establecer políticas de seguridad e higiene en las todas las áreas y departamentos de la empresa.

- Asesorar técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene.
- Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.

❖ Jefe del Departamento de Desarrollo y Bienestar

- Colocar en lugares visibles los horarios de trabajo o jornada laboral.
- Llevar a cabo política de programas sociales al trabajador en materia de salud, alimentación, educación, recreación, ayudas técnicas entre otras.
- Dictar charlas educativas a la masa trabajadora.
- Participar en reuniones interinstitucionales para la coordinación de programas a desarrollar.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada.

❖ Jefe del Departamento de Remuneración y Compensación

- Elaborar la Maqueta de impacto de Nómina mensualmente.
- Realizar la Nómina de sueldos y salarios y demás conceptos: vacaciones, horas extras, bono nocturno, cesta tickets mensual.
- Llevar a cabo las Nóminas de pago quincenales y sus archivos de pago, para ser canceladas.
- Tramitar en el Sistema Patria, los diferentes pagos y transferencias correspondientes.

❖ Jefe del Departamento de ingreso registro y egresos

- Llevar a cabo el registro de la empresa y su personal, en el sistema de la Contraloría General de la Republica (SISROE), al igual que las actualizaciones de personal de acuerdo a los ingresos y egresos de nómina.
- Llenar las fichas técnicas del trabajador de nuevo ingreso.

❖ Analista:

- Realizar recibos de pago y constancias de trabajo.
- Mantener actualizado el registro, las datas y los expedientes del personal.
- Hacer registro y control de las retenciones que se deben realizar a los trabajadores.
- Elaborar los Comprobantes de Agente de Retención (ARC) de los trabajadores mensualmente y entregarlos anualmente.
- Elaborar las asistencias del personal y verificar las ausencias correspondientes.

❖ Asistente Administrativos:

- Recibir reposos médicos, oficios y memorandos internos y externos.
- Llevar el control y archivo de las asistencias de las demás gerencia y departamentos.
- Mantener el orden de los archivos de los expedientes de todos los trabajadores.

FASE II: PLAN DE ACTIVIDADES

2.1.- Cronograma de Actividades

Actividades	Semanas	Noviembre		Diciembre				Enero			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Llenado de boletas de vacaciones y fichas técnicas	Del 20/11/23 al 24/11/23										
Registro y archivo de reposos médicos, control de asistencias y oficios recibidos	Del 27/11/23 al 1/12/23										
Se organizó y archivo las diferentes nominas	Del 4/12/23 al 8/12/23										
Elaboración y actualización de la data de los hijos de los trabajadores	Del 11/12/23 al 15/12/23										
Elaboración e impresión de recibos de pago	Del 18/12/23 al 22/12/23										
Actualización e impresión de formatos de control de asistencias	Del 18/12/23 al 22/12/23										
Inicio del informe final de las prácticas profesionales	Del 25/12/23 al 29/12/23										
Prácticas de cálculo de prima de antigüedad (formato Excel)	Del 1/1/24 al 5/1/24										
Prácticas de elaboración de nóminas quincenal y de Cesta ticket	Del 8/1/24 al 12/1/24										
Practica de elaboración de nómina de días feriados y de descanso	Del 15/1/24 al 19/1/24										
Culminación del informe final de las prácticas profesionales	Del 22/1/24 al 26/1/24										

2.2.- Objetivos alcanzados

Durante el tiempo de aportar mi servicio y en pro de desarrollar mis conocimientos profesionales en “TRANSUCRE”, he logrado concebir y proyectar una fase de experiencias laborales de acuerdo a los siguientes objetivos alcanzados:

- Reclutamiento, entrevista y contrato de nuevo personal.
- Supervisión de los conflictos y los procedimientos disciplinarios.
- Manejo de relaciones con los empleados.
- Garantía de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de los programas de beneficios y compensaciones de los empleados.

FASE III: DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES

3.1.- Descripción detallada de las actividades, de acuerdo a los objetivos alcanzados

- Se llenaron boletas y fichas técnicas para el personal de nuevo ingreso, cumpliendo así con el procedimiento en cuanto al reclutamiento, entrevista y selección del personal.
- Se recibieron, registraron y archivaron en los expedientes de cada trabajador permisos y reposos médicos para sincerar sus fechas de reincorporación a su jornada laboral.
- se llevó a cabo el control de asistencia por gerencia, semanalmente con la intención de cuantificar las horas laboradas y en tal caso determinar las horas extras.
- Se organizaron y archivaron las diferentes nóminas de pago mensual y se resguardaron en el archivo administrativo para así mantener un registro de los conceptos y compensación de sueldo cancelados.
- Se elaboró y actualizo la data de los hijos de los trabajadores, para compensarlos con regalos en navidad.
- Se elaboró y actualizo la data de los trabajadores, para compensarlos con combos de proteína y cesta de comida en navidad.

- Se organizó y ejecuto jornada de medicina interna, pediatría y entrega de medicamentos con la ONG “FUNDACION LALA”, para los trabajadores y sus hijos.
- Se elaboraron e imprimieron recibos de pago, solicitado por los trabajadores en su momento para así aclarar dudas sobre el sueldo, asignaciones y deducciones establecidos.
- Se doto de botas de seguridad al personal de mantenimiento (mecánicos) con la intención de brindar una mejor seguridad al momento de maniobrar con las piezas automotrices de las unidades de transporte.

CONCLUSIONES

Sistema integrado de transporte de sucre sociedad anónima “TRANSUCRE.S.A”, cuenta con una flota de cuarenta (40) unidades activas actualmente y un personal de doscientos sesenta (260) empleados que se distribuyen entre las labores que desempeña dicha empresa como: la planta de gas, los terminales, los operadores, el personal administrativo, la presidencia, el área de mantenimiento, los mecánicos y otras administraciones que están incorporados en la estructura organizacional seguidamente.

La estructura organizacional que posee “TRANSUCRE.S.A” se comprende bajo un gabinete de accionistas, siendo la gobernación del estado sucre, el accionista mayoritario con el 53% y accionistas de CORPOSUCRE con un 47%. De allí se desprende una junta directiva que está compuesta por el presidente y vicepresidente (el cual es electo por los accionistas mayoritarios) y de allí también se desglosan las gerencias; como la gerencia de recursos humanos, consultoría jurídica, gerencia de comercialización, gerencia de administración, gerencia de operaciones, entre muchos otros que pueden denotar en el organigrama.

Sistema integrado de transporte de sucre sociedad anónima “TRANSUCRE.S.A” está ubicado detrás del centro comercial “ciudad traky”(antiguo hipergaleria) en la parroquia santa Inés en cumana, municipio sucre, estado sucre, Venezuela.

Antes la necesidad que se genera por la problemática de transporte público en el estado sucre, surge la iniciativa en el año 2013 de crear una empresa de propiedad social, que fue denominada, “operadora de transporte publico BUSCUMANA.S.A” fundada de la mano por el gobierno nacional, el gobierno de china y el gobierno

regional; y con el objetivo de brindarle un servicio público de transporte de pasajeros urbanos, suburbanos, interurbanos y rurales dentro del municipio sucre.

Mas tarde el presidente de CORPOSUCRE (accionista de “BUSCUMANA.S.A”) se ve en la necesidad de ampliar sus horizontes, promoviendo así nuevas estrategias de no solo aportarle servicio de transporte público a la ciudad de cumana, sino a todo el estado sucre, quedando así la empresa bajo el nombre de sistema integrado de transporte de sucre sociedad anónima “TRANSUCRE.S.A”.

Esta empresa tiene como misión; concebir, proyectar, construir y operar un sistema de transporte público de pasajeros en el estado sucre que provea movilidad a sus usuarios de manera eficiente y a su vez promueva el desarrollo urbano, elevando la calidad de vida en la población. Su visión es ofrecer un excelente servicio de transporte regional, que permita la movilización de pasajeros de forma eficaz, segura y confiable, con visión de equidad social y compensación entre servicios rentales y sociales.

Tiene como objetivo, prestar un servicio de calidad a todos los usuarios que utilizan las unidades de transporte marca “YOUTONG”. Su función es prestar servicios especiales tales como, apoyos de traslado sin cobro alguno u en su defecto descuentos del 50% a las siguientes entidades como; deportistas del estado sucre, orquesta nacional, pacientes de diversas enfermedades que requieran traslado a la capital venezolana u otro destino, entre otros; entre los principios tanto éticos como morales, se pueden encontrar los valores como el respeto, la responsabilidad, el amor, la seguridad, la confianza, el sentido de pertenencia, la comunicación y la honestidad.

En lo concerniente al departamento de gerencia de recursos humanos, dentro del mismo, funcionan otros acorde con su función; como lo son el departamento de higiene y seguridad laboral, departamento de ingresos, registros y egresos,

departamento de desarrollo y bienestar social y el departamento de remuneración y compensación.

El departamento de gerencia de recursos humanos de “TRANSUCRE.S.A” tiene como misión estudiar, administrar, formular, coordinar, controlar y promover políticas destinadas al logro del bienestar social de los trabajadores. También su visión es velar, garantizar y proteger los beneficios laborales y contractuales de los trabajadores empleados y obreros, ya sean fijos o contratados.

Además dentro de la descripción de cargos del departamento de gerencia de recursos humanos de “TRANSUCRE.S.A”, se involucra el gerente de recursos humanos, el jefe del departamento de higiene y seguridad laboral, el jefe del departamento de desarrollo y bienestar social, el jefe del departamento de remuneración y compensación, el jefe del departamento de ingresos, registros y egresos, el analista y el asistente administrativo; cumpliendo así cada uno de ellos con sus respectivas funciones.

De acuerdo al cronograma de actividades, con respecto a las prácticas profesionales que se llevaron a cabo dentro del departamento de gerencia de recursos humanos de “TRANSUCRE.S.A”, se llevó un tiempo de diez (10) semanas, donde se desarrollaron y se pusieron en conocimiento las siguientes actividades:

- Llenado de boletas de vacaciones y fichas técnicas.
- Registro y archivo de reposos médicos, control de asistencias y oficios recibidos.
- Organización y archivo de las diferentes nóminas.

- Elaboración y actualización de la data de los hijos de los trabajadores.
- Elaboración e impresión de recibos de pago.
- Actualización e impresión de formato de control de asistencias.
- Inicio del informe final de las prácticas profesionales.
- Prácticas de cálculo de primas por antigüedad (formato Excel).
- Prácticas de elaboración de nóminas de quincena y de cesta ticket.
- Prácticas de elaboración de nóminas de días feriados y de descanso.
- Culminación del informe final de las prácticas profesionales.

De acuerdo al aprendizaje adquirido por los conocimientos y actividades realizadas en el departamento de gerencia de recursos humanos de “TRANSUCRE.S.A”, se alcanzaron los siguientes objetivos:

- Reclutamiento, entrevista y contrato de nuevo personal.
- Supervisión de los conflictos y los procedimientos disciplinarios.
- Manejo de relaciones con los empleados.
- Garantía de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de los programas de beneficios y compensaciones de los empleados.

En énfasis con la descripción del plan de actividades, se detalló una serie de tareas en relación con los objetivos alcanzados, donde cada una de ellas se desarrollaron y se pusieron en conocimiento según su función en el departamento de gerencia de recursos humanos de “TRANSUCRE.S.A”.

RECOMENDACIONES

- Aplicar nuevas estrategias que promuevan la motivación del personal de “TRANSUCRE.S.A”.
- Prestar más atención en la higiene y seguridad laboral, para así garantizar la prevención de insalubridad y accidentes laborales.
- Concebir, proyectar y establecer nuevas reglas que promuevan la satisfacción tanto del personal administrativo como de los obreros.
- Incentivar a los trabajadores desanimados o en estado de depresión, a participar de forma protagónica en los programas de desarrollo y bienestar social que ejecuta el departamento de Gerencia de recursos humanos de “TRANSUCRE.S.A”.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los trabajadores, con el propósito de llevarlos a un ascenso, según su nivel profesional.

BIBLIOGRAFIA

- Web
<https://programasparaelbienestar.gob.mx/>
- [https://definicion.de/bienestar-social/\(internet\)](https://definicion.de/bienestar-social/(internet))
- Archivo general de “TRANSUCRE.S.A”(Trabajos de grado), informe final de prácticas profesionales

ANEXOS

 EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE CONTROL ACARREA SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PENALES QUE ESTABLECEN LAS LEYES (LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS, LEY ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN)																				
GOBIERNO DEL ESTADO SUCRE															INSTITUCIÓN: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE SUCRE. (TRANSUCRE) PARROQUIA SANTA INÉS		GERENCIA Y DEPARTAMENTO: OPERACIONES		FECHA DESDE: 18/12/2023 HASTA: 22/12/2023	
NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	LUNES	HORA	MARTES	HORA	MIÉRCOLES	HORA	JUEVES	HORA	VIERNES	HORA	SABADO	HORA	DOMINGO	HORA					
		VACACIONES																		
				LIBRE		LIBRE														
				LIBRE		LIBRE														
								LIBRE		LIBRE										
								LIBRE		LIBRE										
										LIBRE		LIBRE								
										LIBRE		LIBRE								
										LIBRE		LIBRE								
GERENTE DE AREA				GERENTE DE RECURSOS HUMANOS				PRESIDENTE DE LA EMPRESA				OBSERVACIONES								
LAS ASISTENCIAS NO DEBEN TENER TACHADURAS NI ENMIENDAS																				

NOMINA EMPLEADO ADMINISTRATIVO FIJO - CESTATICKET - MES DICIEMBRE AÑO 2023															
N°	APELLIDO Y NOMBRE	C.I	CARGO	ASIGNACIONES										CESTA TICKET DICIEMBRE 2023	
				FECHA DE INGRESO	SALARIO MENSUAL	SALARIO QUINCENAL	PRIMA POR PROF	PRIMA POR ANTIGÜEDAD			PRIMA POR HIJOS		BONO DE TRANSPORTE QUINCENAL		2 QNA.DE DICIEMBRE
								30/09/2023	%	BS	Nº HIJOS	Bs			
1															1.421,00
2															1.421,00
3															1.421,00
4															1.421,00
5															1.421,00
6															1.421,00
7															1.421,00
8															1.421,00
9															1.421,00
10															1.421,00
11															1.421,00
12															1.421,00
13															1.421,00
14															1.421,00
15															1.421,00
16															1.421,00
17															1.421,00
18															1.421,00
19															1.421,00
20															1.421,00
21															1.421,00
22															1.421,00
23															1.421,00
24															1.421,00
25															1.421,00
26															1.421,00
26	TOTAL:														36.946,00



FORMATO DE DISFRUTE DE VACACIONES

		FECHA:
NOMBRE Y APELLIDO :		
CEDULA:		
FECHA DE INGRESO:		
CARGO:		
DEPARTAMENTO:		
PERIODO DE DISFRUTE:		
DÍAS HÁBILES DE DISFRUTE:		
FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	FECHA DE REINTEGRO
OBSERVACIONES:		
TRABAJADOR (A)	JEFE INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS
	PRESIDENTE	



GOBERNACIÓN
BOLIVARIANA
DEL ESTADO
SUCRE



Sistema Integrado de
Transporte de Sucre,
S.A.
Rif. J404190023



RECIBO DE PAGO MES DE DICIEMBRE 2023

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDO:	DECLA DE IDENTIDAD:	FECHA DE INGRESO:	ESTATUS LABORAL
CARGO DE CARRERA:	CARGO DE ENCARGADURIA:	ANTIGÜEDAD:	CUENTA BANCARIA

DATOS SALARIALES

<u>SUELDO Y ASIGNACIONES</u>	<u>MONTO</u>	<u>DEDUCCIONES</u>	<u>MONTO</u>
SUELDO BASICO	314,00	SEG. SOCIAL OBLIG.	12,2
PRIMA PROFESIONALIZACIÓN	62,80	R. PRESTACIONAL DE EMPLEO	1,28
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	3,14	REG. PREST. DE V Y HABITA	2,76
PRIMA POR HIJO	12,50	FONDO ESPEC. DE JUBILADOS Y PENS.	8,28
BONO DE TRANSPORTE	12,50	APORTE A CAJA DE AHORROS	31,4
BONO DE ALIMENTACION	45,00	MONTEPIO CAEES	10
*COMPLEMENTO ALTO DESEMPEÑO 50%	224,97		
* BECA ESCOLAR MENSUAL	12,50		
HORAS EXTRAS	0		
BONO NOCTURNO	0		
BONO DIA FERIADO	0		
TOTAL SALARIO NORMAL MENSUAL	674,91	TOTAL DEDUCCIONES MENSUAL	65,92

TOTAL NETO A COBRAR 1ERA QNA. BS.	337,46
TOTAL NETO A COBRAR 2DA. QNA. BS.	337,46
TOTAL BECA ESCOLAR MENSUAL 2DA. QNA. BS.	12,50
TOTAL A COBRAR: HORAS EXTRAS, B. NOCTURNO, DIA FERIADO	0

LCDA. RAQUEL SEJAS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORADO POR:

LCDA. CARMEN BOADA
GTE. DE RECURSOS HUMANOS (E)
APROBADO POR:



GOBERNACION
BOLIVARIANA
DEL ESTADO
SUCRE



Sistema Integrado de
Transporte de Sucre,
S.A.
Rif. J404190023



FICHA TÉCNICA

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

CÉDULA:		TELÉFONOS:	Local:	Móvil:
SEXO:	F M	ESTADO CIVIL:	SOLTERO CASADO	DIVORCIADO CONCUBINATO
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:	GRADO DE INSTRUCCIÓN	
LICENCIA:	SI NO	GRADO:	2da 3era 4ta 5ta	GRUPO SANGUÍNEO: EMAIL:
TALLAS:	CAMISA PANTALON ZAPATOS	MUNICIPIO: PARROQUIA:		

DIRECCIÓN:

CARGA FAMILIAR

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DATOS LABORALES

UNIDAD DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO	CARGO
MUNICIPIO	COMISIÓN DE SERVICIO
PARROQUIA	
LUGAR	

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

HOJAS DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	Análisis de los programas de bienestar social que ejecuta la gerencia de recursos humanos de “Transucre S.A.”
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código ORCID / e-mail	
Guevara Velásquez José Manuel	ORCID	
	e-mail	
	e-mail	loveandfriend_02@hotmail.com
	ORCID	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

bienestar social
programas
informe de pasantía

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

Área o Línea de investigación:

Área	Subáreas
Ciencias Sociales	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de Investigación:	

Resumen (abstract):

Resumen

El presente informe pretende exponer un análisis sobre los programas de bienestar social que ejecuta e implementa la Gerencia de Recursos Humanos a los trabajadores de “TRANSUCRE”.S.A enmarcado en el contexto de gestión pública en la ciudad de Cumana.

Si bien se entiende por bienestar social como el conjunto de factores que participan en la calidad de vida de los trabajadores, los cuales hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana o social. El bienestar social también se define como el estado final en el que se cumplen las necesidades humanas básicas y el personal puede convivir pacíficamente en colectivo, con oportunidades de progresar.

Los programas y actividades de bienestar social hacen referencia al conjunto de prácticas adoptadas dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores.

En este sentido la Gerencia de Recursos Humanos de “TRANSUCRE”.S.A es garante de mejorar la calidad de vida social y laboral de los trabajadores a través de programas de bienestar social ya que estas contemplan una mejora de pensión para los adultos mayores o jubilados, por ejemplo, logran ofrecer capacitación, brindar apoyo económico, incentivos para estudiar o emprender, aumentan el nivel motivacional, aumentan el sentido de pertenencia.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código ORCID / e-mail									
Yegres César	ROL	CA		AS	X	TU		JU		
	ORCID									
	e-mail	cyegres@udo.edu.ve								
	e-mail									
	ROL	CA		AS		TU		JU		
	ORCID									
	e-mail									
	e-mail									
	ROL	CA		AS		TU		JU		
	ORCID									
	e-mail									
	e-mail									

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2024	03	06
------	----	----

Lenguaje: spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
NSUPTG_GVJM2024

Alcance:

Espacial: UNIVERSAL

Temporal: INTEMPORAL

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciado en Gerencia de Recursos humanos

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio: Gerencia de Recursos Humanos

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado: Universidad de Oriente

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN° 0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


JUAN A. BOLAÑOS CUNELES
Secretario



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Signature]*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

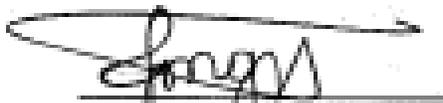
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009): “Los trabajos de grados son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y solo podrá ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Concejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Concejo Universitario, para su autorización”.



JOSÉ GUEVARA
AÚTOR



Leda. CÉSAR YEGRES
TUTOR