



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EMBOTELLADORA ELECTROPURA

RESPONSABLE:

ALISSON ARLETH HERNÁNDEZ ALFARO U20200133

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 29 DE ENERO DEL 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. DESARROLLO	3
3. LOGROS ALCANZADOS:	4
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:.....	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS	6
6. CONCLUSIONES	6
7. RECOMENDACIONES.....	8
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	8
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	9
ANEXOS	10

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto implementó un sistema integral y centralizado para la gestión en la Embotelladora Las Perlitas, consistió en la creación de un sistema integral y centralizado que optimiza varias áreas clave en la gestión del personal, documentación, inventarios de uniformes. Este sistema no solo permitió una selección de personal más eficiente, sino que también agilizó los procesos relacionados con la documentación administrativa de cada empleado.

El proceso de entrega de uniformes y recursos esenciales se volvió más ágil y ordenado, reduciendo errores logísticos. Con la implementación de herramientas tecnológicas, se optimizaron los procesos internos, facilitando el control de inventarios y la documentación del personal. Esto permitió una mejor gestión de los recursos humanos y materiales. Como resultado, se logró un ambiente de trabajo más organizado, eficiente y enfocado en el bienestar del equipo.

2. DESARROLLO

Para el desarrollo del proyecto se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Participar en capacitaciones institucional
- ❖ Recopilación de Inventarios
- ❖ Hacer paquetes de uniformes
- ❖ Apoyar en la revisión de documentación
- ❖ Apoyar a las inducciones que se le realizaban a selección de personal.
- ❖ Imprimir documentación.
- ❖ Entrega de uniformes
- ❖ Clasificación de documentos
- ❖ Apoyar a archivar documentos de personal y personal retirado.
- ❖ Escanear documentación

- ❖ Apoyo en programas de Excel y Word

3. LOGROS ALCANZADOS:

- ❖ Se establecieron sesiones de capacitación para todo el personal, enfocadas en mejorar la salud mental y la nutrición. Esto contribuyó al bienestar general de los empleados, promoviendo un ambiente laboral más saludable y productivo.
- ❖ Se logró una revisión exhaustiva de la documentación relacionada con el personal, lo que permitió asegurar que todos los registros estuvieran al día y cumpliera con las normativas legales y administrativas. Además, se implementó un sistema eficiente de archivado, asegurando la correcta organización y fácil acceso a los documentos cuando fuera necesario.
- ❖ Se realizó una recopilación detallada del inventario de uniformes y juguetes, lo que facilitó una gestión más precisa de los recursos. Gracias a esta actualización, se redujo el riesgo de desabastecimiento o exceso de existencias, y se optimizó la planificación de compras y distribución de materiales.
- ❖ Se logro y implementó un sistema de gestión para la distribución de uniformes, garantizando que cada empleado recibiera el paquete correspondiente en el momento adecuado. Este proceso estuvo respaldado por un control riguroso de inventarios, lo que permitió una distribución más organizada y eficiente, mejorando la satisfacción del personal y contribuyendo a un ambiente laboral más profesional y cómodo.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

- ❖ Comprendí la importancia de implementar prácticas sostenibles y responsables en el manejo de la documentación, una perspectiva que impacta tanto en el ámbito empresarial como social.
- ❖ El levantamiento del estado de área internas me permitió identificar problemas y proponer soluciones, contribuyendo al bienestar del personal y al desarrollo organizacional.
- ❖ Adquisición de habilidades técnicas que se adquirió conocimientos para empaquetar uniformes de manera eficiente, garantizando orden y calidad en el proceso.
- ❖ Se adquirieron habilidades para realizar inventarios detallados de uniformes y materiales utilizados en la empresa. Esto permitió llevar un control más preciso y actualizado de los recursos disponibles, asegurando que no haya desabastecimiento ni exceso de productos.
- ❖ Se estableció reuniones de liderazgo y dinámicas de trabajo en equipo, se fortalecieron las habilidades de gestión y colaboración entre los empleados. Esta capacitación permitió mejorar la comunicación interna y fomentar un clima laboral más cooperativo y orientado a objetivos comunes.
- ❖ El personal encargado de recursos humanos recibió formación en técnicas modernas de gestión de talento, evaluación del desempeño y desarrollo de competencias. Esto mejoró los procesos de selección de personal, inducción y motivación de los empleados, promoviendo un equipo más capacitado y comprometido con la misión de la empresa.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

- ❖ El cambio en el entorno laboral ya que se pueden experimentar dificultades al tener que adaptarse a nuevas herramientas tecnológicas o procedimientos, especialmente si no tiene el tiempo suficiente para una capacitación completa debido al tiempo y larga distancia para poder estar en la empresa.
- ❖ Un desafío importante fue la recopilación y organización de la información del personal para reflejarla adecuadamente en los KPI. La dificultad radicó en mantener los datos actualizados y completos, lo que complicó la elaboración de informes precisos. Además, la falta de un sistema centralizado para gestionar esta información retrasó el análisis y la toma de decisiones, afectando la capacidad de evaluar el rendimiento del personal de manera eficiente.
- ❖ Una dificultad fue la organización y clasificación de la información personal del personal en diferentes carpetas (folders). La falta de un sistema estructurado y claro para clasificar los documentos me generaba confusión y aumentó el riesgo de que la información se almacenara de manera incorrecta o fuera difícil de localizar.

6. CONCLUSIONES

Al finalizar el proyecto, puedo afirmar que la ejecución fue exitosa en varios aspectos claves. El objetivo principal de poder implementar varias ideas me brindó una valiosa oportunidad para desarrollar y aplicar diversas habilidades en el área de asistencia administrativa y recursos humanos. A lo largo de mi experiencia, pude aprender y poner en práctica tareas fundamentales como la clasificación y archivo de documentos, la impresión y escaneo de documentación, así como la realización de inventarios. Estos avances contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa y reducción de los errores logísticos.

El trabajo de la institución involucrada fue en su mayoría, satisfactorio. A pesar de algunas limitaciones, en algunas áreas, pero el compromiso y la colaboración entre el equipo permitió estos desafíos. En cuanto al logro de los objetivos establecidos al inicio considero que se alcanzaron en un porcentaje de aproximadamente 90%. Algunas actividades no solo me permitieron adquirir conocimientos técnicos, sino que también me ofrecieron una comprensión más profunda de la importancia de una organización eficiente y bien estructurada en el entorno laboral.

En resumen, la empresa EMBOTELLADORA ELECTRUPURA AGUA LAS PERLITAS no solo me proporcionó habilidades técnicas y operativas, sino que también me permitió comprender la importancia de un sistema bien organizado para el buen funcionamiento de una empresa. A través de este proceso, aprendí a gestionar documentos, realizar inventarios precisos y contribuir a la mejora continua dentro de la organización, todo lo cual me ha preparado para enfrentar futuros retos profesionales en el área administrativa y de recursos humanos.

La experiencia fortaleció mis habilidades y conocimientos, permitiéndome aplicar de manera práctica lo aprendido en mi formación académica. Este proyecto no solo mejoró procesos internos en la embotelladora, sino que también me brindó valiosas lecciones en trabajo en equipo, planificación estratégica, y responsabilidad. Además, aprendí sobre la importancia de la eficiencia, la sostenibilidad y el compromiso social en las organizaciones. Esta experiencia fue un puente entre el conocimiento teórico y su aplicación práctica y relevancia en contribución al desarrollo sostenible en el entorno laboral.

7. RECOMENDACIONES

- ❖ Implementar un sistema de monitoreo y evaluación constante de los procesos de gestión de uniformes, distribución y control de inventarios, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y mejorar la eficiencia de manera continua.
- ❖ Capacitación continua en nuevas herramientas tecnológicas para mejorar la adaptación a nuevas tecnologías como el uso de la nube o plataformas específicas, se recomienda ofrecer sesiones de capacitación más continuas y adaptadas a las necesidades del personal. Esto ayudará a minimizar la resistencia al cambio y a mejorar la eficiencia operativa.
- ❖ Mejorar el proceso de inducción, aunque se apoyó en la inducción del personal, sería valioso contar con un programa estructurado y formal para la inducción de nuevos empleados, de modo que puedan comprender con mayor claridad las políticas y procedimientos de la empresa desde el principio.
- ❖ Promover la cultura organizacional en la embotelladora electropura, alineando a todos los miembros del equipo con los valores de eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad social, a través de actividades y comunicación interna constantes.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Embotelladora Electropura

Dirección: 17a Calle poniente, San Miguel San Miguel

Teléfono: 26003208

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic. Jessica Elizabeth Penado con apoyo de sus respectivos encargados.

Período: 17 de septiembre del 2024 hasta el 3 de enero del 2025

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Facultad de economía y negocios

CARRERA: Licenciatura en administración de empresa.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Alisson Arleth Hernández Alfaro

CÓDIGO: U20200133

NOMBRE DEL PROYECTO: Cuidemos el Mañana"

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Colonia la selva en la ciudad de Berlín.

FECHA: Sábado 18 de Enero del 2025

ALIANZA:

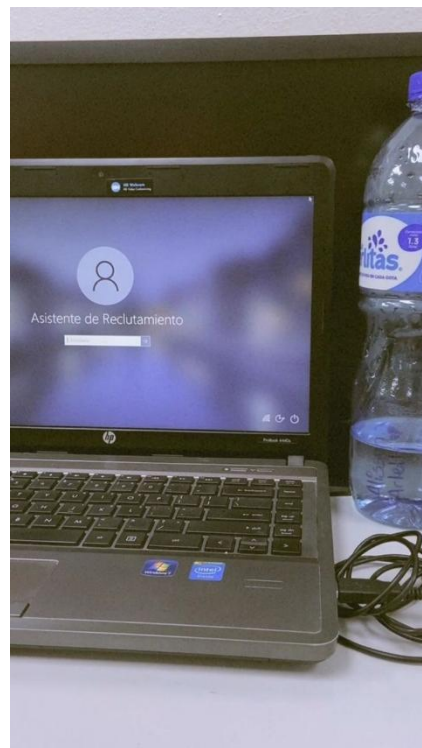
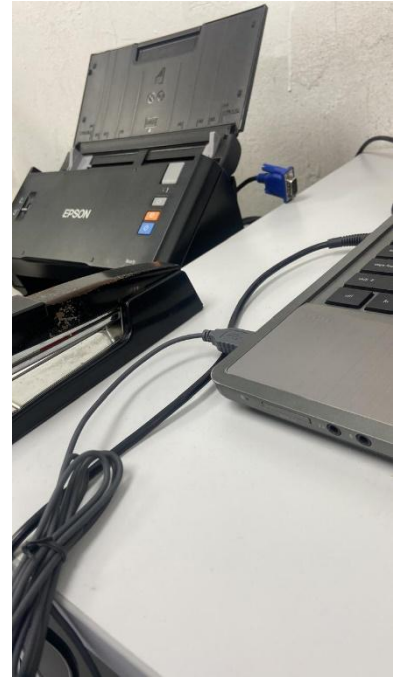
JUSTIFICACIÓN: La acumulación de basura en la colonia la selva afecta al medio ambiente y la calidad de vida de sus habitantes. Este proyecto busca promover la limpieza y reforestación del área, fomentando conciencia ambiental y un entorno mas limpio y saludable para todos.

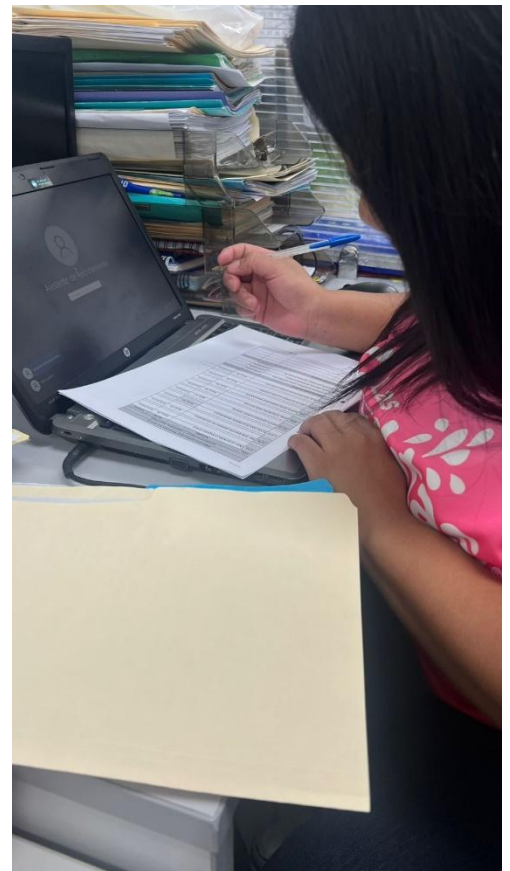
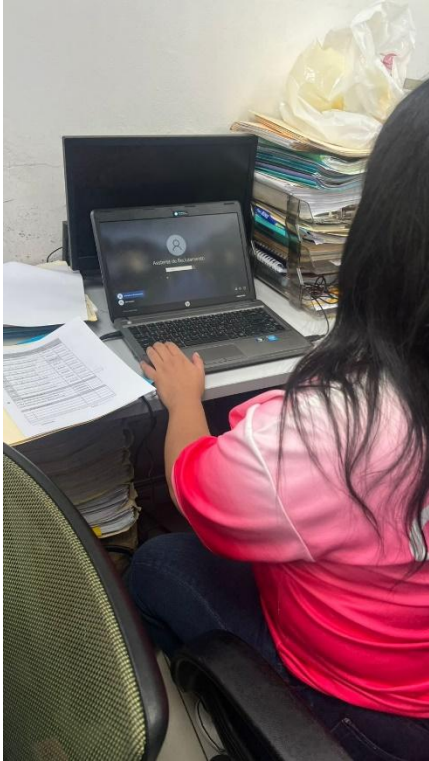
RECURSOS: Bolsa de basuras, escobas Y Palas

MATERIALES: Escobas, guantes y gel antibacterial

HUMANOS: 1 humano

ANEXOS





MEDIO AMBIENTE

