



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA, EMPRESARIALES Y DE  
NEGOCIOS**

**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL  
EMPRESAS MELO S,A DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y AUTOMOTRIZ**

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN RELACIONES LABORALES  
Y RECURSOS HUMANOS**

**Tutora:** Mercedes Villavicencio

**Autora:** Susana Rivera Zapata

Ciudad de Panamá, agosto de 2024



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE  
NEGOCIOS**

**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN OCUPACIONAL PROFESIONAL  
EMPRESAS MELO S,A DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y AUTOMOTRIZ**

**PROYECTO DE TRABAJO PARA OPTAR AL GRADO LICENCIADA EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ENFASIS EN RELACIONES LABORALES  
Y RECURSOS HUMANOS**

**Autora:** Susana Rivera Zapata

**Ciudad de Panamá, septiembre de 2024**

Ciudad de Panamá, agosto de 2024

Profesor

Dr. Nagib Yassir

Coordinador del Comité de Titulación de Estudios de Grado y Postgrado Presente En mi carácter de Tutor del Trabajo de Grado de Maestría, presentado por el (la) **Bachiller Susana Rivera Zapata, para** optar al grado de LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE **EMPRESAS CON ÉNFASIS EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS** a en considero que el trabajo: reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

Atentamente,

(media firma)

---

(Nombre y Apellidos del tutor)



**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES Y DE**  
**NEGOCIOS**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA OPCIÓN DE TITULACIÓN DE TRABAJO**  
**DE GRADO DE LICENCIATURA**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA OPCIÓN DE TITULACIÓN II**

**Estudiante:** Susana Rivera Zapata

**Tutor:** Dr. Mercedes Villavicencio.

**Correo electrónico del participante:** susana.rivera@unicyt.net

**Título tentativo del trabajo de grado (TG): Informe Pasantía de Extensión**  
**Ocupacional Profesional**

<b>SESIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA REUNIÓN.</b>	<b>ASPECTO TRATADO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Febrero 1 de 2024	11:00 am	Selección de la empresa para el proceso de pasantía.	Solicitud de la carta de pasantía
2	Marzo 18 de 2024	8:00 am	Reunión con el Departamento de Recursos Humanos. Capacitación de primeros auxilios	Inicio de pasantía, Grupo Melo División (COPAMA).
3	Marzo 19 al 29 de 2024	8 :00 am a 4:30	Dotación entrega de uniforme y políticas del uso del uniforme.  Miércoles, 21 de agosto · 8:00 – 9:30pm Zona horaria: America/Panama Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: <a href="https://meet.google.com/pei-mrzc-fnn">https://meet.google.com/pei-mrzc-fnn</a> O marca el: (VE) +58 212-3357689 PIN: 950 566 441 9177# Más números de teléfono: <a href="https://tel.meet/pei-mrzc-fnn?pin=9505664419177">https://tel.meet/pei-mrzc-fnn?pin=9505664419177</a> ión Conversatorio día	Entrega de uniforme a todo el personal de todas las sucursales.

			de la mujer. Redacción de Calendario de cumpleaños	
4	Abril 1 al 15 2024	7:30 am 4:30	Reclutamiento y selección de personal. Redacción de contratos de trabajo al personal de nuevo ingreso. Inducción al personal nuevo ingreso e contrataciones. Registro de facturas de restaurantes que dan descuento empleados.	
6	Abril 15 al 30 2024	7:30 am 4:30	Comunicación vía WhatsApp con el tutor académico y seguimiento en las actividades de pasantía. Participación en actividad mensual de cumpleaños. Publicación de vacantes y selección de candidatos.	
7	Mayo 1 al 18 2024	7:30 am 4:30 pm	Colaboración en registro de incapacidades y permisos en el sistema SAP. Participación en Voluntariados siembra de árboles y entrega de útiles a escuela. Despedida culminación de pasantía.	
8	Junio 2024	10:00 am	Inicio de la redacción informe	Reunión con tutor académico
9	Julio 2024	11 : 00 am	Redacción de informe Seguimiento con del tutor académico	Comunicación Vía WhatsApp

**Título definitivo: Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional Empresa Grupo Melo S.A División (COPAMA)**

Comentarios finales acerca de la investigación: Declaramos que las especificaciones anteriores representan el proceso de dirección del trabajo de grado arriba mencionado.

Firma

Firma

---

Tutor

---

Estudiante

## **AGRADECIMIENTO**

Con un corazón lleno de alegría agradezco primeramente a nuestro Señor Jesucristo por su fuerzas y fortalezas concedidas durante todo este proceso, sin tu apoyo no hubiese llegado hasta aquí .

Gracias por concederme salud ,fe, fuerzas y fortalezas para culminar mis estudios.

Quiero agradecer a mi amado esposo por su apoyo incondicional durante toda mi formación académica , su apoyo fue fundamental para alcanzar esta meta.

A mi querido hermano Jairo Rivera que pese a la distancia siempre estuvo presente y en cada momento gracias por tu apoyo.

A todos mis familiares y amistades que de alguna manera han formado parte de mi camino, por sus palabras de motivación y aliento .

A mi tutora académica Mercedes Villavicencio por su tiempo ,disposición por su acompañamiento durante este proceso de pasantía ha sido fundamental para la culminación de este informe.

A la universidad por brindarme una educación de calidad y a cada profesor que ha formado parte de mi formación académica ,cada enseñanza y momentos compartidos .

## CONTENIDO

RESUMEN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ABSTRACT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Introducción.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA DE LA EMPRESA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. Definición de la carrera que estudia .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Antecedentes de la empresa .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Misión .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Vision.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Estructura organizativa de la empresa .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. Descripción de la actividad de la empresa .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Departamento donde realizó la pasantía .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.1. Descripción del departamento.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.2. Estructura organizativa del departamento .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.3. Descripción del cargo ocupado .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.4. Relación del departamento con otros departamentos de la empresa ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.5. Importancia del departamento en el engranaje de la organización .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>CAPITULO 2. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA.....</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1 Funciones realizadas.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2 Análisis de desempeño.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3 Limitaciones o dificultades presentadas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.4 Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.5 Relación de la pasantía profesional con la carrera estudiada .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.6 Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados)	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>CAPITULO 3. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA OBSERVADA (INHERENTES A SU CARRERA).</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

3.1.Descripción de un problema observado durante la pasantía profesional, que guarde relación con su carrera. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.Alternativas de solución a la problemática planteada, en el punto 1, plantearse la posible solución (técnica) desde su área de formación. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>CONCLUSIÓN</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>RECOMENDACIONES</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>REFERENCIAS</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Anexo 1 :Actividades</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Anexo 2: Datos del Tutor</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Anexo 3: Asistencia de la PEOP</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Ilustración 1.Inicios de Copama Fuente: propia .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ilustración 2.Organigrama Gerencial Grupo Melo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ilustración 3.Las Divisiones, su Presidente y Gerente General.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	<b>defined.</b>
Ilustración 4.Junta directiva interna de Copama .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ilustración 5. Equipos de la marca ISUZU, JOHN DEERE,TENNANT,HYSTER ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	<b>Bookmark not defined.</b>
Ilustración 6.Certificado de participacion.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA, EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS**  
**INFORME DE PASANTÍA DE EXTENSIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL**

**Autora: Susana Rivera Zapata**

**Tutora: Mercedes Villavicencio**

**Año: 2024**

**RESUMEN**

Este informe se expone detalladamente las funciones y actividades durante la pasantía de extensión ocupacional profesional, realizada en el **GRUPO MELO DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y AUTOMOTRIZ**, en el departamento de Recursos Humanos desde el 18 de marzo al 18 de mayo de 2024. El primer capítulo describe el marco de referencia de la empresa, sus antecedentes, visión, misión, se define el departamento donde se realizó la pasantía y el cargo desempeñado. El segundo capítulo el análisis de la experiencia describe las funciones realizadas, las limitaciones, aportes conocimientos y el tercer capítulo diagnóstico observacional. Los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante el periodo universitario han sido fortalecidos y desarrollados en la PEOP. La experiencia y aprendizaje adquirido quedan plasmada en este informe como requisito indispensable para la opción de título a Licenciada en Administración de Empresas con Énfasis en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

**Palabras clave:** aprendizaje, conocimiento, desarrollo organizacional

Línea de investigación: Liderazgo.



**REPUBLIC OF PANAMA  
INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY  
FACULTY OF ADMINISTRATIVE, BUSINESS AND BUSINESS SCIENCES  
OCCUPATIONAL PROFESSIONAL EXTENSION INTERNSHIP REPORT**

**Tutora: Mercedes Villavicencio**

**Authora : Susana Rivera Zapata**

**Year: 2024**

**ABSTRACT**

This report sets out in detail the functions and activities during the professional occupational extension internship, carried out at the GRUPO MELO DIVISION OF MACHINERY AND AUTOMOTIVE, in the Human Resources department from March 18 to May 18, 2024. The first chapter describes the framework of the company, its background, vision, mission, the department where the internship was carried out and the position held are defined. The second chapter describes the functions performed, the limitations, contributions to knowledge and the third chapter observational diagnosis The theoretical and practical knowledge acquired during the university period has been strengthened and developed in the PEOP. The experience and learning acquired are reflected in this report as an essential requirement for the option of a bachelor's degree in business administration with an Emphasis on Labor Relations and Human Resources.

**Keywords:** Contributions, Learning, Knowledge, Experience, Human Resources.

**Line of research.** Curricular proposals

## **CAPÍTULO I.**

### **MARCO DE REFERENCIA DE LA EMPRESA**

#### **Definición de la carrera que estudia**

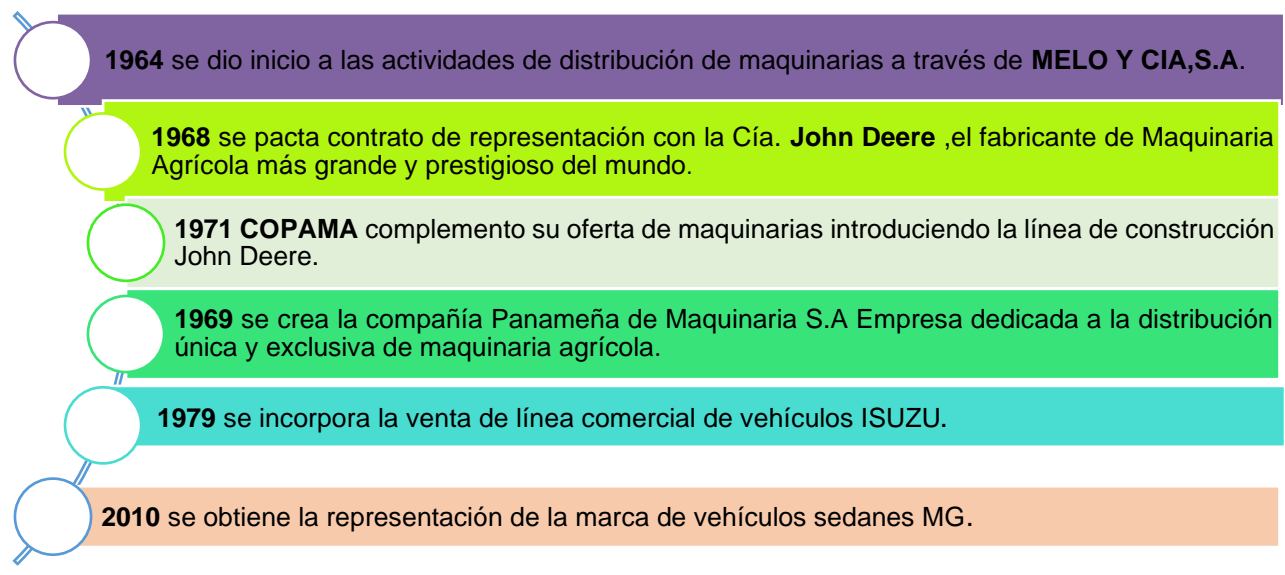
Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Relaciones Laborales y Recursos Humanos .Esta Licenciatura está enfocada en los procesos de planificación, organización, coordinación y evaluación de las relaciones laborales interna y externa de una empresa. Adicional a la organización y gestión del capital humano dentro de una organización .

#### **Antecedentes de la empresa**

La trayectoria del Grupo Melo en estos 65 años tiene como pilares fundamentales el espíritu de lucha, los valores familiares, la firmeza en las decisiones y la confianza en el futuro. Estas han sido las bases que nos legaron sus fundadores, Don Manuel Melo y Doña Libertaria Sarasqueta. Estas cualidades están en el origen de la fundación del primer almacén agrícola en el año 1948 “El Agricultor”. Este fue el primer eslabón de la gran cadena de compañías que en la actualidad conforman el GRUPO MELO.

**COPAMA** es una compañía panameña de máquina y automotriz es una división del GRUPO MELO, Con más de 45 años de trayectoria en Panamá es distribuidor exclusivo de las marcas Isuzu y MG (Morris Garajes) y de la reconocida línea de equipo de construcción agrícola John Deere. También ofrece llantas, equipamiento industrial, logístico y maquinaria para el alquiler.

**Figura 1. Inicios de Copama**



Fuente: propia

### **3.Misión**

"Ofrecer a nuestros clientes finales maquinarias y servicios que satisfagan plenamente sus expectativas para el mejoramiento de la productividad en el manejo del suelo y sus productos lo anterior asegurando valor genuino para nuestros clientes ,para el personal y para la comunidad ."

### **4.Vision**

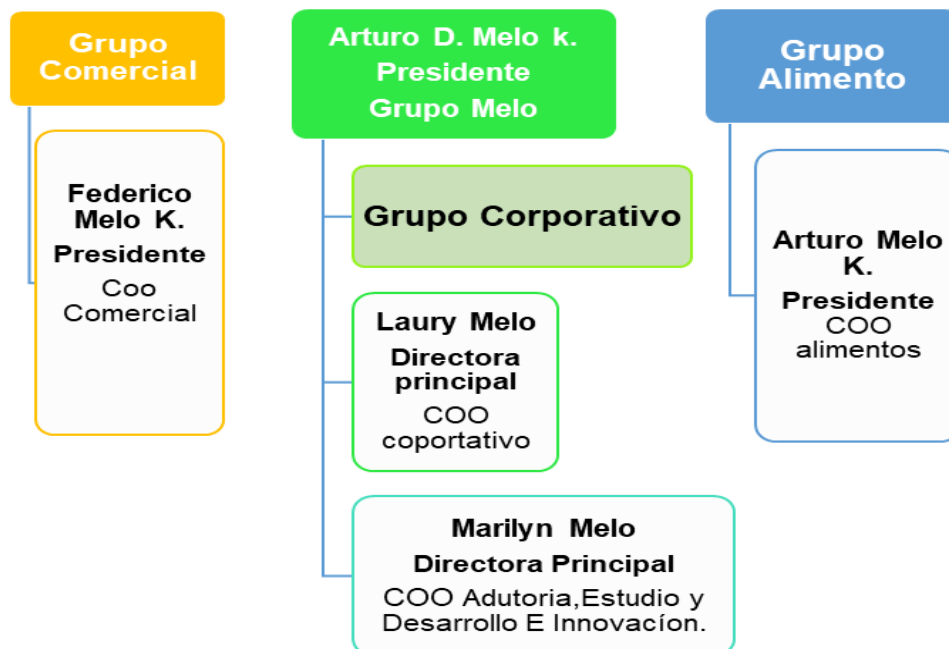
Asumir el liderazgo en todas y cada una de sus actividades agroindustriales y comerciales, y contribuir al crecimiento sostenido del país.

## 5. Estructura organizativa de la empresa

El grupo Melo está dirigido por el Economista Panameño **ARTURO D. MELO** Hijo de los Fundadores Manuel Eleuterio Melo y Libertaria Sarasqueta ;se desempeña como presidente del Grupo Melo S.A.

Nuestra empresa se divide en: área de **Administración Corporativa**, que provee servicios generales de Finanzas, Auditoría Interna, Servicios de Contabilidad, Asuntos Legales, Recursos Humanos, Tecnología de la Información, Estudio y Desarrollo de Proyectos, Relaciones Públicas y Responsabilidad Social Empresarial.

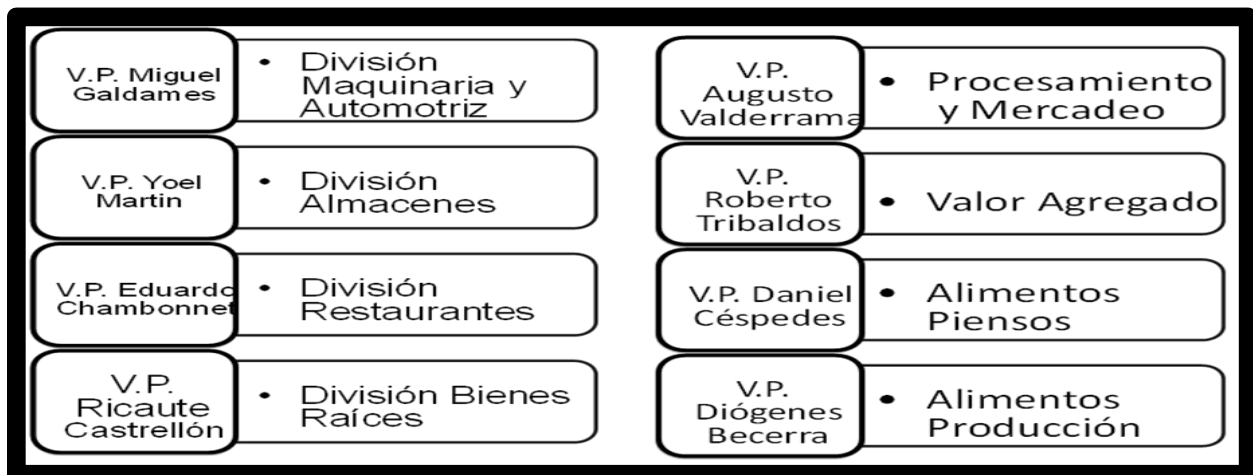
Figura 2.: Organigrama Gerencial Grupo Melo



Fuente: propia

**Figura 3: Las Divisiones su vicepresidente y Gerente Generales**

Los dos grandes grupos de negocios: el **Grupo Alimentos** y **Grupo Comercial**, cada grupo con cuatro divisiones de negocios.



Fuente: Copama

La Junta Directiva de las Operaciones de Cías comerciales está dirigida por Federico F. Melo es director ejecutivo jefe de operaciones de Cías comerciales en su División de Maquinaria y Automotriz su Vice -presidente y Gerente General el Lic. Miguel Galdámez.

Figura 4. Junta Directiva Interna de COPAMA

<i>Junta Directiva Interna de COPAMA</i>		
<i>GERENTE GENERAL DE COPAMA</i>	<i>MIGUEL GALDAMEZ</i>	
<i>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>MURIEL DEL C</i>	<i>ALVARADO G</i>
<i>GERENTE ADMINISTRATIVO</i>	<i>YARIZEL ITZEL</i>	<i>SANFORD</i>
<i>GERENTE AUTOMOTRIZ</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>ESCOBAR</i>
<i>GERENTE DE ASC</i>	<i>LUIS ALEJANDRO</i>	<i>ESPINO A</i>
<i>GERENTE DE CAPAC. Y DES. AUTOMOTRIZ</i>	<i>JAVIER A</i>	<i>MONTENEGRO</i>
<i>GERENTE DE CAPAC. Y DES. MAQUINARIA</i>	<i>RUBEN</i>	<i>CROMPTON</i>
<i>GERENTE DE LINEA AGRICOLA</i>	<i>FRANKLIN F.</i>	<i>FERNANDEZ G.</i>
<i>GERENTE DE LINEA INDUSTRIAL</i>	<i>JOSE MANUEL</i>	<i>GUILLEN RIOS</i>
<i>GERENTE DE LINEA ISUZU</i>	<i>JORDAN ELIAS</i>	<i>CASTILLO S</i>
<i>GERENTE DE MAQUINARIA</i>	<i>RODRIGO F</i>	<i>LAM M</i>
<i>GERENTE DE MARCA MG</i>	<i>MONICA DEL CARMEN</i>	<i>RAMIREZ</i>
<i>GERENTE DE MERCADERO</i>	<i>JORGE A</i>	<i>MELO E</i>
<i>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>MURIEL DEL C</i>	<i>ALVARADO G</i>
<i>GERENTE DE RENTAS</i>	<i>BRAULIO A</i>	<i>SANCHEZ C</i>
<i>GERENTE DE REPUESTOS</i>	<i>SATURNINO</i>	<i>PERALTA R.</i>
<i>GERENTE DE REPUESTOS DE MAQUINARIAS</i>	<i>DAVID A.</i>	<i>VALDES M.</i>
<i>GERENTE DE SERVICIOS DE MAQUINARIAS</i>	<i>OCTAVIO</i>	<i>ALVARADO M</i>
<i>GERENTE DE VENTAS MG</i>	<i>RAYMUNDO</i>	<i>MORAN</i>
<i>GERENTE LINEA CONSTRUCCION</i>	<i>RUTH DEL CARMEN</i>	<i>POLANCO CORREA</i>
<i>GERENTE SOPORTE AL PRODUCTO</i>	<i>EVIILARDO</i>	<i>ESPINOSA</i>
<i>GERENTE TECNICO DE SERVICIO AUTOMOTRIZ</i>	<i>YURI</i>	<i>GARCIA</i>

Fuente: Copama

La División Maquinaria y Automotriz (**COPAMA**) actualmente cuenta con 12 sucursales a nivel nacional desde Darién hasta Chiriquí: 8 dirigidas al negocio automotriz, 9 al negocio de maquinaria y una sucursal en Metetí, que ofrece el servicio de ambas unidades de negocio.

**Descripción de la actividad de la empresa**

Empresas Melo S, A **División Maquinaria y Automotriz COPAMA** es el nombre que se le da a la división de Maquinaria y Automotriz del Grupo Melo .

Dedicada a la venta y alquileres de maquinarias ,agrícolas, construcción y vehículos comerciales; de las marcas **ISUZU , MG ,JOHN DEERE, TENNANT, HYSTER.**

Adicional ofrece todos los repuestos de piezas, llantas, accesorios; los servicios de taller, servicio de mantenimiento para plantas eléctricas, mantenimientos y reparación de vehículos automotores .



**Iustración 2 :Equipos de la marca ISUZU , MG ,JOHN DEERE, TENNANT, HYSTER**

**Fuente :grupomelo.com**

### **Departamento donde realizó la pasantía**

Departamento de Recursos Humanos

### **Descripción del departamento**

El Departamento de Recursos Humanos se encarga de reclutar y seleccionar el personal idóneo para una organización .Esto incluye la formación , capacitación y seguimientos de todas las actividades del personal.

### **Estructura organizativa del departamento**



- Gerente General :Lic. Miguel Galdames
- Gerente de Recursos Humanos : Lic. Muriel Alvarado
- Oficial de planilla : Lic. Cristina Camarena
- Oficial de Personal :Lic. Yared Gómez

Oficial de Personal:Lic.Yissel Vázquez

### **Descripción del cargo ocupado**

La posición desarrollada como Asistente de Recursos Humanos se asistió al departamento con las diversas actividades relacionadas con gestión del personal.

En los procesos de reclutamiento, selección de personal ; seguido de la contratación y formación de los colaboradores .

### **Relación del departamento con otros departamentos de la empresa**

El departamento de Recursos Humanos es el enlace que conecta con todos los departamentos de una organización. Es el punto de equilibrio de la organización que existe entre los empleados y la empresa .

Desde el reclutamiento ,selección y capacitación de los empleados hasta la gestión de los beneficios y la seguridad en el lugar de trabajo.

Al trabajar en conjunto, se puede garantizar que la empresa tenga el personal idóneo y capacitado para lograr los objetivos de dicha organización .

### **7.5.Importancia del departamento en el engranaje de la organización**

El departamento de Recursos Humanos es el pilar de una organización , puesto que es el área que gestiona las relaciones laborales, el bienestar del clima laboral y promueve la cultura organizacional .

Además, vela por la ejecución cumplimientos de los procesos entre Empleador y Colaborador; entre ellos pagos de nóminas, convenciones colectivas ,reglamentos internos y todo lo que está regido bajo la ley en el código de trabajo .

Con una estructura sólida de planificación y organización juntamente con todos los departamentos se logra el cumplimiento con los objetivos de las empresas.

## **CAPITULO II.**

### **ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA**

#### **2. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA**

A continuación, se presenta en el escrito las actividades y funciones realizadas durante el tiempo de pasantía; dichas funciones fueron supervisadas, guiadas y aprobadas por el Gerente de Recursos Humanos y su equipo de trabajo .

##### **2.1 Funciones realizadas**

1. Reclutamiento y selección de personal, búsqueda de candidatos en la página de empleo Konzerta, hojas físicas y entrevistas.
2. Elaboración de expedientes de primer ingreso, verificación y solicitud de documentos para completar el proceso de contratación .
3. La confección de los contratos de trabajo para personal de nuevo ingreso .
4. Elaboración de los avisos de entrada y retiro en el sistema Sipe.
5. Dotación de entrega de uniforme a todo el personal .
6. Elaboración del carnet de los empleados de nuevo ingreso.
7. Captar registro de permisos e incapacidades en el sistema SAP.
8. Verificar los sobre tiempos en el sistema SAP y que se cuente con la autorización por parte de cada encargado de departamento .
9. Participar en la inducción de la empresa en los nuevos ingresos de personal.
10. Participar en las actividades de responsabilidad social empresarial.
11. Elaborar riesgos laborales a los trabajadores y retiro de jubilación.

12. Elaborar apertura de cuentas bancarias al nuevo personal.
13. Elaboración de cumpleaños mensualmente.
14. Participación en amonestaciones a los trabajadores.
15. Elaborar contratos de trabajos para entrega al ministerio de trabajo para su respectiva firma y aprobación.
16. Elaboración de calendario de actividades anuales, se confecciono calendario con las fechas mas importante y actividades donde la empresa participa .

## **2.2 Análisis de desempeño**

El desempeño fue satisfactorio el aprendizaje adquirido fue único e innovador logramos adquirir experiencia en la gestión de recursos humanos y cada uno de sus procesos se logró desarrollar cada una de las funciones .

## **2.3 Limitaciones o dificultades presentadas**

La falta de experiencia, fue una de las limitaciones presentadas durante el proceso de pasantía.

El tiempo establecido fue una de las dificultades para el desarrollo de la misma es bastante corto , es pre establecido y limitado lo cual genera que el aprendizaje y desarrollo deben de enmarcarse dentro del límite.

## **2.4 Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional**

Durante el periodo de pasantía logramos adquirir nuevos conocimientos en el área de Recursos Humanos, participamos en procesos de reclutamiento y selección de personal.

Los aportes fueron significativos participamos en diferentes capacitaciones que aportaron nuevas experiencias.

- Capacitación de primeros auxilios
- Capacitación en prevención contra incendios .
- Capacitaciones en Análisis de Perfil laboral.

**emi** Panamá

Otorga este diploma a: Susana Rivera

Por su participación:

Capacitación de Primeros Auxilios Modulo TRAUMAS



Adalberto Romero  
Paramédico Capacitador

Dado en Ciudad de Panamá el 18 de marzo del año 2024



**Ilustración 2: Certificado de participación**

Fuente :propia

## 2.5 Relación de la pasantía profesional con la carrera estudiada

La correlación de la PEOP con la carrera cursada es similitud de los conocimientos teóricos adquiridos en el periodo de estudio .

La pasantía y los conocimientos teóricos tiene como finalidad formar y preparar al estudiante para un entorno laboral profesional donde se pueda desenvolver en su profesión adquirida .

## 2.6 Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados)

Tabla 1: Cronograma de actividades

Cronograma de actividades de Pasantía de extensión Profesional ocupacional durante 8 semanas, realizada en el Grupo Melo (Copama).

Actividades Realizadas 18 de marzo al 18 de mayo 2024	semanas								
	Marzo	Marzo	Abril	Abril	Abril	Abril	Mayo	Mayo	Mayo
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Reunión con el departamento de RRHH y delegación de funciones . Capacitación Primeros auxilios									
Dotación de uniforme a todo el personal .									
Proceso de reclutamiento y selección de personal la búsqueda de candidatos en la página de empleo Konzerta, hojas físicas y por entrevistas.									
Inducción al personal de nuevo ingreso. Elaboración de los avisos de entrada y retiro en el sistema Sipe.									
Elaborar apertura de cuentas bancaria al nuevo personal.									

La confección de los contratos de trabajo									
Elaboración de calendario de actividades anuales Confección de calendarios de cumpleaños mensual									
Participación en actividades de cumpleaños y organización de las capacitaciones									
Participación en las actividades de responsabilidad social empresarial.									
Culminación de pasantía									

Los resultados de dichas funciones realizadas han sido de mucha satisfacción ,todas las experiencias adquiridas y los conocimientos puestos en práctica han sido de mucho provecho han contribuido al conocimiento educativo y profesional .

## **CAPÍTULO III.**

### **DIAGNÓSTICO OBSERVACIONAL**

#### **3. Descripción de la problemática observada (inherentes a su carrera).**

##### **3.1.Descripción de un problema observado durante la pasantía profesional, que guarde relación con su carrera.**

La rotación de personal es una de la problemática más observada en las organizaciones, la renuncia voluntaria ,contrato de trabajos temporales o abandono de trabajo.

Las causas más comunes por la cual el trabajador decide no pertenecer más a una organización; están en la falta de remuneración salarial , horarios poco favorables, poca oportunidad de crecimiento laboral .

Como consecuencia la rotación de personal, conlleva a la búsqueda de nuevos colaboradores lo que genera costos, tiempo y gastos .

##### **3.2.Alternativas de solución a la problemática planteada, en el punto 1, plantearse la posible solución (técnica) desde su área de formación.**

Retener el personal debe ser un objetivo importante para las empresas ,el personal es uno de los activos más importante de las organizaciones.

Algunas alternativas propuestas para reducir la rotación de personal :

- Establecer una comunicación activa con el personal ,conocer, evaluar sus inquietudes dentro del entorno laboral o personal ,así lograr soluciones amenas.

- Ofrecer capacitaciones que promuevan el crecimiento profesional a todo el personal.
- Incluir beneficios adicionales que compense su trabajo .
- Diseñar horarios flexibles que permitan a los colaboradores cumplir con sus necesidades fuera de su ámbito laboral .

## **CONCLUSIÓN**

En conclusión, los Recursos Humanos son fundamentales en las organizaciones, ya que son los encargados de implementar y organizar todas las actividades relacionadas con la gestión del personal. Este departamento no solo se ocupa de contratar y capacitar a los empleados, sino que también asegura que el ambiente laboral sea óptimo para el desarrollo y bienestar de cada individuo dentro de la empresa. La gestión efectiva de los Recursos Humanos contribuye significativamente al éxito y crecimiento de cualquier organización.

Durante la Práctica Empresarial Orientada Profesionalmente (PEOP) en una prestigiosa empresa, se llevaron a cabo diversas actividades que nos permitieron aplicar y ampliar nuestros conocimientos en el campo de los Recursos Humanos. Estas actividades incluyeron desde la elaboración de perfiles de puestos y procesos de selección, hasta la planificación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo para el personal. Cada una de estas tareas fue diseñada para alinearse con los objetivos estratégicos de la empresa y contribuir a su eficiencia y productividad.

A través de esta experiencia, se lograron alcanzar los objetivos programados en el tiempo establecido, lo cual es un testimonio del esfuerzo y dedicación invertidos en cada



actividad. La interacción directa con profesionales experimentados en el área permitió obtener una comprensión más profunda de las prácticas y tendencias actuales en la gestión de Recursos Humanos. Además, se pudieron identificar áreas de mejora y proponer soluciones innovadoras que pueden ser implementadas para optimizar los procesos internos.

En resumen, la experiencia adquirida durante la PEOP en la empresa destacó la importancia crucial del departamento de Recursos Humanos en la consecución de los objetivos organizacionales. Las actividades realizadas no solo fortalecieron nuestras habilidades prácticas y teóricas, sino que también demostraron cómo una gestión de personal bien estructurada puede impactar positivamente en la eficiencia y el éxito de una empresa. La dedicación y el profesionalismo mostrados durante este periodo de práctica profesional serán, sin duda, una base sólida para futuras oportunidades en el campo de los Recursos Humanos.

## **RECOMENDACIONES**

Para optimizar la gestión de Recursos Humanos y asegurar el éxito continuo de las actividades de gestión de personal, es recomendable implementar un sistema de formación continua para todos los empleados. Esto no solo mejorará las habilidades y competencias del personal, sino que también aumentará su motivación y compromiso

con la empresa. La formación debe ser variada, abarcando desde habilidades técnicas hasta competencias blandas, y debe adaptarse a las necesidades específicas de cada departamento y nivel jerárquico.

Otra recomendación clave es fortalecer la comunicación interna dentro de la organización. Un flujo de información claro y abierto entre todos los niveles jerárquicos fomenta un ambiente de transparencia y confianza, lo cual es esencial para el bienestar y la productividad del personal. La implementación de herramientas y plataformas de comunicación eficientes, como intranets corporativas y aplicaciones de mensajería interna, puede facilitar esta comunicación y asegurar que todos los empleados estén al tanto de las políticas, cambios y novedades dentro de la empresa.

Además, es importante desarrollar programas de reconocimiento y recompensas que motiven a los empleados y reconozcan sus logros y contribuciones. Estos programas pueden incluir desde incentivos financieros y bonificaciones hasta reconocimientos públicos y oportunidades de desarrollo profesional. Al valorar y recompensar el esfuerzo y el desempeño del personal, se fomenta un ambiente de trabajo positivo y se incentiva la lealtad y el compromiso con la empresa.

Finalmente, se recomienda realizar evaluaciones periódicas del clima organizacional y de la satisfacción del personal. Estas evaluaciones permiten identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias para abordar problemas potenciales antes de que se conviertan en grandes desafíos. La implementación de encuestas anónimas y la realización de entrevistas individuales pueden proporcionar información valiosa sobre la percepción de los empleados y ayudar a los gestores de Recursos Humanos a crear un entorno de trabajo más agradable y productivo.

## REFERENCIAS

**COPAMA S.A. (s.f.).** Corporación Panameña de Mercados. Recuperado de

<http://www.copama.com.pa>

**Grupo Melo. (s.f.). Grupo Melo:** Líderes en el Mercado Agroindustrial en Panamá.

Recuperado de <https://www.grupomelo.com>

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de Panamá. (2020).** Manual de Buenas Prácticas de Recursos Humanos. Recuperado de <https://www.mitradel.gob.pa/publicaciones/manual-de-buenas-practicas>

**González, M., & Rodríguez, L. (2019).** Gestión Estratégica de Recursos Humanos. Ciudad de Panamá: Editorial Universitaria.

**Sociedad Panameña de Recursos Humanos. (2018).** Informe Anual de Prácticas de RRHH en Panamá, <https://www.soprh.org.pa/informes/anuales/2018>

**Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá. (2021).** Estudio sobre la Satisfacción Laboral en Empresas Panameñas, <https://www.cciap.org.pa/publicaciones/estudios/satisfaccion-laboral-2021>

# **ANEXOS**

**Anexo 1 : Datos del Tutor Industrial**

## DATOS DEL TUTOR INDUSTRIAL/EMPRESARIAL

**Instrucciones:** Favor llenar los datos solicitados en letra de molde, que sea legible.

Nombres	MURIEL DEL CARMEN		
Apellidos	ALVARADO GILVEZ		
Nombre de la Empresa	COPAMA		
Cargo que desempeña	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Estudios de pregrado	Título	Lic. en Psicología	Año
	Universidad	UNIVERSIDAD DE PANAMA	2003
Estudios de Postgrado	Título	MBA RDH / MBA DIRECCION EMPRESARIAL	Año
	Universidad	UNIVERSIDAD LATINA	
Área principal de experticia	RECURSOS HUMANOS		
Años de experiencia en el área	19 AÑOS		
¿Tiene experiencia previa asesorando pasantes?	SÍ		
Dirección de correo electrónico	ALVARADOM@GRUPOMELO.COM		
Teléfono de oficina y/o celular	274-9017 / 6673-2995		
Nombre y apellido del estudiante que va a asesorar	SUSANA RIVERA		

*La información solicitada es exclusivamente para uso interno de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología y no se usará para ningún fin comercial.*

Declaro que la información contenida en este formulario es verdadera.

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma

**Anexo 2 :Funciones Realizadas durante la (PEOP)**



Vía Tocumen frente a Urb. Villa Lucre  
Apartado 1154, Panamá 1, Panamá  
Tel.: (507) 274-9000 - Fax (507) 274-9090

*Empresas Melo, S.A. (025)*

DIVISIÓN MAQUINARIA Y AUTOMOTRIZ

---

Panamá, 8 de mayo de 2024

**Rector**

**Dr. William Núñez Alarcón**  
**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CIENCIA**  
**Y TECNOLOGÍA UNICyT**  
**Presente.**

Estimado Rector:

A través de la presente sometemos a su consideración el trabajo de Pasantía que la Bachiller: Susana Rivera Zapata, panameño(a) y con cédula de identidad PE-15-1092 estudiante de la Licenciatura: Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, desarrollará en esta empresa/institución una pasantía durante 8 semanas.

**TÍTULO DEL TRABAJO:** Pasantía Recursos Humanos en la Empresas Melo S. a COPAMA, División Maquinaria y Automotriz

**ÁREA EN LA QUE SE ENMARCA:** Recursos Humanos

**IMPORTANCIA DEL TRABAJO: (Explique la importancia que tiene el trabajo, a desarrollar el pasante)**

Es una parte esencial del desarrollo profesional del pasante donde la empresa proporciona la oportunidad de obtener la experiencia práctica.

Dando la oportunidad de Desarrollar habilidades y actitudes que logre un buen desempeño profesional. Formación en su vocación profesional



Vía Tocumen frente a Urb. Villa Lucre  
Apartado 1154, Panamá 1, Panamá  
Tel.: (507) 274-9000 - Fax (507) 274-9090

*Empresas Melo, S.A. (025)*

DIVISIÓN MAQUINARIA Y AUTOMOTRIZ

---

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- ✓ Participar en capacitaciones de primero auxilios
- ✓ Elaborar expedientes de primer ingreso
- ✓ Reclutamiento y selección de personal (Buscadores de Konzerta, hojas físicas, entrevistas, psicoweb, proceso de contratación e ingreso)
- ✓ Dotación de entrega de uniforme
- ✓ Elaborar el carnet de los empleados de nuevo ingreso
- ✓ Confeccionar contratos de trabajo
- ✓ Capacitaciones en Análisis de Perfil de laboral
- ✓ Elaborar avisos de entrada y retiro en el sistema Sipe
- ✓ Captar registro de permisos e incapacidades en el sistema SAP
- ✓ Verificar los sobre tiempos en el sistema SAP
- ✓ Participar en la inducción de la empresa en los nuevos ingresos de personal.
- ✓ Participar en las actividades de responsabilidad social empresarial
- ✓ Elaborar riesgos laborales a los trabajadores y retiro de jubilación
- ✓ Elaborar apertura de cuentas al nuevo personal
- ✓ Elaboración de cumpleaños mensualmente
- ✓ Participación en amonestación a los trabajadores
- ✓ Elaborar contratos de trabajos para el mitradel
- ✓ Elaboración de calendario de actividades anuales

**DATOS DEL TUTOR INDUSTRIAL:**

Nombre: Muriel Alvarado  
Teléfono: 274-9017/ 6673-2993  
Email: alvaradom@grupomelo.com

Agradeciéndoles su atención, quedamos a sus órdenes para cualquier información adicional.

Atentamente,

Muriel Alvarado

Gerente de Recursos Humanos



**Anexo 3 : Capacitación de prevención de Riesgos Laborales en el área de trabajo .**



**Anexo 4 : Mural informativo sobre las actividades realizadas mensualmente ,concurso interno de vacantes entre otros.**



## Anexo 5 : Participación en Simulacro de votaciones



**Anexo 6 : Participación en Voluntariado entrega de Bolsas de útiles a Escuela Bilingüe Severino Hernández**



**Anexo 7 : Participación en Responsabilidad Social Siembra de arboles**



### Ilustración 5 :Asistencia de la PEOP

<b>Asistencia de Pasantía de Extensión Ocupacional Profesional en Empresas Melo S.A División Maquinaria y Automotriz</b>															
<b>Tutor Industrial : Lic. Muriel Alvarado</b>															
<b>Area :Recursos Humanos</b>															
<b>horario Lunes a Viernes 7:30 a 4:30</b>															
<b><u>Nombre del Pasante</u></b>	Semana 18 de marzo al 22					Semana 25 de marzo al 29					Semana 1 de abril al 5				
	L 18	M 19	M20	J 21	V 22	L25	M26	M27	J28	V29	L1	M2	M3	J4	V5
<b>Susana Rivera Zapata PE-15-1092</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Semana 8 de abril al 12					Semana 15 de marzo al 19					Semana 22 de abril al 26				
<b>Pasante de la Universidad Internacional de Ciencias Y Tecnología</b>	L 8	M 9	M10	J11	V 12	L15	M 16	M 17	J 18	V19	L 22	M23	M 24	J25	V 26
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Semana 29 de abril al 3 de mayo					Semana 6 de mayo al 10					Semana 13 de mayo al 17				
<b>Pasantía de 352 horas del 18 de marzo al 18 de mayo del 2024</b>	L 29	M30	M 1	J 2	V 3	L 6	M 7	M 8	J 9	V10	L13	M14	M15	J16	V17
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

  
 Gerente de Recursos Humanos

  
 Pasante de Recursos Humanos