

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO
CEUTEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
PROYECTO DE GRADUACION**

**DISEÑO DE MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO
Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LTDA.**

SUSTENTADO POR:

**CHERLY LUCY DEL CID NOLASCO
Y
NANCY LORENA MARTÍNEZ FLORES**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
RECURSOS HUMANOS**

**ASESOR METODOLOGICO:
M.Sc. MARIA ELENA MORAZÁN BARRIENTOS**

FRANCISCO MORAZÁN, TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

JULIO, 2025

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO
CEUTEC**

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA

ING. ROSALPINA RODRIGUEZ

VICE RECTOR

JAVIER SALGADO

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DIRECTORA

JESSY AYESTAS

**TEGUCIGALPA
FRANCISCO MORAZAN**

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2025

**DISEÑO DE MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO
Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LTDA.**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS**

CARRERA DE RECURSOS HUMANOS

ASESOR METODOLÓGICO

MARIA ELENA MORAZÁN BARRIENTOS

MIEMBROS DE LA TERNA

**TEGUCIGALPA
FRANCISCO MORAZAN**

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2025

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2025

**CHERLY LUCY DEL CID NOLASCO
Y
NANCY LORENA MARTÍNEZ FLORES**

Todos los derechos son reservados.

DEDICATORIA:

Le dedico esta victoria primeramente a Dios ya que sin él no hubiese podido llegar hasta el final, él fue mi motor y mi inspiración a lo largo de este camino. Seguidamente se lo dedico a mis padres quienes son un ejemplo de vida en todos los sentidos, tanto de superación como espiritual. Se lo dedico a mi esposo quien me impulsó, me motivó y me alentó a seguir cada día esforzándome más y más.

**CHERLY LUCY DEL CID NOLASCO
Y
NANCY LORENA MARTÍNEZ FLORES**

AGRADECIMIENTO:

Quiero agradecer primeramente a mi Dios por haberme ayudado durante todo este proceso, lo cual no fue nada fácil y que a pesar de mis inseguridades él estuvo siempre dándome las fuerzas para continuar.

Agradecemos a nuestros esposos por haber estado siempre a nuestro lado dándome ánimos para continuar, nos enseñaron a valorar nuestro esfuerzo y talento.

A nuestros padres por siempre recordarnos que todo en la vida tiene solución y por enseñarnos que la familia es muy importante para salir adelante.

Agradezco a nuestros catedráticos por la dedicación que tuvieron con nosotras compartiendo sus conocimientos, quienes constantemente nos motivaban a seguir dando lo mejor de nosotras.

**CHERLY LUCY DEL CID NOLASCO
Y
NANCY LORENA MARTÍNEZ FLORES**

CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	4
HOJA DE FIRMAS.....	5
DEDICATORIA:.....	7
AGRADECIMIENTO:.....	7
CONTENIDO.....	8
I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBELMA.....	10
2..1 Antecedentes.....	11
2.2 Planteamiento del problema.....	12
2.3 Justificación.....	13
2.4 Alcance.....	13
III. OBJETIVOS.....	14
Objetivo General.....	14
Objetivo Específico.....	14
IV MARCO CONTEXTUAL.....	14
Generalidades de la empresa.....	14
Misión.....	15
Visión.....	15
Valores.....	15
Giro de la empresa.....	15
V MARCO TEORICO.....	16
Situación Actual.....	16
Teoría de Sustento.....	17
Antecedentes de la Metodología.....	18
Breve historia de la selección de personal.....	18
Análisis de la Metodología.....	19
Explicación de los procesos de reclutamiento y selección.....	22
Conceptualización.....	25
Instrumentos Utilizados.....	26
V METODOLOGIA Y PROCESO.....	26

Enfoque y Métodos.....	26
Población y Muestra	27
Unidad de análisis y respuesta	27
Técnicas e instrumentos aplicados.....	27
Fuentes de información.....	27
Cronología de trabajo	28
Entrevista a la gerencia general	28
1. Diagnóstico del Proceso Actual	29
2. Opinión sobre el Proceso de Reclutamiento y Selección	29
3. Propuestas de Mejora al Proceso	30
4. Cultura Organizacional y Valores	30
5. Seguimiento y Evaluación Post-Contratación.....	31
RESUMEN EJECUTIVO	31
FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN.....	48
CONCLUSIONES	49
RECOMENDACIONES	49
ANEXOS.....	51
.....	53
.....	57
.....	58
.....	58
BIBLIOGRAFIA	66

I. INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda., desde su fundación, ha mantenido un firme compromiso con el desarrollo económico y social de sus asociados, brindando servicios financieros éticos, solidarios y accesibles. En su trayectoria, ha promovido principios cooperativos que fortalecen la participación democrática, la equidad y la responsabilidad social en cada una de sus acciones.

En este contexto, el capital humano representa un factor clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Contar con personal calificado, motivado y alineado con los valores de la Cooperativa es fundamental para ofrecer servicios de calidad, fortalecer la confianza de los asociados y asegurar el crecimiento sostenible de la organización.

El presente Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal tiene como objetivo normar y estandarizar los procesos relacionados con la incorporación de nuevos colaboradores. Establece los lineamientos, criterios y procedimientos que guían cada etapa del proceso, desde la detección de necesidades de personal hasta la contratación formal, garantizando la transparencia, equidad, eficiencia y objetividad en la toma de decisiones.

Este manual servirá como herramienta de referencia para el área de Recursos Humanos y para los distintos responsables de unidad involucrados en la contratación, asegurando así una gestión coherente, profesional y alineada con la misión y visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBELMA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda. ha experimentado un crecimiento sostenido en sus operaciones y en la demanda de servicios por parte de sus asociados. Este crecimiento ha generado la necesidad de contar con un equipo humano cada vez más capacitado, comprometido y alineado con los valores cooperativos. Sin embargo, actualmente la institución carece de un manual

formal y estructurado que oriente los procesos de reclutamiento y selección de personal de manera sistemática y estandarizada.

La ausencia de lineamientos claros puede dar lugar a procesos poco definidos, decisiones subjetivas, demoras en la contratación, desigualdad de oportunidades y una posible incompatibilidad entre los perfiles contratados y las necesidades reales de los puestos. Esta situación impacta negativamente en la eficiencia institucional, en la calidad del servicio brindado a los asociados y en la consolidación de un equipo de trabajo altamente competente.

Ante esta problemática, se hace necesario diseñar un **Manual de Reclutamiento y Selección de Personal** que proporcione una guía técnica y normativa para gestionar el ingreso de nuevos colaboradores, bajo principios de transparencia, equidad, objetividad y eficiencia. Este documento permitirá profesionalizar el proceso de contratación, asegurar la incorporación del talento adecuado y contribuir al fortalecimiento organizacional de la cooperativa.

2.1 Antecedentes

La gestión del talento humano ha evolucionado considerablemente en las últimas décadas, posicionándose como un elemento estratégico para el éxito de las organizaciones, tanto en el sector público como en el privado. En este contexto, los procesos de **reclutamiento y selección de personal** representan etapas fundamentales para garantizar que las instituciones cuenten con colaboradores competentes, comprometidos y alineados con sus valores y objetivos.

Diversos estudios, experiencias y prácticas en el ámbito de la administración de recursos humanos han demostrado que una contratación efectiva depende en gran medida de la planificación y estandarización de procedimientos, manuales y políticas institucionales claras que permiten minimizar errores, reducir la rotación del personal y fortalecer la cultura organizacional. En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, la correcta selección de su personal cobra especial relevancia, ya que estas entidades se caracterizan por su enfoque en la participación solidaria, el bienestar de los asociados y la responsabilidad social. La calidad en el servicio, la confianza y la eficiencia financiera están directamente vinculadas al desempeño del recurso humano.

La **Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda.**, en su camino hacia la consolidación institucional, ha reconocido la importancia de fortalecer sus procesos internos, entre ellos la gestión de personal. A pesar de contar con prácticas informales o parcialmente documentadas, no dispone actualmente de un **Manual estructurado de reclutamiento y selección**, lo cual limita la estandarización de criterios y la optimización del proceso de contratación.

Ante esta situación, surge la necesidad de diseñar un documento técnico que formalice estos procedimientos, permitiendo que las decisiones relacionadas con la incorporación de nuevo personal respondan a criterios objetivos, justos y coherentes con la identidad cooperativa. Este trabajo académico se fundamenta en esa necesidad y tiene como propósito aportar una herramienta práctica que contribuya al desarrollo organizacional de la cooperativa.

2.2 Planteamiento del problema

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda. no cuenta actualmente con un manual formal que regule y estandarice los procesos de reclutamiento y selección de personal, lo cual ha generado prácticas desorganizadas, subjetivas y poco sistematizadas en la contratación de nuevos colaboradores. Esta situación puede derivar en la selección inadecuada de personal, duplicidad de funciones, demoras en el proceso de ingreso y posibles conflictos en la asignación de responsabilidades, afectando la eficiencia operativa y la calidad del servicio ofrecido a los asociados.

En un contexto de crecimiento institucional y aumento en la demanda de servicios financieros, resulta indispensable contar con un instrumento técnico que oriente la gestión del talento humano desde su etapa inicial: la incorporación de nuevos miembros al equipo de trabajo. La falta de lineamientos claros en este proceso representa una debilidad organizacional que limita la profesionalización del recurso humano, la transparencia en la toma de decisiones y la alineación del personal con los valores y objetivos estratégicos de la cooperativa.

Por tanto, se plantea como problema central la ausencia de un manual estructurado de reclutamiento y selección de personal en la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda., lo que dificulta la aplicación de procedimientos homogéneos, objetivos y eficientes para la incorporación de nuevos colaboradores.

2.3 Justificación

El crecimiento y la profesionalización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda. requiere contar con políticas y procedimientos internos bien definidos, especialmente en el área de gestión del talento humano. El recurso humano es un factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por lo que su selección debe realizarse con base en criterios técnicos, transparentes y alineados con la cultura institucional.

Actualmente, la cooperativa carece de un manual formal que estandarice el proceso de reclutamiento y selección, lo cual puede derivar en prácticas informales, decisiones subjetivas y dificultades para garantizar la contratación del personal más adecuado. En este contexto, el diseño de un manual específico no solo responde a una necesidad organizacional urgente, sino que también representa una oportunidad para implementar buenas prácticas de recursos humanos, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer el compromiso institucional con la equidad y la calidad. Además, este trabajo académico busca aportar al desarrollo organizacional desde una perspectiva técnica y aplicada, permitiendo que el conocimiento generado en el ámbito académico tenga una repercusión directa y positiva en el funcionamiento de la cooperativa.

2.4 Alcance

El presente manual abarca el proceso completo de **reclutamiento y selección de personal** dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda., desde la identificación de necesidades de contratación hasta la integración del nuevo colaborador. Incluye los métodos de reclutamiento, procedimientos de evaluación, entrevistas, pruebas, selección final y contratación formal.

El manual está dirigido al área de Recursos Humanos y a los responsables de los diferentes departamentos que participan en el proceso de contratación. Si bien su aplicación es interna, establece parámetros que garantizan la equidad, la legalidad y la coherencia institucional en todas las contrataciones.

Quedan fuera del alcance de este manual los procesos de promoción interna, evaluación del desempeño y capacitación, los cuales se regirán por sus propios lineamientos o manuales específicos.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda., que estandarice y profesionalice los procesos de incorporación de personal, asegurando la contratación de candidatos idóneos y alineados con los principios y valores cooperativos.

Objetivo Específico

1. Diagnosticar el estado actual del proceso de reclutamiento y selección dentro de la cooperativa.
2. Establecer los criterios, procedimientos y responsables de cada etapa del proceso de selección.
3. Proponer herramientas y formatos que faciliten la evaluación objetiva de los candidatos.
4. Promover la equidad, la transparencia y la eficiencia en los procesos de contratación de personal.
5. Contribuir al fortalecimiento institucional a través de la implementación de prácticas de gestión de talento humano basadas en estándares técnicos y éticos.

IV MARCO CONTEXTUAL

Generalidades de la empresa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda. fue una aprobación unánime del congreso del COLPROSUMAH en el marco de la visión según las resoluciones del congreso XLV ordinario aprobaron la iniciativa de la creación de una Cooperativa Mixta, como ahorro y crédito, viviendas y otros.

Realizado en la ciudad de Siguatepeque en el mes de diciembre de 2014. Comenzando COLPROSUMAH ubicado en el Barrio el Bosque, 32 docentes quienes fueron los fundadores de la Cooperativa y ese mismo día se eligió la directiva que la representa Inmediatamente, se comenzó a trabajar en la organización realizando todos los procedimientos legales y administrativos para lograr su funcionamiento lo más pronto posible con el propósito de ser un apoyo para todos los docentes del país.

El día 4 de junio del 2015 la Junta Central Ejecutiva del COLPROSUMAH y la directiva de la Cooperativa inauguro la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio LTDA. Con una intención

de dejar una memoria Histórica de cada una de las acciones realizadas, por un grupo de docentes con el objetivo de superar a las ya existentes y coadyuvar al mejoramiento de los afiliados

En enero del año de 2016 la Cooperativa se comienza a brindar capacitaciones a los afiliados para efectuar el proceso de afiliación a los docentes que se encuentra en el interior del país, para la elaboración de un trabajo en campo para el mejoramiento y fortalecimiento de la cooperativa a asimismo en julio del 2016 se envían las primeras planillas de deducción ESCALAFÓN.

Este considerable crecimiento corresponde a la confianza que el pueblo magisterial hondureño demuestra con Cooperativa mixta 4 de junio Ltda. Debido a su nueva visión gerencial y una actitud de honestidad, responsabilidad y trabajo en equipo entre la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y la Administración.

Misión

Somos una Cooperativa que brinda soluciones Financieras de forma eficiente, con Tecnología Adecuada y Talento Humano Comprometido, buscando el bienestar del Afiliado (a) y con alto grado de responsabilidad social

Visión

Ser la Cooperativa de Ahorro y Crédito líder del sector Magisterial Hondureño, que brinde los mejores Servicios Financieros, Agiles oportunos de Calidad que Contribuyan a mejorar la condición de vida del docente Afiliado.

Valores

- Respeto
- Responsabilidad

Giro de la empresa

Servicio Financiero

V MARCO TEORICO

Situación Actual

El proceso de reclutamiento y selección de personal ha evolucionado significativamente en los últimos años, impulsado por la transformación digital, la globalización y las nuevas dinámicas laborales. Las organizaciones modernas, incluyendo cooperativas y entidades financieras, se enfrentan al reto de adaptarse a un entorno altamente competitivo donde atraer y retener talento humano calificado es esencial para el éxito institucional.

En la actualidad, muchas empresas a nivel global utilizan plataformas digitales y redes sociales como herramientas estratégicas para la captación de candidatos. Portales de empleo, sitios web corporativos y redes como LinkedIn o Facebook funcionan como bolsas de trabajo interactivas, permitiendo la publicación rápida y gratuita de vacantes. Estas plataformas, además, integran herramientas de preselección como pruebas psicométricas, simulaciones, cuestionarios y filtros automáticos de currículum, lo que facilita identificar a los candidatos más idóneos en menor tiempo.

Las entrevistas tradicionales, aunque siguen siendo utilizadas, han sido complementadas —e incluso reemplazadas en algunos contextos— por métodos más dinámicos como entrevistas por competencias, evaluaciones prácticas, y centros de evaluación (assessment centers) que permiten observar en tiempo real las habilidades y comportamientos de los postulantes frente a situaciones laborales simuladas.

En este contexto de transformación digital, los procesos de reclutamiento y selección se han tecnificado, mejorando su eficiencia, agilidad y objetividad. No obstante, muchas instituciones, especialmente en entornos cooperativos de alcance nacional como la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda., aún enfrentan limitaciones estructurales y tecnológicas que dificultan la aplicación de estas buenas prácticas.

Actualmente, la cooperativa carece de un sistema estructurado para el reclutamiento y la selección del personal. El diagnóstico realizado evidencia que cada unidad ejecuta estos procesos de manera independiente y sin lineamientos normativos unificados, lo que ha generado inconsistencias en la contratación, desalineación con los valores institucionales y dificultades en la adaptación del nuevo personal. Además, la falta de estandarización puede derivar en prácticas informales y subjetivas que afectan la transparencia y la eficiencia del proceso.

En este sentido, se vuelve indispensable diseñar un Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación que permita modernizar y formalizar estos procesos, integrando elementos tecnológicos, criterios objetivos y principios cooperativos.

Este instrumento facilitará la implementación de procesos coherentes, equitativos y eficaces que contribuyan a fortalecer el capital humano de la institución y mejorar la calidad del servicio brindado a sus asociados.

Teoría de Sustento

El proceso de reclutamiento y selección de personal ha sido ampliamente estudiado en la administración de Recursos Humanos, ya que constituye uno de los pilares fundamentales para el logro de la eficiencia organizacional. Según Dessler (1994), este proceso consiste en “encontrar a la persona correcta para el puesto indicado y contratarla”. Esta afirmación enfatiza la necesidad de establecer procesos sistematizados que garanticen la incorporación de personal idóneo, alineado con los valores y objetivos institucionales.

Werther y Davis (2000) señalan que las políticas de reclutamiento deben adaptarse a las particularidades de cada organización, sin embargo, entre las prácticas más comunes destacan el reclutamiento interno como primera opción, la restricción en la contratación de personas con vínculos familiares dentro de la empresa y la consideración de límites de edad. Estas directrices permiten que el proceso sea más equitativo, eficiente y coherente con la cultura organizacional.

Por su parte, Chiavenato (2006) enfatiza la importancia del proceso de inducción dentro de la incorporación del nuevo personal. Lo define como “el primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización”, destacando que la inducción busca posicionar al colaborador en su función y facilitar su adaptación al entorno laboral. Este paso es crucial para que el nuevo empleado comprenda sus responsabilidades, los objetivos de la institución y los principios que guían su desempeño diario.

Además, autores como Mathis y Jackson (2010) refuerzan que una adecuada planificación del reclutamiento y selección impacta directamente en la productividad organizacional. Sostienen que estos procesos deben diseñarse en base a competencias clave, garantizando la transparencia, la igualdad de oportunidades y la eficiencia administrativa.

En esta línea, Mondy y Martocchio (2016) afirman que contar con procedimientos formales para atraer y seleccionar talento humano incrementa la capacidad de respuesta de la organización frente

a los cambios del entorno y fortalece el compromiso de los colaboradores con la misión institucional.

En conjunto, estas teorías respaldan la necesidad de que organizaciones como la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda. implementen un manual estructurado y técnico que regule los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación, favoreciendo una gestión profesional de su talento humano.

Antecedentes de la Metodología

Breve historia de la selección de personal

La selección de personal es una práctica que ha acompañado la evolución del ser humano en su interacción con el trabajo y las organizaciones. Su origen puede rastrearse desde las primeras formas de organización social, hasta su formalización como una función estratégica en la administración moderna de recursos humanos.

Según Zayas Agüero (2010), la evolución histórica de la selección de personal permite comprender los momentos más relevantes que marcaron el desarrollo cualitativo de esta práctica, destacando cómo el nivel de desarrollo social y productivo influyó en la manera en que se incorporaba a los trabajadores en las distintas épocas.

En las comunidades primitivas, la distribución del trabajo se basaba principalmente en criterios naturales como la edad, el género y las características físicas. Este fue el primer indicio de una selección empírica y espontánea de personal, sin ningún tipo de sistematización formal (Chiavenato, 1986). Las tareas eran asignadas de forma intuitiva, respondiendo a las necesidades inmediatas de la subsistencia grupal.

Durante la civilización griega, el pensamiento filosófico influyó en la concepción del trabajo y la capacidad humana. Heibredner (1971) menciona que Platón ya consideraba la necesidad de asignar roles sociales según las capacidades individuales. Para él, los más racionales debían ocupar los cargos de liderazgo, mientras que otros debían desempeñarse como soldados, artesanos o agricultores, según su naturaleza. Este pensamiento representó un primer intento racional de “ubicación laboral” basada en competencias.

En la Edad Media, el trabajo comenzó a adquirir un carácter hereditario. Los oficios eran transmitidos de padres a hijos, limitando la movilidad laboral y subordinando la elección

ocupacional a la clase social. Aunque se fortaleció el desarrollo del trabajo artesanal y se valoró la destreza manual, el acceso al trabajo seguía sin criterios técnicos ni procesos sistemáticos de selección.

Fue hasta el siglo XX, en el marco de las dos Guerras Mundiales, que la selección de personal adquirió un enfoque más técnico. La necesidad de movilizar grandes contingentes de personas para tareas específicas exigió aplicar métodos más eficientes de reclutamiento y asignación de roles. Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, los departamentos de personal comenzaron a integrarse por psicólogos y especialistas que aportaron herramientas científicas, como pruebas psicotécnicas y entrevistas estructuradas, para mejorar la eficacia del proceso de selección (Agüero, 2010).

Desde entonces, la selección de personal ha evolucionado como una disciplina esencial dentro de la gestión del talento humano, incorporando teorías del comportamiento organizacional, avances tecnológicos y principios de equidad y eficiencia. Actualmente, es considerada una función estratégica para la sostenibilidad de las organizaciones, ya que garantiza la incorporación de personas competentes, comprometidas y alineadas con la misión institucional.

Análisis de la Metodología

El reclutamiento es un proceso fundamental en la gestión de recursos humanos, cuyo objetivo principal es atraer un número suficiente de candidatos calificados que puedan cubrir las vacantes disponibles dentro de la organización. Este proceso varía en función de las características específicas de cada empresa y comprende un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a captar talento que permita satisfacer las necesidades laborales. Según Chiavenato (1999), el reclutamiento implica no solo atraer candidatos, sino también investigar e intervenir en las fuentes que pueden proveer a la organización con el personal adecuado para cumplir sus objetivos.

Una etapa previa clave en el reclutamiento es la planeación y pronóstico de personal, que permite definir qué puestos deben ser cubiertos y con qué características. Se recomienda integrar un banco de candidatos internos y externos, a fin de garantizar la disponibilidad de perfiles aptos para los diferentes cargos. Para la primera evaluación, los candidatos suelen llenar una solicitud de empleo y participan en una entrevista inicial que facilita la preselección de aspirantes viables para la organización (Dessler, 2009).

Reclutamiento interno

El reclutamiento interno consiste en cubrir las vacantes disponibles con empleados que ya forman

parte de la organización, ya sea por ascensos, traslados o promociones. Este tipo de reclutamiento se apoya en planes de desarrollo y profesionalización del personal.

Ventajas del reclutamiento interno

- Motiva a los empleados al brindarles oportunidades de crecimiento.
- Resulta más económico al evitar costos asociados a anuncios y procesos externos.
- Es más rápido y seguro, pues los candidatos ya son conocidos por la empresa.
- Aprovecha la inversión en formación y desarrollo ya realizada en el personal.
- Estimula la competencia sana entre los empleados.

Desventajas del reclutamiento interno

- Puede frustrar a empleados si no hay oportunidades disponibles, generando desmotivación.
- Puede originar conflictos internos y resistencia por parte de quienes no son promovidos.
- Existe el riesgo de limitar la entrada de nuevas ideas y perspectivas externas.

Métodos que se utilizan en el reclutamiento interno

- Evaluación de desempeño y resultados en pruebas anteriores.
- Análisis y comparación de perfiles y descripciones de puestos.
- Planes de carrera y movilidad interna.
- Uso de sistemas computarizados para puntuar y clasificar candidatos internos.

Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo se refiere a la atracción de candidatos fuera de la organización para cubrir las vacantes disponibles.

Ventajas del reclutamiento externo

- Introduce nuevas experiencias e innovaciones en la organización.
- Actualiza y diversifica el recurso humano.
- Permite incorporar candidatos con mayor o diferente preparación.
- Aprovecha la formación y experiencia adquirida fuera de la empresa.

Desventajas del reclutamiento externo

- Es un proceso que suele ser más lento y costoso.

- Existe incertidumbre sobre la veracidad y confiabilidad del historial del candidato.
- Puede generar desmotivación en el personal interno si se utiliza con frecuencia.
- Puede afectar la política salarial debido a la oferta y demanda del mercado laboral.

Técnicas de reclutamiento externo

- Archivo y revisión de currículos de candidatos anteriores o espontáneos.
- Alianzas con sindicatos, universidades y asociaciones gremiales.
- Publicación de anuncios en medios impresos y digitales.
- Uso de agencias de reclutamiento especializadas.
- Reclutamiento en otras ciudades mediante viajes y campañas locales.
- Actividades de divulgación como conferencias y charlas en instituciones educativas.

Selección de personal

El proceso de selección se inicia una vez que se ha reunido un grupo adecuado de candidatos mediante el reclutamiento. Este proceso implica evaluar a los aspirantes para identificar al más idóneo para la vacante.

Pasos de selección de personal

- Recepción y preselección de solicitudes o currículos.
- Aplicación de pruebas de idoneidad: psicométricas, psicológicas, de conocimientos y simulación.
- Entrevista inicial para confirmar requisitos básicos.
- Verificación de datos y referencias laborales y personales.
- Entrevista profunda con supervisores o gerentes del área.
- Exámenes médicos para certificar la salud del candidato.
- Presentación clara de la descripción del puesto y expectativas.
- Toma de decisión final y comunicación con los candidatos seleccionados y no seleccionados.

Selección Interna

La selección interna suele ser un proceso más simple y ágil, apoyado en sistemas computarizados

que califican a los candidatos con base en datos como desempeño, experiencia y planes de carrera.

Selección Externa

La selección externa es un proceso sistemático para atraer candidatos fuera de la organización. La entrevista de selección es un componente clave para evaluar habilidades, motivación y adecuación del aspirante.

Procesos de una entrevista

- Preparación de preguntas específicas y adecuadas.
- Explicación clara de las responsabilidades y condiciones del puesto.
- Crear un ambiente de confianza y cordialidad.
- Realizar una comunicación bidireccional, atendiendo inquietudes del candidato.
- Finalizar la entrevista de manera profesional y registrando las impresiones, respuestas

Comunicación de resolución

Después de la selección, se informa a los candidatos seleccionados sobre su incorporación. Antes de la firma definitiva del contrato, el candidato debe cumplir con un periodo de prueba de 2 meses, durante el cual se evalúa su desempeño, adaptación y compromiso con la organización. Este periodo permite a ambas partes confirmar que la relación laboral es adecuada.

Firma del contrato

Una vez aprobado el periodo de prueba, se procede a la elaboración y firma del contrato formal por parte del responsable de recursos humanos y el nuevo empleado. En este contrato se establecen las condiciones laborales, derechos y obligaciones, así como la fecha de inicio oficial. El contrato se archiva para conformar el expediente del empleado.

Inclusión en la base de datos de recursos humanos y elaboración de expedientes

Toda la información del nuevo colaborador se registra en la base de datos de personal y se crea un expediente físico o digital, garantizando el orden y acceso a la documentación.

Explicación de los procesos de reclutamiento y selección

1. Vacante:

La vacante laboral hace referencia a los puestos que se encuentran sin ocupar dentro de la organización, los que están por desocupar (por ejemplo, por jubilación o renuncia), o aquellos nuevos cargos que se crean debido al crecimiento o reestructuración interna. La detección de estas vacantes es el punto de partida para activar el proceso de reclutamiento.

2. Requisición de personal:

Una vez detectada la necesidad, el área solicitante debe emitir una requisición formal de personal al departamento de Recursos Humanos. Esta requisición debe especificar las razones de la vacante, el perfil requerido, el área de trabajo, turno, tipo de contrato, duración, salario y fecha estimada de ingreso. Recursos Humanos analiza esta solicitud considerando la descripción y valuación del puesto, con el fin de establecer los requerimientos técnicos y conductuales del candidato ideal.

3. Búsqueda de candidatos:

Consiste en el proceso de atraer a potenciales candidatos para ocupar la vacante. Esta búsqueda puede realizarse internamente (dentro de la organización) o externamente, utilizando canales como bolsas de empleo, universidades, redes sociales, agencias de reclutamiento, entre otros. El objetivo es formar una base sólida de aspirantes que cumplan con el perfil establecido.

4. Candidato interno o externo:

- Candidatos internos: son colaboradores actuales de la organización que pueden cubrir la vacante mediante un ascenso, traslado o reasignación. Su participación contribuye a la motivación interna y permite aprovechar el conocimiento previo de la empresa.

- Candidatos externos: son personas ajenas a la organización que presentan su candidatura de manera espontánea o por convocatoria. Su incorporación puede aportar nuevas ideas, experiencias y enfoques a la organización.

5. Filtro de hojas de vida:

Esta etapa implica una revisión detallada de los currículos o solicitudes de empleo recibidos. Se descartan aquellos que no cumplen con los requisitos básicos del puesto (formación, experiencia, habilidades). Este filtro reduce significativamente la cantidad de aspirantes, permitiendo

concentrarse en perfiles más adecuados.

6. Entrevista:

Los candidatos preseleccionados son citados a una entrevista, en la que se exploran en profundidad aspectos personales, académicos, laborales y motivacionales. El objetivo es validar la información proporcionada en la hoja de vida y conocer mejor las expectativas y competencias del aspirante.

7. Evaluación:

Dependiendo del perfil del cargo, pueden aplicarse pruebas psicotécnicas, de conocimientos técnicos, aptitudes físicas (si corresponde), y ejercicios de simulación. Estas herramientas permiten medir objetivamente el grado de adecuación del candidato al puesto, especialmente en cargos técnicos, administrativos o de liderazgo.

8. Verificación de referencias:

Esta fase tiene como propósito comprobar la veracidad de la información presentada por el candidato, especialmente en cuanto a su experiencia y conducta laboral previa. Se contacta a empleadores anteriores o personas referenciadas para obtener una visión externa del desempeño del postulante.

9. Entrevista con el supervisor:

Es la última entrevista del proceso, y suele estar a cargo del jefe directo del área que recibirá al nuevo colaborador. Aquí se evalúan competencias técnicas específicas, afinidad con el equipo de trabajo y expectativas mutuas. Generalmente, en esta etapa solo quedan dos o tres candidatos finalistas.

10. Propuesta de trabajo:

Con base en los resultados anteriores, se extiende al candidato seleccionado una oferta formal de empleo. Esta propuesta incluye salario, beneficios, horarios, condiciones del contrato y fecha de inicio. El candidato puede aceptar, negociar o rechazar la oferta. En caso de aceptación, se coordina el ingreso y proceso de inducción.

Conceptualización

Selección

Proceso de atracción, captación, análisis y evaluación de candidatos para cubrir una vacante, considerando la descripción del puesto, el perfil del cargo y el modelo de competencias de la empresa, con el fin de elegir al personal más idóneo.

Requisición

Hace referencia a la elaboración de un documento mediante el cual se comunica formalmente al área de administración o recursos humanos la necesidad de cubrir una vacante existente o de crear una nueva posición dentro de la organización. (Alles, 2012b)

Panel de evaluadores

Es el equipo conformado por colaboradores de la empresa, responsable de elegir al candidato adecuado para ocupar una vacante. Este grupo debe estar integrado por el jefe inmediato del puesto en cuestión y representantes del área de recursos humanos. (Alles, 2012b)

Fuentes de atracción y captación de talentos

Son los medios, tanto internos como externos, a través de los cuales la organización busca atraer talento humano calificado para ser considerado en el proceso de selección. Las fuentes internas incluyen a los colaboradores actuales, mientras que las fuentes externas abarcan postulantes que provienen de agencias de empleo, publicaciones en medios, redes sociales, referidos, entre otros.

Preselección

Es la fase en la que se realiza un análisis detallado de los candidatos que cumplen con el perfil requerido para el cargo vacante, teniendo en cuenta la evaluación de su hoja de vida y el resultado de entrevistas preliminares. (Alles, 2005)

Evaluación

Proceso de medición e identificación de la brecha existente entre el perfil ideal del cargo y el perfil de los candidatos participantes, con el objetivo de determinar su nivel de adecuación al puesto.

Toma de decisión

Etapas en la cual el panel de evaluadores realiza la selección final del candidato idóneo, utilizando criterios objetivos, calificaciones fundamentadas en evidencias y consenso entre los evaluadores.

Contratación

Fase en la que se formaliza la relación laboral entre el candidato seleccionado y la empresa, mediante la firma del contrato de trabajo que establece las condiciones y términos bajo los cuales

se desempeñará la función.

Instrumentos Utilizados

Los instrumentos utilizados en la presente investigación constituyen recursos clave para la recolección de información relevante y precisa en relación con los objetivos planteados. Entre ellos se incluyen la entrevista, el censo y la observación.

La entrevista cualitativa permite obtener información detallada directamente de las personas involucradas, facilitando la comprensión de sus experiencias, percepciones y opiniones respecto al tema de estudio. A través del diálogo directo con los informantes, se accede a datos significativos que enriquecen el análisis.

El censo se emplea como una técnica de recolección de datos que abarca a la totalidad de los individuos que conforman la población objetivo. Su uso permite obtener información completa y representativa, lo que garantiza una mayor exactitud en los resultados y conclusiones del estudio.

La observación, por su parte, consiste en el registro sistemático de comportamientos, acciones y situaciones relevantes dentro del entorno investigado. Este instrumento permite complementar la información obtenida por otros medios, aportando una visión directa y objetiva de los fenómenos analizados.

En conjunto, estos instrumentos permiten recopilar datos variados y confiables, los cuales son interpretados en función del marco teórico y los objetivos de la investigación.

V METODOLOGIA Y PROCESO

Enfoque y Métodos

El enfoque de esta investigación es cualitativo con elementos cuantitativos, ya que se busca comprender los procesos de reclutamiento y selección desde una perspectiva integral, considerando tanto los aspectos técnicos como humanos del fenómeno estudiado. El método utilizado combina el estudio de caso con técnicas descriptivas que permiten observar, describir y analizar las prácticas empleadas por la organización en sus procesos de incorporación de personal.

Población y Muestra

La población objeto de estudio está conformada por el personal del área de Recursos Humanos y jefaturas de departamento de la organización. La muestra se seleccionó de forma intencional y está compuesta por aquellos colaboradores que participan directamente en los procesos de reclutamiento y selección. Esta elección permite recoger información clave desde la experiencia directa de los actores involucrados.

Unidad de análisis y respuesta

La unidad de análisis está constituida por los procesos de reclutamiento y selección de personal implementados por la organización. La unidad de respuesta corresponde a los responsables del área de Recursos Humanos, así como a jefes de área que participan en la toma de decisiones sobre la incorporación de nuevo personal.

Técnicas e instrumentos aplicados

Se aplicaron las siguientes técnicas de recolección de información:

- **Entrevista cualitativa:** dirigida a personal clave del área de Recursos Humanos y líderes de equipo.
- **Censo interno:** aplicado a la totalidad de responsables de selección para asegurar la cobertura de la información relevante.
- **Observación directa:** realizada durante las etapas del proceso de selección para registrar prácticas, interacciones y procedimientos.

Estos instrumentos permitieron recolectar datos precisos y contextualizados, facilitando un análisis más riguroso.

Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas incluyen:

- **Primarias:** entrevistas, observaciones y documentos internos de la organización (formatos de requisición, descripciones de puesto, registros de entrevistas, etc.).
- **Secundarias:** literatura especializada, autores como Chiavenato, Dessler, Alles, y estudios previos sobre metodologías de selección de personal.

Cronología de trabajo

La investigación se desarrolló conforme al siguiente cronograma:

Etapa	Duración estimada
Revisión bibliográfica	1 semana
Diseño de instrumentos	2 semana
Recolección de datos	3 semanas
Sistematización y análisis	2 semanas
Redacción del informe final	2 semana
Revisión y ajustes finales	2 semana
Total estimado	11 semanas

Cronograma de Gantt											
Etapa	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11
Revisión bibliográfica	X										
Diseño de instrumentos		X									
Recolección de datos			X	X	X						
Sistematización y análisis						X	X				
Redacción del informe final								X	X		
Revisión y ajustes finales										X	X

Entrevista a la gerencia general

Objetivo: Recolectar información clave para desarrollar el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda.

Fecha y lugar: Tegucigalpa M.D.C., viernes 16 de mayo de 2025
Entrevistados: Cherly Lucy del Cid Nolasco y Nancy Lorena Martínez Flores (practicantes)
Entrevistado: Manuel Alexis Ramos Rodas, Gerente General

1. Diagnóstico del Proceso Actual

Tema central: Ausencia de formalización y criterios unificados

“No hay un proceso formalizado. Cada área hace su propio reclutamiento, no hay criterios unificados y eso genera falta de coherencia en los perfiles que se contratan.”

Interpretación:

Se identifica una **fragmentación del proceso de selección**, lo cual conduce a inconsistencias en la contratación. Esto representa un riesgo organizacional, ya que debilita la alineación entre los perfiles seleccionados y las necesidades institucionales.

Tema central: Dificultades en la adaptación del nuevo personal

“Algunos no comprenden bien los valores cooperativistas y otros no cumplen con los requisitos técnicos mínimos.”

Interpretación:

La falta de adaptación y compromiso está asociada a deficiencias en el filtro de selección y la inducción. Además, hay una desconexión entre la cultura organizacional y los valores del personal ingresante.

2. Opinión sobre el Proceso de Reclutamiento y Selección

Tema central: Importancia estratégica del proceso

“Es una herramienta clave para garantizar el crecimiento de la cooperativa.”

Interpretación:

La gerencia reconoce que una adecuada selección de talento tiene impacto directo en la productividad, el clima organizacional y la satisfacción de los asociados. Esto posiciona el reclutamiento como un proceso estratégico, no meramente administrativo.

Tema central: Prioridades en el perfil del candidato

“Priorizo la actitud, el compromiso y que la persona se identifique con los principios del cooperativismo.”

Interpretación:

Se valora el componente actitudinal por encima del técnico. Esto refleja un enfoque humanista y con orientación a la cultura organizacional, lo cual debe ser reflejado en los instrumentos de evaluación.

3. Propuestas de Mejora al Proceso

Tema central: Estructuración formal del proceso

“Primero, estableciendo un procedimiento claro y bien definido.”

Interpretación:

Existe una apertura institucional para implementar un **manual sistematizado** que incluya desde la publicación de vacantes hasta la inducción. También se promueve la participación de líderes de área para asegurar pertinencia de los perfiles.

Tema central: Uso de herramientas digitales

“Deberíamos usar redes como nuestra página web y Facebook.”

Interpretación:

Se evidencia una disposición a modernizar el proceso utilizando canales digitales, lo cual puede ampliar el alcance del reclutamiento y facilitar el acceso a perfiles más diversos.

4. Cultura Organizacional y Valores

Tema central: Identidad basada en solidaridad y ética

“Una cultura de cercanía y colaboración, fundamentada en el respeto, la solidaridad y el compromiso con el bienestar colectivo.”

Interpretación:

La cooperativa promueve una cultura organizacional sólida, centrada en valores sociales y éticos, lo que requiere que el proceso de selección incluya filtros actitudinales y de compatibilidad cultural.

Tema central: Perfil ideal de colaborador

“Personas con actitud colaborativa, responsabilidad social, iniciativa y compromiso institucional.”

Interpretación:

Se refuerza la necesidad de seleccionar individuos con valores alineados a la misión de la cooperativa. Esto implica incorporar competencias blandas como parte esencial del proceso de evaluación.

5. Seguimiento y Evaluación Post-Contratación

Tema central: Evaluación temprana del desempeño

“Es importante hacer un seguimiento los primeros tres meses.”

Interpretación:

Se sugiere implementar una **fase de acompañamiento o período de prueba** con evaluación periódica, para asegurar la correcta integración del colaborador y su alineación con las expectativas del puesto.

Conclusiones Iniciales del Análisis Cualitativo

- Existe una necesidad institucional urgente de formalizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- La cultura organizacional cooperativista debe integrarse como eje transversal en los perfiles, criterios de evaluación y proceso de inducción.
- Se valora más la actitud, compromiso e identificación con los principios cooperativos que la experiencia técnica por sí sola.
- La apertura al uso de herramientas digitales y técnicas modernas de selección es una fortaleza para el rediseño del proceso.
- Se plantea la implementación de un seguimiento estructurado post-contratación, lo cual refuerza el proceso como continuo y no limitado a la contratación.

RESUMEN EJECUTIVO

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda., en su compromiso con el bienestar de sus afiliados, ha identificado la necesidad de fortalecer su estructura organizativa a través de la profesionalización de su gestión de talento humano. Conscientes de que el recurso humano es un pilar estratégico para alcanzar sus objetivos institucionales, se ha desarrollado un proyecto

académico enfocado en el diseño de un **Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**, con el propósito de normar, estandarizar y hacer más eficiente el proceso de incorporación de nuevos colaboradores.

Actualmente, la cooperativa enfrenta desafíos significativos en sus procesos de contratación, derivados de la ausencia de un procedimiento formal. Las prácticas informales, la falta de criterios unificados y las decisiones subjetivas en la selección de personal han generado inconsistencias, afectando la adaptación del nuevo personal, la coherencia en los perfiles contratados y la eficiencia institucional. Esta situación plantea la necesidad urgente de implementar un manual que proporcione lineamientos técnicos claros y homogéneos que aseguren transparencia, equidad y profesionalismo.

El trabajo se desarrolla con una metodología de enfoque cualitativo, apoyada en instrumentos como entrevistas, observación directa y análisis documental. Se realizó una entrevista a la Gerencia General de la Cooperativa, donde se identificaron varios problemas, como la falta de formalización de procesos, dificultades en la adaptación del personal nuevo y vacíos en el alineamiento con los valores cooperativos. La gerencia expresó la necesidad de establecer criterios técnicos y procedimientos estandarizados para fortalecer la coherencia institucional y mejorar el clima organizacional.

El objetivo general del estudio es diseñar un manual que profesionalice los procesos de selección, reclutamiento e incorporación de personal, asegurando la contratación de candidatos idóneos y alineados con los principios del cooperativismo. Los objetivos específicos incluyen diagnosticar el estado actual de los procesos, definir criterios de evaluación, proponer herramientas prácticas y fomentar la equidad y eficiencia en la toma de decisiones.

El análisis contextual muestra que la Cooperativa 4 de junio Ltda. fue fundada por docentes hondureños con el objetivo de ofrecer soluciones financieras éticas y solidarias. Desde sus inicios ha experimentado un crecimiento considerable, lo que ha generado nuevas necesidades de gestión institucional, particularmente en el área de recursos humanos. La misión y visión de la cooperativa reflejan un compromiso con la eficiencia, la inclusión y la mejora continua, principios que deben ser reflejados en el proceso de contratación.

Desde el punto de vista teórico, se retoman aportes clave de autores como Chiavenato, Dessler, Mathis y Jackson, quienes coinciden en que el reclutamiento y la selección de personal son funciones estratégicas que deben ser gestionadas con criterios técnicos y coherentes con la cultura organizacional. El trabajo también explora la evolución histórica de la selección de personal y plantea la necesidad de incorporar tecnologías y plataformas digitales para mejorar la eficiencia y el alcance del proceso.

En cuanto a la metodología utilizada, se integraron técnicas de recolección de información cualitativa como entrevistas a líderes de área, censos internos y observación directa, lo cual permitió obtener datos precisos y contextualizados sobre la situación actual de los procesos. La población objetivo incluyó al personal del área de Recursos Humanos y jefaturas que intervienen directamente en la selección de personal.

El manual diseñado aborda todas las etapas del proceso, desde la identificación de vacantes hasta la integración formal del nuevo colaborador. Se describen los mecanismos de requisición de personal, la búsqueda de candidatos internos y externos, la evaluación de hojas de vida, entrevistas profundas, aplicación de pruebas psicométricas, verificación de referencias, entrevistas con supervisores, elaboración de propuestas de trabajo, firma de contrato e incorporación a la base de datos de recursos humanos.

Asimismo, se definen conceptos clave como selección, requisición, preselección, evaluación, toma de decisión y contratación. También se identifican las técnicas utilizadas en el reclutamiento interno y externo, destacando sus ventajas y desventajas. El manual enfatiza la importancia de realizar un seguimiento post-contratación durante los primeros tres meses, evaluando el desempeño y adaptación del nuevo empleado.

La entrevista con la gerencia general reveló que, más allá de las competencias técnicas, se valoran actitudes como la responsabilidad social, la colaboración, el compromiso institucional y la identificación con los valores cooperativos. Por ello, el manual incorpora filtros actitudinales y de compatibilidad cultural en el proceso de evaluación.

Finalmente, se concluye que el diseño de este manual representa una contribución significativa para la profesionalización de la gestión del talento humano en la Cooperativa 4 de junio Ltda. Este instrumento permitirá reducir la improvisación, mejorar la calidad del servicio, fortalecer la cultura organizacional y consolidar un equipo de trabajo competente y comprometido. Además, se alinea con las buenas prácticas internacionales en administración de recursos humanos y se convierte en una herramienta estratégica para enfrentar los retos del crecimiento institucional.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LTDA.



Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A.

Julio, 2025

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO 4 DE JUNIO LTDA

I. INTRODUCCION

El presente manual de “Reclutamiento, selección, contratación de personal”, se desarrolla tomando con base el perfil por competencias, “Es un modelo conciso, fiable y válido para predecir el éxito en el puesto. Las competencias están estrechamente relacionadas con la estructura, la estrategia y cultura de la Cooperativa e implican las características personales causalmente ligadas a resultados del puesto”

Es decir, la descripción de los perfiles que poseen las personas, representa el perfil disponible, contrarrestado con los requerimientos de cada puesto de trabajo, que hace referencia al perfil requerido, con lo que se espera que la Cooperativa obtenga concordancia entre lo que necesita que sus empleados realicen, para de esta manera alcanzar sus objetivos y lo que los aspirantes poseen.

El ajuste y gestión permanente de los perfiles, constituirá el contenido fundamental de la gestión de recursos humanos por competencias, que son las características propias de cada persona, no son aspectos teóricos sino prácticos e individuales, mismos que están ligadas a implementar un buen proceso de Reclutamiento, selección y contratación.

En ese sentido se pretende crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la Cooperativa, para de esta manera fortalecer la administración de personal y la mejora continua de los procesos.

II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL POR COMPETENCIAS

2.1. ¿Qué es Reclutamiento?

Entendido como los medios de los que se vale una Cooperativa para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

2.1.1 Tipos de Reclutamiento

Existen dos tipos de reclutamiento, que son:

- Interno
- Externo

Interno. - Denominaremos reclutamiento interno, cuando se involucre al personal de la Cooperativa para una reubicación dentro de la misma, en una determinada vacante existente

Es importante mencionar, que, para llevar a cabo un adecuado reclutamiento interno, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Se debe colocar dentro de la Cooperativa anuncios de empleo
- ✓ Poseer una base de datos en la que se registre las habilidades y aptitudes del personal.
- ✓ Prevenir reemplazos y vacantes.

Dentro del reclutamiento interno, existe una serie de ventajas y desventajas, entre estas tenemos:

Ventajas del reclutamiento interno:

1. Disminuye los costos, siendo más económico
2. Representa mayor facilidad, e impide los retrasos que existen en el reclutamiento externo
3. Es más confiable, por lo que ya se posee una información del personal.
4. Se considera como un medio importante de motivación para el elemento humano
5. Emplea sus recursos financieros en el personal.
6. Desventajas del reclutamiento interno:
7. Puede impedir la apertura de ideas innovadoras, experiencias, e intereses
8. Existe la posibilidad de establecer conflictos que puedan afectar a la Cooperativa.
9. Evita cambios del capital humano existente de la Cooperativa
10. Se puede generar la pérdida de la creatividad y actitud de innovación

2.1.2. Técnicas de Reclutamiento

Existen las siguientes técnicas de reclutamiento, las mismas que serán divididas en tres grupos:

- ✓ Técnicas de reclutamiento interno

- ✓ Técnicas de reclutamiento externo
- ✓ Técnicas de reclutamiento mixto.

2.1.3. Técnicas de reclutamiento interno

Una de las técnicas de reclutamiento interno más conocida, es la denominada promoción interna, la cual se realiza mediante carteleras en lugares visibles con una descripción sencilla del puesto, el departamento, la escala de remuneración, el horario de trabajo; es decir, todos los requisitos, obligaciones, condiciones de trabajo y la fecha límite para entregar las solicitudes.

2.1.4. Técnicas de reclutamiento externo

1. Avisos en periódicos y revistas especializadas. - Se le considera como una buena iniciativa para realizar este proceso, siendo en la actualidad un medio considerablemente recurrido para el reclutamiento.

Debemos tomar muy en cuenta la redacción del aviso, ya que no se tiene conocimiento de la manera en que reaccionará el aspirante ante éste.

Un aviso debe tener características que despierten el interés hacia el aspirante, a continuación, se detallarán algunas de ellas:

- Llamar la atención.
- Desarrollar el interés.
- Crear el deseo a través del aumento de interés.
- Crear la acción de respuesta en el candidato.

2. Avisos en sitios visibles. - Es un método que no involucra mayores costos y genera productividad, rapidez; fundamentalmente se lo utiliza para el reclutamiento para cargos sencillos, que deben ser colocados en sitios concurridos.

3. Base de datos de candidatos. - Una Cooperativa debe realizar un almacenamiento de base de datos de aquellos candidatos sobrantes en los reclutamientos anteriores, con el fin de facilitar dicho proceso, que es utilizado como primera medida para reclutar candidatos externos.

4. Presentación de candidatos por recomendación de empleados. - Involucra menores costos, incremento en su rendimiento y mayor rapidez.

La información sobre el cargo a ocuparse, se la obtiene a través del empleado, aquí el candidato, ya posee información de la Cooperativa y se puede sentir y a más de ello, se esmerará en sus actividades asignadas con el fin de corresponder a la persona que lo recomendó.

Entre las técnicas de reclutamiento externo mencionadas con anterioridad, se puede proponer para su ejecución en la Cooperativa 4 de junio limitada, las siguientes: la base de datos de candidatos anteriores debido a que representan mayor facilidad de conocimiento de requisitos para el cargo a ocuparse, así como también representarán una disminución de costos en este proceso, los avisos en periódicos, carteles.

2.1.5 Técnicas de reclutamiento mixto.

La mayoría de las Cooperativas generalmente nunca hacen solo el reclutamiento interno, ni el externo.

Siempre se deben complementar el uno con el otro, ya que al hacer reclutamiento interno el individuo transferido a la posición vacante deber reemplazarse en su posición previa. Si es reemplazado por otro empleado, el retiro produce una vacante que debe llenarse.

Cuando se hace el reclutamiento interno en algún punto de la Cooperativa siempre surge una posición que debe llenarse mediante reclutamiento externo, debe plantearse algún desafío, oportunidad y horizonte al nuevo empleado.

2.2 Selección de Personal

2.2.1 Concepto de Selección de Personal

Tradicionalmente la selección de personal se define como un procedimiento para encontrar la persona que cubre el puesto adecuado.

La selección de personal, implica, entre otras cosas, la valoración de los recursos existentes y la planeación de los que van a ser necesarios para alcanzar esos objetivos, y que comprende la determinación de las necesidades presentes y futuras en cuanto a cantidad y calidad.

El sistema técnico de selección de personal va a estar matizado por la situación y características particulares de la Cooperativa de que se trate, así como de los recursos disponibles de dicho proceso como ser:

- Análisis del puesto (Descripción y Especificación del Puesto)
- Definición del perfil
- Información de la vacante
- Clasificación de CV
- Exámenes
- Selección final

2.2.2 Técnicas de Selección

Existen diferentes tipos de técnicas para tener un conocimiento de las aptitudes de los candidatos, en relación a la vacante disponible, tales como:

- ✓ **Entrevista de selección:** Es una comunicación interpersonal, entre el entrevistador y el candidato, con el objetivo de conocer sus competencias e informar el perfil requerido de la vacante.
- ✓ **Pruebas de conocimiento o capacidad:** Es el desarrollo de una prueba práctica que se utiliza para medir las destrezas técnicas y el grado de habilidad con que se pretende desarrollar un puesto determinado.
- ✓ **Test psicométricos:** Es la realización de pruebas, que nos indican el comportamiento del individuo, en relación con las competencias que posee.
- ✓ **Técnicas de simulación:** Es una aplicación práctica para comprobar la capacidad y aptitud del candidato en un momento ficticio que puede ocurrir en el cargo.

2.2.3 Proceso de Selección de Personal

Para que se desarrollen de forma eficaz y garanticen el cumplimiento de su objetivo principal (conseguir al candidato que mejor se adapte al puesto ofertado), los procesos de selección de personal por competencias, deberán seguir una serie de etapas definidas:

1. El primer paso del proceso surge en la institución de la necesidad de incorporar un nuevo trabajador a la plantilla, existen múltiples razones para que surja esta necesidad: cubrir un puesto de nueva creación, ampliar un departamento, cubrir una vacante, etc.

2. Preselección de candidatos. - En este aspecto, se estudiará de manera comparativa el tipo y grado de valoración de los postulantes, los requerimientos que se exige dentro del puesto a cubrir, y las características de la Cooperativa.

Dentro de este proceso, en relación a los datos obtenidos, a través del currículum de los aspirantes del cargo, se puede llegar a clasificarlos en varios grupos:

- ✓ **Aptos.** - Aquellos candidatos que probablemente poseen los requerimientos solicitados para dicho cargo.
- ✓ **Dudosos.** - En este grupo se puede colocar a quienes no han presentado los datos necesarios para poder decirse. Es importante evitar errores, ubicando en este aspecto únicamente a aquellos candidatos que de manera clara se considere que no se ajustan a la vacante a cubrir, ya que la información que se obtiene del candidato es incompleta.
- ✓ **Rechazados.** - Serán rechazados, aquellos candidatos que no obtengan el nivel adecuado de calificación requerido por la vacante.

En este grupo se puede también llegar a hacer una subdivisión de dos clases de grupos:

- ✓ **Válidos para otro puesto de trabajo,** razón por la cual la Cooperativa, deberá tener un archivo de los datos del candidato, con el propósito de tomarlos en cuenta en reclutamientos posteriores.
- ✓ **No válidos.**

3. Entrevista preliminar. - La entrevista, es el primer acercamiento del candidato con la Cooperativa, es por ello que, a más de obtener la información requerida del postulante, el entrevistador proporciona datos acerca de la entidad a la que pertenecerá en caso de ser elegido, con el propósito de reflejar una adecuada impresión de la misma.

Este proceso, se puede decir, que es de corta duración, por lo general mantiene un lapso de entre 5 y 15 minutos, y se realizara con la intención de verificar tres aspectos básicos para la Cooperativa, que son:

- Comprobar, si el aspirante posee los requerimientos necesarios que exige la vacante.
- Conocer el nivel de interés que demuestra el candidato en relación al cargo a ocupar y hacia la entidad.
- La disponibilidad que tenga para ser parte de la Cooperativa, en caso de que el postulante sea elegido por la misma.

4. Las pruebas. - Dentro de las pruebas se pueden mencionar las siguientes:

- Psicológicas
- Conocimientos
- Profesionales

a) Psicológicas. - Tiene que ver con el análisis de las cualidades o aspectos psicológicos de las personas, y en relación a éstas evalúa: el conocimiento, capacidades, personalidad, intereses y motivaciones.

b) Conocimientos. - El propósito de esta prueba, consiste en tener conocimiento acerca del grado de preparación que obtiene el candidato respecto a un tema o área determinada.

c) Profesionales. - A través de ellas, nos percataremos si el postulante posee las capacidades técnicas que se requieren para dicha vacante.

En esta prueba, el candidato realiza tareas laborales específicas, las mismas que deben procurar llevar un esquema que indique los aspectos reales del cargo.

5. Entrevista en profundidad. - Es una segunda entrevista que se llevara a cabo, luego de haber realizado las correspondientes evaluaciones al candidato, por lo que hace que, el entrevistador obtenga mayor información, verificando de esta manera los errores que se pudieran haber originado en las pruebas anteriores.

Por lo general, se aplican una serie de entrevistas al candidato que posiblemente ocupará la vacante disponible, con el fin de incrementar la integridad y fiabilidad de la misma.

Luego de esta entrevista, los encargados del proceso, analizarán a quienes presentarán al superior inmediato.

6. Entrevista con el superior inmediato. - En este aspecto, el candidato se entrevistará con la Gerencia General de la Cooperativa, con el propósito de brindar un conocimiento particular de sus capacidades y aptitudes, para de esta manera tomar una decisión.

7. Toma de decisiones. - Es aquí en donde, se recopila toda la información necesaria del candidato, y se procede a comparar sus competencias, necesidades y beneficios, con las competencias necesarias para la vacante, para así llegar a definir el candidato apropiado para el cargo disponible.

La Cooperativa deberá tratar de medir los riesgos de enfrentarse con errores, es por ello, que antes de tomar una decisión final, tratarán de responder las siguientes preguntas:

- ¿El candidato, puede desempeñar el puesto?
- ¿El candidato, querrá hacer su trabajo?
- ¿El candidato, se adaptará a la Cooperativa?
- ¿El candidato, se adaptará al equipo de trabajo existente?

En conclusión, se busca entender y prever el desempeño de un individuo con posterioridad, iniciando desde su presente y pasado, con el fin de proyectar un mecanismo de integración del candidato.

2.2.4. Contratación del Personal

Se contratará a la persona adecuada para el puesto, que por lo general es quien tiene experiencia, actitud y capacitación profesional para cada puesto en particular; también es un empleado honesto con conducta ética, por tanto, contratar al personal de 4 de junio Ltda. es:

- Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la Institución.
- Cuando ya se aceptaron las partes, por lo que se hace necesario integrar su expediente de trabajo.
- La contratación se llevará a cabo entre la Cooperativa y el trabajador.
- La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.
- El contrato deberá ser firmado por la Gerencia General en representación de la Administración de la Cooperativa y el trabajador.

2.2.4.1. Tipos de Contratación

En la Cooperativa 4 de junio Ltda. la estructura cuenta con los siguientes tipos de contratos:

Tipos de Contratos

- **Contratos temporales**
- **Contrato por obra o servicio** Tiene por objeto la realización de una obra o servicio con autonomía y sustantividad propias dentro de las actividades de la Institución.
- **Contrato Verbal** (Art. 39 Código de Trabajo)

El contrato podrá ser verbal, cuando se refiera:

- b) A trabajos accidentales o temporales que no excedan de sesenta (60) días;
- c) A obra determinada, siempre que éste no sea mayor de sesenta (60) días;

El contrato individual de trabajo puede ser: (Art. 46 Código de Trabajo)

- a) Por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación;
- b) Por tiempo limitado, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la construcción de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. En este segundo caso, se debe tomar en cuenta la actividad del trabajador en si mismo, como objeto del contrato, y no el resultado de la obra; y,
- c) Para obra o servicios determinados, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador, desde que se inician las labores hasta que estas concluyen, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada.

Los contratos relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes o continuas en la empresa, se considerarán como celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se exprese término de duración, si al vencimiento de dichos contratos subsisten la causa que le dio origen o la materia del trabajo para la prestación de servicios o la ejecución de obras iguales o análogas.

El tiempo de servicio se contará desde la fecha de inicio de la relación de trabajo, aunque no coincida con la del otorgamiento del contrato por escrito.

En consecuencia, los contratos a plazo fijo o para obra determinada tienen el carácter de excepción y sólo pueden celebrarse en los casos en que así lo exija la naturaleza accidental o temporal del servicio que se va a prestar o de la obra que se va a ejecutar. (Artículo 47)

2.2.4.2 Período de Prueba

El período de prueba, que no puede exceder de sesenta (60) días, es la etapa inicial del contrato de trabajo, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Este período será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido. (Artículo 49 Código de Trabajo)

El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

En el contrato de trabajo de los servidores domésticos, se presume como período de prueba los primeros quince (15) días de servicio. (Artículo 50)

Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor al del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período primitivamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de sesenta (60) días. (Artículo 51)

Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

Si antes de transcurrido un (1) año se celebra nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse éste por tiempo indefinido, sin que tenga lugar en este caso el período de prueba (Artículo 52 código de Trabajo)

2.2.4.3 Desvinculación

Con el fin de mantener relaciones dentro del marco de la legalidad se deben establecer los mecanismos idóneos para la desvinculación de un colaborador tomando en cuenta los siguientes aspectos.

- En caso de renuncia el colaborador deberá presentarla por escrito al Departamento de Recursos Humanos, el trámite que procede en el caso de renuncia es el que está establecido en los artículos 116, 117, 118, 119 del Código de Trabajo.
- Cumplimiento del proceso disciplinario descrito en el reglamento interno de trabajo.
- Aprobación de la Dirección General.
- Se debe notificar de manera escrita mediante una carta de terminación de contrato al colaborador especificando la fecha de entrada y salida, el nombre completo, fecha de terminación de contrato y razón de salida.
- Proporcionar el cálculo de prestaciones para visto bueno del colaborador, este debe firmarlo en caso de que esté de acuerdo, con este documento se pedirá el cheque correspondiente.
- Se le entregará al ex colaborador una constancia de trabajo con cargo y fechas de entrada y salida.
- Cuando sea cancelada la totalidad de las prestaciones se le entregará al ex colaborador una copia del finiquito.

Desde el momento que el colaborador recibe su nota de terminación de contrato no es más empleado de la empresa y debe salir de ella en el momento que se le indique.

La cooperativa 4 de junio Ltda. no aceptará reingresos de exempleados que hayan salido por motivos de: Renuncia y despido.

Check list de documentación

Todo nuevo colaborador debe: Llenar y entregar la documentación relacionada con el Departamento de Recursos Humanos que se detalla así:

- a. Hoja de Vida Actualizada
- b. Copia de Títulos y Certificados
- c. Copia de la Tarjeta de identidad o en su defecto partida de nacimiento
- d. Copia del Registro Tributario Nacional RTN
- e. Tarjeta de salud con una antigüedad no mayor a seis meses
- f. Dos (2) fotografías recientes tamaño carnet
- g. Hoja de Antecedentes Penales y Policiales

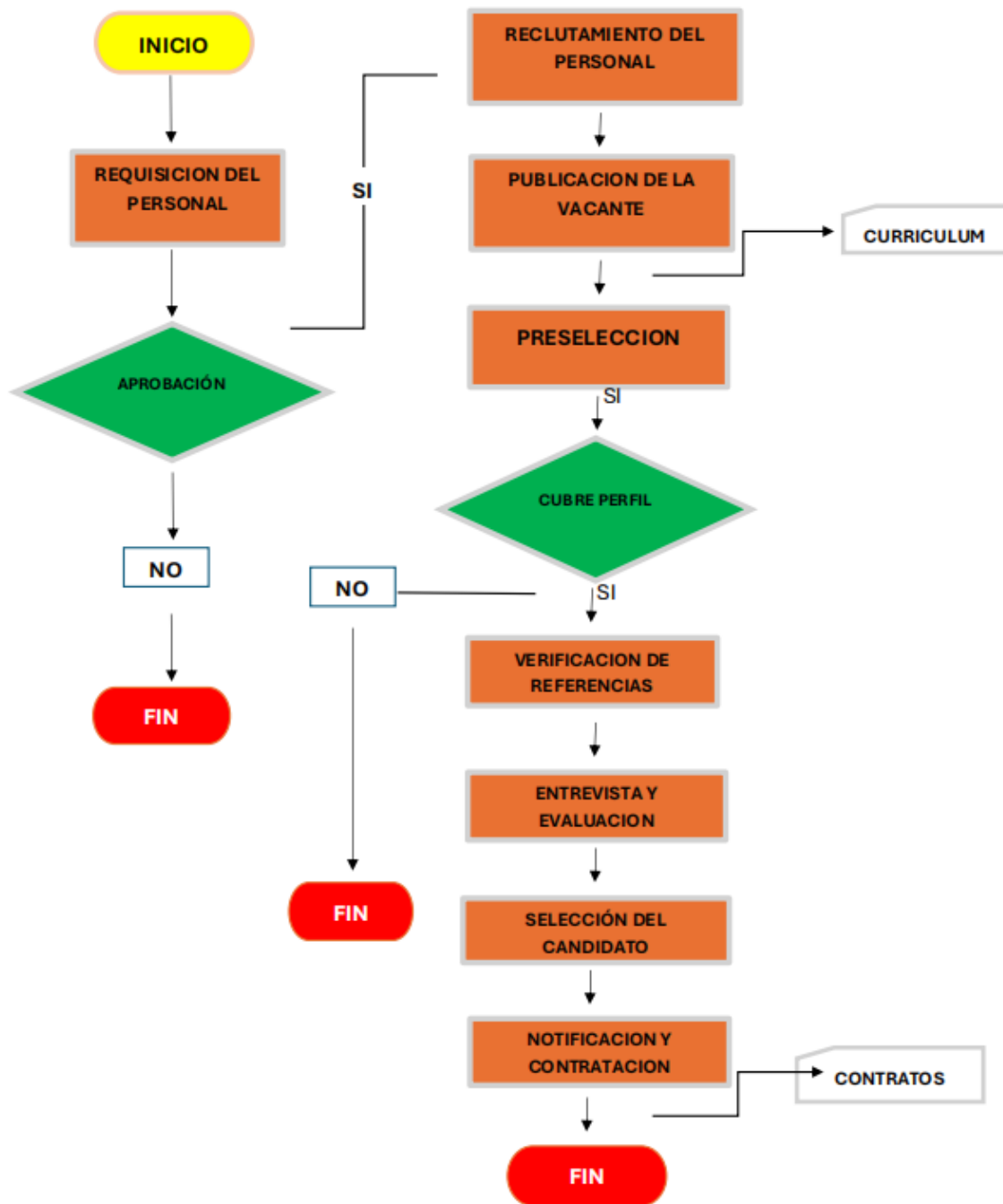
- h. Referencias Personales y Laborales
- i. Croquis de Domicilio
- j. Constancias de trabajo anteriores, especialmente del último trabajo desempeñado,
- k. Si se tratara de menores de 16 años de deberá solicitar autorización escrita para trabajar extendida por su representante legal o autoridad competente
- l. Cuando se trate de extranjeros, carnet de residentes y carnet de trabajo
- m. Licencia de conducir (si fuere necesario)
- n. Declaración de Bienes Patrimoniales y Deuda
- o. Declaración de Confidencialidad
- p. Declaración de Conflicto de Interés
- q. Croquis del Domicilio
- r. Constancia de Entrega de Manual de Cumplimiento
- s. Constancia de Entrega de Código de Ética
- t. Constancia de Curso de lavado de Activos
- u. Contrato de Trabajo
- v. Llenado de formulario del RAP (Régimen de Aportaciones Privadas)
- w. Llenado de Hoja del IHSS (Instituto Hondureño del Seguro Social, si fuese necesario)
- x. Cualquier otro documento que eventualmente sea exigido por la cooperativa

Temas globales de la Cooperativa

- ✓ Bienvenida al Equipo 4 de junio Ltda.
- ✓ Historia
- ✓ Principios y valores
- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Estructura del Cooperativa 4 de junio Ltda.
- ✓ Nombres y funciones de Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Comités auxiliares, Gerencia General y Departamentos de la Cooperativa.
- ✓ Resumen de Políticas y normas Disciplinarias
- ✓ Vida y Carrera
- ✓ Capacitación

- ✓ Beneficios
- ✓ Políticas de imagen y protección personal
- ✓ Resumen de las Generalidades del Reglamento Interno
- ✓ Constancia de haber recibido la Inducción

FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LTDA.



CONCLUSIONES

Diseñar un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda. ha permitido estructurar un proceso claro, técnico y transparente para la incorporación de talento humano. Esta herramienta normativa no solo estandariza las prácticas de selección, sino que también asegura que los nuevos colaboradores sean competentes, éticos y estén alineados con los principios cooperativos. Asimismo, el manual fortalece la institucionalidad, garantiza la equidad en las oportunidades laborales y contribuye a una cultura organizacional basada en la meritocracia y la profesionalización de los procesos de recursos humanos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar periódicamente un diagnóstico integral del proceso de reclutamiento y selección, mediante encuestas internas, entrevistas al personal involucrado y análisis de los resultados obtenidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la cooperativa.
- Es fundamental definir y documentar claramente los criterios técnicos, competencias requeridas y responsabilidades de cada actor involucrado (Recursos Humanos, jefaturas, Gerencia General), asegurando la trazabilidad y coherencia en cada etapa del proceso.
- Se sugiere implementar matrices de evaluación, guías de entrevistas por competencias, pruebas psicométricas y técnicas de simulación laboral estandarizadas que permitan comparar candidatos de forma equitativa, reduciendo la subjetividad en la toma de decisiones.
- Establecer políticas de igualdad de oportunidades, difusión pública de vacantes, procesos con retroalimentación y criterios claros de evaluación para asegurar un proceso justo, transparente y eficiente, reforzando la confianza tanto del personal como de los postulantes externos.

- Adoptar buenas prácticas de gestión de talento humano como parte del modelo de gobernanza institucional, capacitar al personal encargado de los procesos de selección, y alinear la política de RRHH con los valores cooperativos, promoviendo así una cultura organizacional sólida y ética.
- Adoptar buenas prácticas de gestión de talento humano como parte del modelo de gobernanza institucional, capacitar al personal encargado de los procesos de selección, y alinear la política de RRHH con los valores cooperativos, promoviendo así una cultura organizacional sólida y ética.

ANEXOS

**VACANTE DE EMPLEO
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LTDA**



Puesto Vacante: _____

Ubicación: _____

Fecha de Publicación: _____

Fecha Límite para Aplicar: _____

Requisitos del Puesto:

Funciones Principales:

Ofrecemos:

¿Cómo Aplicar?

Envía tu currículum vitae actualizado al correo: rrhh@cooperativa4dejuniolta.hn

Asunto del correo: “Vacante Asesor de Crédito – [Tu nombre completo]”

O entrega tu solicitud en físico en la oficina principal de la cooperativa:

Bldv Juan Pablo II, Edificio COLPROSUMAH, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

Nota:

Solo se contactará a candidatos que cumplan con el perfil requerido. La Cooperativa 4 de junio LTDA promueve la equidad, la diversidad y la inclusión en sus procesos de selección.



COOPERATIVA 4 DE JUNIO LTDA CHECK LIST DE DOCUMENTOS

N°	DOCUMENTO	RECIBIDO	NO APLICA
1	Contrato de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Solicitud de reconstrucción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Memo de soporte (temporales o apertura de plaza nueva)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Seguro de vida ATLANTIDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Seguro contra accidentes LAFISE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Seguro médico hospitalario Atlántida (solo aplica a Supervisores, Jefes y Gerentes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Autorización irrevocable (solo entregadores)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Perfil del puesto firmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	1 Fotocopia de la tarjeta de identidad a color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Copia de RTN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Hoja de apertura de cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Hoja de afiliación IHSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Control de ingreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Fotocopia de partida de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Requisición de personal en Evolution (sistema)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Examen físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Carnet de vacunación contra COVID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Pruebas psicométricas (dependiendo del puesto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Pruebas técnicas teóricas o de conocimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Reporte de entrevista del Jefe inmediato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Reporte de entrevista de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Constancias de trabajo / Confirmación de referencias laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Constancias de referencias personales / Confirmación de referencias personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Croquis de domicilio del candidato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Solicitud de empleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Curriculum actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Fotocopia de títulos, constancias de estudios, diplomas o cursos recibidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Tarjeta de salud y tipo de sangre actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Antecedentes penales y policiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma revisado Recursos Humanos

Firma revisado Oficina de Cumplimiento

REQUISICIÓN DE PERSONAL



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LTDA

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

A. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

Fecha de Solicitud: _____
Departamento Solicitante: _____
Nombre del Solicitante: _____
Cargo del Solicitante: _____
Teléfono / Extensión: _____

B. INFORMACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO

Nombre del Puesto: _____
Número de Vacantes: _____
Tipo de Contrato: Temporal Permanente Obra/Servicio
Horario de Trabajo: _____
Ubicación del Puesto: _____
Fecha Tentativa de Ingreso: _____
Causa de la Vacante: | Reemplazo Nueva plaza Otro: _____

C. PERFIL REQUERIDO DEL CANDIDATO

Nivel Académico Mínimo Requerido: _____
Experiencia Laboral (años y área): _____
Edad Deseada (rango): _____
Sexo: | Femenino Masculino Indistinto
Conocimientos Técnicos Requeridos: _____
Habilidades / Competencias Clave: _____
Otros Requisitos Específicos: _____

D. AUTORIZACIONES

Jefatura Inmediata: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Gerencia General: _____


Firma: _____ Fecha: _____

Recursos Humanos (Recepción): _____

Firma: _____ Fecha: _____

SOLICITUD DE EMPLEO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO 4 DE JUNIO LIMITADA

Puesto Solicitado	Fecha	
Favor de llenar esta solicitud con letra de molde Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente	Sueldo Mensual Deseado	
	Sueldo Mensual Autorizado	

DATOS PERSONALES					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
				Edad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Domicilio (calle y número)			Colonia	Teléfono	Teléfono (celular)
Departamento	Ciudad	Lugar de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico
Vive con			Fecha de Nacimiento	Estatura	Peso
Padres <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo <input type="checkbox"/>					
Personas que dependen de usted			Estado Civil		
Hijos <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Conyugue <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado Otro _____		

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES		
¿Cómo considera su estado de salud actual?	¿Padece alguna enfermedad crónica? ¿Cuál?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?
¿Practica Ud. algún Deporte?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?	¿Cuál es su meta en la vida?

DATOS FAMILIARES				
NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCUPACIÓN
Padre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Madre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conyugue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nombre, edades y ocupación de los hijos Clic aquí para ingresar texto				

ESCOLARIDAD					
NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS		AÑOS	Recibió título o certificado
		DE	A		
Primaria					
Secundaria o Pre vocacional					
Preparatoria					
Profesional					
Comercial u Otras					
Estudios que está efectuando en la actualidad:					
Universidad / Institución		Curso o Carrera		Grado	

**FORMATO PARA LA VERIFICACION DE REFERENCIAS
PERSONALES Y LABORALES**



DATOS DEL ASPIRANTE	
Nombre Completo:	
Número de Identidad:	
I. REFERENCIAS PERSONALES	
Fecha:	
Nombre Completo	
Teléfono / Celular	
Relación con el Aspirante	
Tiempo de Conocerse	
Dirección	
¿Cómo lo describe? ¿Cuál es su comportamiento?	
I. REFERENCIAS PERSONALES	
Nombre Completo	
Teléfono / Celular	
Relación con el Aspirante	
Tiempo de Conocerse	
Dirección	
¿Cómo lo describe? ¿Cuál es su comportamiento?	
Observaciones:	

DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES VERIDICA
Y FUE SOMETIDA A SU VERIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

II. REFERENCIAS LABORALES

Empresa:	
Nombre del Referente:	
Cargo del Referente:	
Teléfono / Email:	
Tiempo que Trabajó:	
Puestos ocupados:	
Causa de separación:	
¿Cómo describe su desempeño?	

GRÁFICA DE ACTUACIÓN

	Inferior	Bajo	Promedio	Alto	Superior
Iniciativa					
Puntualidad					
Asistencia					
Adaptabilidad					
Calidad de trabajo					
Honradez-Rectitud					
Colaboración					
Responsabilidad					
Proyección					
Actitud hacia el superior					
Actitud hacia compañeros					
Actitud hacia subordinado					

DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES VERIDICA
Y FUE SOMETIDA A SU VERIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO 4 DE JUNIO Ltda.

RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ENTREVISTA

Cargo Solicitado: _____

FECHA: _____

I. DATOS PERSONALES

a). Nombre del Candidato: _____ Edad _____ Años

b). Estado Civil: Soltero () Casado () Otros ()

c). Nombre del Conyuge _____

d). Institucion donde Labora: _____

d). No. De Hijos _____ Otros dependientes _____

e). Direccion del Domicilio: _____

f). Telefono Fijo: No. _____ CelularNo. _____

g). Posee Vehiculo: SI () No. ()

II. HISTORIAL ACADEMICO

a). Nivel Educativo: _____

b). Estudios Actuales: _____

c). Idiomas: _____

d). ¿Pertenece algún Grupo Social, ¿Colegio, Religioso, Deportivo, Cultural, etc.?
Menciónelos: _____

e). ¿Tiene usted hábitos como el cigarrillo, bebidas alcohólicas u otros?

f). ¿Padece de alguna enfermedad, ha sido hospitalizado(a), o le han practicado intervenciones quirúrgicas alguna vez?

Si la respuesta es afirmativa, detalle: _____

g). Como profesional cuales considera son sus Principales Fortalezas y debilidades:
Detalle: _____

e). Que le motivo a solicitar empleo en esta Institución:

➤ Iniciativa Propia ()

➤ Anuncios en los Medios ()

➤ Recomendado por alguien ()

➤ Otros ()

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

a). ¿Labora actualmente? SI _____ No. _____

Especifique: _____

b). ¿Porque desea cambiar de Empleo:

c). Empresa (s) donde ha Laborado anteriormente, Especifique:

No.	Nombre de la Empresa	Cargo Desempeñado	Duración	Teléfonos
1				
2				
3				
4				
5				

d). Causas que lo han motivado a Retirarse de sus empleos:
Renuncia, Despido, etc., detalle:

IV. ASPIRACION PERSONAL

a). Cargo al que aspira _____

➤ **Conocimiento del Cargo:**

• Alto: _____ Medio: _____ Bajo: _____

➤ **Experiencia en Cooperativas:**

• Alto: _____ Medio: _____ Bajo: _____

➤ **Conocimientos de sistemas de Informática:**

• Alto: _____ Medio: _____ Bajo: _____

b). Aspiración Salarial: _____

c). Disponibilidad para viajar: _____

d). Dispuesto (a) a trabajar bajo presión: Si _____ No. _____

V. OTROS DATOS FAMILIARES

a). Nombre del Padre: _____

b). Ocupación: _____

c). Nombre de la Madre: _____

d). Ocupación: _____

e). ¿Cuántos hermanos tiene?

f). ¿En el orden que posición ocupa entre ellos?

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COOPERATIVA

Después de haber efectuado la entrevista, y de acuerdo con la información proporcionada por el Aspirante, se Califica al entrevistado de la siguiente manera:

Muy Bueno _____ Bueno _____ Regular _____ No Satisfactorio _____

VI. CONCLUSIONES

Lugar y Fecha: _____

Firma Responsable

ENTREVISTA A LA GERENCIA GENERAL

Objetivo: Recolectar información clave para desarrollar el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de junio Ltda.

Lugar y Fecha: _Tegucigalpa M.D.C., viernes 16 de mayo de 2025

Entrevistadores (Practicantes):

Cherly Lucy Del Cid Nolasco y Nancy Lorena Martínez Flores

Nombre del Gerente General: _Manuel Alexis Ramos Rodas.

I. Diagnóstico Del Proceso Actual

1. ¿Por qué considera usted que el proceso de reclutamiento y selección actualmente no funciona?

Respuesta: porque no hay un proceso formalizado. Cada área hace su propio reclutamiento, no hay criterios unificados y eso genera falta de coherencia en los perfiles que se contratan.

2. ¿Qué problemas ha identificado en las contrataciones recientes?

Respuesta: hemos tenido dificultades con la adaptación del personal nuevo. Algunos no comprenden bien los valores cooperativistas y otros no cumplen con los requisitos técnicos mínimos. También hemos notado poca motivación en algunos casos, lo cual afecta el rendimiento.

3. ¿Qué puestos son más difíciles de cubrir? ¿Por qué cree que sucede esto?

Respuesta: los puestos administrativos especializados, como contabilidad o gestión de crédito. Nos cuesta encontrar personas con experiencia en el sector Cooperativo y con compromiso a largo plazo.

II. Opinión Sobre El Proceso De R y S

4. ¿Cuál es su opinión en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal?

Respuesta: creo que es una herramienta clave para garantizar el crecimiento de la cooperativa. Si seleccionamos bien a nuestro personal, no solo mejoramos la productividad, sino también el ambiente de trabajo y la satisfacción de nuestros asociados.

5. ¿Qué aspectos considera prioritarios a la hora de contratar nuevo personal?

Respuesta: además del conocimiento técnico, priorizo la actitud, el compromiso, y que la persona se identifique con los principios del cooperativismo. La experiencia también es importante, pero no es lo único.

6. ¿Qué competencias o características deben tener los colaboradores de la cooperativa?

Respuesta: responsabilidad, trabajo en equipo, honestidad, orientación al servicio, y buena comunicación. También deben tener apertura para aprender y adaptarse al trabajo.

III. Mejora Del Proceso

7. ¿Cómo cree usted que podemos mejorar el proceso de reclutamiento y selección?

Respuesta: primero, estableciendo un procedimiento claro y bien definido. Segundo, capacitando al personal de RRHH en técnicas modernas de selección. Y tercero, involucrando a los líderes de cada área para que el perfil buscado sea el adecuado.

8. ¿Qué pasos considera importantes en un proceso de selección bien estructurado?

Respuesta: publicación de vacantes, preselección de CVs, entrevistas estructuradas, pruebas psicotécnicas o técnicas, y una etapa final de entrevista con el jefe del área. También recomendaría una inducción adecuada al ingreso.

9. ¿Considera útil el uso de redes sociales, portales web u otras herramientas digitales para reclutar?

Respuesta: Sí, definitivamente. Hoy en día muchas personas buscan empleo por internet. Deberíamos usar redes como nuestra página web y Facebook al momento de tener una vacante.

IV. Cultura Organizacional Y Visión

10. ¿Cómo describiría la cultura organizacional de la cooperativa?

Respuesta: es una cultura de cercanía y colaboración, fundamentada en el respeto, la solidaridad y el compromiso con el bienestar colectivo. Promovemos un ambiente de trabajo humano, donde

se valora la participación activa, la comunicación abierta y el crecimiento tanto personal como profesional. Aunque somos una organización en desarrollo, mantenemos una identidad fuerte basada en el trabajo en equipo y en principios éticos sólidos.

11. ¿Qué tipo de persona cree usted que se adapta mejor a esta cultura?

Respuesta: aquellas personas que demuestran una actitud colaborativa, apertura al aprendizaje continuo, humildad y un fuerte sentido de responsabilidad social. Se adaptan mejor quienes valoran el trabajo en equipo, se identifican con principios éticos, y están dispuestas a contribuir activamente al desarrollo colectivo de la organización. También es clave que tengan iniciativa y compromiso con los objetivos institucionales.

12. ¿Qué valores o principios deberían guiar todo el proceso de selección y contratación?

Respuesta: transparencia, equidad, respeto por la diversidad, compromiso social, y meritocracia. Debemos ser coherentes con los principios cooperativos.

V. Seguimiento y Evaluación

13. ¿Cómo podríamos medir si una contratación fue exitosa?

Respuesta: si la persona cumple sus objetivos, se adapta al equipo, permanece en la organización y recibe buenas evaluaciones. También si demuestra compromiso con la misión de la cooperativa.

14. ¿Qué tipo de seguimiento considera necesario después de que una persona ha sido contratada?

Respuesta: es importante hacer un seguimiento los primeros tres meses. Evaluar su desempeño, adaptación, y resolver dudas. También es útil una retroalimentación inicial para que el nuevo colaborador sepa si está en el camino correcto

BIBLIOGRAFIA

Cooperativa 4 de junio. (s.f.). Obtenido de https://www.facebook.com/p/Cooperativa-4-De-Junio-Ltda-100064074039047/?locale=es_LA

Alles, M. (2005). *Diccionario de competencias*. Granica.

Alles, M. (2012b). *Selección por competencias: Cómo atraer y gestionar talento*. Granica.

Fontana, A., & Frey, J. H. (2005). *La entrevista: De la neutralidad a la política*. En N. K. Denzin & Y. S. Lincoln (Eds.), *Manual de investigación cualitativa* (pp. 695–729). Gedisa.

Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, P. B. (2006). *Metodología de la investigación* (4ª ed.). McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2006). *Gestión del talento humano*. México: McGraw-Hill.

Dessler, G. (1994). *Administración de recursos humanos*. México: Prentice Hall.

Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2010). *Recursos humanos*. México: Cengage Learning.

Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación.

Werther, W. B., & Davis, K. (2000). *Administración de personal y recursos humanos*. México: McGraw-Hill.

Agüero, Z. (2010). *Selección de personal: Evolución histórica y enfoques modernos*. Editorial Ciencias Sociales.

Chiavenato, I. (1986). *Administración de recursos humanos* (2.ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Heidbreder, E. (1971). *Historia de la psicología moderna*. Fondo de Cultura Económica.