

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y SOCIALES (FCAS)**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
RELAY HUMAN CLOUD (RHC)**

**SUSTENTADO POR:
AYLEEN SABRINA SIU ESTRADA
22011245**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL E
INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2025

Índice

Dedicatoria.....	VI
Agradecimientos.....	VII
Resumen ejecutivo.....	VIII
Introducción.....	X
1. Capítulo I.....	1
1.1 Objetivos.....	1
1.1.1 Objetivo General.....	1
1.1.2 Objetivos Específicos.....	1
1.2 Datos de la Empresa.....	2
1.2.1. Reseña Histórica.....	2
1.2.2. Misión.....	2
1.2.3. Visión.....	2
1.2.4. Valores.....	2
1.2.5. Organigrama.....	1
1.3 Descriptor de Puesto.....	1
1.4 Descriptor de Departamento.....	3
1.5 Plan de Trabajo.....	3
Capítulo II: Actividades De La Práctica Profesional.....	8
2.1. Actividades Primarias.....	8
2.1.1. Revisión Y Control De Documentación Para Nuevos Ingresos.....	8
2.1.2. Organización Y Apoyo En Procesos De Inducción A Nuevos Colaboradores.....	9
2.1.3. Atención Y Seguimiento A Consultas De Colaboradores.....	11
2.1.4. Actualización Y Control De Expedientes Del Personal.....	12
2.1.5. Colaboración En Organización Y Seguimiento De Capacitaciones Internas.....	13
2.1.6. Colaboración En Procesos De Cumplimiento Normativo Y Auditorías Internas ..	15
2.1.7. Apoyo En El Fortalecimiento De La Comunicación Interna.....	16

2.2.	Actividades Secundarias	18
2.2.1.	Estandarización y mejora de documentos en Excel utilizados en el área	18
2.2.2.	Apoyo en la elaboración de constancias laborales y cartas administrativas.....	19
2.2.3.	Elaboración Y Actualización De Currículums Internos Para Presentación A Clientes Externos	20
Capítulo III: Implementaciones y propuestas para la organización.....		21
3.1.	Analisis FODA	21
3.2.	Implementaciones	22
3.2.1.	Implementación de un sistema de control y clasificación de faltas laborales	22
3.3.	Propuestas Para La Organización	26
3.3.1	Implementación de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias.....	26
3.3.2	Creación de un programa de capacitación continua en legislación laboral y gestión de talento	35
Capítulo IV: Conclusiones y cierre		40
4.1.	Conclusiones	40
4.2.	Recomendaciones	41
4.2.1.	Recomendaciones para la Empresa	41
4.2.2.	Recomendaciones para UNITEC.....	41
4.2.3.	Recomendaciones para los estudiantes.....	42
Glosario.....		43
Bibliografía		46
Anexos		50

Índice de tablas

Tabla 1 Plan de Trabajo.....	5
Tabla 2 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la Revisión y control de documentación para nuevos ingresos.....	9
Tabla 3 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la organización y apoyo en procesos de inducción a nuevos colaboradores	10
Tabla 4 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la Atención y seguimiento a consultas de colaboradores	12
Tabla 5 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la Actualización y control de expedientes del personal.....	13
Tabla 6 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la colaboración en organización y seguimiento de capacitaciones internas.....	14
Tabla 7 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la colaboración en la colaboración en procesos de cumplimiento normativo y auditorías internas.....	16
Tabla 8 Aprendizaje y Área de Oportunidad en la colaboración en el apoyo en el fortalecimiento de la comunicación interna	17
Tabla 9 <i>Análisis F.O.D.A del Departamento Recursos Humanos</i>	21
Tabla 10 <i>Clasificación de Faltas Laborales</i>	22
Tabla 11 <i>Consecuencias disciplinarias por nivel de falta</i>	23
Tabla 12 <i>Estimación detallada de costos de implementación de BambooHR</i>	34

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama.....	1
Figura 2: Descriptor de Puesto.....	2
Figura 3: Clasificación de Faltas Laborales.....	24
Figura 4: Diagrama de Flujo de Fases de Implementación.....	30
Figura 5: Comparativo de Planes de BambooHR.....	33

Dedicatoria

A mi madre, con todo mi amor y gratitud.

Este trabajo se lo dedico a la mujer que ha sido mi mayor inspiración y fortaleza a lo largo de mi vida. Gracias a tu esfuerzo, a los sacrificios que realizaste y al inmenso amor con el que me has guiado, hoy puedo avanzar y alcanzar metas que alguna vez parecieron lejanas. Cada consejo tuyo, cada palabra de aliento y cada enseñanza han sido la base sobre la cual me he formado, y por ello siempre llevaré contigo la esencia de lo que soy.

Eres ejemplo de valentía, de perseverancia y de entrega, y todo lo que he logrado no hubiera sido posible sin tu apoyo constante. Esta dedicatoria es un pequeño reflejo de lo mucho que te debo y una manera de reconocer que mis pasos, aunque firmes, siempre han sido más seguros porque he tenido tu mano para sostenerme y tu voz para orientarme.

Este logro no es solo mío, también es tuyo.

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco a Dios, por darme la vida, la salud y la fortaleza para llegar hasta aquí. Sin Su guía, sabiduría y bendiciones, este camino no habría sido posible.

A mi madre, por ser guía y ejemplo en cada etapa de mi vida. Su amor, apoyo y enseñanzas han sido el motor que me impulsa a seguir adelante y la razón por la cual hoy me encuentro alcanzando este logro.

A mi padre, que aunque ya no está presente físicamente, vive en cada recuerdo y en cada palabra de quienes lo conocieron. Escuchar constantemente cómo lo describían como un hombre trabajador, dedicado y entregado a su familia ha sido para mí una inspiración que trasciende el tiempo, y me recuerda que su legado siempre será parte de mí.

A Roberto Becker, quien en los últimos años ha sido una figura paterna invaluable. Su apoyo, junto con el de mi madre, ha sido fundamental a lo largo de mi carrera universitaria, brindándome confianza, acompañamiento y motivación en cada paso.

A mi abuelo, por cada historia y anécdota compartida sobre su vida laboral. Sus experiencias han sido un ejemplo invaluable que me inspira a ejercer mi profesión con la misma pasión, dedicación y compromiso que él demostró en su tiempo.

A todos ellos, gracias por ser pilares en mi vida y por dejar huellas imborrables que me acompañarán siempre.

Resumen ejecutivo

El presente informe recoge la experiencia profesional desarrollada durante el periodo de práctica en el departamento de Recursos Humanos de Relay Human Cloud, una empresa internacional dedicada a la gestión de talento y soluciones de fuerza laboral en la nube. Esta compañía se caracteriza por su enfoque en la innovación, la diversidad y la creación de entornos laborales inclusivos y colaborativos. En Honduras, la organización opera a través de una estructura que abarca las ciudades de San Pedro Sula y Roatán, unificadas bajo un único departamento de Recursos Humanos que gestiona todos los procesos relacionados con el personal de ambas sedes.

El área asignada para el desarrollo de la práctica fue precisamente el departamento de Recursos Humanos, el cual desempeña un papel central en la organización, dado que administra procesos claves como la gestión documental, la atención a colaboradores, la resolución de quejas, la inducción¹ de nuevos empleados, la capacitación² y el soporte administrativo en general. A lo largo del periodo de práctica, se llevaron a cabo actividades principales y secundarias que contribuyeron tanto al funcionamiento del área como al aprendizaje profesional. Entre las actividades más relevantes destacan la organización y control de la documentación laboral, la atención a solicitudes y reclamos de colaboradores, la organización de programas de inducción, así como la colaboración en la revisión y validación de expedientes de personal de nuevo ingreso.

Asimismo, se desarrollaron tareas complementarias que permitieron reforzar habilidades técnicas y administrativas, tales como la creación de currículums internos para clientes externos, la mejora de documentos en Excel para uniformar formatos y garantizar la calidad de la información, y la elaboración de reportes organizativos para la gestión interna. Estas actividades secundarias, aunque no constituyen el eje central del departamento, resultaron esenciales para optimizar procesos y fortalecer la imagen profesional de la empresa frente a clientes y colaboradores.

Dentro del análisis realizado, se identificaron fortalezas importantes del área, como un proceso de reclutamiento³ bien estructurado, una comunicación interna eficiente, una inducción sólida y un

¹ [Consultar glosario de términos.](#)

² [Consultar glosario de términos.](#)

³ [Consultar glosario de términos.](#)

equipo comprometido⁴ en brindar soporte oportuno al personal. No obstante, también se detectaron áreas de mejora, tales como la duplicidad de tareas en distintas formas, la ausencia de programas de capacitación específicos en leyes laborales, la falta de una estructura formal para las amonestaciones y sanciones⁵, y la necesidad de establecer lineamientos claros respecto a las licencias por enfermedad. Estos aspectos representan oportunidades para el fortalecimiento del área y para el diseño de políticas internas más sólidas.

Las propuestas derivadas de estas observaciones incluyen la implementación de un plan de capacitación orientado al conocimiento y aplicación de la legislación laboral⁶ hondureña y el diseño de un reglamento interno con clasificación de faltas y sanciones. Estas iniciativas no solo buscan optimizar la eficiencia administrativa, sino también garantizar la equidad y la transparencia en el trato a los colaboradores.

Finalmente, cabe destacar que el proceso de práctica permitió no solo aportar al funcionamiento del departamento de Recursos Humanos, sino también generar aprendizajes significativos en la gestión de documentos, la atención a colaboradores y la comprensión de la estructura interna de una empresa multinacional. En conjunto, esta experiencia representó un acercamiento real al entorno profesional, integrando conocimientos teóricos con la práctica y permitiendo identificar áreas clave de oportunidad que, de ser atendidas, fortalecerán la gestión de talento en la organización.

⁴ [Ver Anexo 1 : Equipo de Relay Human Cloud](#)

⁵ [Consultar glosario de términos.](#)

⁶ [Consultar glosario de términos.](#)

Introducción

El presente informe presenta una síntesis de las experiencias obtenidas y los conocimientos adquiridos durante la práctica profesional, la cual se llevó a cabo entre los meses de abril a septiembre del año 2025, como parte del plan de estudios de la Licenciatura en Administración Industrial e Inteligencia de Negocios de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), campus San Pedro Sula. La práctica se desarrolló en la empresa Relay Human Cloud (RHC), en el cargo de Asistente de Recursos Humanos, dentro del área administrativa. El informe tiene como finalidad documentar el proceso de formación práctica, las funciones desarrolladas y el contexto organizacional en el que se llevaron a cabo, aportando una visión real del entorno laboral y de los aportes realizados.

Este documento se estructura en cuatro capítulos principales. En el Capítulo 1, se presentan los objetivos de la práctica profesional, junto con los datos generales de la empresa, el área y puesto asignado, además del plan de trabajo. El Capítulo 2 describe de manera detallada las actividades realizadas, clasificadas en funciones primarias y secundarias, que incluyen desde la gestión de quejas, revisión de expedientes, inducciones y capacitaciones, hasta tareas complementarias como la estandarización de documentos, elaboración de reportes y la creación de currículums internos para clientes externos. En el Capítulo 3, se presenta un análisis F.O.D.A. del área de Recursos Humanos en Honduras, acompañado de implementaciones desarrolladas durante el período de práctica y propuestas innovadoras enfocadas en mejorar la gestión documental, la capacitación legal y el manejo de permisos médicos. Finalmente, el Capítulo 4 incorpora las conclusiones y recomendaciones, dirigidas tanto a la empresa como a UNITEC y a los estudiantes, destacando la importancia de fortalecer procesos internos, ampliar la formación en sistemas empresariales y aprovechar al máximo las experiencias prácticas.

1. Capítulo I

1.1 Objetivos

1.1.1 *Objetivo General*

Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Industrial e Inteligencia de Negocios durante el período de práctica profesional comprendido entre abril y septiembre de 2025, realizada en el área de Recursos Humanos de Relay Human Cloud, mediante la ejecución de actividades propias del área que fortalezcan la gestión de talento humano y la mejora de procesos internos.

1.1.2 *Objetivos Específicos*

- Apoyar en la gestión de procesos de reclutamiento y selección de personal mediante la revisión de al menos 40 currículums y la coordinación de mínimo 15 entrevistas durante el período de práctica profesional.
- Organizar y preparar la documentación necesaria para la inducción de nuevos colaboradores, asegurando la entrega completa de formatos y manuales a 100% de los ingresos durante la práctica, así como participar en al menos 3 sesiones de bienvenida.
- Participar en la actualización de registros y archivos del personal, verificando y digitalizando al menos 150 expedientes laborales, garantizando su cumplimiento con los requisitos legales y políticas internas de la empresa.
- Colaborar en la organización de actividades de capacitación interna, apoyando en la logística y difusión de al menos 2 eventos formativos, y elaborando un registro de asistencia y evaluación de los participantes.
- Proponer al menos 1 idea de mejora documentada orientada a optimizar un proceso del área de Recursos Humanos y presentarla al encargado del área para su posible implementación, contribuyendo así al fortalecimiento del clima organizacional⁷.

⁷ [Consultar glosario de términos](#)

1.2 Datos de la Empresa

1.2.1. Reseña Histórica

Relay Human Cloud fue fundada en el año 2021 con el propósito de revolucionar la forma en que las empresas acceden al talento global. Desde sus inicios, se enfocó en ofrecer soluciones de contratación internacional a través del modelo de “staff hosting”, permitiendo a las organizaciones operar con talento remoto sin necesidad de establecer entidades legales en otros países (*Relay Human Cloud, 2023*).

Como parte de su crecimiento estratégico, Relay inició operaciones en Próspera, Roatán, en enero de 2021, una jurisdicción especial en Honduras que ofrece un marco legal innovador y competitivo para empresas internacionales (*Relay Human Cloud Case Study, 2023*). Paralelamente, estableció su sede principal en San Pedro Sula, desde donde coordina sus operaciones y servicios a nivel global, consolidando su presencia en América Latina.

Posteriormente, la empresa extendió su presencia global con oficinas en India, Filipinas y México, ampliando así su red operativa y su impacto internacional. Con un enfoque en eficiencia, diversidad e inclusión, Relay logró colaborar con empresas de múltiples industrias, como tecnología, finanzas y servicios profesionales (*Relay Human Cloud, 2023*).

1.2.2. Misión

Revolucionar el trabajo global al empoderar a las empresas para acceder a una fuerza de trabajo internacional diversa e inclusiva, facilitando la contratación, gestión y pago de talento sin importar su ubicación (*Relay Human Cloud, 2023*).

1.2.3. Visión

Expandir el acceso a oportunidades laborales globales para generar un impacto positivo en las personas, comunidades y economías, generando así un efecto multiplicador de transformación social (*Relay Human Cloud, 2023*).

1.2.4. Valores

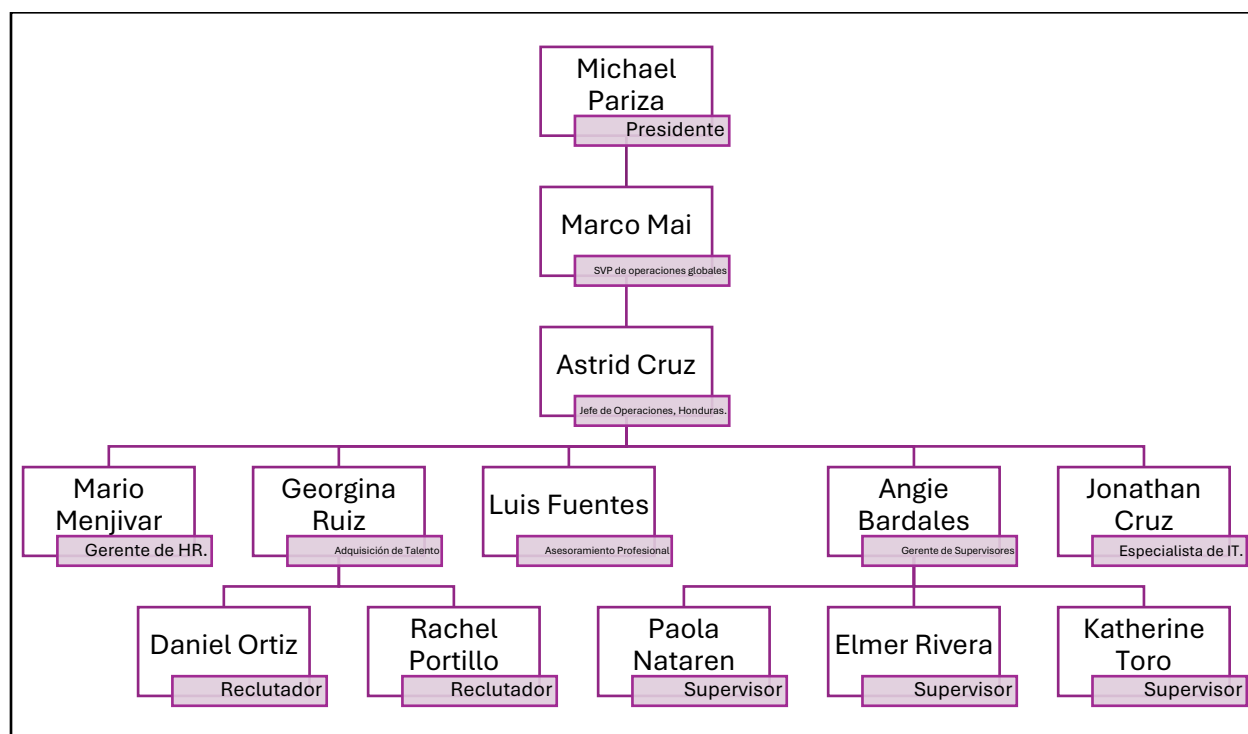
- Apoyo mutuo
- Inclusión
- Colaboración
- Diversión
- Gratitud
- Sentido de comunidad
- Aprendizaje continuo
- Exposición a la diversidad cultura

1.2.5. Organigrama

A continuación, se presenta el organigrama correspondiente a la sede de Relay Human Cloud en Honduras. Debido a que la empresa cuenta con una estructura internacional amplia y operaciones en varios países, se ha optado por mostrar únicamente la organización local. Esto permite contextualizar mejor el entorno inmediato en el que se desarrolló la práctica profesional y comprender la distribución de funciones y líneas de supervisión con las que se tuvo contacto directo durante el período asignado.

Figura 1:

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia


1.3 Descriptor de Puesto

El siguiente descriptor de puesto corresponde al cargo de Asistente de Recursos Humanos, desempeñado durante el período de práctica profesional en la empresa Relay Human Cloud. Este puesto se caracteriza por brindar apoyo operativo y administrativo en los diferentes procesos que

conforman el área de Recursos Humanos, tales como reclutamiento y selección, inducción, gestión de registros, atención al personal, capacitación, entre otros. El rol permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, desarrollando competencias⁸ clave para la gestión del talento⁹ humano dentro de un entorno laboral profesional.

Figura 2:

Descriptor de Puesto

FO-GRA-002			
DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL			
I. DATOS DEL PRACTICANTE			
Nombre completo	Ayleen Sabrina Siu Estrada		
Número de cuenta	22011245	Campus	San Pedro Sula
Carrera	Administración Industrial e Inteligencia de Negocios		
Periodos de práctica	I periodo	II periodo	X III periodo IV periodo Año(s) 2025
II. DATOS DE LA EMPRESA Y CARGO			
Nombre de la empresa	Relay Human Cloud		
Dirección	Blvd. Armenta, Parque Industrial de Negocios Altia Smart City, Ed.4 piso 3.		
Ciudad	San Pedro Sula	Teléfono	9440-2764
Área de práctica	Recursos Humanos	Cargo asignado	Asistente de RRHH
Horario de trabajo	8 am – 5 pm		
Jefe inmediato	Mario Menjivar		
Cargo del jefe	Gerente de RRHH	Correo del jefe	Mario.menjivar@relayhumancloud.com
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO			
Objetivo General del Puesto			
Apoyar en la gestión operativa y administrativa del área de Recursos Humanos, contribuyendo al desarrollo eficiente del talento humano y al cumplimiento de los procesos internos de la organización.			
Objetivos Específicos del Puesto			
elaborar en los procesos de atracción, selección e integración de nuevo personal conforme a los lineamientos establecidos.			
Apoyar en la administración de nómina, documentación laboral y registros del personal, garantizando el cumplimiento de normativas internas y legales.			
Participar en actividades de capacitación, desarrollo del personal y atención a colaboradores, fomentando un ambiente laboral positivo.			
Funciones Principales del Puesto			
Función o Responsabilidad a Cargo	Indicador de Evaluación/Medición		
Reclutamiento y selección	Número de CVs revisados		
Inducción de empleados nuevos	Número de inducciones apoyadas		
Gestión de Nómina	Reportes de Asistencia Revisados		
Capacitación y desarrollo	Capacitaciones organizadas		
Gestión de Registros	Expedientes actualizados y Documentos archivados.		
Atención al empleado	Solicitudes atendidas en respuesta promedio		
Evaluaciones de Desempeño	Informes Organizados		
Cumplimiento normativo y Gestión de documentos	Documentos ajustados a normas		
Comunicación interna	Comunicados enviados y materiales informativos entregados		
Apoyo en proyectos de RRHH			
IV. OBSERVACIONES			
Anotar cualquier aspecto adicional importante sobre el proceso de práctica que considere importante destacar.			
<input type="text"/>			
V. FIRMAS			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe Inmediato	Estudiante en Práctica	Fecha	

Fuente: Elaboración Propia (2025)

⁸ Consultar glosario de términos.

⁹ Consultar glosario de términos.

1.4 Descriptor de Departamento

El departamento de Recursos Humanos en Relay Human Cloud tiene la responsabilidad de gestionar y coordinar los procesos relacionados con el personal en cada uno de los países donde opera la empresa. Cada sede cuenta con su propio equipo de Recursos Humanos, adaptado a sus necesidades locales. En el caso de Honduras, el departamento centralizado atiende tanto a la oficina ubicada en San Pedro Sula como a la de Roatán, lo cual permite una gestión unificada de las operaciones administrativas y del personal en ambas regiones.

Este departamento tiene a su cargo funciones clave como el manejo y actualización de la documentación laboral, la atención y seguimiento de quejas o consultas de los empleados, el cumplimiento de políticas internas¹⁰, la organización de procesos de inducción, y la verificación de requisitos para el ingreso de nuevos colaboradores. Además, mantiene registros actualizados de los expedientes del personal y asegura el cumplimiento de normativas laborales vigentes.

A nivel interno, el departamento mantiene comunicación constante con líderes de área y la dirección general para canalizar solicitudes, resolver incidencias o brindar apoyo administrativo. Externamente, interactúa con instituciones gubernamentales y proveedores de servicios relacionados con la gestión del recurso humano. Este equipo juega un papel fundamental en el clima laboral y en la fluidez operativa de la empresa, contribuyendo a crear un entorno organizacional eficiente y en orden.

1.5 Plan de Trabajo

Durante el período comprendido entre abril y septiembre, se llevaron a cabo diversas funciones asignadas dentro del área administrativa del departamento de Recursos Humanos, enfocadas principalmente en la organización documental, procesamiento de nuevos ingresos, y soporte en herramientas de gestión. Las actividades realizadas permitieron fortalecer el orden interno tanto físico como digital, garantizar la trazabilidad de la información de los empleados y facilitar los procesos de incorporación y control de datos. La tabla 1 detalla cada una de las funciones

¹⁰ [Consultar glosario de términos.](#)

ejecutadas, los criterios de logro establecidos y los recursos utilizados para cumplir con los objetivos asignados durante la práctica profesional.

Tabla 1

Plan de Trabajo

No.	Función Asignada	Actividades a Desarrollar	Criterio de Logro	Recursos Necesarios	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Fecha de Evaluación	Nivel de Progreso	Resultados
1	Escaneo y digitalización ¹¹ de documentos	Escaneo y archivo digital de documentos clave (NDA, PII, Conflicto de Interés y FCPA) de recursos ordenados alfabéticamente de A a Y.	Documentos digitalizados y almacenados correctamente.	Escáner, computadora, documentos físicos	04-21-2025	05-30-2024	09/20/25	100%	Toda documentación ya escaneada.
2	Organización digital de archivos	Creación de carpetas organizadas por letra y recurso en OneDrive para documentos escaneados.	Estructura digital organizada y accesible.	Computadora, acceso a OneDrive	04-21-2025	05-30-2024	09/20/25	100%	One drive organizado por folders en orden alfabetico.
3	Organización física de archivos	Organización de carpetas físicas por orden alfabético, alineadas con los registros digitales.	Correspondencia exacta entre archivos físicos y digitales.	Carpetas físicas, etiquetas, espacio de archivo	04-21-2025	08-30-2025	09/20/25	100%	

¹¹ [Consultar glosario de términos.](#)

4	Creación de entidades	Ingreso de 161 entidades al sistema con asignación de fechas de firma de documentos.	Entidades registradas correctamente en el sistema.	Sistema interno, computadora	04-21-2025	09-30-2025	09/20/25	100%	
5	Procesamiento de nuevos ingresos	Impresión, verificación y carga de documentos para nuevos ingresos. Asistencia en reunión de inducción.	Documentación completa y correcta para cada nuevo ingreso.	Computadora, impresora, formularios, sistema interno	04-21-2025	09-30-2025	09/20/25	100%	
6	Subida de documentos al sistema	Carga de documentos clave al perfil de empleados en el sistema interno (165 empleados en total).	Documentos cargados correctamente en cada perfil.	Sistema interno, computadora	04-21-2025	09-30-2025	09/20/25	100%	
7	Herramientas administrativas	Creación de tracker de advertencias en Excel con validación de datos y actualización de archivo RAP para deducciones.	Herramientas funcionales y actualizadas correctamente.	Excel, computadora, sistema RAP	05-30-2025	09-30-2025	09/20/25	100%	
8	Gestión de accesos y soporte IT	Creación de tickets IT para altas y bajas de empleados, incluyendo usuarios y accesos necesarios.	Solicitudes completadas y accesos gestionados adecuadamente.	Sistema de tickets, datos del personal	04-21-2025	09-30-2025	09/20/25	100%	

9	Preparación para visitas institucionales	Fotocopiado y organización de expedientes para visitas institucionales (como El Ministerio).	Documentación lista y organizada.	Fotocopiadora, archivos físicos	05-30-2025	09-20-2025	09/20/25	100%	
10	Actualización de registros	Actualización de audiencia y entidad en sistema, creación y llenado de formularios de ingreso, corrección del archivo de salarios.	Registros actualizados y formatos corregidos correctamente.	Sistema interno, Excel	04-21-2025	09-30-2025	09/20/25	100%	

Capítulo II: Actividades De La Práctica Profesional

2.1. Actividades Primarias

2.1.1. Revisión Y Control De Documentación Para Nuevos Ingresos

Una de las funciones esenciales dentro del Departamento de Recursos Humanos consistió en la revisión y el control de la documentación necesaria para el ingreso de nuevos colaboradores. Esta actividad fue ejecutada una vez que el área de Reclutamiento y Selección confirmaba la incorporación de un candidato al equipo, y representó un paso clave para asegurar la formalización del vínculo laboral entre la empresa y el trabajador. En el caso específico de Relay Human Cloud, este proceso fue gestionado de forma centralizada para los colaboradores asignados a las sedes de San Pedro Sula y Roatán, bajo la supervisión del equipo administrativo de Recursos Humanos en Honduras.

El procedimiento iniciaba con la generación de una lista de verificación de documentos requeridos, los cuales incluían: copia del Documento Nacional de Identidad, antecedentes penales y policiales, hoja de vida actualizada, número de cuenta bancaria, certificado médico reciente, constancia de estudios y referencias laborales. Además, se solicitaban documentos internos como el formato de ingreso, la carta de confidencialidad, aceptación del reglamento interno y el contrato individual de trabajo.

Una vez recibida la documentación, el siguiente paso consistía en verificar que cada archivo estuviera completo, legible, vigente y en el formato correcto. En caso de inconsistencias, el área de Recursos Humanos debía contactar al colaborador para gestionar su corrección o reposición, respetando los plazos establecidos por el cronograma de ingreso. Este proceso requería una comunicación fluida, tanto con los nuevos colaboradores como con otras áreas como Tecnología y Nómina, para garantizar una correcta activación de sus accesos a plataformas internas y su inclusión en el sistema de pago.

La documentación era organizada en dos formatos: físico y digital. Los expedientes físicos eran archivados según el orden alfabético y año de ingreso, mientras que los digitales eran almacenados en carpetas internas en la nube corporativa con acceso restringido, garantizando la protección de

los datos personales conforme a las normativas vigentes. Adicionalmente, se realizaban controles periódicos para asegurar que no existieran archivos incompletos o desactualizados.

Tabla 2

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la Revisión y control de documentación para nuevos ingresos

Aprendizaje Obtenido
Durante el desarrollo de esta actividad se adquirió experiencia práctica en la organización y gestión de documentos laborales, fortaleciendo habilidades de atención al detalle, cumplimiento de políticas internas y manejo responsable de información confidencial.
Áreas de oportunidad Profesional
Mejorar la planificación del tiempo en tareas repetitivas, afinar el criterio de revisión documental y fortalecer la coordinación interdepartamental.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.2. Organización Y Apoyo En Procesos De Inducción A Nuevos

Colaboradores

Otra de las principales actividades realizadas durante la práctica profesional fue el apoyo en los procesos de inducción para los nuevos colaboradores que se integraron a la empresa. Este proceso representó un paso esencial para garantizar la correcta adaptación de cada nuevo ingreso a la cultura organizacional, normas internas y dinámicas operativas. La inducción no solo facilita la integración del colaborador al equipo, sino que también refuerza el sentido de pertenencia y la claridad respecto a las responsabilidades y expectativas desde el primer día, lo que contribuye significativamente a reducir la rotación y aumentar la motivación. Tal como señala (CUAED, s. f.), “la inducción permite que los nuevos empleados comprendan la misión, visión, valores y normas de la empresa, y se sientan parte de ella desde el inicio”.

El proceso inició con la preparación de los kits de bienvenida, que incluían documentos esenciales como el reglamento interno, políticas de seguridad y conducta, información sobre beneficios y prestaciones, además de artículos promocionales o materiales básicos para su primer día, como cuadernos, bolígrafos y una camiseta corporativa. Asimismo, se realizó la coordinación para la

creación de credenciales y la asignación de accesos a los sistemas internos, asegurando que los colaboradores pudieran desempeñar sus funciones desde el inicio sin inconvenientes.

Durante la inducción, se brindó una presentación detallada sobre la historia de la empresa, misión, visión, valores, estructura organizacional y objetivos estratégicos a corto y largo plazo. También se explicaron los procedimientos administrativos básicos, incluyendo el registro de asistencia, procesos para solicitudes de permisos, política de puntualidad y mecanismos para reportar incidencias o emergencias. Parte de esta actividad implicó aclarar dudas en tiempo real y acompañar a los nuevos colaboradores durante su primer recorrido por las instalaciones, presentándolos al resto del equipo, explicando las funciones de cada área y fomentando un ambiente de cercanía y confianza.

Además, se realizó la verificación y recolección de la documentación pendiente, asegurando que los expedientes se completaran antes de que el colaborador comenzara formalmente sus labores. Este acompañamiento personalizado tuvo un impacto muy positivo en la confianza y disposición de los nuevos ingresos, fomentando un ambiente cordial, seguro y profesional desde el primer momento, lo que permitió sentar las bases para una relación laboral sólida y comprometida.

Tabla 3

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la organización y apoyo en procesos de inducción a nuevos colaboradores

Aprendizaje Obtenido
Se fortalecieron habilidades de servicio al cliente interno, manejo de conflictos y comunicación asertiva, además de adquirir experiencia en el uso de canales internos de comunicación organizacional.
Áreas de oportunidad Profesional
Incrementar la rapidez en la búsqueda de información interna y fortalecer el conocimiento de procedimientos específicos para brindar respuestas más eficientes.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.3. Atención Y Seguimiento A Consultas De Colaboradores

El departamento de Recursos Humanos es el principal punto de contacto para todos los colaboradores que requieren información o asistencia respecto a temas laborales, administrativos y de bienestar dentro de la empresa. Durante la práctica profesional, se desempeñó el apoyo en la atención a consultas y resolución de dudas del personal, lo que implicó un contacto constante con empleados de diversas áreas y niveles jerárquicos. La naturaleza de estas consultas fue muy variada, incluyendo aspectos relacionados con pagos, deducciones, horarios laborales, permisos, trámites de documentación, políticas internas, entre otros. Este proceso requirió un manejo cuidadoso de la información para garantizar respuestas claras, acertadas y oportunas. Según el estudio "La comunicación interna, el gran reto", el 31% de las organizaciones consultadas en 2023 indicaron que el departamento de Recursos Humanos es el principal responsable de la comunicación interna, lo que destaca su papel esencial en la gestión de consultas y la transmisión de información dentro de la empresa. (del Río, 2023)

Las actividades iniciaban con la recepción de la consulta a través de diferentes canales, como correo electrónico institucional, contacto telefónico, reuniones presenciales y la plataforma de comunicación interna de la empresa, siendo esta Microsoft Teams. Posteriormente, se realizaba la identificación del solicitante y la recopilación de datos necesarios para atender su requerimiento. Para resolver las dudas relacionadas con la nómina o pagos, se verificaba en el sistema de control de horas y planilla salarial la información registrada, revisando si existían inconsistencias o posibles errores que pudieran estar afectando el salario neto. En los casos que involucraban solicitudes especiales, como permisos o cambios en las condiciones laborales, se coordinaba con los jefes directos o supervisores para validar la situación y brindar una solución adecuada.

Además, cuando las consultas involucraban quejas o conflictos laborales, se procedía a canalizarlas al área correspondiente para una investigación formal, asegurando que el trabajador recibiera un seguimiento oportuno y confidencial. Durante todo el proceso, se mantuvo un registro detallado de cada consulta y su resolución para garantizar trazabilidad y continuidad en caso de requerir seguimiento. Este registro también sirvió para identificar patrones o problemas recurrentes que permitieron plantear mejoras en procesos o comunicación interna.

Tabla 4

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la Atención y seguimiento a consultas de colaboradores

Aprendizaje Obtenido
Se fortalecieron habilidades de comunicación interpersonal, empatía, organización y manejo de grupos. También se desarrolló una mejor comprensión sobre la importancia de crear experiencias de ingreso positivas y ordenadas.
Áreas de oportunidad Profesional
Se identificó la necesidad de mejorar la capacidad de adaptación a diferentes perfiles y estilos de aprendizaje, así como optimizar la gestión del tiempo durante las presentaciones y recorridos.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.4. Actualización Y Control De Expedientes Del Personal

La gestión eficiente de los expedientes del personal es una función esencial dentro del departamento de Recursos Humanos, ya que garantiza el cumplimiento normativo y el correcto manejo de la información laboral y administrativa de cada colaborador. Durante la práctica profesional, se participó activamente en la organización, revisión y actualización constante de los expedientes de los empleados activos e inactivos, tanto en formato físico como digital, asegurando que todos los documentos estuvieran completos, actualizados y en conformidad con las políticas internas y la legislación vigente en Honduras.

El proceso comenzó con la inspección minuciosa de cada expediente, verificando la presencia de documentos clave como contratos de trabajo firmados, copias certificadas de documentos de identidad, certificaciones de antecedentes penales y laborales, formularios relacionados con la afiliación y aportaciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y al Régimen de Aportación Patronal (RAP), así como cualquier otro requisito legal o administrativo solicitado por la empresa. Cuando se detectaron expedientes con información incompleta o con documentos vencidos, se elaboraron reportes específicos y se gestionó la comunicación con los empleados para solicitar la entrega o actualización de la documentación correspondiente.

Además, se colaboró en la digitalización de expedientes físicos, escaneando documentos y organizándolos en el sistema electrónico de gestión documental de la empresa. Esta digitalización

permitió optimizar el almacenamiento, facilitó el acceso rápido y seguro a la información y redujo el uso de papel, alineándose con las políticas internas de sostenibilidad y responsabilidad ambiental. Para asegurar la eficiencia en la consulta y control de documentos, se implementaron criterios claros de clasificación y codificación, los cuales permitieron mantener un orden uniforme y accesible, indispensable para auditorías internas y externas.

También se apoyó en la implementación de protocolos para la actualización periódica de los expedientes, estableciendo calendarios de revisión y alertas para vencimientos o renovaciones necesarias. Este seguimiento constante evitó retrasos o incumplimientos legales que pudieran afectar a la empresa o al trabajador. La gestión documental estuvo en constante coordinación con otras áreas de la organización, especialmente con finanzas y legal, para validar la información y dar soporte durante procesos de auditoría o inspección.

Tabla 5

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la Actualización y control de expedientes del personal

Aprendizaje Obtenido
Se desarrollaron competencias de organización y control documental, atención a detalles y seguimiento de procesos administrativos conforme a normativas laborales vigentes.
Áreas de oportunidad Profesional
Perfeccionar la eficiencia en el uso de herramientas de gestión documental y mejorar la capacidad de clasificación bajo criterios organizacionales estandarizados.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.5. Colaboración En Organización Y Seguimiento De Capacitaciones

Internas

Otra actividad primaria relevante fue la colaboración en la organización, coordinación y seguimiento de los programas de capacitación dirigidos al personal. Esta función tuvo como propósito principal contribuir al desarrollo continuo de habilidades técnicas y competencias blandas, esenciales para el crecimiento individual y colectivo dentro de la empresa. La capacitación constante es un pilar fundamental en Relay Human Cloud, ya que permite mantener

al personal actualizado, motivado y alineado con los objetivos estratégicos de la organización, fortaleciendo así el compromiso y la productividad general.

El proceso inició con la identificación de necesidades formativas mediante consultas directas a líderes de equipo, análisis de resultados de evaluaciones de desempeño, retroalimentaciones individuales y encuestas de clima laboral. De esta manera, se lograba tener una visión clara y precisa de las áreas en las que era necesario reforzar conocimientos o desarrollar nuevas habilidades. Una vez detectadas las áreas de mejora, se apoyó en la planificación detallada de las sesiones de capacitación, que incluyó la elaboración de agendas, preparación de materiales de apoyo, diseño de presentaciones y la coordinación logística relacionada con horarios, espacios y recursos.

Además, se gestionaron listas de asistencia, se enviaron invitaciones y recordatorios a los participantes, y se prepararon kits con materiales impresos o digitales necesarios para cada sesión. Durante las capacitaciones, se brindó soporte en la logística técnica, asegurando la correcta disposición de recursos audiovisuales, como proyectores, micrófonos y material interactivo, para que las actividades se desarrollaran sin contratiempos.

También se participó activamente en el monitoreo del desarrollo de las sesiones, tomando nota de las preguntas frecuentes, dudas recurrentes y observando el nivel de participación de los colaboradores para evaluar su interés, compromiso y comprensión de los contenidos presentados.

Al finalizar cada sesión, se elaboraron reportes de seguimiento que incluían listas de asistencia firmadas, resultados de encuestas de satisfacción, análisis de comentarios recibidos y propuestas de mejora para futuras actividades. Estos informes fueron entregados a la coordinación de Recursos Humanos y a los responsables de cada área, con el objetivo de implementar acciones correctivas, reforzar temas clave y asegurar la efectividad de cada programa de capacitación.

Tabla 6

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la colaboración en organización y seguimiento de capacitaciones internas

Aprendizaje Obtenido

Se desarrollaron habilidades en planificación, gestión de eventos internos, análisis de resultados y comunicación efectiva con diferentes perfiles de colaboradores.
Áreas de oportunidad Profesional
Se destacó la necesidad de fortalecer la capacidad para resolver imprevistos durante las capacitaciones y mejorar la adaptabilidad a distintos formatos de aprendizaje y dinámicas grupales.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.6. Colaboración En Procesos De Cumplimiento Normativo Y Auditorías Internas

Otra función importante fue la colaboración en los procesos de cumplimiento normativo y la preparación de documentación para auditorías internas. Este trabajo resultó esencial para asegurar que la empresa cumpliera con las disposiciones legales y con sus propias políticas internas, evitando sanciones y fortaleciendo la imagen corporativa frente a terceros.

El proceso comenzaba con la revisión minuciosa de políticas y procedimientos internos, asegurando que se aplicaran correctamente en el manejo de expedientes, contratos y registros de personal. Esta tarea implicaba analizar detalladamente cada documento para confirmar que cumpliera con los requisitos legales vigentes y que estuviera firmado y archivado de manera adecuada. Se participó en la verificación de documentos legales obligatorios, tales como contratos laborales actualizados, comprobantes de pago, registros de aportaciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), constancias médicas y certificados de antecedentes laborales.

Durante las auditorías internas, se preparaban carpetas físicas y archivos digitales con toda la documentación solicitada, organizados cuidadosamente por áreas, por tipo de documento y por fechas, para facilitar la revisión de los auditores. Asimismo, se colaboraba en la atención a los auditores internos o externos, resolviendo consultas en el momento, buscando documentos adicionales que se requirieran y entregando la información solicitada en tiempo y forma, demostrando un alto nivel de responsabilidad y compromiso.

En varios casos, a través de este proceso se identificaron áreas de mejora en el control documental y en la actualización de registros. Esto permitió proponer ajustes y optimizaciones en los procedimientos internos, orientados a garantizar un mayor orden, eficiencia y seguridad en el manejo de la información. Entre las propuestas presentadas, destacó la digitalización completa de ciertos expedientes, la implementación de checklists para verificar documentos faltantes y la capacitación al personal sobre buenas prácticas de archivo.

Esta experiencia no solo contribuyó al cumplimiento normativo, sino que también fortaleció habilidades como la atención al detalle, la organización y la capacidad de trabajo en equipo, generando un impacto positivo tanto en los procesos internos como en la cultura de cumplimiento de la empresa.

Tabla 7

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la colaboración en la colaboración en procesos de cumplimiento normativo y auditorías internas

Aprendizaje Obtenido
Se adquirió experiencia en la aplicación de normativas laborales, el manejo de documentación confidencial y la coordinación interdepartamental para garantizar el cumplimiento legal ¹² . Además, se desarrolló mayor criterio profesional para evaluar la calidad de los registros.
Áreas de oportunidad Profesional
Fortalecer la habilidad para anticipar requerimientos documentales y proponer estrategias preventivas que eviten observaciones durante auditorías futuras.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.1.7. Apoyo En El Fortalecimiento De La Comunicación Interna

Una de las actividades primarias más significativas y estratégicas desarrolladas durante la práctica profesional fue el apoyo en el fortalecimiento de la comunicación interna dentro de la empresa. Este proceso es esencial para alinear a los colaboradores con los objetivos organizacionales, fomentar el sentido de pertenencia, mejorar el clima laboral y garantizar que la información relevante llegue de manera clara y oportuna a todos los niveles jerárquicos.

¹² [Consultar glosario de términos.](#)

El trabajo comenzó con la identificación de las principales necesidades y retos en materia de comunicación interna, en colaboración con el área de Recursos Humanos y los diferentes jefes de departamento. Se realizó un diagnóstico inicial para conocer las principales inquietudes del personal, evaluar los canales existentes y detectar posibles brechas en el flujo de información.

A partir de este análisis, se participó en la elaboración y distribución de boletines internos mensuales, en los que se compartían noticias importantes, logros destacados, reconocimientos a empleados, cambios en políticas internas y recordatorios clave, como fechas límite para trámites o actividades institucionales. Se colaboró en la redacción de contenido, revisión ortográfica y diseño visual, buscando siempre un formato atractivo y fácil de entender para todos los colaboradores.

Además, se apoyó en la organización de reuniones informativas generales y espacios de diálogo, como foros abiertos y charlas de retroalimentación, donde los empleados podían expresar sus opiniones y sugerencias. Estas actividades fortalecieron la relación entre el personal y la empresa, promoviendo una cultura de escucha activa y transparencia

Otro aspecto importante fue la actualización y gestión de los tableros informativos físicos y virtuales, asegurando que la información publicada estuviera vigente, completa y alineada con las políticas corporativas. Asimismo, se participó en la creación de materiales visuales como infografías, videos cortos y comunicados gráficos, herramientas que facilitaron la comprensión de temas más complejos, como procesos administrativos o normativas de seguridad.

Durante este proceso, se mantuvo una coordinación constante con otras áreas, especialmente con operaciones y tecnología, para garantizar la correcta difusión de mensajes en plataformas digitales y asegurar que todos los colaboradores tuvieran acceso a la información, sin importar el área o la ubicación geográfica.

Tabla 8

Aprendizaje y Área de Oportunidad en la colaboración en el apoyo en el fortalecimiento de la comunicación interna

Aprendizaje Obtenido

Se desarrollaron habilidades en redacción institucional, diseño de materiales comunicativos, manejo de herramientas digitales y organización de eventos internos. También se fortaleció la capacidad para escuchar y entender las necesidades del personal, fomentando empatía y habilidades interpersonales clave para el ambiente laboral.

Áreas de oportunidad Profesional

Optimizar la capacidad para adaptar mensajes a diferentes públicos y fortalecer la rapidez de respuesta ante cambios o crisis comunicacionales, además de profundizar en el uso de plataformas y métricas para medir la efectividad de la comunicación interna.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

2.2. Actividades Secundarias

2.2.1. Estandarización y mejora de documentos en Excel utilizados en el área

Durante la práctica profesional, se participó como actividad secundaria en la revisión, organización y estandarización de diversos documentos y bases de datos elaborados en Excel por el departamento de Recursos Humanos. Aunque esta tarea puede considerarse de apoyo, tuvo un impacto significativo en la eficiencia operativa y en la calidad de la información manejada, ya que permitió contar con reportes más claros, homogéneos y fáciles de interpretar para la toma de decisiones.

El proceso inició con la identificación de los archivos utilizados de manera recurrente, como controles de asistencia, reportes de capacitación, listados de empleados activos e inactivos, cronogramas de vacaciones y registros de ausencias. Muchos de estos documentos habían sido actualizados por diferentes colaboradores a lo largo del tiempo, lo que generó inconsistencias en formatos, tipografías, colores y fórmulas.

Se procedió a revisar cada archivo detenidamente, verificando la exactitud de los datos y corrigiendo errores en cálculos automáticos, fórmulas vinculadas y formatos condicionales. Además, se unificaron los estilos de fuente, tamaños de letra, colores y márgenes, creando plantillas más limpias y profesionales que facilitaron la lectura y comprensión rápida de la información. También se revisaron y ajustaron filtros, tablas dinámicas y gráficos existentes para garantizar que mostraran datos actualizados y relevantes.

Otro aspecto importante fue la validación de la información contenida, contrastándola con fuentes oficiales como el sistema de asistencia o los expedientes físicos, para asegurar la coherencia y confiabilidad de cada reporte. De igual manera, se renombraron archivos y hojas de cálculo siguiendo una estructura estandarizada, lo que permitió mejorar la organización de las carpetas compartidas y reducir el riesgo de confusiones o pérdida de información.

2.2.2. Apoyo en la elaboración de constancias laborales y cartas

administrativas

Una de las actividades secundarias desarrolladas durante la práctica profesional fue el apoyo en la elaboración y emisión de constancias laborales y cartas administrativas solicitadas por los colaboradores. Aunque se considera una tarea de apoyo, resulta esencial para mantener la confianza y la formalidad en la relación entre la empresa y el trabajador, además de garantizar la disponibilidad de documentos que muchas veces son requeridos para trámites bancarios, migratorios, académicos o personales.

El proceso comenzaba con la recepción de la solicitud por parte del colaborador, generalmente enviada por correo electrónico o entregada en físico en el área de Recursos Humanos. Una vez verificada la solicitud, se revisaban los datos del trabajador en el sistema interno, confirmando su antigüedad, cargo actual, tipo de contrato y estado laboral. A partir de esta información, se procedía a redactar la constancia o carta requerida, utilizando plantillas oficiales previamente aprobadas por la empresa, para asegurar consistencia y cumplimiento de estándares.

Cada documento era cuidadosamente revisado antes de ser firmado por el coordinador o gerente del área y posteriormente entregado al colaborador. En algunos casos, las constancias incluían detalles adicionales, como información sobre ingresos aproximados o confirmación de participación en programas de capacitación, dependiendo de la finalidad solicitada.

Además, se apoyó en la actualización y mantenimiento de los formatos utilizados, revisando que cumplieran con las normativas vigentes y alinearan la imagen institucional. Durante esta actividad también se colaboró en el registro interno de todas las constancias emitidas, archivando copias digitales en el expediente de cada colaborador para mantener un historial completo y ordenado.

2.2.3. Elaboración Y Actualización De Currículums Internos Para Presentación A Clientes Externos

Durante la práctica profesional, se apoyó en la elaboración y actualización de currículums en formato interno de los empleados, con el propósito de presentarlos a clientes externos de la empresa. Esta tarea es fundamental para facilitar la selección y asignación de personal adecuado a los proyectos o requerimientos específicos de los clientes, asegurando que la información sea clara, precisa y refleje las competencias y experiencias de cada colaborador.

El proceso comenzó con la recopilación de datos relevantes de cada empleado, tales como formación académica, experiencia laboral, certificaciones, habilidades técnicas y competencias blandas. Esta información se obtuvo a través de entrevistas internas, revisión de expedientes y actualización constante de registros. Se prestó especial atención a mantener los datos actualizados para reflejar cambios en capacitación, nuevos proyectos o logros alcanzados.

A partir de la información recopilada, se diseñó un formato estándar y profesional que facilita la lectura y comparación rápida de perfiles. Este formato incluyó secciones claramente definidas y estructuradas para presentar el perfil del empleado, adaptándose a las necesidades y expectativas de los clientes. Además, se garantizó la confidencialidad y manejo responsable de la información personal, cumpliendo con las políticas internas y normativas vigentes.

Una vez elaborados, los currículums se organizaron en una base de datos accesible para el equipo comercial y de gestión de proyectos, quienes los utilizan como herramienta clave para recomendar candidatos en procesos de contratación externa o asignación temporal. También se apoyó en la actualización periódica de estos documentos para mantener la relevancia y precisión.

Capítulo III: Implementaciones y propuestas para la organización

3.1. Análisis FODA

Tabla 9

Análisis F.O.D.A del Departamento Recursos Humanos

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de reclutamiento bien estructurado y eficiente. • Buen programa de inducción para nuevos colaboradores. • Comunicación interna clara y efectiva. • Clima laboral positivo que favorece la integración. • Cultura organizacional que promueve el trabajo en equipo y la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor aprovechamiento de herramientas digitales para optimizar tareas repetitivas. • Posibilidad de implementar capacitaciones constantes en leyes laborales hondureñas. • Desarrollo de políticas y procedimientos más detallados para gestión de personal. • Expansión de programas de bienestar laboral y retención de talento.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Varias tareas se realizan de forma similar, pero en formatos o procesos diferentes, lo que genera redundancia. • Falta de capacitaciones específicas sobre leyes laborales locales. • Ausencia de una estructura clara para el manejo de amonestaciones y clasificación de tipos de faltas. • No existe un procedimiento formalizado para la gestión de permisos por enfermedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la legislación laboral que requieran ajustes inmediatos en procesos internos. • Competencia en el mercado laboral que pueda atraer talento capacitado. • Posible saturación de trabajo en épocas de alta demanda, afectando tiempos de respuesta. • Riesgo de pérdida de estandarización en procedimientos debido a la repetición innecesaria de tareas.

Fuente: Elaboración Propia (2025)

3.2. Implementaciones

3.2.1. Implementación de un sistema de control y clasificación de faltas laborales

3.2.1.1. Justificación

Durante el periodo de práctica en el área de Recursos Humanos se identificó una debilidad clara en cuanto al manejo de las amonestaciones y faltas cometidas por los colaboradores. La empresa carecía de una estructura definida para clasificar el tipo de falta (leve, moderada o grave) y los procedimientos de respuesta que debía seguir la organización ante cada caso. Esto generaba ambigüedad y falta de uniformidad en las decisiones, ya que cada situación era tratada de forma distinta según el criterio del supervisor inmediato, lo cual podía percibirse como injusto o poco transparente. Además, la ausencia de una política formal ponía en riesgo la disciplina laboral y el cumplimiento normativo interno, dificultando la creación de un ambiente de trabajo con reglas claras.

Ante este contexto, se propuso implementar un sistema estructurado de control y clasificación de faltas laborales¹³, con el fin de garantizar equidad, transparencia y un proceso disciplinario¹⁴ estandarizado que contribuya a fortalecer la cultura organizacional.

3.2.1.2. Descripción de la implementación

La implementación consistió en diseñar un apartado del reglamento interno que incluyera la clasificación de faltas en tres niveles:

Tabla 10

Clasificación de Faltas Laborales

<i>Nivel de falta</i>	<i>Ejemplos de conductas</i>	<i>Grado de impacto</i>
<i>Leve</i>	- Retrasos ocasionales - Incumplimiento menor de horarios	Bajo, afecta mínimamente las operaciones diarias

¹³ [Consultar glosario de términos.](#)

¹⁴ [Consultar glosario de términos.](#)

	- Falta de atención en procedimientos administrativos	
<i>Moderada</i>	- Incumplimientos repetitivos - Negligencia en manejo de documentos/procesos - Ausencias no justificadas por periodos cortos	Medio, puede afectar procesos internos y generar reprocesos
<i>Grave</i>	- Ausencias prolongadas sin justificación - Faltas de respeto - Incumplimiento de normas críticas/confidencialidad	Alto, pone en riesgo el clima laboral y la confianza organizacional

Fuente: Elaboración Propia (2025)

Posteriormente, se elaboró una tabla de consecuencias asociadas a cada nivel de falta, que incluía desde llamados de atención verbales hasta suspensiones o posibles despidos.

Tabla 11

Consecuencias disciplinarias por nivel de falta

<i>Nivel de falta</i>	<i>Consecuencias aplicables</i>
<i>Leve</i>	- Llamado de atención verbal - Nota en el expediente
<i>Moderada</i>	- Amonestación escrita - Suspensión corta (1-3 días)
<i>Grave</i>	- Suspensión prolongada - Posible despido según gravedad del caso

Fuente: Elaboración Propia (2025)

La puesta en marcha del sistema incluyó varios pasos clave. Primero, se trabajó en sesiones de revisión con supervisores y mandos medios para validar que la clasificación de faltas reflejara situaciones comunes dentro de la empresa. Esto permitió ajustar el reglamento a la realidad organizacional y asegurar su aceptación. Posteriormente, se diseñaron formatos estandarizados

para el registro de incidencias, incorporando campos como fecha, nombre del colaborador, tipo de falta, evidencia presentada y resolución aplicada. Dichos formatos se almacenaron en un archivo digital compartido, con acceso controlado únicamente para Recursos Humanos y gerencia.

De manera complementaria, se desarrolló una pequeña guía práctica junto a la figura 3 dirigida a los supervisores, con ejemplos claros sobre cómo registrar una falta y qué procedimiento seguir dependiendo de su nivel de gravedad. También se realizaron capacitaciones breves donde se explicó la importancia del sistema, cómo utilizarlo correctamente y qué beneficios aportaba tanto a la organización como a los colaboradores.

Figura 3:

Clasificación de Faltas Laborales

Nivel de falta	Ejemplos de conductas
Leve	Retrasos ocasionales, incumplimiento menor de horarios, falta de atención en procedimientos administrativos
Moderada	Incumplimientos repetitivos, negligencia en manejo de documentos/procesos, ausencias no justificadas por periodosortos
Grave	Ausencias prolongadas sin justificación, faltas de respeto, incumplimiento de normas críticas/confidencialidad

Fuente: Elaboración Propia (2025)

Finalmente, se realizó un período piloto de implementación durante dos meses, en el que se monitoreó la aplicación de los registros y la consistencia en la toma de decisiones. Al cierre de este período, se evaluaron los resultados y se hicieron ajustes menores, garantizando así que el sistema quedara formalmente establecido dentro de las políticas de Recursos Humanos.

3.2.1.3. Impacto de la Implementación

La implementación del sistema de control y clasificación de faltas laborales produjo efectos positivos tangibles en la organización, al establecer procesos claros, equitativos y uniformes para la gestión de la disciplina interna.

Según Alache (2017), una adecuada gestión de la disciplina laboral impulsa la productividad, ayuda a evitar confrontaciones dentro del equipo, refuerza la capacidad de los líderes para decidir con firmeza y aporta claridad y equidad mediante procedimientos justos para todo el personal. Esto se tradujo en una coordinación más eficiente entre supervisores y colaboradores y en una reducción de conflictos internos, al contar con criterios objetivos para la toma de decisiones disciplinarias.

En el contexto hondureño, el proceso disciplinario interno es un elemento crítico del derecho laboral. Andino (2023) señala que “en Honduras el proceso disciplinario interno es un elemento clave en el derecho laboral, sobre todo en las empresas”, mientras que Sambrano (2025) complementa que “el proceso disciplinario interno en Honduras constituye un elemento fundamental del derecho laboral, ya que asegura que las empresas apliquen sanciones de manera justa y proporcional según la gravedad de las faltas cometidas. Seguir procedimientos claros y respetar los derechos del trabajador, incluyendo el debido proceso y la oportunidad de defensa, permite a las organizaciones mantener el orden interno y prevenir posibles conflictos legales con la autoridad laboral. Esto sustenta la necesidad de contar con un sistema formal, no solo por razones de justicia interna, sino también para garantizar el cumplimiento normativo y evitar riesgos legales.

Entre los beneficios observables, la empresa logró un mayor control de las incidencias gracias al registro estandarizado de faltas, mejorando la trazabilidad y documentación de cada caso. Asimismo, la percepción de equidad y justicia se fortaleció, aumentando la confianza de los colaboradores en que las decisiones disciplinarias se aplican de manera uniforme. Este sistema también permitió mejorar la eficiencia de los supervisores, al contar con guías claras sobre cómo actuar ante cada nivel de falta, reduciendo el tiempo invertido en decisiones subjetivas y evitando reprocesos o conflictos posteriores.

En cuanto a los costos de la implementación, estos incluyeron principalmente los recursos dedicados a la elaboración del reglamento, el desarrollo de formatos de registro, la capacitación de supervisores y el seguimiento del piloto. Aunque implicó una inversión de tiempo y esfuerzo por parte del personal, estos costos se compensaron con los beneficios obtenidos, como la reducción de conflictos, la mejora en la disciplina laboral y la estandarización de procedimientos, representando un retorno de inversión positivo en términos de eficiencia y control administrativo.

En conjunto, la implementación del sistema demuestra que la gestión estructurada y formal de la disciplina laboral no solo fortalece la cultura organizacional, sino que también asegura el cumplimiento normativo y contribuye a la eficiencia y transparencia en los procesos internos de Recursos Humanos.

3.3. Propuestas Para La Organización

3.3.1 Implementación de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias

3.3.1.1. Justificación

La administración de vacaciones y ausencias puede resultar complicada si se realiza de manera manual, generando problemas como solapamientos de permisos, errores en la planificación o cálculos incorrectos que afectan la productividad. Por ello, muchas empresas optan por utilizar software especializado para la gestión de ausencias y vacaciones, lo que permite automatizar el proceso, mejorar la comunicación interna y reducir errores administrativos, facilitando una planificación más eficiente y organizada (Martorell, 2025). En la actualidad, muchas organizaciones enfrentan desafíos significativos debido a la falta de un sistema formalizado para el registro y seguimiento de estas ausencias. La dependencia de métodos manuales, como hojas de cálculo y correos electrónicos, no solo es ineficiente, sino que también aumenta el riesgo de errores humanos, retrasos en la aprobación de permisos y dificultades para planificar la cobertura de personal. Estos problemas pueden afectar negativamente la productividad, la moral de los empleados y la percepción de equidad dentro de la organización.

Para identificar esta necesidad, se realizaron entrevistas con supervisores y personal administrativo, además de revisar los tiempos de respuesta en la aprobación de licencias y la frecuencia de errores en los registros. Los resultados indicaron que la falta de un sistema centralizado y automatizado estaba contribuyendo a estos problemas. Además, se observó que la ausencia de visibilidad en tiempo real sobre las ausencias dificultaba la planificación efectiva y la asignación de recursos.

La implementación de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias se presenta como una solución eficaz para estandarizar y agilizar el proceso, mejorando la eficiencia operativa y la satisfacción de los empleados. Este sistema permitiría a los colaboradores solicitar permisos de

forma electrónica, adjuntar justificantes médicos y recibir notificaciones automáticas sobre el estado de sus solicitudes. Los supervisores podrían aprobar o rechazar las solicitudes en tiempo real, y el departamento de Recursos Humanos tendría acceso a reportes detallados sobre las ausencias, facilitando la planificación de la cobertura de personal.

3.3.1.2. Sustento Teórico

La gestión de licencias y ausencias constituye un proceso crítico dentro de los departamentos de Recursos Humanos, ya que impacta directamente en la productividad, la equidad percibida y la planificación de recursos. Vorecol (2023) señala: “Las empresas que implementan sistemas digitales en la gestión de talento humano logran reducir en un 25% el tiempo dedicado a tareas administrativas”, además, diversos estudios indican que la digitalización de este tipo de procesos permite optimizar la administración del personal, reducir errores y aumentar la satisfacción de los colaboradores, la adopción de tecnologías digitales en recursos humanos permite a las organizaciones mejorar la eficiencia operativa, optimizar la gestión del talento y tomar decisiones más informadas mediante el análisis de datos, contribuyendo así al crecimiento y éxito sostenido de la empresa (Vorecol, 2023). Asimismo, TimeCamp (s. f.) enfatiza que los sistemas automatizados facilitan la trazabilidad de solicitudes, la integración con la nómina y la generación de reportes estadísticos confiables, elementos que son difíciles de lograr mediante métodos manuales o basados en papel.

Un ejemplo concreto es el caso de Alfasigma México, donde la gestión manual en papel de las solicitudes de vacaciones resultaba lenta y propensa a errores debido al aumento constante del personal. Con la implementación de la plataforma Altamira Vacaciones y Ausencias, la empresa logró automatizar el proceso, permitiendo a los empleados visualizar fácilmente sus días disponibles, solicitar permisos de manera autónoma y recibir notificaciones sobre la aprobación de sus solicitudes. Esto no solo aceleró los plazos de respuesta por parte de los responsables, sino que también facilitó el seguimiento automático de cada actividad, optimizando la planificación y reduciendo la carga administrativa del departamento de Recursos Humanos (DeVita, 2022). Este caso evidencia cómo la digitalización no solo agiliza los trámites internos, sino que también incrementa la transparencia, la autonomía de los colaboradores y la precisión en la gestión de recursos humanos.

Plataformas especializadas como BambooHR¹⁵, Factorial o Kissflow se han consolidado como soluciones efectivas para la gestión de ausencias, ofreciendo herramientas que permiten a los empleados solicitar licencias electrónicamente, adjuntar justificantes médicos y recibir notificaciones automáticas sobre la aprobación de sus solicitudes. Estas soluciones incluyen funcionalidades que garantizan la aplicación de políticas internas de manera uniforme, evitando decisiones arbitrarias o inconsistentes, lo cual es esencial para mantener la percepción de equidad dentro de la organización:

Además, la literatura muestra que el análisis de datos de ausencias acumuladas permite identificar patrones que pueden derivar en intervenciones estratégicas, como programas de bienestar o medidas preventivas para reducir el absentismo recurrente (Factorial, 2025). Este enfoque basado en datos no solo optimiza la planificación de personal, sino que también permite tomar decisiones informadas sobre la redistribución de tareas y la cobertura de puestos críticos, garantizando que la operación de la empresa no se vea afectada.

La evidencia empírica respalda que los sistemas digitales de gestión de ausencias reducen significativamente el tiempo dedicado a trámites administrativos y los errores humanos, lo que a su vez disminuye conflictos relacionados con la nómina y mejora la relación empleado-empleador. La integración de estas plataformas con otros módulos de Recursos Humanos, como el de nómina, asegura que los registros de ausencias se reflejen correctamente en los pagos y deducciones, evitando errores costosos y aumentando la confiabilidad del sistema (Zhang, 2025)

En conclusión, la literatura y la práctica profesional respaldan la implementación de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias como una solución efectiva para abordar los problemas de registro manual, retrasos en la autorización y falta de visibilidad sobre ausencias. Este sustento teórico demuestra que la propuesta es consistente con las mejores prácticas de Recursos Humanos, garantizando eficiencia, transparencia y una planificación estratégica basada en información confiable.

¹⁵ Consultar glosario de términos.

3.3.1.3. Descripción de la Propuesta

La propuesta consiste en la implementación de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias, utilizando la plataforma **BambooHR**, con el objetivo de centralizar, automatizar y estandarizar todo el proceso relacionado con la solicitud, aprobación y registro de permisos. Esta solución permitirá optimizar la administración del tiempo y reducir la carga operativa del departamento de Recursos Humanos, garantizando un flujo de trabajo más eficiente y transparente. El sistema brindará a los colaboradores la posibilidad de solicitar licencias electrónicamente desde un portal seguro, donde podrán seleccionar el tipo de ausencia, ya sea por enfermedad, emergencias, permisos especiales u otras categorías definidas por la política interna de la empresa, y adjuntar los justificantes médicos o documentos de respaldo necesarios. Cada solicitud será enviada automáticamente al supervisor correspondiente, quien podrá revisarla y aprobarla en tiempo real, garantizando un proceso ágil, trazable y sin la necesidad de intermediarios físicos o papel.

Además, el sistema permitirá la gestión proactiva de las solicitudes mediante alertas automáticas sobre vencimientos de licencias, recordatorios de días acumulados y notificaciones sobre solicitudes pendientes, contribuyendo a una administración más ordenada y precisa. Generará reportes detallados sobre el histórico de ausencias de cada empleado, los días acumulados por cada tipo de licencia, las licencias más recurrentes y los patrones de absentismo dentro de cada departamento o área. Esta información permitirá al departamento de Recursos Humanos identificar tendencias y comportamientos, así como tomar decisiones estratégicas sobre la planificación del personal, la cobertura de turnos críticos y la implementación de programas de bienestar para reducir el absentismo frecuente.

La integración del sistema con la nómina garantiza que todos los registros de ausencias se reflejen de manera correcta en las deducciones o compensaciones salariales, minimizando errores administrativos y evitando conflictos relacionados con pagos incorrectos. Además, permite generar métricas confiables y estadísticas de desempeño laboral, que pueden ser utilizadas para auditorías internas, informes gerenciales y la planificación de recursos a mediano y largo plazo. La solución también ofrece la posibilidad de configurar permisos jerárquicos, control de accesos

y protocolos de seguridad para proteger la información confidencial de los empleados, asegurando el cumplimiento de normativas locales sobre privacidad y protección de datos.

En conjunto, la implementación de BambooHR no solo optimiza la gestión de licencias y ausencias, sino que promueve una mayor equidad y transparencia, libera tiempo administrativo, facilita la toma de decisiones basada en datos y permite a la organización enfocarse en estrategias de desarrollo del talento y productividad general.

La implementación se llevará a cabo en varias fases:

Figura 4:

Diagrama de Flujo de Fases de Implementación



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Se considerarán medidas de seguridad para proteger la información confidencial, incluyendo el cumplimiento de normativas locales de protección de datos y control de accesos según roles. Asimismo, se establecerán protocolos para actualizaciones futuras del sistema y capacitación periódica del personal para asegurar la continuidad y eficacia del proceso.

La solución propuesta no solo agiliza la gestión de licencias, sino que también mejora la equidad y transparencia en el tratamiento de ausencias, permite un análisis de datos históricos para diseñar estrategias de bienestar y prevención, y reduce significativamente la carga administrativa sobre el departamento de Recursos Humanos. En conjunto, la implementación de BambooHR asegura que la organización cuente con un sistema confiable, eficiente y escalable que puede adaptarse a futuros cambios en la política de personal o en la legislación laboral.

3.3.1.4. Impacto de la Propuesta

La implementación de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias, como BambooHR, tendrá un impacto significativo en la eficiencia operativa y la gestión del talento dentro de la organización. En términos administrativos, se espera una reducción del 30% al 40% en el tiempo dedicado a la gestión manual de solicitudes y aprobaciones, liberando al personal de Recursos Humanos para enfocarse en actividades estratégicas como capacitación, desarrollo y retención de talento. Además, la automatización ¹⁶del proceso disminuirá los errores en los registros de ausencias y las inconsistencias en la nómina, reduciendo potenciales conflictos y reclamaciones salariales. Por ejemplo, si actualmente se destinan 200 horas al mes en la gestión manual de licencias, la digitalización podría reducir estas horas a aproximadamente 120, lo que se traduce en un ahorro directo en costos laborales asociados al tiempo invertido.

Desde la perspectiva financiera, la inversión en la licencia de BambooHR y su implementación puede justificarse plenamente considerando los ahorros en tiempo administrativo, la disminución de errores y la reducción de ausencias no planificadas debido a una gestión más eficiente y transparente. Los reportes y análisis generados por el sistema permitirán identificar patrones de

¹⁶ [Consultar glosario de términos.](#)

absentismo, lo que facilita diseñar programas preventivos de bienestar que pueden reducir hasta un 15% las ausencias recurrentes, impactando directamente en la productividad de la empresa.

Asimismo, la digitalización contribuye a mejorar la satisfacción y percepción de equidad entre los empleados, un factor que estudios han vinculado con una disminución del 10% al 20% en la rotación de personal. La mejora en la planificación y cobertura de personal reduce la necesidad de contrataciones temporales o horas extra, generando ahorro adicional en costos operativos. En resumen, la adopción de un sistema digital de gestión de licencias y ausencias no solo optimiza procesos internos y garantiza cumplimiento normativo, sino que también proporciona beneficios financieros medibles, mejora la productividad y fortalece la cultura organizacional, demostrando un retorno de inversión claro y sostenible.

3.3.1.5. Costos de la Propuesta

La implementación de BambooHR implica una serie de costos que van más allá del precio de la licencia del software. En primer lugar, se encuentran los costos iniciales de implementación, que incluyen la adquisición de la licencia según el plan seleccionado (Core, Pro o Elite), así como la configuración y personalización del sistema para adaptarlo a las políticas internas de la empresa. Esto comprende la definición de los tipos de licencias, jerarquías de aprobación, flujos de trabajo y reportes personalizados. Adicionalmente, se debe considerar la migración de datos, es decir, el traslado de registros históricos de empleados y ausencias desde hojas de cálculo o sistemas manuales hacia la plataforma digital, garantizando que toda la información sea precisa y confiable.

Para determinar los costos específicos de cada plan, se analizaron las opciones disponibles en BambooHR, considerando su adecuación a distintos tamaños de empresa y necesidades funcionales. Según datos expuestos por Wai (2025), los planes se clasifican en Core, Pro y Elite, con precios que varían desde \$10 USD por empleado al mes para el plan Core, pasando por \$12 a \$20 USD por empleado al mes para el plan Pro, hasta opciones personalizadas en el plan Elite para grandes corporaciones. Cada plan ofrece funcionalidades diferenciadas, que van desde la gestión básica de empleados y seguimiento de tiempo libre, hasta análisis avanzados, gestión de desempeño y compensaciones, así como soporte premium para organizaciones más grandes (Wai, 2025).

Figura 5:

Comparativo de Planes de BambooHR

Plan	Costo Estimado	Características Principales	Ideal para Empresas
Core	Desde \$10 USD por empleado al mes	Gestión de datos de empleados, seguimiento de tiempo libre. Informes básicos, integración con aplicaciones externas	Pequeñas empresas con necesidades básicas de recursos humanos
Pro	Desde \$12 a \$20 por empleado al mes	Todas las funciones del Core más gestión del desempeño, encuestas de satisfacción, soporte prioritario	Empresas en crecimiento que requieren funciones avanzadas de gestión de talento
Elite	Cotización personalizada	Todas las funciones del Pro más análisis avanzados, gestión de compensaciones, paneles personalizados, soporte premium	Grandes empresas o corporaciones que buscan inteligencia organizacional y soporte dedicado

Fuente: Elaboración Propia (2025)

Otro componente importante son los *costos de capacitación*. La organización deberá destinar recursos para entrenar a supervisores, personal de Recursos Humanos y colaboradores sobre el uso correcto de la plataforma. Esto puede incluir talleres presenciales o virtuales, material de apoyo como manuales y videos instructivos, y soporte técnico durante la fase inicial de adopción. La correcta formación asegura que los empleados aprovechen todas las funcionalidades del sistema y que la transición sea lo más fluida posible.

Además, se deben contemplar los *costos de mantenimiento y actualización*. BambooHR incluye actualizaciones periódicas del software, pero algunas funciones avanzadas o complementos adicionales, como nómina, administración de beneficios o reportes avanzados, pueden generar costos extra.

Finalmente, existen *costos indirectos* asociados a la implementación, como el tiempo que el personal de Recursos Humanos y los supervisores dedican a la configuración, capacitación y supervisión del sistema, así como posibles interrupciones mínimas en los procesos internos durante la transición. También se debe prever el incremento de costos futuros, ya que a medida que la empresa crece y aumenta el número de empleados, el costo por usuario del sistema se ajustará según el plan elegido. Estos elementos en conjunto permiten tener una visión completa de la

inversión requerida y planificar adecuadamente los recursos necesarios para una implementación exitosa.

Tabla 12

Estimación detallada de costos de implementación de BambooHR

Categoría de Costo	Descripción	Estimación de Costo (USD)	Comentarios
Licencia de Software	Costo según plan (Core, Pro, Elite)	Core: \$10/empleador/mes Pro: \$12-\$20/empleador/mes Elite: Cotización personalizada	Datos de People Managing People, 2025
Configuración y Personalización	Adaptación del sistema a políticas internas, tipos de licencias, flujos de aprobación y reportes	\$500 - \$2,000 aprox.	Depende de la complejidad y número de empleados
Migración de Datos	Traslado de registros históricos de hojas de cálculo o sistemas manuales	\$300 - \$1,500	Varía según volumen y calidad de datos
Capacitación	Entrenamiento de RR.HH., supervisores y colaboradores; talleres y materiales de apoyo	\$500	Incluye manuales, videos y sesiones prácticas
Mantenimiento y Actualizaciones	Soporte continuo y actualizaciones del software	Incluido en la licencia, algunos módulos extra pueden costar \$50-\$150/mes	Módulos adicionales como nómina o beneficios pueden generar costos extra

Categoría de Costo	Descripción	Estimación de Costo (USD)	Comentarios
Costos Indirectos	Tiempo invertido por RR.HH. y supervisores; posibles interrupciones mínimas en procesos internos	Variable	Depende del tamaño de la empresa y del número de empleados

Fuente: Elaboración Propia (2025)

3.3.2 Creación de un programa de capacitación continua en legislación laboral y gestión de talento

3.3.2.1. Justificación

El personal de Recursos Humanos, incluyendo supervisores y analistas, enfrenta actualmente limitaciones significativas en cuanto a conocimientos formales sobre legislación laboral hondureña y gestión estratégica del talento humano. Esta carencia provoca dificultades en la correcta aplicación de sanciones, manejo de conflictos complejos y gestión eficiente de procesos críticos como inducción, evaluaciones de desempeño y retención de talento. La ausencia de capacitación formal aumenta el riesgo de errores administrativos y de incumplimiento legal, lo que podría derivar en sanciones, demandas o conflictos internos que afecten la percepción de equidad y profesionalismo del área.

La implementación de un programa anual de capacitación continua ¹⁷permitirá subsanar estas deficiencias, garantizando que el personal de RRHH y supervisores cuente con conocimientos actualizados y aplicables a situaciones reales. La formación combinada de talleres presenciales, cursos en línea certificados y simulaciones de casos prácticos proporcionará herramientas concretas para la toma de decisiones basada en normas legales y buenas prácticas de gestión. Además, la creación de manuales y guías de referencia rápida reforzará la aplicación uniforme de políticas internas, asegurando que todos los procesos estén alineados con la normativa vigente y las estrategias organizacionales. Esta iniciativa fortalecerá la capacidad operativa del

¹⁷ [Consultar glosario de términos.](#)

departamento, reduciendo riesgos y promoviendo un clima laboral más seguro, justo y transparente.

3.3.2.2. Sustento Teórico

La capacitación continua es un pilar fundamental para la profesionalización de los departamentos de Recursos Humanos y la optimización de la gestión del capital humano. Según Veldsman et al. (s. f.), el desarrollo de competencias en recursos humanos no es un proceso único, sino continuo; los profesionales de HR deben evaluar sus habilidades actuales, priorizar áreas de mejora y aprovechar recursos de aprendizaje y la interacción con la comunidad para mantenerse actualizados y relevantes en su campo. Esta perspectiva se complementa con estudios recientes que demuestran que el conocimiento y la formación en normativa laboral son fundamentales para que las empresas y sus empleados comprendan sus derechos y responsabilidades, lo que contribuye a crear un entorno laboral justo y seguro y a prevenir conflictos o sanciones legales (García, 2024).

Asimismo, la literatura sobre gestión del talento humano resalta la importancia de programas estructurados de capacitación para mejorar el desempeño de supervisores y analistas. Según Aguilera (2023), La formación, ya sea mediante programas estructurados, aprendizaje en el puesto o apoyada en recursos digitales, fortalece tanto las habilidades técnicas como estratégicas de los empleados. Esto favorece la resolución de conflictos, la planificación de su desarrollo profesional y la retención del talento, dado que las metodologías combinadas, como talleres, cursos virtuales y experiencias prácticas, permiten aplicar los conocimientos de manera efectiva, logrando un aprendizaje más profundo y duradero.

El uso de manuales y guías de referencia rápida constituye una estrategia eficaz para reforzar la aplicación inmediata de políticas, asegurando uniformidad en los procedimientos y reduciendo errores administrativos. Además, La evidencia empírica demuestra que los programas de formación continua generan resultados positivos tanto en el rendimiento como en la retención del personal. Casos como IBM, que mediante su iniciativa “Skills Gateway” incrementó en un 15% la productividad y elevó la confianza de sus empleados, o Starbucks, que con su “College Achievement Plan” logró aumentar en un 36% la permanencia de su personal, muestran que

invertir en capacitación impacta directamente en la competitividad y en la construcción de una cultura organizacional sólida (Psico-Smart Editor, 2024).

En el ámbito legal, la capacitación en legislación laboral hondureña permite al departamento de RRHH cumplir con las normativas vigentes, evitando sanciones y conflictos judiciales, y garantizando que las decisiones de gestión de personal sean coherentes y defendibles ante auditorías o inspecciones. En conjunto, la combinación de formación legal y estratégica contribuye a desarrollar un equipo de RRHH más confiable, eficiente y proactivo, capaz de implementar políticas consistentes y promover un entorno laboral seguro y justo.

En conclusión, la literatura respalda la implementación de un programa integral de capacitación continua, ya que no solo aumenta la profesionalización del área de Recursos Humanos, sino que también mejora la eficiencia, reduce riesgos legales y fortalece el clima laboral, alineándose con las mejores prácticas internacionales en gestión del talento.

3.3.2.3. Descripción de la Propuesta

La propuesta consiste en desarrollar e implementar un programa anual de capacitación continua en legislación laboral y gestión estratégica del talento humano, dirigido al personal de Recursos Humanos y supervisores. Este programa se estructurará en módulos teóricos y prácticos, con una combinación de talleres presenciales, cursos en línea certificados y simulaciones de casos reales, que permitirán a los participantes aplicar lo aprendido en escenarios representativos de su trabajo cotidiano.

En el eje de legislación laboral, los módulos abordarán la normativa vigente en Honduras, procedimientos disciplinarios, derechos y obligaciones de los empleados, cálculo de prestaciones, y resolución de conflictos laborales. Se incluirán casos prácticos para reforzar la comprensión y facilitar la aplicación directa de la ley en el entorno laboral. Para el eje de gestión del talento, se enseñarán estrategias de inducción, evaluación¹⁸ de desempeño, planificación de desarrollo profesional, retención de talento y manejo de situaciones de conflicto, todo basado en buenas prácticas internacionales y estándares de gestión de RRHH.

¹⁸ [Consultar glosario de términos.](#)

Se desarrollarán manuales y guías de referencia rápida, accesibles tanto en formato físico como digital, que permitirán a supervisores y personal de RRHH consultar procedimientos, políticas y pasos a seguir ante situaciones específicas. Además, se implementarán evaluaciones periódicas de aprendizaje, con retroalimentación individualizada para medir el progreso de cada participante y garantizar la efectividad del programa.

El programa también incluirá sesiones de actualización semestrales para incorporar cambios en la legislación laboral o nuevas metodologías de gestión del talento. La administración y seguimiento del programa se realizará mediante una plataforma digital que permita registrar asistencia, resultados de evaluaciones, niveles de dominio adquiridos y retroalimentación de los participantes.

Esta propuesta asegura que el personal de Recursos Humanos y supervisores adquiera habilidades prácticas y teóricas para desempeñarse de manera eficiente, cumpliendo la normativa legal y aplicando estrategias efectivas de gestión del talento. Además, promueve un aprendizaje continuo, alineado con los objetivos estratégicos de la organización y las necesidades específicas del personal, asegurando que los procesos internos sean consistentes, equitativos y confiables. La implementación de este programa también permitirá a la organización anticipar problemas legales y operativos, mejorando la planificación y la eficiencia en la toma de decisiones relacionadas con la gestión del capital humano.

3.3.2.4. Impacto de la Propuesta

La implementación de un programa de capacitación continua en legislación laboral y gestión de talento tendrá un impacto positivo tanto en el área de Recursos Humanos como en la organización en general. En primer lugar, permitirá reducir significativamente los riesgos legales asociados a la aplicación incorrecta de sanciones o el incumplimiento de normativas vigentes. El personal contará con el conocimiento necesario para actuar de manera fundamentada, lo que incrementará la seguridad jurídica de los procesos internos.

En segundo lugar, se fortalecerá la gestión del talento humano, ya que los supervisores y el equipo de RRHH estarán mejor preparados para implementar estrategias de retención, inducción y desarrollo de personal. Esto contribuirá a mejorar la satisfacción y compromiso de los

colaboradores, reduciendo la rotación de personal y los costos asociados a la contratación y capacitación de nuevos empleados.

Además, la propuesta tendrá un impacto directo en la eficiencia operativa, al unificar criterios en la aplicación de políticas internas y garantizar procedimientos más ágiles, consistentes y justos. La creación de manuales de referencia rápida contribuirá a la estandarización de procesos y a la disminución de errores administrativos. A largo plazo, esta iniciativa generará un clima laboral más equilibrado, donde la confianza y la transparencia fortalezcan la cultura organizacional, posicionando al área de RRHH como un socio estratégico dentro de la empresa.

3.3.2.5. Costos de la Propuesta

Una de las principales ventajas de este programa de capacitación continua es que puede implementarse sin necesidad de incurrir en gastos elevados. En lugar de contratar consultores externos o plataformas de formación costosas, se plantea que un miembro del propio departamento de Recursos Humanos reciba una capacitación formal inicial en legislación laboral y gestión estratégica de talento. Posteriormente, este colaborador asumiría el rol de facilitador interno, replicando el conocimiento adquirido al resto del equipo y elaborando manuales de referencia, guías rápidas y material digital adaptado a la organización.

Este modelo de capacitación interna presenta dos beneficios clave: en primer lugar, se minimizan los costos de implementación, pues la inversión se limita únicamente a la formación inicial del responsable; en segundo lugar, se garantiza la sostenibilidad del programa, ya que el conocimiento permanece dentro de la empresa y puede ser actualizado de manera continua sin depender de proveedores externos.

De esta forma, el gasto estimado anual sería considerablemente más bajo en comparación con la contratación de especialistas externos. Por ejemplo, una capacitación formal básica para un colaborador de RRHH podría oscilar entre USD 500 y USD 800 (HNL 12,500 – 20,000), dependiendo de la institución proveedora del curso. A partir de esta inversión única, el resto de materiales y sesiones serían diseñados y facilitados internamente, reduciendo casi en un 70% los costos asociados a programas de formación tradicionales.

Capítulo IV: Conclusiones y cierre

4.1. Conclusiones

- La experiencia de apoyo en la gestión de reclutamiento y selección permitió comprender de manera integral la importancia que tiene este proceso como punto de partida para garantizar la incorporación de talento calificado a la organización. La revisión de más de 40 currículums no solo implicó la verificación de requisitos formales, sino también la aplicación de criterios de análisis orientados a identificar competencias, experiencias y afinidades con la cultura organizacional. Asimismo, la coordinación de al menos 15 entrevistas evidenció la necesidad de estructurar estos espacios como instancias estratégicas que permiten tanto evaluar las habilidades de los candidatos como proyectar la imagen de la empresa hacia potenciales colaboradores. El logro de este objetivo fortaleció habilidades analíticas, comunicativas y de gestión del tiempo, a la vez que contribuyó directamente al cumplimiento de los requerimientos de personal, asegurando que las posiciones vacantes fueran cubiertas con candidatos idóneos y en los tiempos adecuados.
- El involucramiento en actividades de integración y acompañamiento a nuevos colaboradores evidenció la relevancia de contar con procesos de inducción estandarizados y claros. Una inducción bien planificada no solo transmite información básica, sino que también genera confianza, seguridad y sentido de pertenencia en los colaboradores. De esta manera, se comprobó que estos espacios representan la base para fortalecer el compromiso y asegurar la adaptación exitosa del talento humano dentro de la organización.
- La gestión documental y la actualización de registros laborales reforzaron la importancia de mantener información confiable, accesible y alineada tanto con requerimientos legales como con políticas internas. La verificación y digitalización de expedientes no solo contribuyó a una mayor eficiencia administrativa, sino también a mejorar la capacidad de respuesta del área frente a auditorías o solicitudes internas. Este proceso demostró cómo la organización documental constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia y el orden dentro de la gestión de Recursos Humanos.

- La participación en la logística y ejecución de actividades formativas permitió observar la capacitación como una inversión estratégica para el desarrollo de los colaboradores. Estos espacios fomentan el crecimiento de competencias técnicas y blandas, al tiempo que incrementan la motivación y fortalecen la cohesión del equipo de trabajo. Con esta experiencia se comprendió la importancia de diseñar y dar seguimiento a programas de formación continua, pues son esenciales para el crecimiento organizacional sostenible.
- El ejercicio de analizar procesos y plantear propuestas de mejora representó una oportunidad para aplicar una visión crítica y estratégica. A partir de la identificación de áreas de oportunidad, se generaron ideas que buscan optimizar procedimientos y aportar al fortalecimiento del clima organizacional. Esta práctica no solo impulsó la iniciativa y creatividad, sino que también reafirmó que la innovación dentro del área de Recursos Humanos es fundamental para responder a los desafíos actuales de la gestión del talento y mantener la competitividad de la empresa.

4.2. Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la Empresa

Se recomienda fortalecer los programas de motivación y reconocimiento al personal, incorporando iniciativas que fomenten el sentido de pertenencia más allá de los incentivos económicos. También sería útil implementar canales de comunicación interna más dinámicos y accesibles, apoyados en herramientas digitales. De igual forma, conviene ampliar la capacitación continua en competencias técnicas y blandas, asegurando un desarrollo integral de los colaboradores.

4.2.2. Recomendaciones para UNITEC

UNITEC podría ampliar su oferta de formación en sistemas especializados de gestión como SAP u Oracle, ya que actualmente se prioriza Power BI. Un acercamiento práctico a estas plataformas incrementaría la competitividad de los estudiantes en el mercado laboral. Además, integrar más contenidos relacionados con derecho laboral y transformación digital fortalecería la preparación integral del profesional en Recursos Humanos.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

A los estudiantes se les sugiere mantener una actitud proactiva durante la práctica, participando en diversos procesos para ampliar su experiencia. También es clave reforzar tanto habilidades técnicas como blandas, especialmente en comunicación y liderazgo. Finalmente, resulta recomendable actualizarse en nuevas tecnologías y aprovechar certificaciones o cursos complementarios que les permitan diferenciarse en el ámbito laboral.

Glosario

Automatización: capacidad de utilizar la tecnología para realizar tareas aplicando un esfuerzo humano mínimo. (*¿Qué es la automatización?*, s. f.)

BambooHR: sistema de información de recursos humanos (HRIS) que combina varios elementos de RRHH en una sola plataforma. Puede gestionar todos los datos de su personal en una base de datos de recursos humanos organizada y segura, y recopilar información que conduzca a una acción estratégica. (IBM, 2025)

Capacitación continua: La capacitación continua es un proceso mediante el cual las empresas brindan oportunidades constantes de aprendizaje y desarrollo a sus empleados. (*Capacitación continua*, 2024)

Capacitación y desarrollo: actividades educativas que mejoran el conocimiento de un trabajador e inculcan una mayor motivación para mejorar el desempeño laboral. Estas iniciativas ayudan a los empleados a aprender y adquirir nuevos conjuntos de habilidades y a obtener los conocimientos profesionales necesarios para avanzar en sus carreras. (*¿Qué es la capacitación y el desarrollo?*, 2021)

Clima organizacional: conjunto de aspectos medibles percibidos por los empleados —tanto de manera directa como indirecta, que juega un rol fundamental en su motivación y comportamiento. Asimismo, se considera como una agrupación de prácticas, políticas y medidas corporativas vinculadas a la experiencia del empleado, es decir que consiste en el entorno, ya sea positivo o negativo. (*Aprende cómo hacer una medición del clima organizacional*, 2021)

Competencias: “aquellos conocimientos y habilidades que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad en el ámbito del trabajo.” (Andrés, 2019a)

Cumplimiento legal: cumplimiento de las leyes o políticas aplicables a una empresa. Sin embargo, según el sector, los requisitos de cumplimiento pueden variar. (*Gestión de cumplimiento legal | EY denkstatt*, 2023)a

Digitalización: traspaso de información de un formato físico a un entorno digital, algo de especial relevancia en el mundo empresarial. (Hernández, 2024)

Evaluación de desempeño: proceso sistemático y periódico que mide y analiza el rendimiento de los empleados en un período determinado, de forma precisa y en comparación con sus objetivos y responsabilidades en el trabajo. (Andrés, 2019)

Faltas laborales: incumplimientos de las obligaciones del trabajador/a hacia su empresa, ya sea por acción u omisión. Estas pueden tener distintos niveles de gravedad, dependiendo de su naturaleza, intención y repercusión en la organización. (InfoJobs, 2025)

Gestión del talento: proceso de satisfacer las necesidades de colaboradores en cada etapa de su ciclo de vida con la empresa, no solo en el momento de la contratación, sino también a través de la retención y su eventual salida de la organización. (Hastwell, 2023)

Inducción: en un contexto social o profesional, para hacer referencia a un proceso formativo o de preparación, previo al desempeño del trabajo. Se llama “procesos de inducción” o “etapas de inducción” a los períodos de prueba en los que se introduce o explica al nuevo trabajador o al nuevo estudiante lo que se espera de él. (*Concepto de Inducción - En lógica, trabajo, física y más*, s. f.)

Legislación laboral: el conjunto de normas que regulan las relaciones entre empleados y empleadores, garantizando condiciones de trabajo seguras y justas para ambas partes. (*¿Qué es la Legislación laboral?*, s. f.)

Políticas internas: de una empresa definen cómo deben comportarse los empleados en su lugar de trabajo. También establecen lo que los empleados pueden esperar de su compañía. (Homann, 2024)

Proceso disciplinario: herramienta formal para gestionar y corregir el bajo rendimiento o el comportamiento inapropiado. Ayuda a los empleadores a resolver los problemas con los empleados y a abordarlos antes de que se agraven. (Stanley, 2025)

Reclutamiento: “Proceso mediante el cual se identifican, atraen y seleccionan candidatos potenciales para ocupar puestos de trabajo dentro de una organización”. (Integratec, 2023)

Retención de talento: capacidad de una empresa para retener impidiendo los trabajadores que la abandonen de forma voluntaria o involuntaria. (*La retención del talento. | Randstad Argentina, s. f.*)

Sanciones: medida disciplinaria que puede imponer el empleador a un trabajador que incurra en malas conductas, indisciplina o desobediencia en el marco de su relación laboral. (*¿Cuáles son los principales tipos de sanciones laborales?, 2023*)

Bibliografía

- About Us—Relay Human Cloud.* (2023, abril 14). Relay Human Cloud.
<https://www.relayhumancloud.com/about/>
- Aguilera, C. (2023, noviembre 22). *Por qué es importante la capacitación y desarrollo empresarial.* <https://www.ispring.es/blog/capacitacion-y-desarrollo-empresarial>.
- Andino, Abg. M. (2023, abril 1). *El Proceso Disciplinario en Derecho Laboral – Dumaslex Abogados Honduras.* <https://www.dumaslex.com/2023/04/01/el-proceso-disciplinario-en-derecho-laboral/>
- Andrés, Á. (2019a, febrero 20). Tipos de Competencias Laborales: Cuáles son las más demandadas. *Blog de Recursos Humanos de Bizneo HR: práctico y actual.*
<https://www.bizneo.com/blog/tipos-de-competencias-laborales/>
- Andrés, Á. (2019b, noviembre 13). Evaluación del desempeño: Qué es y cómo funciona. *Blog de Recursos Humanos de Bizneo HR: práctico y actual.*
<https://www.bizneo.com/blog/modelo-de-evaluacion-del-desempeno/>
- Aprende cómo hacer una medición del clima organizacional.* (2021, enero 12). SAP Concur.
<https://www.concur.com.mx/blog/article/medicion-de-clima-organizacional>
- Capacitación continua: La clave para el futuro de tu empresa - SOAINT.* (2024, noviembre 13).
<https://soaint.com/blog/capacitacion-continua-la-clave-para-el-futuro-de-tu-empresa/>
- Concepto de Inducción—En lógica, trabajo, física y más.* (s. f.). Recuperado 31 de agosto de 2025, de <https://concepto.de/inducion/>
- CUAED, U. (s. f.). *Definición, Importancia, Objetivos y Elementos de un Programa de Inducción.* Definición, Importancia, Objetivos y Elementos de un Programa de Inducción. Recuperado 9 de agosto de 2025, de <https://repositorio->

uapa.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/2712/mod_resource/content/1/UPA-Definicion-Importancia-Objetivos-Elementos-Programa-Induccion/evaluacion/verdadero-falso/index.html

¿Cuáles son los principales tipos de sanciones laborales? (2023, febrero 8). UNIR.

<https://www.unir.net/revista/derecho/tipos-sanciones-laborales/>

De Vita, A. (2022, octubre 21). Nuevos estudios de caso sobre proyectos de digitalización

RRHH. *Altamira HR Software*. <https://www.altamirahrm.com/es/blog/nuevos-estudios-de-caso-digitalizacion-rrhh>

del Río, V. (2023, octubre 4). La comunicación interna, el gran reto. *ORH | Observatorio de*

Recursos Humanos. <https://www.observatoriorh.com/orh/la-comunicacion-interna-el-gran-reto-y-pilar-de-la-gestion-de-personas.html>

Effective Sick Leave Management Software, Tools, and Strategies. (s. f.). TimeCamp.

Recuperado 31 de agosto de 2025, de <https://www.timecamp.com/time-tracking/sick-leave-management>

García, T. (2024, octubre 1). *Normativa laboral: 11 leyes que deben cumplir las empresas*.

Inforges. <https://inforges.es/blog/que-normativa-laboral-deben-cumplir-las-empresas/>

Gestión de cumplimiento legal | EY denkstatt. (2023, marzo 31). [https://denkstatt.at/en/ehs-](https://denkstatt.at/en/ehs-management/legal-compliance/)

[management/legal-compliance/](https://denkstatt.at/en/ehs-management/legal-compliance/)

Hastwell, C. (2023, abril 20). *¿Qué es la gestión del talento? Definición, Estrategia, Procesos y*

Modelos. <https://blog.greatplacetowork.com.ar/blog/que-es-la-gestion-del-talento>

Hernández, M. (2024, marzo 18). *Qué es la digitalización y cuáles son sus ventajas. Telefónica*.

<https://www.telefonica.com/es/sala-comunicacion/blog/digitalizacion-que-es/>

Homann, M. (2024, abril 25). Políticas de empresa imprescindibles. *EQS Group*.

<https://www.eqs.com/es/compliance-blog/politicas-de-la-empresa/>

IBM. (2025, agosto 14). *IBM watsonx Orchestrate*.

<https://www.ibm.com/docs/es/watsonx/watson-orchestrate/base?topic=connection-bamboohr>

InfoJobs. (2025, febrero 24). ¿Qué son faltas leves, graves y muy graves en el trabajo? *InfoJobs*

Empresas: Gestión de Recursos humanos en Pymes. [https://recursos-](https://recursos-humanos.infojobs.net/que-son-faltas-leves-graves-y-muy-graves-en-el-trabajo/)

[humanos.infojobs.net/que-son-faltas-leves-graves-y-muy-graves-en-el-trabajo/](https://recursos-humanos.infojobs.net/que-son-faltas-leves-graves-y-muy-graves-en-el-trabajo/)

Integratec. (2023, mayo 23). *¿Qué es el Reclutamiento?* Integratec.

<https://integratec.com/blog/que-es-el-reclutamiento.html>

La retención del talento. | *Randstad Argentina*. (s. f.). Recuperado 31 de agosto de 2025, de

<https://www.randstad.com.ar/tendencias-360/retencion-del-talento/>

Martorell, A. (2025, febrero 21). *Los 5 mejores softwares de gestión de Ausencias y Vacaciones*.

<https://www.taclia.com/blog/mejores-softwares-gestion-ausencias-vacaciones>

Percy Alache. (2017, agosto 16). *La gestión de la disciplina laboral: Un reflejo del éxito de una*

empresa | *Conexión ESAN*. [https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/la-gestion-de-la-](https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/la-gestion-de-la-disciplina-laboral-un-reflejo-del-exito-de-una-empresa)

[disciplina-laboral-un-reflejo-del-exito-de-una-empresa](https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/la-gestion-de-la-disciplina-laboral-un-reflejo-del-exito-de-una-empresa)

Psico-Smart Editor. (2024, agosto 28). *La relación entre la formación continua y la satisfacción*

del empleado. [https://blogs-es.psyco-smart.com/descripcion_articulo.php?var=articulo-la-](https://blogs-es.psyco-smart.com/descripcion_articulo.php?var=articulo-la-relacion-entre-la-formacion-continua-y-la-satisfaccion-del-empleado-163732)

[relacion-entre-la-formacion-continua-y-la-satisfaccion-del-empleado-163732](https://blogs-es.psyco-smart.com/descripcion_articulo.php?var=articulo-la-relacion-entre-la-formacion-continua-y-la-satisfaccion-del-empleado-163732)

¿Qué es la automatización? (s. f.). ServiceNow. Recuperado 31 de agosto de 2025, de

<https://www.servicenow.com/es/now-platform/what-is-automation.html>

¿Qué es la capacitación y el desarrollo? | IBM. (2021, agosto 5). <https://www.ibm.com/mx-es/think/topics/training-development>

¿Qué es la Legislación laboral? (s. f.). Recuperado 31 de agosto de 2025, de <https://peopleforce.io/es/hr-glossary/labor-laws>

Relay Human Cloud Case Study (2023).

https://info.prospera.hn/downloads/Relay%20Employment%20Case%20Study.pdf?utm_source=chatgpt.com

Sambrano, D. (2025, marzo 26). El Poder Disciplinario en el ámbito laboral. *Central Law*.

<https://central-law.com/honduras-el-poder-disciplinario-en-el-ambito-laboral/>

Stanley, N. (2025, julio 18). *Disciplinary process: Everything New Zealand businesses need to know*. <https://blog.myhr.works/disciplinary-process-everything-you-need-to-know>

Veldsman, D., Merwe, M. van der, & Pretorius, A. (s. f.). *HR Competencies for 2030: A Future Standard—AIHR*. Recuperado 31 de agosto de 2025, de <https://www.aihr.com/blog/hr-competencies/>

Vorecol. (2023, agosto 28). *Importancia de la digitalización en la gestión de recursos humanos*. <https://blogs-es.vorecol.com/articulo-importancia-de-la-digitalizacion-en-la-gestion-de-recursos-humanos-33150>

Wai, F. (2025, julio 23). BambooHR Pricing Tiers & Costs (Updated for 2025). *People Managing People*. <https://peoplemanagingpeople.com/tools/bamboohr-pricing/>

Zhang, O. (2025, mayo 22). *Leave Management System: Guide, Top Tools & Benefits* | Lark. https://www.larksuite.com/en_us/blog/leave-management-system

Anexos

Anexo 1: Equipo de Relay Human Cloud

