

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
DE UN PLAN DE INCENTIVOS EN LA EMPRESA INDUSTRIAS  
GRÁFICAS DE HONDURAS S.A**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**PREVIA INVESTIDURA**

**LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO**

**CEUTEC**

**LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**DR. MARLON BREVÉ**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ARQ. DINA ELIZABETH VENTURA**

**SECRETARIO GENERAL**

**LICDO. ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**DIRECTORA ACADÉMICO CEUTEC**

**LICDA. IRIS GONZALES**

**JEFE DE CARRERA**

**LICDA. FIEDKA RUBIO**

# ÍNDICE

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>I</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>II</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>III</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>V</b>
<b>CAPÍTULO I. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Definición del problema .....	1
1.1.1 Enunciado del problema.....	3
1.1.2 Formulación del problema .....	4
1.1.3 Preguntas de investigación .....	4
<b>1.2 Objetivos de la investigación .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Objetivo General .....	5
1.2.2 Objetivos específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II. MARCO CONTEXTUAL .....</b>	<b>6</b>
2.1. Referencia institucional .....	6
2.1.1. Generalidades de la empresa .....	6
2.2 Descripción del departamento/unidad.....	8
2.3 Antecedentes del problema.....	9
2.4 Justificación.....	10
<b>CAPITULO III. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
3.1 Conceptualizaciones y definiciones.....	12

3.1.1 Historia de la administración de recursos humanos .....	12
3.1.2. Reclutamiento .....	14
3.1.3. Técnicas de reclutamiento .....	14
3.1.4. Capacitación.....	17
3.1.5. Descripción y análisis de puesto .....	17
<b>CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Población y muestra .....</b>	<b>20</b>
<b>4.2. Técnicas e instrumentos aplicados.....</b>	<b>21</b>
<b>4.3. Fuentes de información.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO V. RESULTADOS Y ANÁLISIS .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1. Resultados de tablas, gráficos y análisis .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI. ACTIVIDADES DE MEJORA .....</b>	<b>35</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLALDO .....</b>	<b>37</b>
<b>VIII. CONCLUSIONES .....</b>	<b>252</b>
<b>IX. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>253</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>254</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>257</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>259</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Género.....	22
Gráfico 2. Edad .....	22
Gráfico 3. Tiempo de laborar en la empresa .....	23
Gráfico 4. Rango salarial.....	23
Gráfico 5. Ambiente laboral.....	24
Gráfico 6. Trabajo en quipo.....	25
Gráfico 7. Crecimiento dentro de la empresa.....	26
Gráfico 8. Remuneración económica .....	27
Gráfico 9. Gana por lo que trabaja .....	28
Gráfico 10. Condiciones laborales.....	29
Gráfico 11. Equipo y suministros para realizar el trabajo .....	30
Gráfico 12. Iluminación adecuada.....	31
Gráfico 13. Seguridad en el trabajo.....	32
Gráfico 14. Opiniones de los trabajadores .....	33

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1. Ambiente laboral en la empresa .....</b>	<b>24</b>
<b>Tabla 2.Trabajo en equipo .....</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 3. Oportunidad de crecimiento en la empresa .....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 4. Se encuentra satisfecho con la remuneración económica .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabla 5. Gana lo que merece por su trabajo .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabla 6.Condiciones sobre los contratos laborales.....</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 7. Instalaciones, equipos y suministros adecuados.....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 8. Iluminación adecuada en el trabajo .....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 9. Entorno laboral seguro .....</b>	<b>31</b>
<b>Tabla 10. Se toman en cuenta la opinión de los trabajadores .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 11. Pruebas Psicométricas .....</b>	<b>76</b>
<b>Tabla 12. Actividades de inducción.....</b>	<b>104</b>
<b>Tabla 13. Flujograma de Descriptores y perfiles de puesto .....</b>	<b>160</b>
<b>Tabla 14. Flujograma de Evaluación del desempeño.....</b>	<b>181</b>
<b>Tabla 15. Flujograma de capacitación.....</b>	<b>204</b>
<b>Tabla 16. Programa de incentivos .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## **DEDICATORIA**

Dedico este logro primeramente a Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en todos los problemas que se presentaron, por brindarme siempre salud y bendición para alcanzar esta meta como persona y como profesional.

A mis padres, por ser ese pilar fundamental que el día de hoy permiten alcanzar finalmente una meta difícil, pero no imposible brindando su apoyo, consejos y valores en todo momento; por su motivación constantemente que me ha permitido ser mejor persona y lo más importante, por su amor incondicional.

## AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por todo su amor, por haber permitido llegar a esta etapa de mi vida y por todas las bendiciones, a Él sea la honra y la gloria.

A mis padres, que el triunfo hoy alcanzado sea una pequeña recompensa de todo su esfuerzo y sacrificio, gracias por su gran amor y por educarme con mucho esmero para que hoy su sueño de verme profesional sea una realidad.

A mi hermana Miriam Padilla, por siempre estar en cada etapa de mi vida, siendo una motivación para que las cosas salieran de la mejor manera posible; ya que quiero dar un buen ejemplo. Por siempre estar en las buenas y en las malas, por ser paciente conmigo y brindarme sabios consejos.

A mis abuelos, haber sido un ejemplo de vida, mis mentores desde los primeros años de estudio desde la primaria, por consentirme y darme la clave de vida para ser fuerte y perseverante porque, aunque algunos estén en el cielo de alguna u otra forma han estado allí presentes en mi vida, por darme cariño.

A mis tíos, porque ha sido una parte fundamental en mi vida, gracias por su apoyo, por cada uno de los ejemplos de perseverancia y constancia.

En especial, quiero agradecer a mi asesora Kenzy Iglesias, por la confianza y el apoyo que me brindó, por sus indicaciones y orientaciones indispensables en el desarrollo del trabajo.

A cada uno de los docentes, que fueron un pilar fundamental, por sus enseñanzas, dedicación y tiempo.

## RESUMEN EJECUTIVO

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de la gestión y administración del personal de una organización, sin embargo, en algunas empresas no cuenta con ello. En los últimos años el departamento de Recursos Humanos ha venido creando su importancia ya que cuenta con un nuevo papel que se ha venido desarrollando con gran importancia dentro de las empresas en el área de Recursos Humanos y con ello hacer cambios para el cumplimiento de objetivos.

En las empresas es muy importante contar con un área de Recursos Humanos e implementar los procesos es por ello por lo que se debe de contar con un manual que permita identificar las etapas que corresponde en cada uno de los procedimientos y actividades del departamento de Recursos Humanos para el aseguramiento de la calidad en los servicios y la comunicación mediante una administración adecuada tanto del personal como de la parte gerencial (Chiavenato A. )

El objetivo general de proyecto es diseñar el área de Recursos Humanos y un manual de incentivos lo cual le permitirá la empresa realizar sus procesos administrativos de una manera más eficiente. Entre los manuales a presentar están; reglamento interno, manual de reclutamiento, de inducción, descriptores y perfiles de puesto, evaluación del desempeño, diagnóstico de necesidades de capacitación, higiene y seguridad y de compensación y beneficios a los empleados.

La aplicabilidad de una encuesta a los once empleados de la empresa Industrias Gráficas de Honduras para dar a conocer hasta que porcentaje están satisfechos o insatisfechos con el clima e incentivos laborales y con ello se



obtuvieron resultados importantes y opiniones muy valiosas por parte de cada uno de los empleados de la organización y partiendo de allí se elaboró un plan de incentivos para posterior aplicabilidad dentro de la misma (Chiavenato A. )

Los ejecutivos saben que los profesionales de Recursos Humanos pueden ayudar a mejorar no solo las utilidades de la empresa mediante la realización de los costos de empleo, sino también los ingresos mediante la prevención de las tendencias laborales, el diseño de nuevas formas de seleccionar y aprovechar a los empleados, la medición de su eficacia y el apoyo a los gerentes para acceder a nuevos mercados (W.Boblender , scott , & Morris , 2005).

Por esta razón la responsabilidad del departamento de reclutamiento en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., se encargará de velar por el bienestar de cada uno de los colaboradores y de esta manera las relaciones tanto internas como externas serán beneficiadas y permite a los empleados de la empresa adquirir mejores conocimientos y destrezas en el área específica (W.Boblender , scott , & Morris , 2005)

Las evaluaciones del desempeño, lo relacionado a compensación, a prestaciones, a los aspectos de seguridad industrial, se puede dar en el marco general que establecen las empresas.

Esta herramienta facilita el procedimiento de los elementos básicos a ejecutarse en cada una de las áreas dentro de la institución, para una eficaz gestión del recurso humano, dichos procedimientos de acuerdo con los márgenes de calidad y dentro del marco legal establecido por el Código de Trabajo vigente y el reglamento interno de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## INTRODUCCIÓN

En este proyecto de investigación, se observa la importancia de cada empresa tenga un departamento de Recursos Humanos, ya que, con dicho departamento presente, las empresas se vuelven más organizadas y competitivas.

Por lo antes mencionado, debido a la necesidad, surge el proyecto del diseño de un departamento de recursos humanos para la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., donde con la propuesta, ayudará a la empresa a poder desarrollar de una manera más efectiva cada proceso de dicho departamento en el capítulo I se describe el título de la investigación, definición y enunciado del problema, la formulación del problema, preguntas de investigación y objetivos.

En el capítulo II, se describe la información referente a la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., donde se anuncia la misión, visión y valores de la organización.

En el capítulo III, se describe la información referente al marco teórico y sus conceptualizaciones.

En el capítulo IV, se describe la información referente a la metodología, población, muestra e instrumento aplicable.

En el capítulo V, se describe la información resultados y análisis obtenidos.

En el capítulo VI, se describe la actividad de mejora y en el capítulo VII, se describe el trabajo desarrollado, así mismo en el capítulo VIII, se da a conocer las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO I. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN**

Diseño del departamento de Recursos Humanos e implementación de un plan de incentivos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### **1. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Definición del problema**

El departamento de Recursos Humanos es importante porque ayuda a establecer políticas claras dentro de la empresa, además es necesario para mantener y desarrollar un grupo de talento humano con habilidad y motivación para realizar los objetivos definidos por la empresa. La gestión de Recursos Humanos en la actualidad es de gran importancia para las empresas porque contribuye de una manera funcional, social y personal dentro de las organizaciones.

Se debe de tomar en cuenta que la existencia de un departamento de Recursos Humanos, generalmente está ligada al tamaño de la organización, en la mayoría de ocasiones en las empresas pequeñas el director general o los gerentes son los que se ocupan de la gestión de Recursos Humanos realizando todas las actividades que en una empresa grande hace cada encargado, pero a medida que la organización crece, el dueño de la empresa se ve obligado a delegar las responsabilidades que el solo ya no puede realizar y es obligado a transferir funciones a cada uno de los empleados dentro de la organización.

Que las empresas tenga bien definido todo el proceso de recursos humanos tiene ventaja competitiva, múltiples estudios han identificado una clara relación entre la competitividad de las empresas y la consideración de los recursos humanos como clave para el éxito empresarial, esto constituye una ventaja competitiva para las empresas, ya que si los trabajadores pueden desarrollarse personal y profesionalmente en ella, incrementan su compromiso, su motivación y su aportación al logro para que la empresa sea más competitiva (Lopez Barra & Ruiz Otero , 2009)

La planeación de recursos humanos es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización dentro de esta y hacia fuera, el propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten con el fin de alcanzar las metas de la organización y se convierte en una estrategia para atraer, mejorar y conservar los recursos humanos de la empresa, lo cual contiene la necesidad de evaluar los recursos humanos actuales, proyectar los requerimientos laborales futuros y asegurar la disponibilidad de los recursos laborales cuando se necesiten. (Chavianato , 2007)

En la empresa Industria Gráficas de Honduras actualmente no cuenta con ningún proceso de Recursos Humanos y es por ello que se realiza la contratación de una forma improvisada y es por ello por lo que se ha visto afectada tanto la producción y las ventas de los productos porque hay personal en el lugar incorrecto que debería estar en otra área de la empresa.

### 1.1.1 Enunciado del problema

Actualmente la empresa Industrias Gráficas de Honduras, no cuenta con un área de Recursos Humanos, que se encargue de gestionar el desarrollo de cada actividad que realizan los trabajadores, siendo una parte de mayor importancia para toda empresa. Se debe de mencionar dentro de la misma que no cuenta con los manuales necesarios que detalle las tareas y funciones que cada uno de los trabajadores deben de realizar y que se pueda utilizar como base al momento de reclutar personal para el área que sea necesario.

El propósito de elaborar este proyecto es proponer el diseño del departamento de Recursos Humanos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras y de esta forma brindar los procesos de dicho departamento y mejorar la productividad, comunicación interna y clima laboral de todos dentro de la empresa.

De acuerdo con la información recopilada de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A en la actualidad ha presentado factores que le han generado problemas en la empresa al no contar con el área de Recursos Humanos, entre ellos, los colaboradores no tienen ninguna área para acudir cuando se presenta un problema, ya sea de un permiso, incapacidad laboral, rotación de personal, ausentismo, desmotivación o de un clima laboral no muy agradable.

Con el diseño del departamento de Recursos Humanos se desea generar una herramienta que ayude a los procesos de reclutamiento de personal para los puestos adecuados y esto genere una mejor productividad y un mejor clima laboral.

### **1.1.2 Formulación del problema**

Con la información recabada de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A requiere del departamento de Recursos Humanos, la cual se ha visto en la necesidad de diseñar dicho departamento y atender todas las necesidades de todo el personal de la empresa, contratar el personal adecuado para cada una de las funciones específicas.

¿Es necesario el diseño del departamento de Recursos Humanos e implementación de un plan de incentivos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.?

### **1.1.3 Preguntas de investigación**

1. ¿Por qué conociendo la importancia del departamento de Recursos Humanos, la empresa carece de este departamento?
2. ¿Qué beneficios traerá el diseño e implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.?
3. ¿Cómo administra el buen desempeño del empleado dentro de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.?
4. ¿Qué métodos utiliza la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. para la contratación de personal?
5. ¿Cuáles son los beneficios para la empresa de crear manuales de procesos para la actualización del departamento de Recursos Humanos?

6. ¿Qué beneficios traerá la implementación de un plan de incentivos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.?

## **1.2 Objetivos de la investigación**

### **1.2.1 Objetivo General**

Diseñar el Departamento de Recursos Humanos y plan de incentivos para la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Diseñar los manuales de reclutamiento y selección, inducción y capacitación, descriptores y perfiles de puestos, necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, higiene y seguridad que permita un mayor orden dentro de la empresa y mejorar la productividad de sus colaboradores.
- Diseñar un programa de incentivos para mejorar las condiciones socioeconómicas y motivacionales de los empleados y permita cumplir las metas organizacionales en un periodo no mayor a seis meses.
- Alcanzar la eficacia y la efectividad de todos los departamentos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. a través del diseño de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II. MARCO CONTEXTUAL**

### **2.1. Referencia institucional**

Empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., Tegucigalpa M.D.C

#### **2.1.1. Generalidades de la empresa**

Industrias Gráficas de Honduras, es una empresa innovadora en constante proceso de crecimiento, con sede en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras. Nos gusta definirnos como dinámicos, flexibles y adaptables a las necesidades de nuestros clientes. Contamos con un equipo humano altamente competitivo y comprometido con la satisfacción y la calidad, lo que sumado a la implementación y constante mejora de procesos técnicos aseguran que nuestros productos terminados no solamente impresionen, sino que también ayuden a los objetivos de mercadeo y ventas de quienes confían en nosotros como su proveedor de impresión, rotulación y diseño.

En Industrias Gráficas de Honduras, impulsamos como una forma de disciplina y dentro de lo posible nunca responder un pedido con un “no podemos”, por el contrario, garantizamos productos a la medida, acompañados de asesoría, precios competitivos y servicio post venta personalizado, sin importar la ubicación de estos en el territorio nacional. Somos Industrias Gráficas de Honduras y queremos que nos permita impresionarle con nuestro servicio, calidad y resultados.



### **2.1.2 Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.3 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.4 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación
- Transparencia

### **2.1.5 Servicios**

- Impresión Digital
- Decoración de oficinas
- Rotulación vehicular

### **2.2 Descripción del departamento/unidad**

El jefe de operaciones es el que se encarga de administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa y se encarga del desarrollo y ejecución del desarrollo de las actividades diarias y así mismo es el encargado del área de Recursos Humanos donde debe de mantener la información y los archivos de la empresa.

El gerente general es el encargado de planificar, dirigir, controlar y coordinar las diferentes áreas de la empresa, es quien se encarga de los tres departamentos de la empresa y con ellos llevar las funciones que se requieren en cada una para el correcto funcionamiento.

La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. cuenta con tres departamentos: Ventas, producción y administración. El gerente general es el encargado de supervisar cada una de las funciones que deben ejecutar cada uno de los empleados de la organización.

### 2.3 Antecedentes del problema

El área de Recursos Humanos, como lo expone el Dr. Idalberto Chiavenato, en su obra *Administración de Recursos Humanos*, "...es una especialidad que surgió debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes remontan al siglo XX, como consecuencia, del fuerte impacto de la Revolución Industrial; surgió con el nombre de Relaciones Industriales, como actividad mediadora entre las organizaciones y las personas, para suavizar o aminorar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales. Cuya labor consistía en articular capital y trabajo, interdependientes, pero en conflicto..." (Administración de Recursos Humanos, 2009).

La realidad dentro de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., ante la ausencia del Departamento de Recursos Humanos, es que ha sufrido ciertas dificultades: alta rotación al no tener la persona adecuada en cada área ya que las funciones no se desarrollan de la mejor manera, lo que causa desmotivación en los empleados, clientes insatisfechos, mala información a los proveedores, incertidumbre entre los empleados al no saber dónde acudir cuando se presenta un problema. Ante estas deficiencias es necesario generar un sistema de gestión de calidad para asegurar la optimización de todos los procesos.

El departamento de Recursos Humanos no solo es contratar y despedir personas, sino que se hace cargo de administrar el talento humano de la empresa, sea grande o pequeña. Dicho talento humano es lo más importante dentro de las empresas, por lo que

se debe tener una planificación de los procesos de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, realizar procesos de diagnóstico de inducción, capacitación e implementación de higiene y seguridad, como también mantener motivados a los colaboradores.

La empresa necesita personal capacitado y comprometido con la misión y misión de la empresa, se espera que cada uno de los colaboradores de la institución conozca la importancia de su trabajo dentro de la empresa ya que son la clave más importante en toda la estructura administrativa.

## **2.4 Justificación**

La satisfacción y sus causas han sido una de las variables más estudiadas en el ámbito de la actividad laboral. Por esta razón se considera que el Diseño de Recursos Humanos y la creación de un plan de incentivos va a ser de gran utilidad para mejorar todos los procesos y condiciones laborales con el fin de realizar una selección de personal adecuada y por ende formar y retener a los profesionales más aptos para cada área de la empresa.

Siendo una de las tareas más importantes para la organización atraer los candidatos a los puestos de trabajos adecuados y que estén potencialmente calificados y con esto ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse dentro de la organización.

Con el siguiente proyecto se integrará a la empresa el Departamento de Recursos Humanos, este tiene como finalidad contribuir directamente con el manejo adecuado del

personal que labora para la empresa y además de establecer estándares de control para el nuevo personal que sea contratado basándose en las necesidades que el puesto lo requiera.

Contar con un departamento de Recursos Humanos significa obtener beneficios como buscar y captar nuevos talentos, donde la empresa se actualiza y contrata personal más calificado.

Mejores relaciones laborales, porque al contar con un buen departamento de Recursos Humanos, permite conocer fortalezas y debilidades, como se sienten los empleados dentro de la empresa y como mejorar las relaciones si fuera necesario.

## **CAPITULO III. MARCO TEÓRICO**

### **3.1 Conceptualizaciones y definiciones**

Por este medio de este apartado se realizará, una breve descripción acerca de la historia de Recursos Humanos, los procesos del departamento y los manuales correspondiente.

#### **3.1.1 Historia de la administración de recursos humanos**

La administración de Recursos Humanos que surgió como un campo claramente definido en la década de 1920 (al menos en EE. UU) se refería en gran medida a los aspectos técnicos de contratar, evaluar, capacitar y compensar a los empleados y era una función muy personal en la mayoría de las organizaciones. La gestión de recursos humanos (HRM) desarrollo en respuesta al aumento sustancial de las presiones competitivas en las organizaciones comerciales, estas presiones dieron lugar a una mayor preocupación por parte de las empresas para participar en la planeación estratégica.

La administración de Recursos Humanos es una especialidad que surgió debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontaron a los comienzos del siglo XX, como consecuencia del fuerte impacto de la revolución industrial, surgió con el nombre de relaciones industriales, como una actividad mediadora entre las organizaciones y las empresas, la función de recursos humanos de una

organización se centra en las personas de administración, consiste en prácticas que ayudan a la organización a tratar eficazmente a sus empleados durante el ciclo del empleo. (Historia de Recursos Humanos , 2019)

La administración de Recursos Humanos es una de las áreas más afectadas por los recientes cambios del mundo moderno. Las empresas se dieron cuenta de que las son el elemento vital de su sistema nervioso, que introduce la inteligencia a los negocios y la racionalidad a las decisiones, tratar a las personas como recursos organizacionales es un desperdicio de talentos, precisamente para proporcionar esa nueva visión de las personas, ya no como meros trabajadores que son remunerados en función del tiempo que destinan a la organización, sino más bien como asociados y colaboradores del negocio de la empresa, es hoy en día que no se habla de recursos humanos, sino del gestión del talento humano.

La nueva gestión humana pasa por diversificarse y extender sus funciones a la formación y desarrollo profesional de las personas dentro de las organizaciones, debido a ello los Recursos Humanos se encuentran en un claro periodo de evaluación, pasando a convertirse en uno de los principales activos para el éxito de una empresa para mejorar y cuidar su motivación, sin olvidar que será probablemente el área que lidere la transformación digital no solo en su propia función, si no en la empresa en su totalidad. Estos cambios podemos verlos incluso más frecuentes. (Evolucion de Recursos Humanos , 2020)

### **3.1.2. Reclutamiento**

Es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos de la organización, a su vez el reclutamiento del personal constituye un eslabón de una cadena de administración de recursos humanos al que le sigue otros eslabones como la selección, capacitación y la evaluación. En conjunto de esta cadena debe de tener como meta la promoción y selección de colaboradores de acuerdo con los requerimientos de la organización. La primera etapa del proceso de reclutamiento se da cuando surge la vacante.

En la realidad, el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación, la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo, el reclutamiento tal como ocurre con el proceso de dos vías, comunica y divulga oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento tan solo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos, lo fundamental es que atraiga candidatos para que sean seleccionados. (Chiavenato , 2008).

### **3.1.3. Técnicas de reclutamiento**

- **Anuncios en diarios y revistas especializadas**

Los anuncios en diarios suelen ser una buena opción para el reclutamiento, aunque depende del tipo de puesto que se quiere ocupar. Los gerentes, los supervisores y los oficiales se dan bien con los diarios locales o regionales, en el caso de empleados



especializados, los diarios más populares son los más indicados, si el puesto fuera muy específico se puede acudir a revistas especializadas.

- **Agencias de reclutamiento**

La organización puede, en lugar de ir directo al Mercado de Recursos Humanos, puede entrar en contacto con agencias de reclutamiento para abastecerse de candidatos que figuren en sus bancos de datos. Las agencias sirven de intermediarias para hacer reclutamiento.

- **Carteles o anuncios en lugares visibles**

Es un sistema de reclutamiento de bajo costo y con un rendimiento y rapidez razonable, se trata de un vehículo de reclutamiento estático he indicado para cargos simples como, obreros y oficinistas, por lo general se colocan en las proximidades de la organización y en portales o lugares de gran movimiento de personas como áreas de autobuses o trenes.

- **Presentación de candidatos por indicación de trabajadores**

Este es otro sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y efecto relativamente rápido, la organización que pide a sus trabajadores que presenten o recomienden a candidatos como ser, amigos, vecinos, o parientes. Utiliza uno de los vehículos más eficientes y de más amplio espectro del reclutamiento, en este caso el vehículo es el que va al candidato por medio del trabajador.

- **Consulta a los archivos de candidato**

El archivo de candidatos es un banco de datos que cataloga a los candidatos que se presentan espontáneamente o que no fueron considerados en el reclutamiento anterior.

El sistema de archivos se efectúa de acuerdo con sus calificaciones más importantes por área de actividad o por puesto, y se basa en el currículum vitae o en los datos de la propuesta de empleo.

- **Reclutamiento virtual**

Es el reclutamiento que se hace por medios electrónicos y a distancia a través de internet, la cual ha revolucionado el proceso de reclutamiento, su valor reside en que es inmediato y en la facilidad para interactuar digitalmente con los candidatos potenciales y facilita las cosas a las empresas y a los candidatos, estos pueden tener contacto directo con sitios de compañías o de agencias de reclutamiento, sin necesidad de salir de su casa, la facultad y la sencillez son enormes.

Internet ofrece a las compañías una plataforma que permite la comunicación inmediata y rápida por correo y elimina toda la forma de intermediación.

- **Banco de datos de candidatos o banco de talentos**

Las organizaciones no aprovechan a los candidatos de algunos reclutamientos y por ello, utilizan un banco en el cual archivan los CV para utilizarlos en el futuro en nuevos reclutamientos. Para las agencias de reclutamiento, el banco de datos constituye su principal patrimonio, para la organización es un filón de talentos para ofrecer nuevas oportunidades de trabajo, al buscar un candidato externo, la primera medida será consultar el banco de datos. (Chiavenato , 2008)

### **3.1.4. Capacitación**

Capacitación está orientada a la preparación técnica del recurso humano de las organizaciones para que este se desempeñe eficientemente en las funciones que son asignadas, produzca resultados de calidad, dé excelentes servicios a sus clientes, prevenga y solucione anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización. Por medio de la capacitación se logra que el perfil del recurso humano se adecue a las necesidades de conocimiento, habilidades y actitudes requeridos en el puesto de trabajo (Bermudez & Alberto , 2015 )

### **3.1.5. Descripción y análisis de puesto**

El gerente de línea o el especialista de Recursos Humanos no siempre es la persona que diseña los puestos, muchas veces otros órganos se encargan del diseño de puestos, en realidad, la descripción y el análisis de los puestos tienen por fundamento la noción de que éstos ya existen y que se deben descubrir como cajas negras. Hoy se sabe que los puestos deben de ir de la mano con los cambios que ocurren en el contexto de las organizaciones, la descripción del puesto relaciona, de forma breve las tareas, las obligaciones y las responsabilidades del puesto.

- **Descripción de puesto**

Describir un puesto significa relacionar lo que hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué. La descripción de puesto es un retrato simplificado del contenido

y de las principales responsabilidades y relaciona de una forma breve las tareas, las obligaciones y las responsabilidades del puesto.

- **Análisis de puesto**

Detalla lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñar correctamente el puesto, el análisis se hace a partir de la descripción, si bien es cierto tiene una estrecha relación, a diferencia radica en que la descripción se enfoca en el contenido del puesto.

- **Procesos de Recursos Humanos**

Cada empresa debe de contar con un proceso de Recursos Humanos el cual se logra mediante la formulación de estrategias que se realizan mediante de este departamento, los siguientes son los diferentes procesos que se llevan a cabo para realizar una buena selección de personal;

- Planificación de los recursos humanos
- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Capacitación
- Inducción
- Orientación
- Evaluación

### **3.2.1. Análisis de la situación actual relacionado con las variables**

La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A, al no contar con el departamento de Recursos Humanos, se ve afectado al momento de hacer la contratación del personal, el jefe inmediato es quien propone y hace saber la necesidad que se encuentra actualmente la empresa que tenga dicha área y se lo hace saber a la gerencia, se da aviso de la plaza vacante, en cual se publican en páginas de empleo, el anuncio de la vacante que necesita la empresa, luego se debe de llamar a un externo que tenga conocimientos en el área.

Es decir que si se va a contratar a un auditor se debe de llamar a una persona experta y con conocimientos en dicha área para que pueda evaluar a la persona que están aplicando para el puesto, al momento de realizar las pruebas psicológicas se contrata a un psicólogo con los conocimientos necesarios para proceder a realizar las pruebas específica que requiere el puesto, una vez ya realizadas las pruebas a los candidatos que estén aptos para el puesto, se procederá a seleccionar a tres candidatos, en el cual se les comunica que se presenten a entrevista.

Se le comunica al gerente de la empresa para proceder con dicho análisis de los candidatos seleccionados y poder contratar a la persona adecuada para el puesto requerido.

## CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA

### 4.1 Población y muestra

La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. cuenta con un total de 3 departamentos, con un total de 19 colaboradores y se dividen de la siguiente manera:

- Gerencia
- Administración
- Ventas
- Producción
- Gestor de costo
- Asesor de ventas
- Diseñador
- Instalador
- Conserje/motorista

Por contar con pocos empleados, no es necesario utilizar la fórmula para calcular la muestra.

## **4.2. Técnicas e instrumentos aplicados**

El instrumento utilizado para la recopilación de información fue una encuesta, que consta con 10 preguntas con la Escala de Likert aplicada a todos los colaboradores y jefes de la empresa (ver anexo en la página 246.) realizada a todos los colaboradores de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. con el objetivo de conocer aspectos relacionados al entorno laboral, motivación y remuneración.

## **4.3. Fuentes de información**

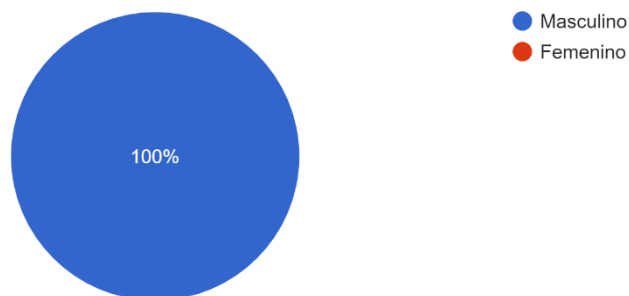
Las fuentes de información primaria utilizadas son las que contienen información de primera mano, como ser: información de libros referentes a la administración y gestión del talento humano y la entrevista realizada al gerente de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

Y las fuentes de información secundarias son con referencia a revistas, tesis relacionadas con Recursos Humanos y de la biblioteca virtual de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

## CAPÍTULO V. RESULTADOS Y ANÁLISIS

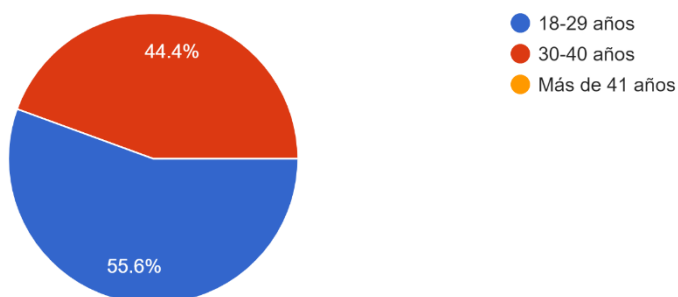
### 5.1. Resultados de tablas, gráficos y análisis

**Gráfico 1. Género**



El 100% de la muestra (9 colaboradores encuestados) es del género masculino, siendo un rubro de producción y elaboración de materiales, donde hay mayor presencia del sexo masculino.

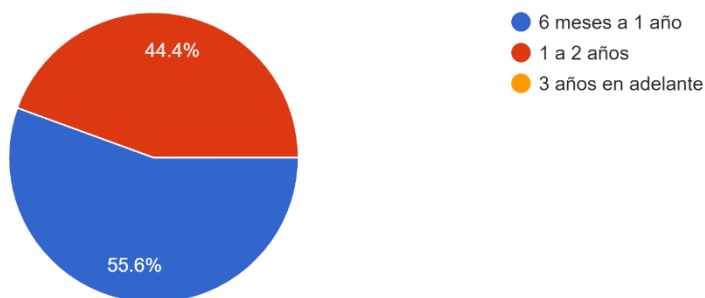
**Gráfico 2. Edad**





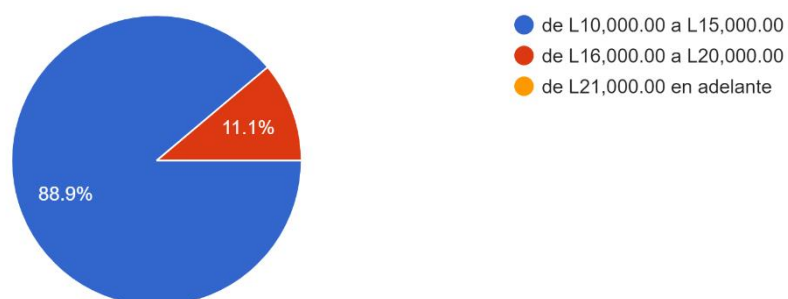
El 56% de la población encuestada está en el rango de 18 a 29 años (5 colaboradores) y el 44% en el rango de 30-40 años (4 colaboradores). Es una población joven, ya que nadie tiene una edad mayor de 41 años.

### Gráfico 3. Tiempo de laborar en la empresa



En la empresa Industrias Gráficas de Honduras, la mayor parte de la muestra encuestada (56%) tienen menos de un año de laborar en la misma.

### Gráfico 4. Rango salarial



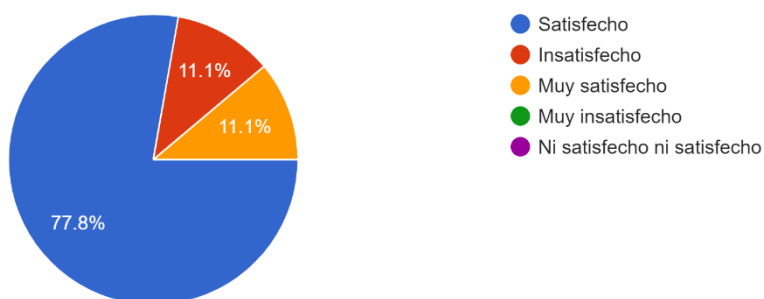
El 88% de la muestra recibe un salario menor a L15,000.00, 8 colaboradores de 9 encuestados

1. ¿Cómo se siente con respecto al ambiente laboral dentro de la empresa?

**Tabla 1. Ambiente laboral en la empresa**

Cómo se siente con respecto al ambiente laboral dentro de la empresa		
Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	7	77.8%
Insatisfecho	1	11.1%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 5. Ambiente laboral**



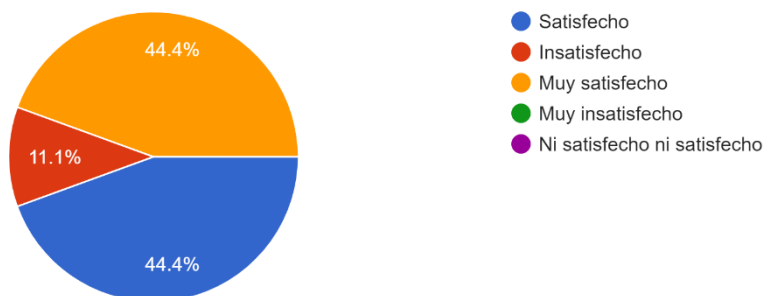
El 77% de la muestra encuestada, se siente satisfecho con el ambiente laboral de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Un 11% se siente muy satisfecho y el otro 11% (1 colaborador) se siente insatisfecho.

## 2. ¿Cómo se siente con el trabajo en equipo dentro de la empresa?

**Tabla 2. Trabajo en equipo**

Cómo se siente con el trabajo en equipo dentro de la empresa		
Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	4	44.4%
Insatisfecho	1	11.1%
Muy satisfecho	4	44.4%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 6. Trabajo en equipo**



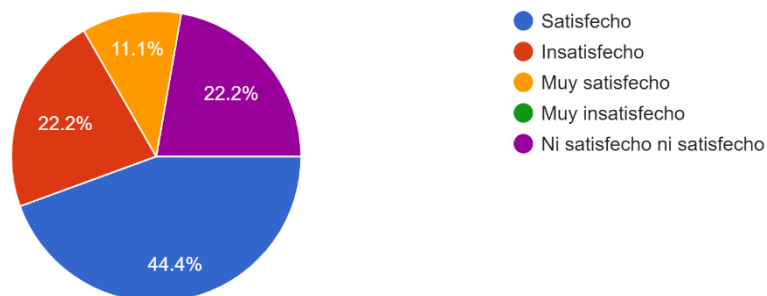
El 44% de la muestra se siente satisfecho con el trabajo en equipo dentro de la organización. El otro 44% se siente muy satisfecho y el 11% (1 colaborador) se siente insatisfecho con el trabajo en equipo.

3. ¿Cómo considera las oportunidades de crecimiento dentro de la empresa?

**Tabla 3. Oportunidad de crecimiento en la empresa**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	4	44.4%
Insatisfecho	2	22.2%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	2	22.2%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 7. Crecimiento dentro de la empresa**

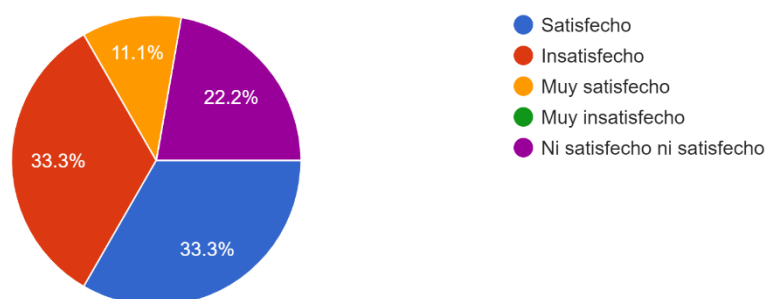


El 44.4% (4 colaboradores) de la muestra encuestada se considera satisfecho y el 11.1% muy satisfecho con las oportunidades de crecimiento dentro de la organización. Un 22.2% (2 colaboradores) se encuentran insatisfechos y el otro 22.2% (2 colaboradores) no se sienten ni satisfechos ni insatisfechos.

4. ¿Se encuentra satisfecho con los beneficios y remuneración económica brindados por la empresa?

**Tabla 4. Se encuentra satisfecho con la remuneración económica**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	3	33.3%
Insatisfecho	3	33.3%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	2	22.2%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 8. Remuneración económica**

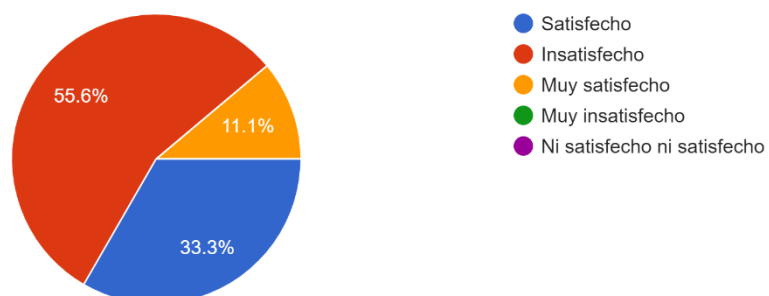
El 33.33% (3 colaboradores) de la muestra se encuentra satisfecha y el 11.1% (1 colaborador) muy satisfecha con la remuneración económica brindada por la organización, otro 33.3% se encuentran insatisfechos, el 22% (2 colaboradores) no se sienten ni satisfechos ni insatisfechos.

5. ¿Considera que gana lo que merece por su trabajo realizado?

**Tabla 5. Gana lo que merece por su trabajo**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	3	33.3%
Insatisfecho	5	55.6%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 9. Gana por lo que trabaja**



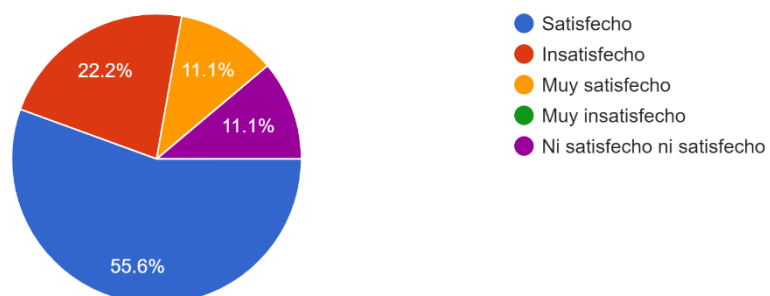
El 55.6% de la muestra (5 colaboradores) consideran que se sienten insatisfechos con respecto a ganar lo que merece de acuerdo con su trabajo realizado dentro de la empresa. Un 33.3% se encuentra satisfecho o muy satisfecho.

6. ¿Cómo considera las condiciones sobre los contratos laborales dentro de la empresa?

**Tabla 6. Condiciones sobre los contratos laborales**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	5	55.6%
Insatisfecho	2	22.2%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	1	11.1%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 10. Condiciones laborales**



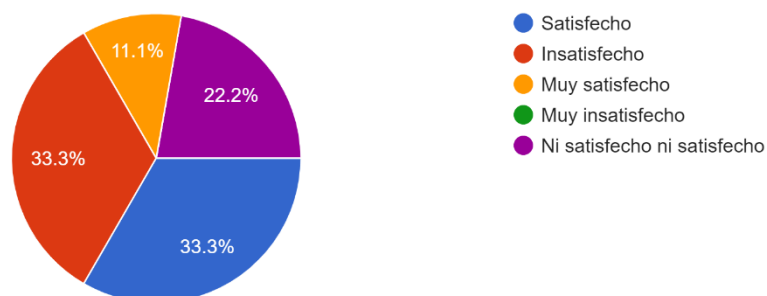
El 55.6% (5 colaboradores) de la población encuestada se siente satisfecho, el 11.1% muy satisfecho con respecto a los contratos laborales brindados por la empresa y un 22.2% se muestra insatisfecho.

7. ¿La empresa brinda las instalaciones, equipos y suministros adecuados para realizar satisfactoriamente su trabajo?

**Tabla 7. Instalaciones, equipos y suministros adecuados**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	3	33.3%
Insatisfecho	3	33.3%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	2	22.2%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 11. Equipo y suministros para realizar el trabajo**



33.3% de la muestra (3 colaboradores) se sienten satisfechos con los equipos y suministros brindados para realizar su trabajo. El 33.3% opina que se siente insatisfecho. El 22% no se siente ni satisfecho ni insatisfecho.

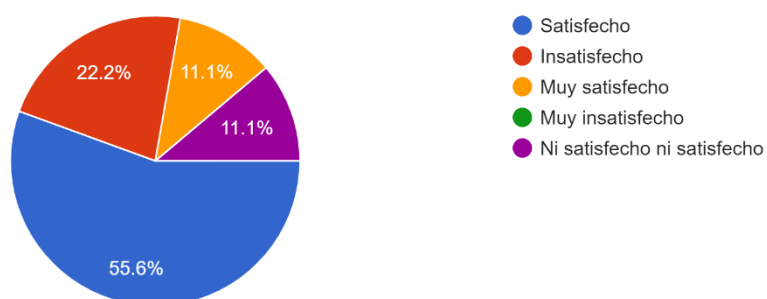
8. ¿Posee una ventilación e iluminación adecuada en su área de trabajo?

**Tabla 8. Iluminación adecuada en el trabajo**



Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	5	55.6%
Insatisfecho	2	22.2%
Muy satisfecho	1	11.1%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	1	11.1%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 12. Iluminación adecuada**



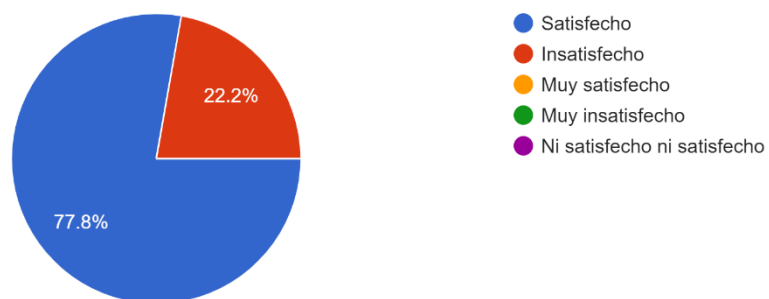
El 55.6% de muestra encuestada (5 colaboradores) se siente satisfecho o muy satisfecho con la ventilación e iluminación en sus áreas de trabajo. El 22.2% (2 colaboradores) se siente insatisfecho y el 11.1% esta neutral.

9. ¿La empresa ofrece un entorno laboral seguro?

**Tabla 9. Entorno laboral seguro**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	7	77.8%
Insatisfecho	2	22.2%
Muy satisfecho	0	0%
Muy insatisfecho	0	0%
Ni satisfecho ni insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 13. Seguridad en el trabajo**



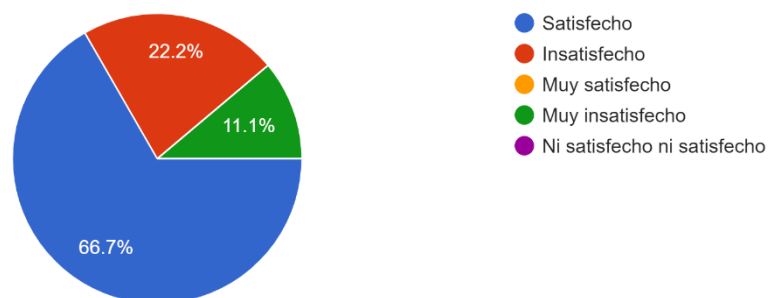
El 77.8% de la muestra encuestada (7 colaboradores) mencionan que sienten que la empresa brinda un entorno laboral seguro. Un 22.2% menciona que lo contrario.

10. ¿La empresa toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores?

**Tabla 10. Se toman en cuenta la opinión de los trabajadores**

Opción	Frecuencia	Porcentaje
Satisfecho	6	66.7%
Insatisfecho	2	22.2%
Muy satisfecho	0	0%
Muy insatisfecho	1	11.1%
Ni satisfecho ni insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Gráfico 14. Opiniones de los trabajadores**



Un 66.7% (6 colaboradores) de la muestra menciona que se encuentran satisfechos con la toma en cuenta de sus opiniones dentro de la organización. El 33.3% (3 colaboradores) mencionan que se sienten insatisfechos o muy insatisfechos con respecto a este tema.

### **5.1.2 Análisis de resultados**

En la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. se puede observar una población de un 100% masculina, donde el 55% está en un rango menos de 30 años. Al ser una población que tiene menos de un año de laborar en la empresa, la mayoría tiene un rango salarial menor de L15,000.00. La encuesta muestra que se percibe un ambiente laboral bueno pero que no existe un buen trabajo en equipo de los que conforman la empresa. Se considera que hay algunas oportunidades de crecimiento, pero no para todos los colaboradores, donde se ve reflejado también en la insatisfacción con respecto a la remuneración obtenida por su desempeño, lo cual puede ocasionar una inconformidad en el ambiente laboral. Existe una buena ventilación e iluminación en los espacios de trabajo, pero hay cierta insatisfacción por parte de los colaboradores al no contar con los mejores equipos o suministros. Algo muy positivo es que la empresa brinda un entorno laboral seguro y toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

## **CAPÍTULO VI. ACTIVIDADES DE MEJORA**

### **6.1. Situación actual**

Por medio de la información recopilada por medio de la encuesta realizada a los trabajadores de Industrias graficas de Honduras S.A. se reflejan los problemas ya mencionados en el enunciado del problema, donde no se cuenta con un área de Recursos Humanos que se encargue de gestionar el desarrollo y la misión de los trabajadores.

Debido a la carencia de los procesos de Recursos Humanos, como ser un programa de capacitación e inducción, procesos de reclutamientos, manual de higiene y seguridad, y por no existir un manual de compensación para los trabajadores que les oriente a conocer cuáles son sus beneficios y funciones específicas a realizar por medio de un perfil de puesto, y es por ello que surge la necesidad de crear un departamento de Recursos Humanos para administrar y retener el talento de Industrias Gráficas de Honduras S.A.

Industrias Gráficas de Honduras al implementar el área de Recursos Humanos ayudará a la empresa a aumentar la eficiencia en los colaboradores, incrementara la productividad y motivación en los colaboradores ya que con ello existirán mejores procesos para un mejor desempeño. El departamento de Recursos Humanos debe asegurar la correcta ejecución de los elementos mencionados anteriormente.

## **6.2. Solución implementada**

Diseño de Recursos Humanos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras

## **6.3. Sustento teórico de la solución implementada**

A continuación, se brinda la propuesta de diseño del área de Recursos Humanos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Con el fin de mejorar los objetivos estratégicos de la empresa.

## **6.4. Importancia del departamento de Recursos Humanos**

Este departamento se encargará del control interno del personal que trabaja en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Con ello la empresa tendrá una mejor productividad ya que contará con personas con conocimientos amplios en el área de Recursos Humanos y gestión del personal, esto ayudará que el personal se sienta más valorado y con mayor motivación que le permitirá mejorar su rendimiento dentro de la empresa.

El departamento de recursos humanos es indispensable dentro de cualquier empresa, ya que el mismo se encarga de mediar entre los jefes y empleados, quienes toman decisiones y quienes la reciben, es necesario resaltar que para que el departamento de Recursos Humanos pueda desarrollarse adecuadamente y de forma eficiente, este debe de contar con el apoyo no solo del gerente general o junta directiva, sino también con el apoyo del personal de los demás departamentos de la empresa, para que el desarrollo de las organizacional se pueda llevar a cabo y obtener resultados favorables. (Chiavenato , 2008)

## VII. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

El trabajo desarrollado es un diseño de los manuales para el proceso de Recursos Humanos, para poder administrar efectivamente al personal de la empresa Industrias Gráficas de Honduras y que le permita tener mayores resultados.

La propuesta de mejora incluye la elaboración del reglamento interno para conocer las políticas que regalan la gestión del talento humano, incluye un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal que se crea con base a los procesos que se desprenden de las políticas internas.

De igual manera, comprende de un manual de inducción que proporciona al nuevo colaborador la información necesaria para su integración y adaptación del de la empresa Industrias Gráficas de Honduras. Incluye un manual de capacitación para que el colaborador tenga conocimientos y habilidades para lograr los objetivos deseado.

Finalmente se realizará el diseño de los manuales de, evaluación del desempeño, higiene y seguridad y un manual de compensación en la empresa Industrias Gráficas de Honduras.

## 7.1 Reglamento interno



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**

**REGLAMENTO INTERNO**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**



**CONTENIDO**

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>41</b>
DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	41
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>42</b>
2.1. REQUISITOS DE ADMISIÓN .....	42
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>43</b>
PERÍODO DE PRUEBA .....	43
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>43</b>
CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	43
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>45</b>
HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO .....	45
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>47</b>
DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS .....	47
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>48</b>
VACACIONES.....	48
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>49</b>
SALARIOS Y FORMA DE PAGO.....	49

	40
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>51</b>
TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES .....	51
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>52</b>
LICENCIAS E INCAPACIADDES.....	52
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>53</b>
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES .....	53
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>54</b>
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN .....	54
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>56</b>
ORDEN JERÁRQUICO.....	56
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>56</b>
DISPOSICIONES FINALES .....	56

## **PREÁMBULO**

La empresa Industrias Gráficas de Honduras reconocen que en sus relaciones de trabajo están en obligación de proceder en forma justa y equitativa, donde estricto cumplimiento a las disposiciones del Código de Trabajo y a las del presente Reglamento de la constitución de la República de Honduras.

Industrias Gráficas de Honduras y sus representantes la libre administración y el control de sus operaciones y aplicación de este reglamento; por lo tanto, le corresponde la formulación, establecimiento y aplicación de las normas y reglamentos, incentivos, manuales, disposiciones y políticas que reúnen el trabajo lo cual deben de ser acatados por los trabajadores de la organización presentadas por el código de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**ARTÍCULO NO. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye el conjunto de normas y condiciones que se someterá Industrias Graficas de Honduras S.A. como patrono y sus trabajadores en la presentación del servicio en la empresa.

**ARTÍCULO NO. 2.-** para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por “Empresa, Empleador o patrono” a la entidad, Industrias Gráficas de Honduras S.A. La empresa, tendrá por domicilio en los senderos los naranjos, calle las

palomas a un costado de REASA los castaños, todos los que forman parte de la empresa estarán regidos en la base al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO NO. 3.-** La empresa tiene por finalidad principal dedicarse al área de impresión Digital, decoración de oficinas, rotulación vehicular, grabado láser en varias superficies, además de otros servicios.

**ARTÍCULO NO. 4.-** A la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Le corresponde velar por la aplicación de este reglamento a los representantes de la empresa, establecido en el artículo seis (6) del Código del Trabajo, pero la acción de toda sanción o despido corresponderá a la Gerencia General, quien podrá delegar el procedimiento a la Gerencia de Recurso Humanos o quien establezca.

## **CAPÍTULO II**

### **2.1. REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO NO. 5.-** Toda persona que tenga interés como trabajador en la empresa, deberá seguir el proceso de selección establecido y deberá de presentar los siguientes documentos y requerimientos:

- a. Llenar la solicitud de empleo e incluir dos fotografías tamaño carnet;
- b. Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso;
- c. Carné de seguro social (I.H.S.S) si lo tuviere;

- d. Constancia que acredite su formación u oficio, título o diploma;
- e. Dos o más cartas de referencia y/o recomendación.
- f. Constancia de antecedentes penales, extendida por autoridad competente; de fecha reciente.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO N0. 6.-** Todo trabajador o empleado, temporal o permanente la iniciar sus labores en Industrias Gráficas de Honduras S.A. estará en un periodo de prueba durante el término de sesenta (60) días, mismo que se estipulará por escrito.

**ARTÍCULO N0. 7.-** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO N0. 8.-** El contrato de aprendizaje deberá de celebrarse por escrito, el cual se regulará con las normas y disposiciones contenidas en la ley y sus reglamentos

emitidos por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Código de la Niñez y adolescencia: capítulo I, II, III, V sean aplicables del decreto ley número 121 del 18 de abril de 1974 y su reforma y los establecido en el código de trabajo.

**ARTÍCULO N0. 9.-** Se entiende por contrato de Aprendizaje, aquél en que el empresario se obliga a enseñar prácticamente se obliga a enseñar a un trabajador, por sí o por otro, un oficio arte o industria, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, por tiempo definido, mediante una retribución, que no puede ser inferior al salario mínimo.

**ARTÍCULO N0. 10.-** El centro de aprendizaje celebra por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas de Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO N0. 11.-** Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del Aprendizaje podrá pasar tres años.

## **CAPÍTULO V**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO N0. 12.-** Serán trabajadores temporales los que se concentren por tiempo limitado, para ejecutar una obra o servicio accidental o temporal.

**ARTÍCULO N0. 13.-** La empresa podrá contratar personal para realizar trabajos específicos de temporada, por período de tiempo indefinido, los que se denominarán temporales. Los trabajadores contratados bajo esta modalidad deberán sujetarse a los

términos y condiciones que estipule el contrato, la legislación vigente y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO N0. 14.-** Todos los contratos de Trabajo serán firmados por la Gerencia General, por la Gerencia de Recursos Humanos o en su defecto por el administrador el cual Industrias Gráfica de Honduras delegue

## **CAPÍTULO VI**

### **HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO N0. 15.-** La jornada ordinaria de trabajo será la que convenga la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Los trabajadores estarán obligados a cumplir el horario establecido en el puesto de trabajo asignado.

**ARTÍCULO N0. 16.-** El tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanece a las órdenes del patrono o no puede salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de descanso y comidas. La entrada y salida de todos los trabajadores que laboran para Industrias Gráficas de Honduras S.A. Será por lugares o puestas indicadas para tal efecto quince minutos antes de iniciar la jornada laboral.

**ARTÍCULO N0. 17.-** Los trabajadores deberán mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y las destinadas para descanso y sanitarias; realizarán el aseo de sus áreas, al inicio y después de cada alimentación y al final de su jornada de trabajo o como tantas sea necesario.

**ARTÍCULO NO. 18.-** En cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución de la República de Honduras y el Código de Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo, la jornada ordinaria de trabajo diurna de trabajo no excederá de (8) ocho horas diarias y (44) cuarenta y cuatro a la semana, equivalente a (48) cuarenta y ocho de salario.

La jornada ordinaria de trabajo nocturno no excederá de (6) seis horas diarias y (36) treinta y seis a la semana, con el pago equivalente a (48) cuarenta y ocho horas de salario. La jornada mixta de trabajo no excederá de (7) siete horas diarias y (42) cuarenta y dos a la semana, con el pago equivalente a (48) cuarenta y ocho de salario.

**ARTÍCULO NO. 19.-** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenidas por las partes, de los distintos turnos de Industrias Gráficas de Honduras S.A. Y contemplados en este capítulo, constituye jornada extraordinaria, y debe de ser remunerado, así:

1° Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo diurno;

2° Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando este se efectuó en el período nocturno;

Y 3° Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquélla. La empresa deberá en sus libros de salario o planillas de pago debidamente separados, lo que se refiere a trabajo extraordinario del ordinario.

**ARTÍCULO NO. 20.-** La realización de la jornada de trabajo de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Será la siguiente:



- De lunes a viernes de 8: A.M. a 5:00 P.M.
- Sábados de 8: A.M a 12:00 P.M.
- Cada trabajador tendrá una hora de almuerzo (60) minutos

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS**

**ARTÍCULO N0. 21.-** Los trabajadores al servicio de La Empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Gozarán de un (1) día de descanso, preferiblemente el domingo, por cada seis (6) días de trabajo. No obstante, La Empresa puede estipular en favor de los trabajadores un período íntegro de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso, en día distinto, a cambio del descanso dominical, en los casos permitidos por la ley para trabajar en domingo, disposición que también será aplicable cuando se pretenda habilitar como laborable un día feriado o de fiesta nacional.

**ARTÍCULO N0. 22.-** Industrias Gráficas de Honduras S.A. pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3,12 y 21 de octubre, 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de semana santa.

**ARTÍCULO N0. 23.-** La empresa podrá trasladar dichos feriados a otras fechas, de acuerdo con la ley o de decretos emitido para tal fin.

**ARTÍCULO N0. 24.-** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el código del Trabajo, La empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. Cuando el salario se estipule por mes o por quincena,

incluye implícitamente el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

**ARTÍCULO NO. 25.-** Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a otro día de descanso en la semana, de conformidad con el Artículo 340 del código del Trabajo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **VACACIONES**

**ARTÍCULO NO. 26.-** Todo trabajador al servicio de la empresa, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, en forma siguiente:

- a. Después de un año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- b. Después de dos años de servicio continuo, doce (12) días laborales consecutivos.
- c. Después de tres años de servicio continuo, quince (15) días laborales consecutivos.
- d. Después de cuatro años o más de servicio continuo, veinte (20) días laborales consecutivos.

De la concepción de vacaciones, así como de las acumulaciones que se hagan, Industrias Gráficas de Honduras S.A. Dejará constancia escrita y firmada por el trabajador, salvo prueba en contrario, si el requerimiento de las autoridades de trabajo no presenta la respectiva constancia firmada por el trabajador, o a su ruego por dos

compañeros laborales, en el caso de que este no supiere o no pudiese hacerlo, o con impresión digital, se presumirá que las vacaciones no han sido otorgadas.

**ARTÍCULO NO. 27.-** No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de sueldo, los descansos, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo ni ninguna otra causa análoga que no termine con este. Todo trabajador deberá presentarse a sus labores el día siguiente al de la terminación de las vacaciones.

**ARTÍCULO NO. 28.-** Para calcular el salario que el trabajador debe de recibir con motivo de sus vacaciones se tomará como base el promedio de las remuneraciones ordinarias devengadas en los últimos seis (6) meses, o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso.

Aumentando con el equivalente de su remuneración en especie, si la hubiere. Para obtener el promedio mencionado en el párrafo anterior se dividirá la suma total de las cantidades que el trabajador hubiere recibido en concepto de salario ordinario, entre el número de días por el trabajo durante el periodo que sirva de base para hacer el cálculo. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

**ARTÍCULO NO. 29.-** Los trabajadores deben gozar sin interrupción su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono; éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En dicho caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, serán por cuenta del patrono.

## CAPÍTULO IX

### SALARIOS Y FORMA DE PAGO

**ARTÍCULO NO. 30.-** La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. estipulará libremente el salario, que debe pagar al trabajador en virtud del contrato Individual de Trabajo, pero no podrá ser inferior al que se fije como salario mínimo, aprobado por el Gobierno, de acuerdo con las prescripciones del Código del Trabajo vigente y demás leyes pertinentes. Si la remuneración de los trabajadores hubiese sido pactada mediante comisión y salario base, en ningún caso las sumas de las cantidades devengadas podrán ser inferior al salario vigente en la zona y actividad económica de que se trate. En su caso, la empresa estará en la obligación de completar el respectivo salario.

**ARTÍCULO NO. 31.-** El cálculo de la remuneración para el efecto de pago al trabajador, puede pactarse:

- a. Por unidad de tiempo, (mes, quincena, semana y hora);
- b. Por unidad de obra, (pieza, tarea, precio alzado o destajo) y;
- c. Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.

**ARTÍCULO NO. 32.-** El salario deberá pagarse en moneda de curso legal, siendo prohibido el pago con pagarés, vales, fichas, cupones o cualquier signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda.

**ARTÍCULO NO. 33.-** El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, ante testigos o quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo.

**ARTÍCULO N0. 34.-** Industrias Gráficas de Honduras S.A. llevará el correspondiente control de planillas de pago mediante sistema manual o computarizado; y salvo convenio por escrito el pago debe efectuarse en lugar donde el trabajador presta sus servicios, inmediatamente que éste cese.

## **CAPÍTULO X**

### **TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES**

**ARTÍCULO N0. 35.-** El trabajo de las mujeres y menores de edad deben ser adecuados especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

**ARTÍCULO N0. 36.-** Los menores que no hayan cumplido dieciocho (18) años y las mujeres, no podrán desempeñar las horas laborales que el Código de Trabajo, el de salud o los Reglamentos de Higiene y Seguridad señalen como insalubres o peligrosos.

**ARTÍCULO N0. 37.-** Industrias Gráficas de Honduras S.A. al contratar los servicios de menores de edad de dieciocho (18) años llevará un registro al tenor de lo establecido en el artículo 126 del Código de La Niñez y la adolescencia.

**ARTÍCULO N0. 38.-** Industrias Gráficas de Honduras S.A. acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de las actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en la Ley de Igualdad y Oportunidades para la mujer, Decreto N°.34-2000 de fecha 22 de mayo del año dos mil.

**ARTÍCULO N0. 39.-** En cuanto a los menores de dieciocho años, se actuará en base a lo establecido con el Código de la adolescencia, otorgándoles la protección que a su

edad les corresponde, y volará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo;

**ARTÍCULO NO. 40.-** La trabajadora en el estado de gravidez gozará de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, en sus Artículos 135 al 148, y establecido por la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S)

**ARTÍCULO NO. 41.-** La mujer en estado de embarazo gozará de un mes de descanso forzoso y pagado de cuarenta y dos (42) días antes del parto y cuarenta y dos (42) días después de éste, conservando su empleo y demás derechos que el Contrato Individual y el Código de Trabajo establezcan, siempre y cuando cumpla con los requisitos de cotización del Instituto Hondureño de Seguridad Social. Caso contrario, se concederá veintiocho (28) días antes del parto y cuarenta y dos (42) días después de éste.

## **CAPÍTULO XI**

### **LICENCIAS E INCAPACIADDES**

**ARTÍCULO NO. 42.-** El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la Ley; en caso de grave calamidad domestica; para el desempeño de comisiones autorizadas por la ley y para asistir al funeral de familiares y compañeros de trabajo, en forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo, en el artículo 95, o en su defecto a más tiempo, a consideración de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

**ARTÍCULO NO. 43.-** Es entendido que los trabajadores que se ausentan en casos de entierro o comisiones sindicales no permanecerán todos a un mismo departamento o sección a fin de no entorpecer las actividades normales de la empresa. La empresa diseñará los formatos al respecto, los cuales llevarán las firmas del solicitante, jefe inmediato y visto bueno del encargado del Departamento de Recursos Humanos. Debiendo sujetarse a lo establecido en el Artículo numeral 5 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO NO. 44.-** El trabajador que contraiga matrimonio le será otorgado un permiso remunerado de dos días inmediatos a la fecha nupcial. Este beneficio dejará de tener efecto después de un segundo matrimonio.

**ARTÍCULO NO. 45.-** En caso de fallecimiento del padre, madre, hermanos (a), conyugue o hijos (a) del trabajador, recibirá dos (2) días hábiles de permiso con goce de sueldo, en la fecha de la difusión.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

**ARTÍCULO NO. 46.-** Además de lo contenido en otros artículos del Código de Trabajo vigente, en su reglamento y en la ley de prevención social son obligaciones de Industrias Gráficas de Honduras S.A.:

- a) Pagarle al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la empresa.
- b) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de

buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar las herramientas;

- c) Proporcionar local seguro para la guarda de instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la empresa, tenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro;
- d) Realizar inventario de instrumentos o útiles de trabajo y demás bienes, deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- e) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la empresa las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- f) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deben practicar en la empresa, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes; previa identificación de esta;
- g) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de primeros auxilios de los accidentes que ocurran;
- h) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores en las instalaciones de la empresa.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**



**ARTÍCULO N0. 47.-** Además de las obligaciones y prohibiciones expresamente señaladas en la Ley, los trabajadores deberán acatar las disposiciones u órdenes para la mejor prestación del servicio, dicten jefes inmediatos o superiores dentro de La Empresa, las violaciones a dichas obligaciones facultan a la empresa para la aplicación de sanciones.

**ARTÍCULO N0. 48.-** Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de estas. El objeto de la sanción será la enmienda por parte del empleado. La disciplina se regulará en primer lugar, por las prohibiciones y obligaciones enumeradas en los artículos que anteceden, en las disposiciones señaladas en el Código del Trabajo y leyes conexas y por las regulaciones formuladas por Industrias Gráficas de Honduras S.A. por medio del contrato de trabajo, circulares, regulaciones expuestas y/o notificaciones giradas.

**ARTÍCULO N0. 49.-** Las faltas que comenten los trabajadores de Industrias Gráficas de Honduras S.A. se clasifican en leves y graves; las faltas graves cometidas por el trabajador darán derecho a la terminación del contrato sin responsabilidad alguna por parte del patrono, aunque el trabajador no haya cometido una falta previa.

**ARTÍCULO N0. 50.-** Las faltas graves son aquellas contenidas en el Artículo 112 del Código de Trabajo, demás leyes aplicables y las contempladas en el presente reglamento interno

**ARTÍCULO N0. 51.-** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación verbal y en privado, con registro al expediente;

2. Suspensión por escrito, con copia al expediente;
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho días;
4. Despido justificado, sin incurrir en responsabilidad por parte del patrono.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO NO. 52.-** el organigrama de acuerdo con los cargos existentes de Industrias Gráficas de Honduras S.A. es el siguiente:

1. Gerente General
2. Jefe de operaciones
3. Jefe de ventas
4. Asesor de ventas
5. Jefe de administración
6. Gestor de costos
7. Diseñadores
8. Instaladores
9. Conserje/motorista

El orden jerárquico establecido en el presente reglamento deberá respetarse rigurosamente. Sin embargo, el mismo podrá modificarse atendiendo las necesidades de modernización administrativa.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO N0. 53.-** El presente reglamento interno, estará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente, estatutos profesionales, reformas y demás leyes pertinentes.

**ARTÍCULO N0. 54.-** Industrias Gráficas de Honduras S.A. está obligada a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, colocándolo a la vista de los trabajadores en los diferentes centros de trabajo.

**ARTÍCULO N0. 55.-** Industrias Gráficas de Honduras S.A. se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier tiempo, las disposiciones de este Reglamento, las cuales deberán seguir el trámite de aprobación de la Secretaría de Estado en los Derechos de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO N0. 56.-** El presente reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor el día de su aprobación por parte de la Secretaría de Estado en los Derechos de Trabajo y Seguridad Social.

## 7.2 Reclutamiento, selección y contratación de personal



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE  
PERSONAL**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>61</b>
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>62</b>
2.1.1. Misión.....	62
2.1.2 Visión.....	62
2.1.3 Valores.....	62
<b>3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>63</b>
3.1.1 Objetivo general .....	63
3.1.2 Objetivos específicos .....	63
4.1 Alcance del Manual.....	63
<b>5.1 CONTENIDO DEL MANUAL.....</b>	<b>64</b>
5.1.1 Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.....	64
5.1.2. Reclutamiento .....	64
5.1.3. Fuentes de Reclutamiento .....	65
5.1.4 Reclutamiento Interno .....	65
5.1.5 Reclutamiento Externo .....	66
6.1. Proceso Reclutamiento y Selección.....	67
6.1.1. Revisión de Hojas de Vida .....	67
6.1.2. Entrevistas .....	67

	60
6.1.3. Entrevistas Estructurada .....	68
6.1.4. Entrevista semiestructurada.....	74
6.1.5. Assessment Center .....	75
6.1.6. Formatos a utilizar.....	75
6.1.7 Evaluaciones Psicométricas.....	76
6.1.8 Verificaciones laborales .....	79
6.1.9 Elaboración de Informes .....	80
7.1 Contratación.....	80
7.1.2 Elaboración de la oferta laboral.....	81
7.1.3 Descripción de la oferta.....	82
7.1.4 El perfil del candidato ideal .....	83
7.1.5. Procedimientos relativos a la contratación .....	84
7.1.6. Contratación del personal .....	84
8.1 Política de actualización.....	85
9.1. Responsables del proceso.....	85
10.1. Flujograma de contratación de personal .....	87

## INTRODUCCIÓN

Este manual permitirá a la organización atraer el mejor elemento, en este caso, las personas con habilidades para desarrollar técnicas y elementos clave para la misma, que hacen que se diferencien entre unos y otros. El éxito en las organizaciones se mantiene al estar a la vanguardia en la forma de reclutamiento, para así poder tener el mejor talento humano acorde a las necesidades de la organización.

El tema del proceso de reclutamiento y selección de personal ha evolucionado de manera notable, tradicionalmente éste se enfocaba en las habilidades y conocimientos que una persona requería para desarrollar actividades establecidas para un puesto de trabajo, más no existía la preocupación por conocer el comportamiento y actitudes que presenta una persona en el entorno de trabajo al relacionarse con el resto del equipo y al llevar a cabo sus actividades de manera personal, es decir, las competencias.

Las competencias son el conjunto de atributos personales que posee una persona para llevar a cabo una actividad, en este caso nos enfocamos en lo relacionado al desempeño de sus labores profesionales. Éstas se componen de la personalidad, las habilidades, el conocimiento y la experiencia, así como de los intereses y la motivación de la persona. (Chomsky, 2000).

## **1.1. Política**

Este manual será aplicado a todos los candidatos a ocupar una vacante en la empresa Industrias Gráficas de Honduras.

## **2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2. Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.3. Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad



## **3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **3.1.1. Objetivo General**

Establecer los lineamientos, acciones y roles del Reclutamiento y Selección del personal que ingresará en calidad de contratación en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### **3.1.2. Objetivos específicos**

- Definir los criterios bajo los cuales se podrán gestionar el proceso del Reclutamiento de Industrias Gráficas de Honduras S.A. para atraer personal calificado y aptos con la descripción de los perfiles de puestos.
- Promover buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Sistematizar el proceso de reclutamiento y selección, en todos los niveles jerárquicos de Industrias Gráficas de Honduras.

## **4.1 Alcance del Manual**

El presente Manual será de aplicación para todas las plazas de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. se basará en la selección de las personas que mejor cumplan con el perfil del puesto para desempeñarse en cada función dentro de la empresa tanto para personal permanente como por contrato.

## **5.1. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **5.1.1. Reclutamiento y selección de personal**

El criterio general es convocar, evaluar y seleccionar al personal adecuado que reúnan los requisitos necesarios relativos a educación, formación, potencial de desarrollo, experiencia y habilidades.

El proceso de selección del personal de Industrias Gráficas de Honduras S.A. para un cargo a contratar, comprende de las siguientes etapas:

- 1) Establecer la necesidad de promover un cargo vacante y determinar los requerimientos del cargo, funciones que deberá cumplir y competencias que deben poseer los postulantes.
- 2) Reclutamiento.
- 3) Proceso de selección.
- 4) Contratación.

### **5.1.2. Reclutamiento**

Industrias Gráficas de Honduras S.A. realiza el reclutamiento del personal tanto interno como externo a través de un proceso que estimula la participación de funcionarios del establecimiento, en igualdad de condiciones con candidatos externos, promoviendo la transparencia en la gestión de los Recursos Humanos al interior de la empresa.

### **5.1.3 Fuentes de reclutamiento**

Existen dos tipos de reclutamiento:

- 1) El interno
- 2) El externo

### **5.1.4. Reclutamiento interno**

El reclutamiento interno se da dentro de Industrias Gráficas de Honduras S.A. promoviendo el recurso humano que reúne los requisitos y características que exige en puesto vacante y se basa en que los empleados actuales puedan ser promovidos y absorber las funciones del puesto que se requiere llenar.

#### **Ventajas del reclutamiento interno**

- Aporta gran motivación para los empleados que saben que puede que en un momento de tener un ascenso.
- Ayuda a los trabajadores a ser mejor día a día para poder ser los seleccionados.
- La empresa va a buscar personal que conozca la empresa y ponga en práctica su misión, misión y valores

#### **Desventajas del reclutamiento interno**

- Las empresas requieren de talentos nuevos que conozcan otras empresas del entorno.
- Rivalidades entre los candidatos que no se sientan valorados ni con posibilidades de ascenso.

- Personas dentro de la empresa que no tiene la capacidad para cubrir un nuevo puesto vacante

### **5.1.5. Reclutamiento Externo**

El reclutamiento externo se realizará con candidatos que no pertenecen a la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. al momento de presentarse una vacante la empresa intenta llenarla con personal de afuera, o sea por candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento y se lleva a cabo por medio de fuentes como anuncios en periódicos, radio, televisión y redes sociales.

#### **Ventajas del reclutamiento Externo**

- Trae nuevas experiencias a la organización
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización
- Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos.

#### **Desventajas del reclutamiento Externo**

- Generalmente tarda mucho más que el reclutamiento interno
- Es más costoso, exige inversiones como en anuncios, honorarios de agencia de reclutamiento, formularios etc.

- En principio es más seguro el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos.

## **6.1. proceso de reclutamiento y selección**

El proceso de selección inicia con una actividad de clasificación de los candidatos participantes para ocupar el puesto vacante y se escoge aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. y del perfil adecuado y para ello se aplican diferentes herramientas y requisitos para la evaluación de los candidatos; como evaluaciones psicológicas, entrevistas y en esta etapa se incluye el registro de las personas elegibles y la selección de los candidatos.

### **6.1.1. Revisión de hoja de vida**

La revisión de la hoja de vida se escoge la de aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la empresa Industrias Gráficas de Honduras y perfil mediante la revisión de sus hojas de vida, por parte del encargado de Recursos Humanos y los encargados del reclutamiento.

### **6.1.2. Entrevista**

Se propone realizar una entrevista estructurada ya que esta requiere de una investigación previa bastante elaborada por parte del entrevistador para asegurar que

las preguntas elegidas son las más apropiadas para evaluar la idoneidad del candidato según el puesto de trabajo a ocupar.

### **6.1.3 Entrevista estructurada**

Se utilizará esta entrevista porque se centra en la precisión de las diferentes respuestas, gracias a las cuales se pueden recopilar. En este tipo de entrevistas se permite la obtención al entrevistador de la obtención de una serie de datos iniciales sobre el candidato en cuestión, sobre su historia profesional y le permite tener una idea de la personalidad del entrevistado.

#### **Ejemplo de preguntas Estructuradas**

- ¿Qué encuentra diferente en esta empresa a otras?
- ¿Qué ofrece la empresa a sus clientes?
- ¿Qué planes tiene en la empresa en un futuro inmediato?
- ¿Hable de sus trabajos anteriores?
- ¿Hable de su o sus equipos de trabajo y de su roll como jefe?
- ¿Está usted abierto al dialogo con todos sus colaboradores o prefiere otro sistema de dirección?
- ¿Qué estrategias utiliza para conocer las competencias?
- ¿Cree usted que en los negocios es necesaria la competencia?

- ¿Cuáles son los planes de futuro que tiene con nosotros y/o para nosotros con vistas al progreso de la entidad?
- ¿Cuánto estima que puede ser un sueldo justo?
- ¿Ganas Lo Justo?
- ¿Por qué la empresa debería de contratarlo?





## Composición familiar

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	vive con usted

Cómo es su relación con tu padre: \_\_\_\_\_

Como es su relación con tu madre: \_\_\_\_\_

Número de Hijos: \_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_

Lugar que ocupa: \_\_\_\_\_

Cómo es su relación con tus hermanos: \_\_\_\_\_

Con quien te la llevas mejor y por qué: \_\_\_\_\_

Cómo es tu relación con tu esposa (o): \_\_\_\_\_

Número de Hijos \_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_ Tener más: \_\_\_\_

Nombre de su pareja \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

## 2. EXPERIENCIA LABORAL

Cuál fue la última empresa en donde laboró: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de retiro: \_\_\_\_\_

Razón del retiro: \_\_\_\_\_

Qué cargo desempeñaba: \_\_\_\_\_

Qué funciones desempeñaba: \_\_\_\_\_

Qué es lo que más le gustaba de su trabajo: \_\_\_\_\_

Qué es lo que menos le gustaba de su trabajo: \_\_\_\_\_

Cómo eran sus relaciones con sus compañeros: \_\_\_\_\_

Cómo eran sus relaciones con su jefe: \_\_\_\_\_

Que le hacía disgustar con facilidad: \_\_\_\_\_

Que le hacía poner contento: \_\_\_\_\_

Se sentía satisfecho con su trabajo: \_\_\_\_\_

Cuáles eran tus principales dificultades: \_\_\_\_\_

Experiencia en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conocimientos: \_\_\_\_\_

### 3. ESTUDIOS REALIZADOS

Bachillerato: Académico: \_\_\_\_ Técnico: \_\_\_\_ Comercial: \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Universitarios \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Técnicos \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Tecnológicos \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Especialización \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Por qué estudiaste esto \_\_\_\_\_

Qué proyectos tiene a futuro en sus estudios \_\_\_\_\_

### 4. AUTODEFINICIÓN

Cuáles son sus cualidades: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3:

\_\_\_\_\_

Cuáles son sus metas y objetivos: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

Cuáles son sus aspectos por mejorar: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3:

\_\_\_\_\_

Qué hace en su tiempo libre: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3:

\_\_\_\_\_

Cómo se define: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_ 3: \_\_\_\_\_

Cómo cree usted que lo definen los demás: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

Tienes muchos amigos: Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Sales a divertirte, con quien lo haces, cada cuanto, ¿qué haces?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que es lo que más te gusta de ti mismo: 1: \_\_\_\_\_ 2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

¿Como es su ropa de trabajo? \_\_\_\_\_

Tiene algún inconveniente en llevar uniforme en el trabajo Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ Por qué?

\_\_\_\_\_

Por qué te gustaría este trabajo y no otro: \_\_\_\_\_

Que puedes aportarle a la empresa: \_\_\_\_\_

Que esperas de la empresa: \_\_\_\_\_

Cual sería tu aspiración salarial: \_\_\_\_\_

## 6.1.4 Entrevista semiestructurada, formato número 2

### Ficha de Identificación

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
Estado civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

### Motivo de consulta

¿Cuál es el motivo por lo cual acompaña al adulto mayor?

### Aspectos generales

- ¿Qué relación tiene con él/ella?
- ¿Qué cuidados le brinda a la persona?
- ¿Desde cuándo le brinda cuidados?
- ¿Vive con él/ella? (Si no vive con él/ella)
- ¿Cuántas horas al día está cuidándola/o?
- ¿Cómo considera que es su relación con la persona?
- ¿Hay alguna actividad diferente que realicen juntos?
- ¿Con qué frecuencia?

### Condiciones de vida

- ¿Cómo es la casa donde vive el paciente?
- ¿De quién es la casa donde vive el paciente?
- ¿Hay espacio suficiente para el desplazamiento para el paciente?
- ¿La casa tiene escaleras?
- ¿En qué lugar de la casa prefiere el paciente permanecer la mayor parte del día?
- ¿En qué actividades domésticas participa el paciente?

### Aspectos de la actualidad Estado físico

- ¿El paciente presenta alguna enfermedad?

Las entrevistas semiestructuradas ofrecen al investigador un margen de maniobra considerable para sondear a los encuestados, además de mantener la estructura básica de la entrevista. Incluso si se trata de una conversación guiada entre investigadores y entrevistados, existe flexibilidad.

#### **6.1.5. Assessment Center**

Se utilizará esta herramienta para evaluar el proceso de selección, para puestos gerencias y jefaturas este será en base a la realización de múltiples actividades con el fin de poner a prueba las competencias de los participantes.

Dentro de estas actividades se pueden mencionar:

- Discusiones grupales
- Juegos de rol
- Estudios de casos

#### **6.1.5. Formatos a utilizar**


Los formatos propuestos son el formato de oferta laboral, aceptación de la oferta laboral y el formato de entrevista, estos formatos son necesarios para la correcta selección de personal.

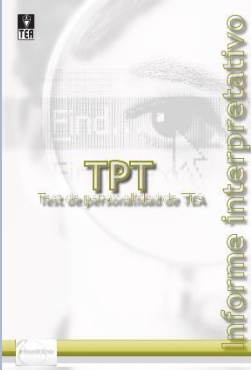
### 6.1.6. Evaluaciones Psicométricas

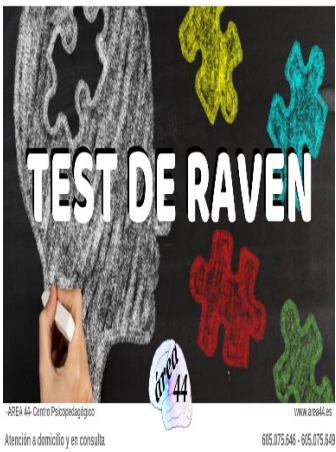
Las pruebas que se proponen serán aplicadas por el psicólogo encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal, lo cual se describen a continuación, los 16 factores de la personalidad, Test de la personalidad de tea-TPT y Test de Raven. Esto reduce costos, beneficia a los empleados y optimiza el trabajo en todos los puestos laborales.

Las pruebas de personalidad recomendadas para encontrar el candidato adecuado son las siguientes:

**Tabla 11. Pruebas Psicométricas**

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicación
<p data-bbox="181 1171 500 1276">El Test 16 factores de la personalidad</p> 	<p data-bbox="526 1100 1242 1644">El test de personalidad de 16 factores de Cattell tiene como objetivo principal describir las distintas personalidades de la población mediante un análisis factorial. En Psicología-Online hemos creado una adaptación online de la prueba de Cattell. Es uno de los más usados, tiene 170 preguntas, determina como respondemos ante situaciones laborales.</p>	<p data-bbox="1268 1171 1406 1276">Recursos Humanos</p>

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicación
<p>Test de la personalidad de tea-TPT</p> 	<p>El TPT ha sido desarrollado para satisfacer las necesidades de muchas empresas y organizaciones que necesitan de instrumentos nuevos, recientes y capaces de evaluar dimensiones especialmente demandadas por los profesionales de Recursos Humanos.</p> <p>Ofrece puntuaciones en tres grandes factores o dimensiones: Estabilidad emocional, Apertura mental y Responsabilidad, a partir de 15 escalas: Desajuste, Ansiedad, Depresión, Tolerancia al estrés, Autoconcepto, Tolerancia y flexibilidad, Adaptación a los cambios, Interés por otras culturas, Disponibilidad, Inteligencia social, Integración social, Trabajo en equipo, Autoexigencia profesional, Dinamismo y actividad y Tesón y constancia. Incorpora una escala de control (Sinceridad)</p>	<p>Recursos Humanos</p>

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicación
<p>Test de Raven</p>  <p>PSICOPEDAGOGÍA - PSICOLOGÍA - LOGOPEDIA - NEUROPSICOLOGÍA INFANTIL Esencia (atos en el lico, todos de aprendizaje desde el año 2006)</p> <p>ARCA 44 Centro Psicopedagógico Atención a domicilio y en consulta</p> <p>www.arca44.es 605.075.646 - 605.075.649</p>	<p>El test de las matrices progresivas de Raven es una prueba psicométrica que tiene como objetivo principal medir el nivel de inteligencia, también conocido como factor G. Este test fue diseñado por John C. Raven y se administró por primera vez en 1938.</p> <p>Los resultados del test de Raven pueden ser empleados para un examen psicotécnico, una prueba psicológica o para un proceso de selección de personal.</p>	<p>Recursos Humanos</p>

**Fuente: Elaboración propia**



### 6.1.7. Verificaciones Laborales

#### Formato de verificación laborales

##### **DATOS DEL CANDIDATO**

Nombre del prospecto:

Teléfono:

Fecha:

##### **REFERENCIAS PERSONALES**

Nombre:

Teléfono:

Ocupación:

Años de conocerlo:

¿cómo lo describe? ¿cómo es su comportamiento?:

##### **REFERENCIAS LABORALES**

Nombre de la Empresa:

Teléfono:

Nombre del contrato:

Cargo:

Relación laboral:

observaciones:

Este proceso consiste en verificar las referencias en el proceso de selección, lo cual se vuelve primordial para confirmar la veracidad de las referencias confirmando su participación en la empresa, midiendo nivel de desempeño, comunicación, trabajo en equipo y de esta forma poder evaluar al candidato para el puesto.

#### **6.1.8. Elaboración de Informe**

Se elabora un informe para explicar a quien se entreviste, hablar un poco del entrevistado, las ideas más relevantes y finalmente, emitir un juicio de opinión por parte del entrevistador.

### **7.1. Contratación**

La selección de personal es el procedimiento, técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

El programa de selección es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, interviniendo especialistas en recursos humanos, y básicamente un psicólogo laboral, para un proceso de selección montado sobre bases científicas estadísticamente definidas. (Chiavenato , Administracion de Recursos Humanos , 1998)

## 7.1.2. Elaboración de la oferta laboral



### Formato de oferta laboral

Tegucigalpa, M.D.C [día] de [mes] de [año]

#### OFERTA LABORAL

Yo, **(Nombre de la empresa o persona natural-puede ser hondureño o extranjero mientras tenga número de cédula)**, por medio de la presente oferta le ofrezco al señor (a) **(Nombre de la persona que va a contratar)**, siguiente Oferta Laboral como: **(Cargo ofrecido)**, para realizar las siguientes funciones laborales: Desempeñándose como **(Cargo ofrecido)**. Recibiendo una remuneración mensual de **(escribir el pago)** que la presente oferta se concrete, el señor/la señora **(Nombre de la persona que va a contratar)**, antes identificado plenamente, tendrá que realizar todos los trámites exigidos por la Ley, es decir, podrá comenzar el ejercicio de las funciones descritas una vez obtenga el contrato o la autorización para trabajar correspondiente.

Atentamente. **(Nombre de la persona o persona natural)**

---

Firma

En la oferta laboral de trabajo se deberá tener en cuenta las políticas de sueldos y cuáles van a ser las tareas que llevará acabo y cuáles son los beneficios que se ofrecerán a los candidatos.

### **7.1.3. Descripción de la oferta**

Consiste en conocer las funciones que realizará en el puesto de trabajo acordado y todas las tareas que va a realizar.

### 7.1.3. El perfil del candidato ideal

#### Formato de aceptación de la oferta laboral

**Nombre**.....

**Teléfono**.....

**Correo electrónico**.....

**Fecha**.....

**Nombre del destinatario**.....

**Puesto**.....

**Nombre de la empresa**.....

**Nombre de la entrevista**.....

Estimado (a):

Me encanta aceptar su oferta de empleo como con el puesto de, en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., a partir de la fecha, el puesto suena interesante.

He revisado a detalle su oferta como lo indica en la carta de oferta. Si es necesario formalizar algún otro trámite laboral en mi primer día de empleo, le ruego me envíe los documentos por correo electrónico a mi dirección particular, que indiqué anteriormente.

Deseo trabajar con usted.

Atentamente.

Firma

Ya una vez seleccionado el candidato y se tenga constancia escrita se procederá hacer por parte de la Gerencia la firma de la contratación.

#### **7.1.4. Procedimientos relativos a la contratación**

El departamento de Recursos Humanos de Industrias Gráficas de Honduras S.A. realizará todas las gestiones para realizar la solicitud de ingreso del personal contratado y de acuerdo con la planificación.

- Llenar hoja de solicitud del empleado
- Se realiza la verificación de datos
- Se realiza solicitud de documentos al candidato
- Se verifican los documentos
- Se efectúa la contratación con la celebración de un contrato o un acuerdo
- Se formaliza a lo interno de Recursos Humanos el ingreso del personal

#### **7.1.5. Candidato contratado y seleccionado**

Se concluye el proceso de reclutamiento y selección de personal, se procede a la contratación del candidato mediante razones previas por la ley, el nuevo colaborador debe de reunir todos los requisitos del perfil del puesto.

## **8.1. Política de actualización**

Los contratos de trabajo de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. deberá actualizar la planificación anual, la remuneración y los beneficios en base a la ley de la tabla vigente y salarios.

## **9.1. Responsables del proceso**

El departamento que estará a cargo del proceso de reclutamiento, selección y contratación será:

Recursos Humanos, quien será el encargado de realizar las bases que serán utilizadas para el reclutamiento y de verificar que se cumpla todos los requisitos del proceso.

El proceso de reclutamiento se hará aplicando pruebas Psicométricas del Tea-TPT que permite a las organizaciones obtener instrumentos nuevos, recientes y capaces de evaluar dimensiones especialmente demandadas por el departamento de Recursos Humanos, lo cual será aplicada exclusivamente por el Psicólogo contratado por la empresa o el encargado del área de Recursos Humanos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

Se propone el tipo de entrevista estructurada y por competencia ya que se centra en la precisión de las diferentes respuestas, gracias a las cuales se pueden recopilar toda la información necesaria del candidato. En este tipo de entrevistas se permite la

obtención al entrevistador de la obtención de una serie de datos iniciales sobre el candidato en cuestión.

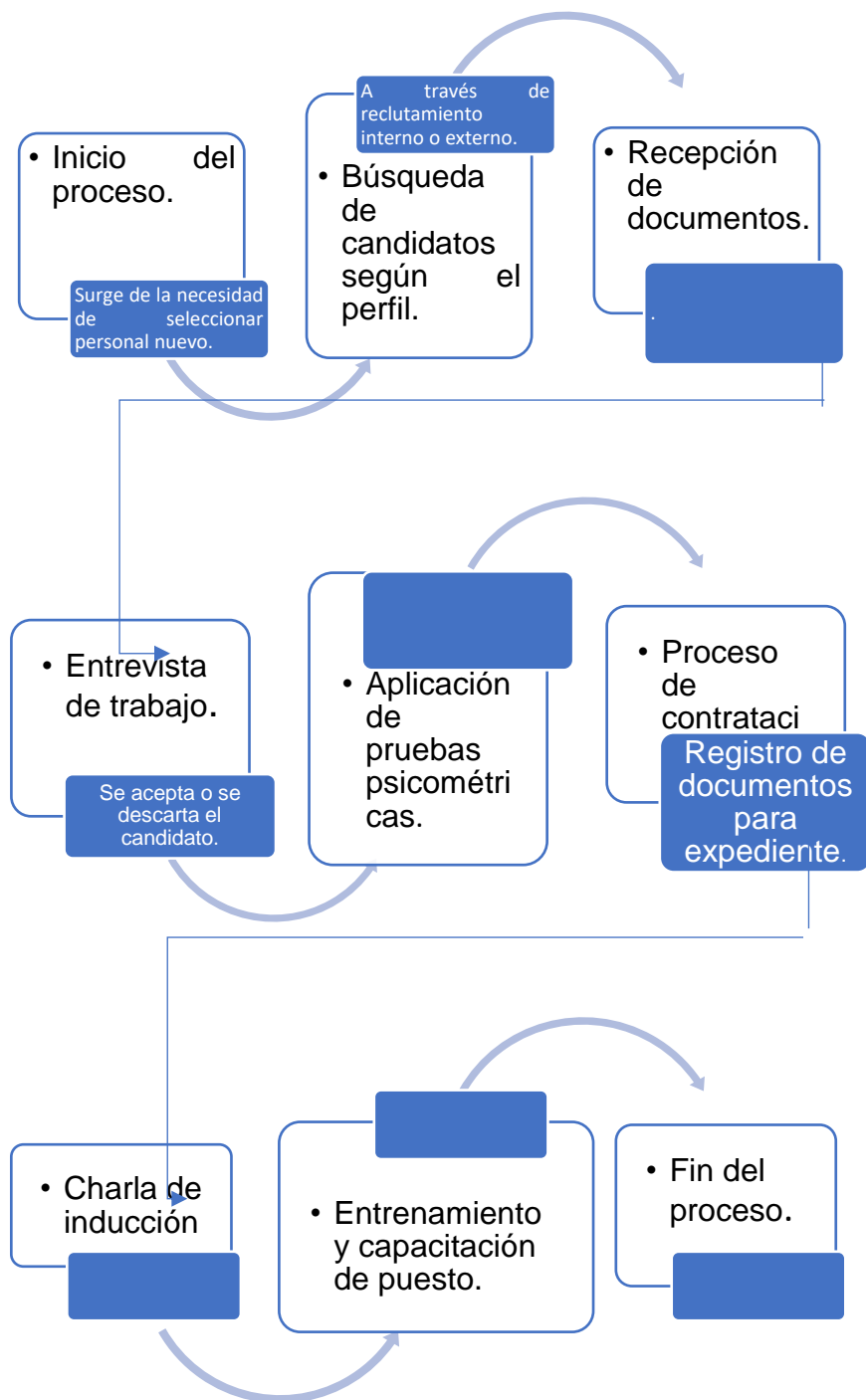
Se sugieren los formatos de verificaciones laborales, de oferta laboral y perfil del candidato ideal, para un mejor desempeño de los encargados del departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa.

Todo lo antes mencionado se regirá bajo las políticas de la empresa y de los gerentes, lo cual cada actividad será ejecutada por cada persona correspondiente al puesto de trabajo.



## 10.1 Flujoograma de contratación de personal

Figura 2



Fuente: Elaboración propia

### 7.3 Inducción



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**

**MANUAL DE INDUCCIÓN**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>91</b>
1.1. Política.....	92
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>93</b>
2.1.1 Misión.....	93
2.1.2 .Visión.....	93
2.1.3 Valores.....	93
<b>3.1. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>94</b>
3.1.1 ObjetivoGeneral.....	94
3.1.2 Objetivos específicos.....	94
4.1. Alcance del manual.....	94
5.1 Desarrollo del manual.....	95
5.1.1 Carta de bienvenida.....	95
5.1.2 Reseña histórica.....	95
6.1. Estructura organizacional Industrias Gráficas de Honduras.....	97
7.1. Oferta laboral.....	97
8.1. Ubicación.....	97
9.1 Marco legal.....	98
10.1.Condiciones de admisión.....	98

11.1.Periodo de prueba.....	98
12.1.Jornada de trabajo.....	99
13.1.Medidas disciplinarias.....	99
14.1 Licencias y permiso.....	99
14.1.1 Permiso por maternidad.....	99
14.1.2 Permisos por duelo.....	100
14.1.3 Descansos generales y especiales.....	100
15.1 Vacaciones.....	100
16.1. Formas de pago.....	101
17.1. Seguridad e higiene.....	101
18.1.Derechos y prohibiciones.....	101
18.1.1 Derechos.....	102
18.1.2 Prohibiciones.....	102
19.1. Presentación y vestimenta.....	103
20.1. Beneficios.....	103
21.1. Proceso de inducción.....	103
22.2. Plan de divulgación.....	103
23.1. Política de actualización.....	104
24.1. Flujograma de actividades de inducción.....	104

## INTRODUCCIÓN

Los administradores de Recursos Humanos en la actualidad, se les presentan nuevos retos, ya que su principal preocupación consiste en que sus empleados se sientan satisfechos y seguros desde el primer día que inician sus laborales.

Hoy en día no se conoce lo suficiente a cerca de la institución donde se iniciarán labores, lo que trae como consecuencia que un empleado nuevo no identifique plenamente desde el primer día como parte de ella. Sin embargo, el proceso de inducción es un procedimiento que muchas veces es obviado por las organizaciones, pero que, si se realiza basándose en un programa bien estructurado, los resultados que se obtienen serán de gran beneficio.

Este manual de inducción de personal se llevará a cabo cuando el nuevo colaborador llegue al equipo de trabajo de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. o cuando un empleado de la empresa sea promovido a puesto nuevo; esto agilizará el proceso de adaptación, por lo que podrá realizar las actividades de una mejor manera.

Este manual de inducción se basa en la creación de la identificación del personal y de esta forma crear un vínculo institucional, para sacar todo el potencial del empleado y poder cumplir con los objetivos de Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## 6.1 POLÍTICA

- El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- El departamento de Recursos Humanos de Industrias Gráficas de Honduras S.A. juntamente con los jefes inmediatos donde este ubicado el nuevo trabajador, deben den de ser los encargados de dar a conocer el programa de Inducción de la empresa.
- Todo el personal que ingrese a la empresa debe de someterse al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación de la organización.
- El de inducción se realizará a través de un programa de un programa formal a todo nuevo funcionario que ingrese a la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.
- El programa de Inducción deberá estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en Industrias Gráfica de Honduras S.A. con el objetivo de mantener actualizado el manual.

## **2.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **6.1.2 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación
- Transparencia

## **3.1. OBJETIVO DEL MANUAL**

### **3.1.1. Objetivo General**

Facilitar la adquisición e integración del nuevo personal a la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de esta.

### **3.1.2. Objetivos Específicos**

- Socializar al nuevo empleado con la comunidad laboral para que crezca y se integre con su grupo de trabajo.
- Lograr que el nuevo empleado se identifique con a la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. a través de la misión, visión y valores.
- Dar a conocer al personal la información relativa a su cargo.

## **4.1 Alcance del manual**

El manual de inducción esta categorizado para ofrecer un instrumento que le permita a Industrias Gráficas de Honduras S.A. que sus empleados se de adapten y se identifiquen con él, para mantener los estándares de calidad en los servicios, para mantener los trabajadores con eficiencia y altamente motivados, el mismo debe de ser aplicado a cada uno de los empleados, con el fin de aprovechar tan importante herramienta de Recursos Humamos.



## **5.1. Desarrollo del Manual**

### **5.1.1 Carta de Bienvenida**

En nombre de todo el personal que labora en Industrias Gráficas de Honduras S.A. le damos la bienvenida y lo felicitamos porque desde hoy forma parte de la empresa, la cual laboran más capacitadas personas. Así mismo, le invitamos a que crezca la gran empresa en la que desde hoy comienza a laborar, le ofrecemos en estas pequeñas líneas una historia de Industrias Gráficas de Honduras S.A., así como la laborar que desempeñamos, nuestra misión, visión y valores institucionales. También, encontrará información acerca de nuestra estructura organizacional para que inicie a conocer el que ahora es su centro de trabajo; qué espera la empresa de usted y que beneficios obtendrá como colaborador nuestro. Le recordamos que dentro de la empresa trabajamos bajo una ideología de puertas abiertas y ésta se basa, no solo en los jefes, sino en todos los empleados.

Estamos seguros de que su presencia en Industrias Gráficas de Honduras S.A. será una grata experiencia, y no olvide que las oportunidades para su desarrollo y crecimiento profesional se darán de acuerdo con su desempeño.

### **5.1.2. Reseña Histórica**

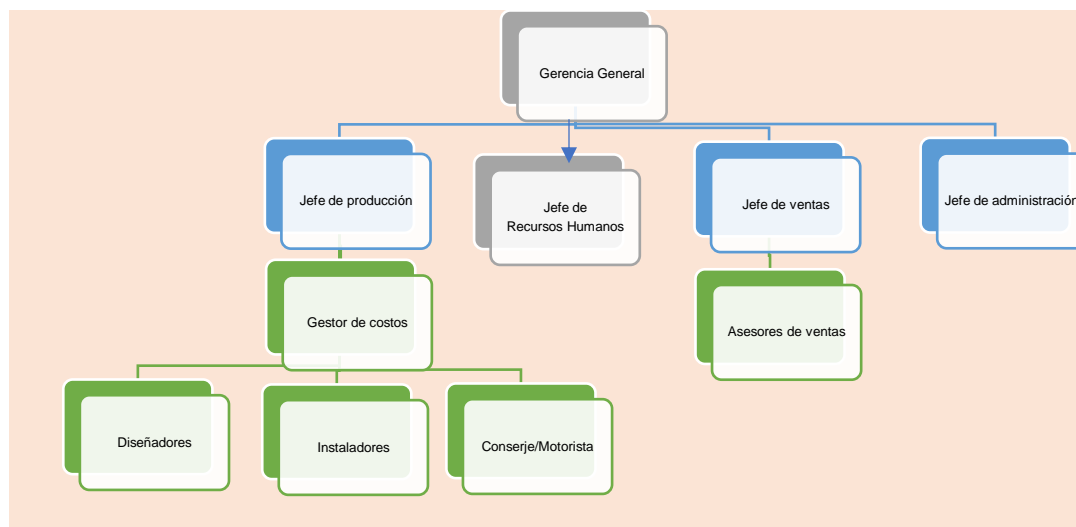
Industrias Gráficas de Honduras, es una empresa innovadora en constante proceso de crecimiento, con sede en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras. Nos gusta definirnos como dinámicos, flexibles y adaptables a las necesidades de nuestros clientes. Contamos con un equipo humano altamente competitivo y comprometido con la

satisfacción y la calidad, lo que sumado a la implementación y constante mejora de procesos técnicos aseguran que nuestros productos terminados no solamente impresionen, sino que también ayuden a los objetivos de mercadeo y ventas de quienes confían en nosotros como su proveedor de impresión, rotulación y diseño.

En Industrias Gráficas de Honduras, impulsamos como una forma de disciplina y dentro de lo posible nunca responder un pedido con un “no podemos”, por el contrario, garantizamos productos a la medida, acompañados de asesoría, precios competitivos y servicio post venta personalizado, sin importar la ubicación de estos en el territorio nacional. Somos Industrias Gráficas de Honduras y queremos que nos permita impresionarle con nuestro servicio, calidad y resultados.

## 6.1 Estructura Organizacional de Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### Ilustración 2: Estructura organizacional



**Fuente: Elaboración Propia**

## 7.1 Oferta Laboral

La oferta laboral ofrecida por Industrias Gráficas de Honduras S.A. es de acuerdo con la escala salarial, por puesto de trabajo, establecida por el Departamento de Recursos Humanos.

## 8.1 Ubicación

Los castaños, senderos los naranjos, calle las palomas a un costado de REASA.

### **Ilustración 3 lugar de Industrias Gráficas de Honduras**



#### **9.1 Marco legal**

Industrias Gráficas de Honduras se rige bajo los artículos del Código de Trabajo.

#### **10.1 Condiciones de Admisión**

- 1). Partir de la inducción antes que la persona llegue.
- 2). Hacer la inducción antes que la persona empiece a trabajar.
- 3). No dar toda la información de un solo.
- 4). Dar motivación a los nuevos empleados.
- 5). Conclusión.

#### **11.1 Período de prueba**

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

## **12.1 Jornada de trabajado**

- De lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 PM.
- Sábados de 8:00 A.M. a 12:00 PM.
- Cada trabajador tendrá una hora de almuerzo (60) minutos  
(Fuente de Industrias Gráficas de Honduras S.A.)

## **13.1 Medidas Disciplinarias**

En el caso que un empleado deba ser sancionado se aplicará las medidas necesarias basadas en el código de Trabajo vigente, descritas en el Artículo 78,79, y 80, siendo estas clasificadas como faltas graves, menos graves y graves.

## **14.1 Licencias y permisos**

El trabajador tendrá derechos a permisos especiales remunerados para el cumplimiento d obligaciones de carácter público impuestas por Ley; en el código del Trabajo, en el artículo 95,) o en su defecto o más tiempos, a consideración de La Empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### **14.1.1 Permisos por maternidad**

La mujer en estado de embarazo gozará de un mes de descanso forzoso y pagado de cuarenta y dos (42) días antes del parto y cuarenta y dos (42) días después de éste,

conservando su empleo y demás derechos que el Contrato Individual y el Código de Trabajo establezcan, siempre y cuando cumpla con los requisitos de cotización del Instituto Hondureño de Seguridad Social. Caso contrario, se concederá veintiocho (28) días antes del parto y cuarenta y dos (42) días después de éste.

#### **14.1.4 permisos por duelo**

En caso de fallecimiento del padre, madre, hermanos (a), conyugue o hijos (a) del trabajador, recibirá dos (2) días hábiles de permiso con goce de sueldo, en la fecha de la difusión.

#### **14.1.3 Descansos Generales y especiales**

El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la Ley; en caso de grave calamidad domestica; para el desempeño de comisiones autorizadas por la ley y para asistir al funeral de familiares y compañeros de trabajo, en forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo, en el artículo 95, o en su defecto a más tiempo, a consideración de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### **15.1. Vacaciones**

Todo trabajador al servicio de la empresa tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, en forma siguiente:

- a. Después de un año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- b. Después de dos años de servicio continuo, doce (12) días laborales consecutivos.

- c. Después de tres años de servicio continuo, quince (15) días laborales consecutivos.
- d. Después de cuatro años o más de servicio continuo, veinte (20) días laborales consecutivos.

### **16.1. Formas de pago**

La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. estipulará libremente el salario, que debe pagar al trabajador en virtud del contrato Individual de Trabajo, pero no podrá ser inferior al que se fije como salario mínimo, aprobado por el Gobierno, de acuerdo con las prescripciones del Código del Trabajo vigente y demás leyes pertinentes. Si la remuneración de los trabajadores hubiese sido pactada mediante comisión y salario base, en ningún caso las sumas de las cantidades devengadas podrán ser inferior al salario vigente en la zona y actividad económica de que se trate. En su caso, la empresa estará en la obligación de completar el respectivo salario.

### **17.1. Seguridad e Higiene**

Industrias Gráficas de Honduras S.A. se basará en el reglamento de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la secretaria de trabajo con el propósito de mantener la seguridad laboral de los empleados de la empresa.

### **18.1. Derechos y Prohibiciones**

Los derechos y prohibiciones son aplicados en la empresa Industrias Gráfica de Honduras S.A. según el código vigente.

### 18.1.1. Derechos

- Percibir un salario de conformidad con las normas vigentes
- Recibir un trato justo que no afecte su integridad como persona

### 18.1.2. Prohibiciones

- 1) faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono;
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, ¿o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 3) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trata de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas útiles propios de trabajo;
- 4) Sustentar de la fábrica, taller o establecimiento, útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso del patrono.
- 5) disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;



6) coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse;

### **19.1. Presentación y Vestimenta**

La vestimenta es muy importante para Industrias Gráficas de Honduras S.A. ya que hace ver a la empresa importante, Industrias Gráficas de Honduras S.A., no tiene como política el uso de uniformes, pero si se requiere que valla vestida de una manera semi formal.

### **20.1. Beneficios**

Industrias Gráficas de Honduras S.A. ofrece todos los beneficios de ley de acuerdo con el código de trabajo según sea en contrato.

### **21.1. Proceso de inducción**

Al integrarse el nuevo empleado a Industrias Gráficas de Honduras S.A. se le brindará toda la información necesaria por medio de una presentación de PowerPoint donde se mostrará la visión, misión, valores, normas, políticas de la empresa para que el nuevo empleado perciba toda la información importante la identifique y desempeñe todos estos factores mencionados.

### **22.1. Plan de Divulgación**

Para divulgación del manual lo que se hará es publicar un anuncio a todos los empleados de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. luego se hará una

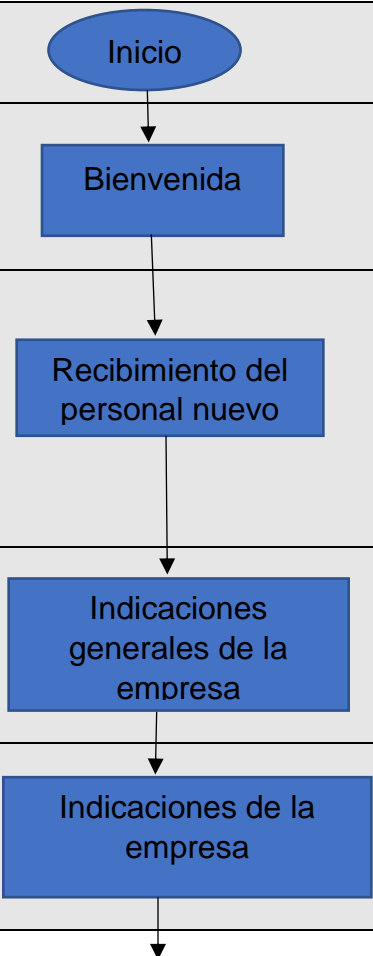
reunión presencial en cual se dará a conocer el manual de inducción mediante una presentación en PowerPoint a todos los colaboradores.

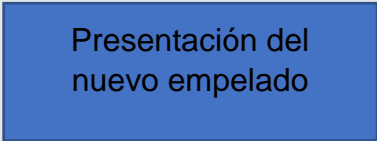
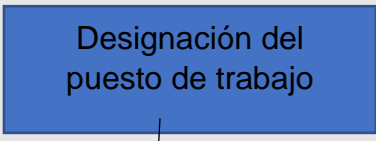
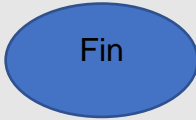
### 23.1. Política de actualización

Se recomienda la actualización del presente manual de inducción, una vez al año.

### 24.1. Flujograma de actividades de inducción

**Tabla 12. Actividades de inducción**

1		<b>Detalle</b>	<b>Responsable</b>
2		Se le dará la bienvenida al nuevo personal	RR HH
3		La empresa dará a conocer la misión, visión, valores y normas de la organización	RR HH
4		Se da a conocer las responsabilidades y horarios	RR HH
5		Dar a conocer las instalaciones de la empresa	Recursos Humano

6	 <p>Presentación del nuevo empleado</p>	Presentar su área de trabajo al nuevo colaborador y a sus compañeros	Jefe inmediato
7	 <p>Designación del puesto de trabajo</p>	Brindar todas las herramientas para desarrollar el trabajo	Jefe inmediato
8	 <p>Fin</p>		

Fuente: Elaboración propia

Nota: la inducción se dará por medio de una presentación de PowerPoint

## 7.4 Descriptores y perfiles de puesto



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**

**MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>108</b>
<b>1. POLÍTICA.....</b>	<b>109</b>
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>110</b>
2.1.1. Misión.....	110
2.1.2. Visión.....	110
2.1.3. Valores:.....	110
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>111</b>
3.1.1. Objetivo general .....	111
3.1.2. Objetivos específicos .....	111
4.1. Alcance del manual .....	111
4.1.2 Proceso.....	112
5.1 Estructura organizacional.....	113
6.1. Descriptores y perfiles de puestos de Industrias Gráficas de Honduras. ....	114
7.1 Descripción de la información de los descriptores y perfiles de puestos.....	159
7.2 Política de actualización.....	159
8.1 flujograma de los descriptores y perfiles de puesto.....	160

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de Descriptores de puesto es una herramienta fundamental que contará la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. el propósito de este Manual es describir las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, así como también sus interrelaciones internas y externas.

Cada descripción de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, a quien se supervisa, requisitos mínimos, la descripción general y específica, especificaciones y relaciones de trabajo.

El manual se concibe como un instrumento normativo de consulta, divulgación y de control, que facilita la identificación del personal con su trabajo y la labor de las jefaturas de cada dependencia de la empresa, por el hecho de disponer ambas instancias, de la información básica sobre el trabajo y desempeño individual del personal.

Al final del documento, se presenta las instrucciones para su previa actualización, de acuerdo con las circunstancias o necesidades que se presenta en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## 1.1 POLÍTICA

- El contenido de este manual debe de aplicarse a los niveles jerárquicos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.
- Este manual tendrá vigencia a la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la empresa.
- Los poseedores del Manual son los responsables de velar por el cumplimiento y actualización de este según los procedimientos establecidos.
- La dirección de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual de Descriptores y perfiles de puesto basándose en: la valoración de estos, los análisis de los cargos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada uno de los departamentos.

## **2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.3 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación
- Transparencia



### **3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.1.1 Objetivo General**

Diseñar descriptores y perfiles de puesto de trabajo que existen en la empresa y los pasos que se requiere para el correcto desempeño de cada uno de ellos, así mismo actualizar las descripciones de acuerdo con los cambios que provoca la empresa.

#### **3.1.2 Objetivos Específicos**

- Ofrecer un mayor conocimiento del puesto de trabajo y así determinar necesidades de capacitación.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de Industrias Gráficas de Honduras S.A.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general de referencia para el reclutamiento y selección de personal.

### **4.1 Alcance del Manual**

En el siguiente Manual se describen nueve puestos por lo que está conformada la estructura de la empresa en cada uno se detallan las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, de acuerdo con estructura y necesidades propias de la empresa, con la base fundamental de recursos humanos, que facilita la estimación del potencial y evaluación del desempeño de los trabajadores de diferentes cargos dentro de Industrias Gráficas de Honduras S.A.

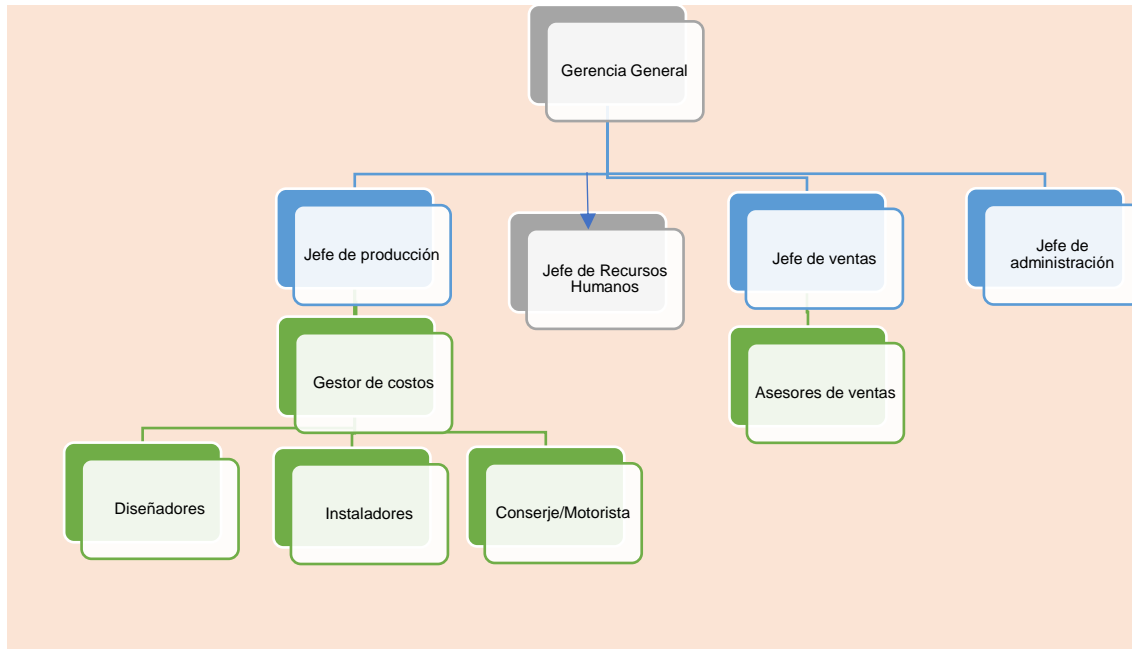
#### **4.1.2 Proceso**

Exclusivamente el encargado del área de Recursos Humanos hará uso de los descriptores y perfiles de puesto, con el fin de atraer el personal con las mejores competencias a la empresa.

Cada uno de los descriptores y perfiles de puestos fueron sugeridos por el actual jefe inmediato de Industrias Gráficas de Honduras S.A. ya que en la empresa para la cual laboraba en tiempos anteriores hacían usos de estos, cada una de las competencias clasificadas en cada uno de los descriptores y perfiles de puesto fueron discutidas con el actual jefe inmediato de la empresa lo cual se clasifican según la necesidad de cada puesto de trabajo y que son necesarias para lograr una contratación efectiva y competente según como lo requiera el área de trabajo solicitado.

## 1.5. Estructura Organizacional de Industrias Gráficas de Honduras S.A.

Ilustración 3 estructura organizacional



Fuente: Elaboración propia


## 6.1 Descriptor y perfil de puestos empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Gerente General		Nombre del cargo del jefe inmediato: N/A	
Área: Gerencia		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">N/A</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">Jefaturas</div>	<p><b>REPORTA A:</b> No aplica</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Jefes de administración Asesores de ventas Jefe de producción</p>

### 2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir las funciones de las diferentes áreas de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., verificar la administración de los equipos de ventas y diseñadores, coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución de diseños gráficos con el fin de lograr los objetivos de ventas.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.500,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque


con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	( )	Decide:	(x)
Analiza:	( )	Ejecuta:	(x)
Asesora:	(x)	Supervisa:	( )
Propone:	( )		

5-

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS

1. Funciones administrativas
2. Funciones de ventas
3. Producción

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5
			VERSION:

### CONTACTOS


INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Administración	Envíos de productos al exterior
Departamento de Ventas	Subcontrato de personal
Departamento de Producción	

### RESPONSABILIDAD

<p><b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina</p>
<p><b>b) En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b></p> <p style="text-align: center;">Ninguno</p>
<p><b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> 17</p>

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b>  <b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p> <input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)  <input type="checkbox"/> ( ) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)  <input checked="" type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario) </p>
--

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### Esfuerzo Físico:

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

- ( ) Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles
- (x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose
- ( ) Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa.  
Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

### 5-CONDICIONES DE TRABAJO

<b>a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)</b>
Lugar sin iluminación adecuada
<b>b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)</b>
Generalmente sentado
<b>c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)</b>
Ninguno.


### 6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, contaduría pública y finanzas, negocios internacionales o carreras afines, con maestría en dirección empresarial o finanzas.

**EXPERIENCIA:** de 5 a 10 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, elaboración y manejo de presupuestos de ventas, experiencia en elaboración y asignación de cartera de clientes, dominio completo de Microsoft Office.

**HABILIDADES:** técnicas de redacción persuasiva, habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa y habilidad para negociar.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
			VERSION:
<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5	
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Alto
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Alto
Calidad y mejora continua			Alto
Comunicación efectiva			Alto
Influencia y negociación			Alto
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Alto
Liderazgo			Alto
Conducción de personas			Alto
Dirección de Equipos de trabajo			Alto
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	




	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Jefe de ventas		Nombre del cargo del jefe inmediato:  Gerente General	
Área:  Ventas		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 10px auto;">Jefe de ventas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 10px auto;">Vendedores</div> </div>	<p><b>REPORTA A:</b> Gerente General</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Vendedores</p>

<b>2- PUESTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL</b>
------------------	--

Planificar, organizar y supervisar el trabajo del equipo de vendedores, establecido en los objetivos estratégicos que se deben lograr según lo planeado y diseñar estrategias para cada uno de los miembros de la empresa.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.50,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN


Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x)	Decide:	(x)
Analiza:	( )	Ejecuta:	( )
Asesora:	( )	Supervisa:	(x)
Propone:	( )		

5-

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS

1. Ordena y dirige al equipo de vendedores
2. Administra la fuerza de ventas de la empresa
3. Preparar planes y presupuestos de ventas
4. Calcular la demanda y pronosticar ventas
5. Motivar y capacitar a los vendedores
6. Establecer metas y objetivos para alcanzar las ventas

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Gerencia General	Clientes
Departamento de Ventas	
Departamento de Producción	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina
<b>b) En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> 4

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b>  <b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p> <input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)  <input type="checkbox"/> ( ) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)  <input checked="" type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario)         </p>
--

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSIÓN:
		Página 1 de 5	

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

- () Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles
- (x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose
- () Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa.
- () Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO****a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.


**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, contaduría pública y finanzas, negocios internacionales o carreras afines, con maestría en dirección empresarial o finanzas.

**EXPERIENCIA:** de 5 a 10 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, elaboración y manejo de presupuestos de ventas, experiencia en elaboración y asignación de cartera de clientes, dominio completo de Microsoft Office.

**HABILIDADES:** técnicas de redacción persuasiva, habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa y habilidad para negociar.


	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
			VERSION:
<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5	
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
	<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	
	Compromiso	Alto	
	Ética	Alto	
	Innovación y creatividad	Alto	
	Adaptabilidad a los cambios del entorno	Alto	
<b>b. Competencias específicas</b>			
	<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	
	Capacidad de planificación y organización	Alto	
	Calidad y mejora continua	Alto	
	Comunicación efectiva	Alto	
	Influencia y negociación	Alto	
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
	<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	
	Visión Estratégica	Alto	
	Liderazgo	Alto	
	Conducción de personas	Alto	
	Dirección de Equipos de trabajo	Alto	
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Jefe de producción		Nombre del cargo del jefe inmediato: Gerente General	
Área: Producción		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: fit-content; margin-left: 40px;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: fit-content; margin-left: 40px;">Jefe de producción</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: fit-content; margin-left: 40px;">Gestor de costos</div>	<p><b>REPORTA A:</b> Gerente General</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Gestor de costos</p>

<b>2-</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
-----------	---

Planificar, dirigir y administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa, con el propósito de lograr los objetivos establecidos en el departamento de producción, mantenido un control riguroso en los procesos.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.25,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x )	Decide:	(x)
Analiza:	( )	Ejecuta:	( )
Asesora:	(x)	Supervisa:	(x)
Propone:	( )		

5-

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS


Diseña y desarrolla el plan de producción

Elabora y coordina planes de producción, políticas de compras

Supervisa el mantenimiento de las instalaciones productivas

Estudia cuales son los métodos más efectivos para reducir el riesgo de incidentes con flujo de materiales

Planifica y gestiona los recursos materiales disponibles.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS

INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Gerencia General	Clientes
Departamento de Ventas	
Departamento de gestor de costos	


### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> 3

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b>  <b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p> <input type="checkbox"/> () Poco (no se requiere, por ser más mecánico)  <input type="checkbox"/> () Normal (lo necesario para realizar el trabajo)  <input checked="" type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario)         </p>
--



	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

( ) Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles

(x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose

(x) Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa.

Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO****a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.


**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**


**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, contaduría pública y finanzas, negocios internacionales o carreras afines, con maestría en dirección empresarial o finanzas.

**EXPERIENCIA:** de 3 a 5 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, elaboración de planes de diseños de producción, dominio completo de Microsoft Office.

**HABILIDADES:** habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa, productividad


	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-</b>
			<b>RH</b>
	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fechas de Aprobación:</b>	<b>VERSION:</b>
		Página 1 de 5	
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Alto
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Alto
Calidad y mejora continua			Alto
Comunicación efectiva			Alto
Influencia y negociación			Alto
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Alto
Liderazgo			Alto
Conducción de personas			Alto
Dirección de Equipos de trabajo			Alto
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
Página 1 de 5			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Jefe de administración		Nombre del cargo del jefe inmediato: Gerente General	
Área: Administrativa		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefe de administración</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">N/A</div>	<p><b>REPORTA A:</b> Gerente General</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/A</p>

## 2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa, llevando a cabo procesos de todas las áreas de la organización para que se cumpla lo establecido.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.50,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN


Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x)	Decide:	(x)
Analiza:	(x)	Ejecuta:	(x)
Asesora:	( )	Supervisa:	( )
Propone:	(x)		

**5-**

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS

1. Asegurar el control y seguimiento de los procesos de la empresa
2. Evaluar y seleccionar proveedores de servicio a la empresa, asegurando el cumplimiento de los acuerdos.
3. Administra los procesos de seguridad e higiene, sistema de protección de los colaboradores.
4. Administrar y controlar el manejo de inventarios, fondos fijos de la empresa

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Gerencia General	N/A
Departamento de Ventas	
Departamento de gestor de costos	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> Ninguno

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b></p> <p><b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)</p> <p><input type="checkbox"/> (x) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)</p> <p><input type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario)</p>
---

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

**Esfuerzo Físico:**

¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?

- ( ) Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles
- (x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose.
- (x) Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa. Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO****a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.


**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**


**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, contaduría pública y finanzas, negocios internacionales o carreras afines, con maestría en dirección empresarial o finanzas.

**EXPERIENCIA:** de 3 a 5 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, elaboración de presupuestos, conocimiento en inventarios, dominio completo de Microsoft Office, 50% de ingles

**HABILIDADES:** habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa, productividad

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-</b>
			<b>RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	<b>VERSION:</b>
			<b>Página 1 de 5</b>
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Alto
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Alto
Calidad y mejora continua			Alto
Comunicación efectiva			Alto
Influencia y negociación			Alto
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Alto
Liderazgo			Alto
Conducción de personas			Alto
Dirección de Equipos de trabajo			Alto
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	


	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
			VERSION:
<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Gestor de costos		Nombre del cargo del jefe inmediato:  Jefe de producción	
Área:  Gestor		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">Gerente General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">Gestor de costos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">Diseñadores Instaladores Conserje</div>	<p><b>REPORTA A: jefe de producción</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Diseñadores Instaladores Conserje</p>

## 2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar nuevos productos o servicios, y lograr los objetivos estratégicos para lograr el cumplimiento de las metas.



	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.100,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x)	Decide:	( )
Analiza:	(x)	Ejecuta:	(x)
Asesora:	( )	Supervisa:	(x)
Propone:	(x)		


### 5- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS

Conocer los costos y la rentabilidad de los procesos

Conocer la rentabilidad por segmentos

Conocer las oportunidades de negocio a nivel estratégico

Conocer la rentabilidad de los proyectos

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
Departamento de Gerencia General	Proveedores
Departamento de Ventas	
Departamento de diseñadores, instaladores, conserje	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> 3

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b></p> <p><b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario)</p>
---

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles.

(x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose.

(x) Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa. Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO****a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.


**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, contaduría pública y finanzas, negocios internacionales o carreras afines, con maestría finanzas.

**EXPERIENCIA:** de 2 a 4 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, elaboración de presupuestos, conocimiento en inventarios, dominio completo de Microsoft Office,

**HABILIDADES:** habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa, presupuesto


	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-</b>
			<b>RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	<b>VERSION:</b>
			<b>Página 1 de 5</b>
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Alto
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Alto
Calidad y mejora continua			Alto
Comunicación efectiva			Alto
Influencia y negociación			Alto
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Alto
Liderazgo			Alto
Conducción de personas			Alto
Dirección de Equipos de trabajo			Alto
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5
VERSION:			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Diseñador		Nombre del cargo del jefe inmediato: Gestor de costos	
Área: Diseño		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Gerente General</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Diseñador</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">N/A</div> </div>	<p><b>REPORTA A:</b> Gestor de costos</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/a</p>

<b>2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>
--

<p>Crear nuevos diseños que puedan transmitir el mensaje de la marca de la empresa y de esta manera cumplir con los objetivos establecidos de la organización.</p>
--

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.10,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x)	Decide:	( )
Analiza:	(x)	Ejecuta:	( )
Asesora:	( )	Supervisa:	( )
Propone:	(x)		

### 5- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS


Diseña logotipos

Diseña empaques de productos

Crea estrategias de publicidad visual

Crear conceptos visuales para publicidad

Crear imagen de marcas

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>
Departamento de Gerencia General	N/A
Departamento de Ventas	
Departamento de instaladores, conserje	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> ninguno

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b></p> <p><b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario)</p>
---

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS- RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5
			VERSION:

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

- ( ) Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles
- (x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose
- (x) Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa. Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.

**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**


**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, en diseño gráfico, en diseño y desarrollo web, informática


**EXPERIENCIA:** de 2 a 4 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, dominio completo de Microsoft Office,

**HABILIDADES:** habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa, creatividad




	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-</b>
			<b>RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	<b>VERSION:</b>
			<b>Página 1 de 5</b>
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Alto
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Alto
Calidad y mejora continua			Alto
Comunicación efectiva			Alto
Influencia y negociación			Alto
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Alto
Liderazgo			Alto
Conducción de personas			Alto
Dirección de Equipos de trabajo			Alto
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5	VERSION:
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>1-</b>				
Título del cargo: Instalación			Nombre del cargo del jefe inmediato: Gestor de costos	
Área: Instalación			Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Gerente General</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">Diseñador</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Na/A</div> </div>	<p><b>REPORTA A:</b> Gestor de costos</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/a</p>

**2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

<p>Crear nuevos diseños que puedan transmitir el mensaje de la marca de la empresa y de esta manera cumplir con los objetivos establecidos de la organización.</p>
--

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.10,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x )	Decide:	( )
Analiza:	(x)	Ejecuta:	( )
Asesora:	( )	Supervisa:	( )
Propone:	(x )		

### 5- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS


Diseña logotipos

Diseña empaques de productos

Crea estrategias de publicidad visual

Crear conceptos visuales para publicidad

Crear imagen de maracas

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Gerencia General	N/A
Departamento de Ventas	
Departamento de instaladores, conserje	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Computadora y equipo de oficina
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> ninguno

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b></p> <p><b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Constante (el esfuerzo mental es a diario)</p>
---

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

- ( ) Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles.
- (x) Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose.
- (x) Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa. Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO****a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.


**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciado en administración de empresas, en diseño gráfico, en diseño y desarrollo web, informática

**EXPERIENCIA:** de 2 a 4 años en el mismo cargo o posiciones similares.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, dominio completo de Microsoft Office,

**HABILIDADES:** habilidades efectivas de liderazgo, iniciativa, creatividad

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-</b>
			<b>RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	<b>VERSION:</b> Página 1 de 5

## 7. COMPETENCIAS DEL CARGO:

### a. Competencias claves/organizacionales

Competencia	Nivel requerido
Compromiso	Alto
Ética	Alto
Innovación y creatividad	Alto
Adaptabilidad a los cambios del entorno	Alto

### b. Competencias específicas

Competencia	Nivel requerido
Capacidad de planificación y organización	Alto
Calidad y mejora continua	Alto
Comunicación efectiva	Alto
Influencia y negociación	Alto

### c. Competencias gerenciales:

Competencia	Nivel requerido
Visión Estratégica	Alto
Liderazgo	Alto
Conducción de personas	Alto
Dirección de Equipos de trabajo	Alto


Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
			Página 1 de 5
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Conserje/motorista		Nombre del cargo del jefe inmediato: Gestor de costos	
Área: Conserje/motorista		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="margin-left: 40px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; text-align: center;">Gerente General</div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Conserje/motorista</div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">N/A</div> </div>	<p><b>REPORTA A:</b> Gestor de costos</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> N/a</p>

**2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar un servicio especializado a todas las empresas que se les hace entrega del producto terminado, con el propósito que la empresa tenga una producción relativamente creciente

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.10,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):


Informa:	(x)	Decide:	()
Analiza:	()	Ejecuta:	()
Asesora:	()	Supervisa:	()
Propone:	()		

### 5- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS

Entrega de los productos terminados

Transporte para empleados con salida tarde



	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Gerencia General	N/A
Departamento de Ventas	
Departamento de instaladores, diseñadores	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> Ninguno
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> ninguno

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b></p> <p><b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Constante (el esfuerzo mental es a diario)</p>
--

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

- Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles.
- Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose.
- Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa. Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO**

**a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.


**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**


**EDUCACIÓN:** secundaria completa

**EXPERIENCIA:** de 2 a 4 como motorista

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** manejo de cualquier vehículo

**HABILIDADES:** amable, servicial


	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-</b>
			<b>RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	<b>VERSION:</b>
			<b>Página 1 de 5</b>
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Normal
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Normal
Calidad y mejora continua			Normal
Comunicación efectiva			Normal
Influencia y negociación			Normal
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Normal
Liderazgo			Normal
Conducción de personas			Normal
Dirección de Equipos de trabajo			Normal
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
-----Fecha:	-----Fecha:	-----Fecha:	

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5
VERSION:			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>1-</b>			
Título del cargo: Asesor de ventas		Nombre del cargo del jefe inmediato: Jefe de ventas	
Área: Ventas		Empresa: Industrias Gráficas de Honduras S. A.	

<b>RELACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
<p><b>ORGANIGRAMA</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Gerente General</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Asesor de ventas</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">N/A</div>	<p><b>REPORTA A: jefe de ventas</b></p> <p><b>SUPERVISA A:</b></p> <p style="text-align: center;">Asesor de ventas</p>

## 2- DESCRIPCIÓN GENÉRICA U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría profesional a los clientes actuales y potenciales, para generar ventas efectivas y cumplir con los objetivos de ventas fijados por la empresa; siguiendo un proceso a través del cual, prospecta clientes, identifica necesidades, diseña una propuesta de servicios a la medida, brinda seguimiento en la instalación y servicio post venta que garantice la fidelización de los clientes.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5
			VERSION:

### 3. MAGNITUD ECONÓMICA DEL CARGO

Presupuesto asignado:	L.30,000.00
Activos fijos (detallado):	Responsable de generar ingresos:
	Equipo de oficina: x
	Equipo de cómputo: x
	Caja chica

### 4. IMPACTO DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Indique qué tipo de impacto y rol tienen sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la (s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia (máximo 3):

Informa:	(x )	Decide:	( )
Analiza:	( )	Ejecuta:	( )
Asesora:	(x)	Supervisa:	( )
Propone:	(x)		


### 5- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS

Orientar, ayudar y manejar el grupo de asesores del punto de ventas

Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados

Ofrecer un excelente servicio de post venta

Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	VERSION:
		Página 1 de 5	

### CONTACTOS


INTERNOS	EXTERNOS
Departamento de Gerencia General	Clientes
Departamento de Ventas	
Departamento de instaladores, diseñadores	

### RESPONSABILIDAD

<b>a) En manejo Materiales y Equipo</b> computadora, celular e internet
<b>En Manejo de Valores y Datos Confidenciales</b>  Ninguno
<b>c) En Supervisión (número de empleados que maneja)</b> ninguno

### ESFUERZO

<p><b><u>Esfuerzo Mental:</u></b></p> <p><b>¿Qué grado de concentración mental necesita para desempeñar su trabajo?</b></p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Poco (no se requiere, por ser más mecánico)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (x) Normal (lo necesario para realizar el trabajo)</p> <p><input type="checkbox"/> ( ) Constante (el esfuerzo mental es a diario)</p>
--

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS- RH</b>
	<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	Página 1 de 5
			VERSION:

**Esfuerzo Físico:**

**¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar las actividades de su trabajo?**

Trabajo que requiere estar continuamente de pie, caminando o en posiciones de trabajo difíciles.

Esfuerzo reiterativo constante de naturaleza mecánica. Ocasionalmente se trabaja en posiciones difíciles. Casi siempre se trabaja sentado o moviéndose.

Trabajo ligero incluyendo un mínimo de esfuerzo de naturaleza fatigosa. Requiere levantarse, sentarse y caminar en forma intermitente.

**5-CONDICIONES DE TRABAJO****a) Ambiente (iluminación, ventilación, espacio, etc.)**

Lugar sin iluminación adecuada

**b) Posición en la que Desarrolla sus Actividades (de pie, sentado, etc.)**

Generalmente sentado

**c) Riesgos de Accidentes y Enfermedades (de acuerdo a la naturaleza del trabajo)**

Ninguno.

**6-PERFIL O REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN:** Licenciatura en mercadotecnia, administración de empresa, o carreras a fines

**EXPERIENCIA:** de 2 a 4 en ventas

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** conocimientos contables básicos, dominio completo de Microsoft Office, ingles Básico

**HABILIDADES:** amable, servicial, habilidades de liderazgo, iniciativa, creatividad

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>CÓDIGO: RS-RH</b>
			<b>VERSION:</b>
<i>Fecha de elaboración:</i>	<i>de</i>	<i>Fechas de Aprobación:</i>	<b>Página 1 de 5</b>
<b>7. COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>			
<b>a. Competencias claves/organizacionales</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Compromiso			Alto
Ética			Alto
Innovación y creatividad			Normal
Adaptabilidad a los cambios del entorno			Alto
<b>b. Competencias específicas</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Capacidad de planificación y organización			Normal
Calidad y mejora continua			Normal
Comunicación efectiva			Normal
Influencia y negociación			Normal
<b>c. Competencias gerenciales:</b>			
<b>Competencia</b>			<b>Nivel requerido</b>
Visión Estratégica			Normal
Liderazgo			Normal
Conducción de personas			Normal
Dirección de Equipos de trabajo			Normal
Firma del ocupante:	Firma del jefe inmediato:	Aprobado por Recursos Humanos:	
----- <b>Fecha:</b>	----- <b>Fecha:</b>	----- <b>Fecha:</b>	



### **7.1 Descripción de la información de los Descriptores y perfiles de puestos**

Toda la información que se usó en los descriptores y perfiles de puesto se consultó al jefe inmediato de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

### **7.2. Política de Actualización**

El presente Manual de Descriptor y Perfil de puestos, se recomienda la actualización una vez al año.

### 8.1. Flujograma del proceso de elaboración del Manual de Descriptores y perfil de puesto

Tabla 13. Flujograma de Descriptores y perfiles de puesto

1	Inicio	Detalle	Responsable
2	Definir la metodología	Se buscará la herramienta para recopilar la información	RR HH
3	Elaborar un formato instructivo	Crearé un formato que sirva para recopilar información	RR HH
4	Elaborar un descriptor y perfil de puesto	Diseñar los descriptores y perfil de puesto de cada departamento	RR HH
5	Elaborar un manual de descriptor y perfil de puesto	Buscar la información necesaria para definir las funciones y competencias, que el colaborador debe de cumplir	Recursos Humano
6	Aprobación del Manual	Las autoridades correspondientes aprueban el manual	Gerencia General
7	Fin	Concluido	RR HH

Fuente: Elaboración propia

## 7.5. Evaluación del Desempeño



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**  
**MANUAL DE DESEMPEÑO**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>164</b>
1.1. Política.....	165
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>166</b>
2.1.1 Misión.....	166
2.1.2 Visión.....	166
2.1.3 Valores.....	166
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>167</b>
3.1.1. Objetivo general.....	167
3.1.2. Objetivos específicos.....	167
4.1. Alcance.....	167
5.1. Importancia de la evaluación del desempeño.....	168
5.1.1. Beneficios de la evaluación del desempeño.....	168
5.1.2. Para la empresa.....	168
5.1.3. Para el empleado.....	169
5.1.3. Para el jefe.....	169
6.1. Método y factores de evaluación.....	170
6.1.1. Ponderación de categorías de perfil descriptivo.....	172
7.1. Proceso general.....	172
9.1. Método a utilizar.....	173

10.1. Período de evaluación.....	173
11.1. Revisión de calificaciones.....	173
12.1. Envío de calificaciones al departamento de RRHH.....	174
13.1. Política de actualización.....	175
14.1 Proceso.....	175
14.1 Formatos.....	177
15.1. Flujograma del proceso de evaluación del desempeño.....	181

## INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se ha preparado para la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. con el propósito de ayudar a todos los niveles de jefatura y Las empresas necesitan saber si los empleados realizan su trabajo de modo eficiente y efectivo o si es necesaria una mejora; por eso en el siguiente informe se presenta el sistema de la evaluación del desempeño, que a grandes rasgos establece los estándares de desempeño utilizados para evaluar el desempeño del empleado.

La evaluación del desempeño es un instrumento para dirigir y supervisar personal, es un puente entre el responsable y sus colaboradores de mutua comprensión y adecuado diálogo en cuanto a lo que se espera de cada uno y la forma en que se satisfacen las expectativas y cómo hacer para mejorar los resultados. (Martha Alles, 2004).

La gestión, es el objetivo general de cualquier sistema de evaluación; más que una actividad orientada al pasado debe adoptar una visión orientada al futuro respecto de lo que los trabajadores pueden hacer para alcanzar su potencial en la organización. Los directivos deben ofrecer información a los trabajadores sobre su rendimiento anterior y ayudarles para alcanzar un rendimiento superior.

## 1.1 POLÍTICA

- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos los empleados de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. en encargado de Recursos Humanos les entregará a los empleados los formularios correspondientes para su respectivo proceso.
- El aprendizaje permanente y mejoramiento de las gestiones personales y colectivas, tanto a nivel gerencial como en lo operativo.
- El fortalecimiento de los responsables en su rol protagónico de soporte a los colaboradores.
- La evaluación del desempeño se hará cada año, en el cual el empleado obtendrá una calificación con el propósito de mejorar su desempeño.
- Será responsabilidad de los supervisores enviar las evaluaciones de desempeño al departamento de Recursos Humanos, en las primeras semanas del mes de enero.
- Aquellos empleados (as) que sean promovidos, transferidos, separados de su posición o que se jubilen deberán someterse a una evaluación de desempeño en el momento del cambio y/o en el periodo de evaluaciones.
- Será responsabilidad del supervisor notificar al empleado (a) unos días antes de llevar a cabo la evaluación, así como agenda un espacio apropiado para la misma.

## **2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.3 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación



### **3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **3.1.1 Objetivo General**

Proporcionar a la empresa de una herramienta técnica que permita evaluar el desempeño del personal en Industrias Gráficas de Honduras S.A. que labora a efectos de innovar procesos, mejorar eficiencia, eficacia y productividad.

#### **3.1.2 Objetivos Específicos**

- Contribuir a la determinación objetiva de necesidades de capacitación del personal.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, facilitando la adecuada comunicación entre jefes y subalternos
- Estimular en el empleado la necesidad de superación, al darle a conocer sus cualidades positivas y negativas, para que las pueda evaluar y retroalimentar.

#### **4.1 Alcance del Manual**

El siguiente Manual será de aplicación para todas las personas de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. quedando a criterio de cada jefe evaluarlo o mejorar los criterios de evaluación y entrará en vigor en el momento que la junta Directiva lo estipule en su aprobación.

## **5.1 Importancia de la evaluación del Desempeño**

Es importante porque para el logro de una organización competitiva, es preciso contar con un recurso humano comprometido y capaz de brindar a la organización todos sus conocimientos y habilidades. Aunque esto no se logra, si en el proceso de selección no se hace uso de un principio fundamental a la hora del reclutamiento, como es la inducción. Es decir, la inducción se debe considerar como un sistema entrelazado que inicia en el ciclo del empleo con la selección y termina con la entrevista de salida (egreso), pero que a su vez se debe revisar en la evaluación del desempeño del personal.

Las evaluaciones del desempeño, es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa de la organización. Con base en los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño nos sirve en la determinación y en el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la organización. (Alveiro )

### **5.1.1 Beneficios de la Evaluación Del Desempeño**

#### **5.1.2 Para la empresa:**

- Brinda una mejor vinculación del individuo con su cargo.
- Mejora la eficiencia y eficacia de los servicios.
- Permite tener condiciones para evaluar al potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.
- Permite identificar los problemas que afectan el rendimiento individual o grupal.

- Identifica los empleados que necesitan capacitarse en determinadas áreas de actividad.
- Detecta fallas en la planificación supervisión, organización, capacitación, procedimientos, etc.
- Selecciona a los empleados que tienen promociones o transferencias.

### **5.1.3 Para el empleado:**

- Oportunidades de promoción a través de un sistema de méritos.
- Incentivos o estímulos a la mayor productividad de las personas.
- Conocimiento de las medidas que el evaluador va a tomar para mejorar su rendimiento o desempeño.
- Autoperfeccionamiento.  
Retroalimentación de información.
- Conocimiento de las expectativas de su jefe respecto a su desempeño.

### **5.1.4 Para el jefe:**

- Evaluar objetivamente el desempeño y comportamiento de los subalternos, con base en las variables y factores de evaluación, contando con un sistema de medición.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el estándar de desempeño.

- Comunicarse con sus subordinados para que comprendan los mecanismos de evaluación de desempeño como un sistema objetivo y mediante este puedan conocer su desempeño.

## 6.1. Métodos y Factores de Evaluación

### Sistema de Evaluación de Desempeño 360

La evaluación de 360° grados, es un método ágil y confiable bastante utilizado en las áreas de Recursos Humanos para evaluar las competencias laborales de sus colaboradores. Al final del proceso, será posible identificar claramente las fortalezas y las oportunidades de mejora de cada miembro del equipo.



La evaluación es realizada por parte del jefe directo del empleado, de sus colegas de división y de sus subordinados, puede incluir también la autoevaluación en el modelo. Sin embargo, si la empresa lo requiere, también puede agregar otros participantes que crea relevantes como proveedores o clientes para aumentar la fiabilidad de las respuestas.

Este tipo de evaluación otorga a las empresas una visión global y no un único punto de vista acerca del colaborador que va a ser evaluado, esto quiere decir que al intervenir todas las personas relacionadas con su trabajo en la compañía se logra un mayor grado de objetividad y un panorama amplio que identifica mejor las fortalezas y oportunidades de mejora.

Cada factor tiene un valor en puntos y para cada grado se establece un puntaje específico.

<b>CALIDAD DEL EVALUADOR</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Compañero de trabajo	20%
Autoevaluación	20%
Cliente	20%
Jefe inmediato	40%
<b>TOTAL</b>	100%

A cada uno corresponde una categoría o un nivel global de desempeño y se obtiene por el empleado en los cuatro siguientes rangos:

<b>Rango de puntos</b>	<b>Categoría</b>
90-100	A= Excelente
80-89	B= Muy Bueno
70-79	C= Bueno
Menor que 70	D= Deficiente

**6.1.2 Ponderación de categorías de perfil descriptivo de los empleados en términos de su desempeño son los siguientes:**

<b>Puntuación</b>	<b>Categoría</b>	<b>Perfil del empleado</b>
10 sobre saliente	100%-85%	Desempeño que consistentemente excede las expectativas del plan de Trabajo en objetivos como competencias, y produce resultados más allá de lo esperado.
8 satisfecho	84%-70%	Desempeño que cumple con las expectativas de Trabajo, tanto en objetivos como en competencias.
6 necesita Mejorar	69%-51%	Desempeño por debajo de lo esperado, tanto de los objetivos como en competencias, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas.
4 no satisfactorio	50%-0%	No cumple con los requisitos de desempeño, del plan de Trabajo.

**7.1. Proceso General**

- EL jefe, los pares evaluadores, subalternos, y el mismo empleado evaluado realizarán la evaluación correspondiente; entregarán las hojas de calificación a Recursos Humanos, para hacer las tabulaciones necesarias y obtener la nota del empleado.
- El jefe inmediato comunicará a los empleados evaluados la calificación obtenida y les asesorará para mejorar su desempeño o felicitarles según sea el caso.
- El empleado firmará el formulario de calificación en señal de enterado, si no está de acuerdo con la calificación podrá presentar solicitud de revisión ante la jefatura

superior. (Pérez, s. f.)

De los métodos de evaluación de desempeño que se proponen anteriormente, la empresa decidirá cuál será el más adecuado para utilizar dentro de empresa

### **9.1. Método para utilizar**

Se utilizará el método de evaluación 360 grados, este método consiste en dar al colaborador retroalimentación para mejorar su desempeño y comportamiento de una manera más objetiva al contar con diferentes puntos de vista y perspectivas que vienen desde jefes, compañeros, subordinados, clientes internos.

### **10.1. Período de evaluación**

La evaluación de desempeño se realizará trimestralmente, sin embargo queda a criterio de la dirección general de la empresa fijar los plazos y periodos para la evaluación

### **11.1. Revisión de calificaciones**

- En caso de que el empleado no esté de acuerdo con su calificación, se tomará en cuenta los siguiente:
- El superior inmediato de cada jefe revisará las calificaciones efectuadas por éste, a fin de obtener de esa manera un criterio adicional sobre el desempeño del personal correspondiente.
- Si el jefe que realiza la revisión está de acuerdo con las calificaciones efectuadas, firmará las hojas de calificación en el espacio respectivo. Si por el contrario no

está de acuerdo expondrá esta situación en el apartado correspondiente.

- Se recomienda que antes de hacer anotaciones en la hoja de calificación, el jefe que revisa converse con el evaluador, con el propósito de lograr acuerdos sobre las anotaciones que deben hacerse.

### **12.1. Comunicación a empleados y envío de calificaciones al Departamento de Recursos Humanos**

La comunicación de calificaciones la hará cada jefe inmediato en entrevistas con cada uno de sus empleados, explicando el significado de la calificación efectuada, resaltando los aspectos de su desempeño y aquellos en los cuales debe mejorar.

- Si el empleado está de acuerdo con la calificación obtenida firmará la hoja en el espacio correspondiente. Si no está de acuerdo, puede solicitar revisión.
- Concluida la comunicación, todas las hojas de calificación serán remitidas al Departamento de recursos humanos para los efectos consiguientes.



### **13.1 Política de actualización**

El manual de evaluación del Desempeño permite el desarrollo del personal de la organización, implementa estrategias y eficacia del desempeño, se debe actualizar anualmente para que resulte provechoso.

Se sugiere la evaluación 360 porque los empleados reciben retroalimentación de sus compañeros, del gerente o de la autoridad a la que reporta de manera directa, esta herramienta ayuda a aumentar la autoconciencia entre los empleados, dado que se trata de un proceso de retroalimentación anónimo, se registra una retroalimentación honesta con respecto al comportamiento de un empleado.

### **14.1 Proceso**

La evaluación se hará semestralmente entre todo el equipo de trabajo incluidos, gerentes, jefes, subordinados, clientes etc. La evaluación 360 grados pretende dar a los empleados una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, la metodología de cómo se realizará:

- Preparación de la evaluación
- Comunicación de la evaluación
- Proceso de evaluación
- Recolección e informes de datos
- Retroalimentación

- Diseñar un plan de formación

Se sugiere este formato de la evaluación 360 por ser una de las mejores opciones para la empresa, ya que los empleados reciben retroalimentación de sus compañeros, del gerente o de la autoridad a la que reporta de manera directa, esta herramienta ayuda a aumentar la auto conciencia entre los empleados, dado que se trata de un proceso de retroalimentación anónimo, se registra una retroalimentación honesta con respecto al comportamiento de un empleado.

Se propone un solo formato, porque cuenta con todas las competencias necesarias que la empresa requiere de un empleado para el correcto funcionamiento de esta.

## EVALUACIÓN 360°


 Fecha: 

### Datos del evaluado:

<b>Nombre:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Puesto:</b>	

### Datos del evaluador

<b>Nombre:</b>	
<b>Relación con el evaluado</b>	

### COMPETENCIAS A EVALUAR

### CALIFICACIÓN

Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	2	3	4	5

#### Comunicación

1	Comparte información de manera efectiva y asertiva.					
2	Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.					
3	Presta atención en las conversaciones.					
4	Se comunica de manera escrita con claridad.					
5	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					
6	Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.					

#### Trabajo en equipo

7	Se desempeña como un miembro activo del equipo.					
8	Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.					
9	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					
10	Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.					

#### Resolución de problemas

11	Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.					
12	Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.					
13	Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.					
14	Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					
15	Conserva la calma en situaciones complicadas.					

Mejora continua						
16	Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.					
17	No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.					
18	Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.					
19	Se esfuerza por innovar y aportar ideas.					
20	Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad					

Organización y administración del tiempo						
21	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					
22	Completa de manera efectiva en tiempo y forma los proyectos asignados					
23	Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.					

Enfoque en el cliente						
24	Establece y mantiene relación a largo plazo con los clientes al ganar su confianza.					
25	Procura la satisfacción del cliente al brindar un servicio de excelencia.					
26	Busca nuevas maneras de brindar valor agregado a los clientes.					
27	Entiende las necesidades del cliente y busca exceder sus expectativas.					
28	Es percibido por el cliente como una persona confiable que representa a la empresa.					

Pensamiento estratégico						
29	Comprende las implicaciones de sus decisiones en el negocio a corto y largo plazo.					
30	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlos.					
31	Tiene visión a largo plazo y busca oportunidades para llevar a la organización al crecimiento.					
32	Basa sus decisiones y acciones estratégicas en la misión, visión y valores de la organización.					

Enfoque a resultados						
33	Reconoce y aprovecha las oportunidades.					
34	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño					
35	Demuestra interés por el logro de metas individuales y organizacionales con compromiso.					

**FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD**

Indica algunas fortalezas y áreas de oportunidad particulares que identifiques en el evaluado

**FORTALEZAS**

**ÁREAS DE OPORTUNIDAD**

**¿Qué le sugerirías al evaluado para mejorar su desempeño profesional y personal?**



HOJA DE CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO  
DE PUESTOS

NOMBRE DEL  
EVALUADO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL  
EVALUADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA:  
PERIODO.....  
EVALUADO.....

INSTRUCCIONES: En la columna que dice puntos escriba el puntaje correspondiente a la alternativa que refleja objetivamente el desempeño del empleado según las alternativas planteadas en los factores y alternativas correspondientes. Evalué todos los factores y escriba el total de puntos de la evaluación.

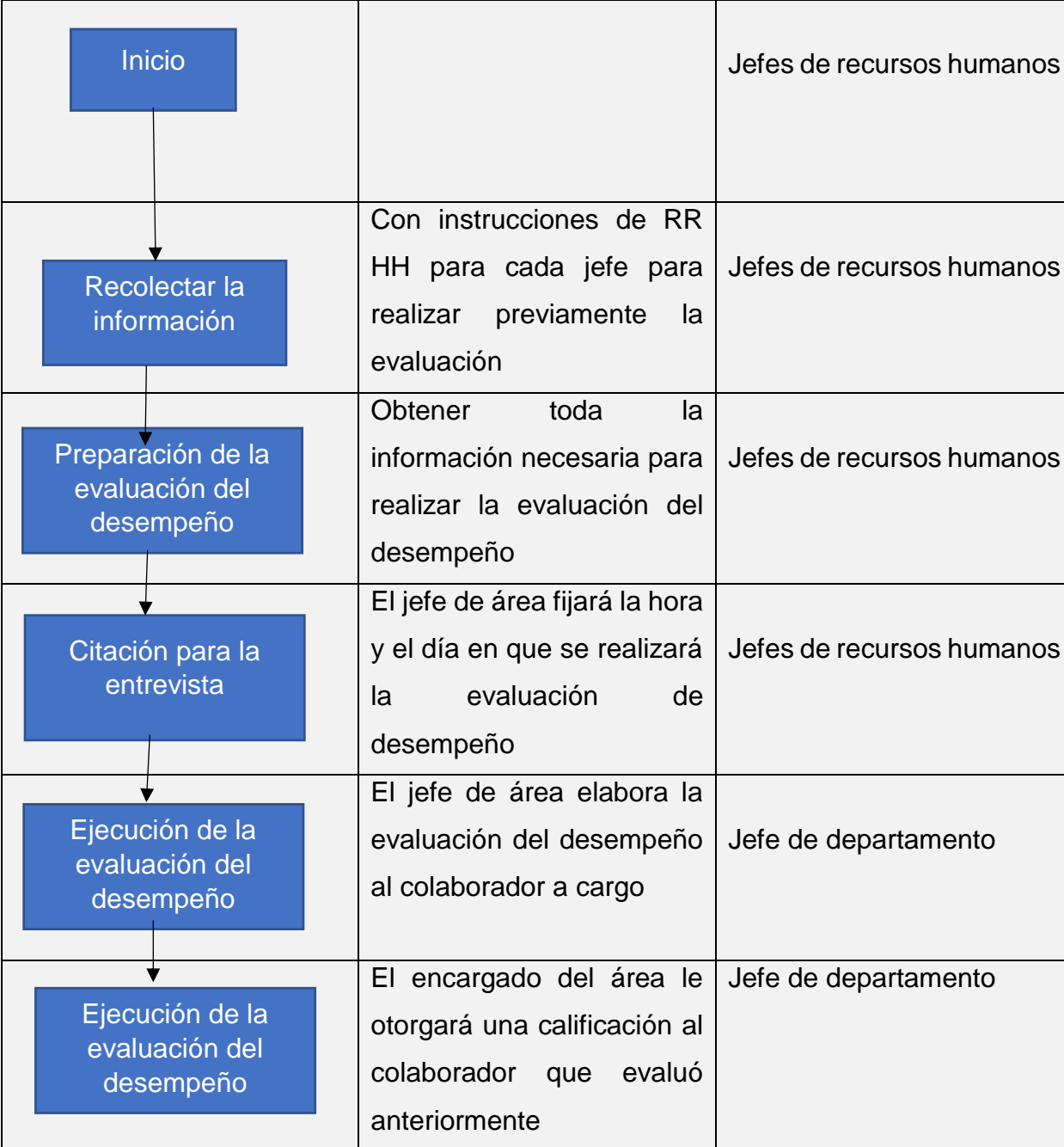
No.	FACTORES	VALOR NUMERICO				PUNTOS
		A	B	C	D	
1	Comunicación					
2	Trabajo en equipo					
3	Resolución de problemas					
4	Mejora continua					
5	Organización y administración del tiempo					
6	Enfoque en el cliente					
7	Pensamiento estratégico					
8	Enfoque a resultados					
<b>TOTAL, DE PUNTOS</b>						
<b>TOTAL, PUNTOS SEGUN%</b>						

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 13.1. Flujograma del proceso de Evaluación del desempeño

Tabla 14. Flujoograma de Evaluación del desempeño

Actividad	Detalle	Responsable
 <p data-bbox="269 457 462 554">Inicio</p>		Jefes de recursos humanos
<p data-bbox="237 726 521 848">Recolectar la información</p>	Con instrucciones de RR HH para cada jefe para realizar previamente la evaluación	Jefes de recursos humanos
<p data-bbox="215 919 542 1066">Preparación de la evaluación del desempeño</p>	Obtener toda la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño	Jefes de recursos humanos
<p data-bbox="215 1140 542 1287">Citación para la entrevista</p>	El jefe de área fijará la hora y el día en que se realizará la evaluación de desempeño	Jefes de recursos humanos
<p data-bbox="215 1360 542 1507">Ejecución de la evaluación del desempeño</p>	El jefe de área elabora la evaluación del desempeño al colaborador a cargo	Jefe de departamento
<p data-bbox="228 1581 555 1728">Ejecución de la evaluación del desempeño</p>	El encargado del área le otorgará una calificación al colaborador que evaluó anteriormente	Jefe de departamento

<p>Análisis de los resultados de la evaluación de desempeño</p>	<p>Una vez discuten los resultados el colaborador lo acepta y lo firma si está de acuerdo</p>	<p>Jefe de departamento</p>
<p>Entrega de las hojas de calificaciones</p>	<p>Se dará una copia de calificaciones de evaluación para que sea archivada con el expediente del empleado</p>	<p>Jefe de departamento</p>
<p>Fin</p>		<p>Recursos Humanos</p>

Fuente: Elaboración propia



## 7.6 Diagnóstico de Necesidades de capacitación



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**

**MNUAL DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>186</b>
1.1. Política.....	187
<b>2.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA .....</b>	<b>188</b>
2.1.1. Misión.....	188
2.1.2. Visión.....	188
2.1.3. Valores.....	188
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>189</b>
3.1.1 Objetivo general .....	189
3.1.2 Objetivos específicos .....	189
4.1 Alcance del manual .....	189
<b>5.1 DESARROLLO DEL MANUAL.....</b>	<b>190</b>
5.1.1. Importancia de la capacitación.....	190
5.1. 2. Desarrollo Del Capital Humano .....	190
5.1.3. Disposición y Motivación del Personal .....	190
5.1.4. Beneficios de la capacitación .....	191
6.1. Tipos de capacitación .....	191
<b>6.1.1. Plan de capacitación. ....</b>	<b>193</b>
6.1.2. Diseñar Un Programa De Necesidades De Capacitación .....	193
6.1.3. Decidir los objetivos de la capacitación.....	193

	185
6.1.4. Implementar el programa de capacitación .....	194
6.1.5. Participantes de la Capacitación .....	194
<b>6.1.6. Evaluación del Programa de Capacitación.....</b>	<b>194</b>
7.1. Política de actualización.....	195
8.1. Formatos para utilizar.....	195
8.1.2 Proceso.....	195
9.1 Matriz de necesidades de capacitación.....	203
9.2 Flujograma Del Proceso De Capacitación y formatos.....	204

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de capacitación, es una herramienta de mucha importancia que contará la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. y tiene como objetivo la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos y le permite contribuir a la enseñanza y como guía de la gestión de capacitación y desarrollo del personal de la empresa.

La planificación estratégica del desarrollo del recurso humano debe responder a un diagnóstico de necesidades de capacitación y formación. Este diagnóstico se convierte en el mejor insumo para que cada unidad pueda convertirlo en prioridades sobre las principales debilidades de conocimiento información en todos los departamentos de la empresa.

## 1.1 POLÍTICA

- La capacitación y desarrollo de Industrias Gráficas de Honduras S.A., debe tomarse como prioridad en la actualización de las actividades de la empresa, por lo que es necesario que cada colaborador tenga claros los objetivos a realizar dentro de la empresa.
- El presente Manual debe servir de guía para la implementación y toma de decisiones en materia de capacitación.
- Es la obligación de la Gerencia General y del departamento de Recursos Humanos realizar actividades en lapsos de tiempo cortos para los empleados, con el fin motivarlos con respecto a la capacitación.
- Los gerentes y los jefes de la empresa deben velar por mantener todo el personal capacitado.

## **2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.3 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación
- Transparencia

## **3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **3.1.1 Objetivo General**

Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación a todas las áreas de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., como única base de ejecución de las etapas del proceso de capacitación.

### **3.1.2 Objetivos Específicos**

- Contar con un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.
- Realizar el seguimiento y evaluar los resultados de la capacitación del personal que contribuya al desarrollo profesional.
- Brindar los procedimientos para programar, implementar y evaluar eventos de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## **4.1 ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de capacitación de aplicará en todos los niveles de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## **5.1. DESARROLLO DEL MANUAL**

### **5.1.1 Importancia de la capacitación**

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. En un mundo donde la única constante es el cambio, obtener el beneficio del aprendizaje continuo es una oportunidad para mantener la vigencia laboral y desarrollar e innovar en los procesos de trabajo. (Importancia de capacitacion, 2012)

### **5.1.2 Desarrollo del Capital Humano**

El capital humano es el recurso más importante en toda organización y ahora más que nunca, su importancia estratégica está en aumento, ya que todas las organizaciones compiten a través de su personal. El éxito de una empresa depende cada vez más del conocimiento, habilidades y destrezas de sus colaboradores. Cuando el talento de éstos es valioso y difícil de imitar y sobre todo organizado, una empresa puede alcanzar ventajas competitivas apoyándose en el recurso humano.

### **5.1.3 Disposición y Motivación del Personal**

La disposición positiva del personal a capacitarse es clave para el éxito de esta, la cual implementara acciones de motivación a los colaboradores,



identificando los beneficios que obtendrán al capacitarse y así satisfacer la necesidad de nuevas habilidades y nuevos conocimientos.

#### **5.1.4 Beneficios de la capacitación**

- Mayor aprovechamiento del potencial de la persona.
- Mejor desarrollo de habilidades.
- Disminución de errores.
- Mayor satisfacción en el trabajo.
- Reducción de ausentismo.
- Equipos más eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Menos recursos de supervisión

### **6.1 TIPOS DE CAPACITACIÓN**

#### **1. por su formalidad**

- **Capacitación No Formal:** Está relacionado con el conjunto de orientaciones o instrucciones que se dan en la operatividad de la empresa mediante indicaciones de gerente, jefe inmediato u otro a un colaborador. (Galván, 2011)
- **Capacitación Formal:** Son los que se han programado de acuerdo con

necesidades de capacitación y Pueden durar desde un día hasta varios meses, según el tipo de curso, seminario, taller, etc.

## 2. Por Su Naturaleza

- **Capacitación de Orientación:** para familiarizar a nuevos colaboradores de la organización, por ejemplo, en caso de los colaboradores ingresantes.
- **Capacitación Vestibular:** Es un sistema simulado, en el trabajo mismo.
- **Capacitación en el Trabajo:** práctica en el trabajo.
- **Entrenamiento de Aprendices:** período formal de aprendizaje de un oficio.
- **Entrenamiento Técnico:** Es un tipo especial de preparación técnica del trabajo.
- **Capacitación de Jefaturas:** aquí se prepara a los jefes para el desempeño de funciones gerenciales.
- **Otros Tipos:** cualquier situación poco usual no incluida anteriormente.

## 1. Por Su Nivel Ocupacional

- Capacitación del personal del nivel Directivo.
- Capacitación del personal del nivel Gerencial.
- Capacitación de personal del nivel de Mandos Medios.
- Capacitación de personal del nivel Operativo.

- Capacitación de personal de Apoyo.

### **6.1.1 Plan de capacitación**

Un plan anual de capacitación es un Programa de acciones dirigidas al cumplimiento de objetivos a corto plazo con la previa planeación estratégica que define los objetivos a largo plazo y los lineamientos para su logro en función del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. (Galván, 2011)

### **6.1.2 Diseñar un Programa de Necesidades de Capacitación**

Elaborar un diagnóstico que identifique las necesidades de capacitación por áreas y temas.

#### **Factores que provocan las necesidades de capacitación:**

- El ingreso de un nuevo empleado.
- Empleados transferidos o ascendidos.
- Implementación o modificación de métodos y procesos de trabajo.
- Actualización de tecnología y equipo de la empresa.

### **6.1.3 Decidir los Objetivos de la Capacitación**

Estos deben referirse al tipo de capacitación y a los métodos que se esperan como resultados de esta.

#### **6.1.4 Implementar el programa de capacitación**

En este proceso de implementación se generarán beneficios para todos los miembros y niveles de la empresa con los conocimientos necesarios, para transmitir una actitud positiva en el personal de la empresa.

#### **6.1.5 Participantes de la capacitación**

Serán a los empleados de Industrias Gráficas de Honduras S.A. a quienes se les ofrecerá ampliar sus conocimientos y mejorar sus habilidades técnicas en el desempeño de sus labores mediante la capacitación.

#### **6.1.6 Evaluación del programa de capacitación**

Es la etapa final del proceso de capacitación, donde se evaluarán los resultados obtenidos, en dicho proceso. Al final del proceso de capacitación se deben responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué se obtendrá de los programas de capacitación?
- ¿se estará usando productivamente el tiempo y el dinero?
- ¿Hay alguna manera de demostrar que la formación que se imparte es adecuada?

## **7.1. Política de Actualización**

El manual de diagnóstico de necesidades de capacitación se deberá actualizar una vez al año debido a que la capacitación es prioridad para la realización de actividades de la empresa.

## **8.1. Formatos a utilizar**

Se propone un formato de Detección de Necesidades de Capacitación, para aplicar a todos los colaboradores de la empresa, con el objetivo de recopilar toda la información necesaria para las capacitaciones que los colaboradores necesitan para luego ejecutarlas, este formato se realizara semestralmente, por el Departamento de Recursos Humanos quien será el encargado de realizar dicha actividad en cada departamento de la empresa, con la finalidad de ampliar los conocimientos de los colaboradores de la empresa y de esa manera contribuir con el buen funcionamiento de la misma.

### **8.1.2 Proceso**

Las capacitaciones las programará el departamento de Recursos Humanos quien hará la búsqueda de los capacitadores ya sean nacionales o internacionales lo que más le convenga a la empresa, se realizarán cada seis meses o más tardar a un año dependiendo la necesidad de capacitación de los empleados.

Se realizó un diagnóstico de necesidades de capacitación en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., y se determinó que la empresa carece de capacitación al personal lo cual se sugiere capacitaciones como; hábitos del personal altamente efectivos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, negociación efectiva, liderazgo etc.

Se sugiere este formato con el fin de recopilar toda la información posible de los empleados y de esta forma medir las competencias que cada uno posee y determinar si esta apto para el puesto de trabajo requerido y es considera el mejor formato para detectar las capacidades de cada colaborador.

El flujograma será ejecutado únicamente por la persona encargada del área de Recursos Humanos quien medirá las necesidades de cada departamento de la empresa.

## FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha de la aplicación	Numero de empleado:
Nombre:	Nivel de puesto:
Puesto:	Tel:
Email:	Departamento:
Área al que pertenece	Puesto del jefe directo:
Jefe Directo	

### INSTRUCCIONES:

Este formato es para uso del jefe inmediato y le permitirá determinar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo. Se utilizará un formato por cada colaborador. Se recomienda llenarlo en forma conjunta Jefe Inmediato – Colaborador.

En caso de que tenga claros los requerimientos de capacitación del trabajador, puede omitir la sección 2 del formato y utilizar sólo las partes 1 y 3, donde podrá especificar los cursos que solicita para esta persona.

### Parte I: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Enumere las principales tareas o funciones que desempeña el empleado.

- 1.....
- 2-----
- 3-----

- 4.-----
- 5.-----
- 6.-----
- 7.-----
- 8.-----
- 9.-----
- 10.-----

## PARTE II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador; sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el desempeño bueno, regular o deficiente del trabajador en alguna(s) de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.

N	Competencias	Nivel de desempeño				
		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No aplica
1	<b>Conocimiento:</b> Capacidad para aplicar y utilizar de manera efectiva el conocimiento de técnicas, herramientas, metodologías e instrumentos adquiridos a través del estudio y experiencia.					
2	<b>Calidad:</b> Capacidad para realizar su trabajo sin errores en tiempo y forma.					



3	<p><b>Motivación para el logro:</b> Capacidad para trabajar bien buscando alcanzar un estándar de excelencia; vencer obstáculos, aceptar riesgos calculados y lograr metas establecidas por el área.</p>					
4	<p><b>Orientación al servicio del cliente:</b> Capacidad para prestar servicio a sus clientes internos y externos en forma amable, diligente, oportuna y eficiente.</p>					
5	<p><b>Establecimiento de Relaciones:</b> Capacidad de establecer relaciones, crear y mantener contacto cordial con las personas con las que trabaja.</p>					
6	<p><b>Trabajo en Equipo:</b> Capacidad de trabajar colaborando en grupos multidisciplinarios, ser capaz de entender y comprender a los demás, aportando y aceptando ideas de otros que conlleven a la consecución de metas y objetivos comunes.</p>					

	Competencias	Nivel de desempeño				
		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No aplica
7	<p><b>Pensamiento Analítico:</b> Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas separando sus partes y meditando sobre ellas de forma lógica y sistemática</p>					
8	<p><b>Dirección de personas:</b> Capacidad de confiar a los demás lo que es necesario hacer y lograr que se realice, teniendo siempre en mente el cumplimiento de los objetivos y metas del área de trabajo.</p>					
9	<p><b>Toma de Decisiones:</b> Capacidad para elegir la acción más adecuada de entre varias opciones, que contribuyan al logro de metas y/o solución de problemas de su área de trabajo.</p>					

10	<p><b>Delegar responsabilidades:</b> Capacidad de confiar en las habilidades y conocimientos de los colaboradores, asignando responsabilidades necesarias para el cumplimiento de las actividades y objetivos de desempeño del cargo.</p>					
----	---	--	--	--	--	--

### PARTE III. CURSOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio del área laboral
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo personal.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir, independientemente del horario en que se programen.

	Curso requerido	Prioridad			Justificación
		Baja	Media	Alta	
1					
2					
3					
4					
5					

**Comentarios adicionales:**

---

**Firma del colaborador**

---

**Firma del jefe directo**



## 9.1 Flujograma del proceso de Capacitación

**Tabla 15. Flujograma de capacitación**

Actividad	Detalle	Responsable
Inicio		
Solicitar requerimiento de capacitación	Los jefes a cargo del área detectan la necesidad de capacitación al personal	Departamento de RR HH
Llenar requerimientos para el área	Solicitar la solicitud por escrito solicitando capacitar al equipo	Departamento de RR HH
Elaborar un programa de capacitación	Evaluar los temas a tratar de la capacitación	Departamento de RR HH
Seleccionar la oferta de capacitación	Buscar la capacitación más competente a los colaboradores	Departamento de RR HH
Realizar la capacitación	impartir la capacitación a los empleados	Departamento de RR HH
Evaluación de la capacitación	Se evaluarán los resultados a través del desempeño de los colaboradores, después de la capacitación	Departamento de RR HH
FIN		Departamento de RR HH

Fuente: Elaboración propia

## 7.7 Higiene y Seguridad



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.**

**MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**SUSTENDO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	208
1.1. POLÍTICA.....	209
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	<b>210</b>
2.1.1. Misión:.....	210
2.1.2. Visión: .....	210
2.1.3. Valores:.....	210
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	<b>211</b>
3.1.1. Objetivos General .....	211
3.1.2. Objetivos Específicos .....	211
4.1. Alcance Del Manual .....	211
<b>5. CONTENIDO DEL MANUAL</b> .....	<b>212</b>
<b>5.1. CAPITULO I</b> .....	<b>212</b>
5.1.1 Disposiciones generales .....	212
5.1.2 Definiciones.....	212
5.1.3. Actividades para cumplir con el manual de higiene.....	214
<b>6.1. CAPITULO II</b> .....	<b>215</b>
6.1.1. Disposiciones Generales.....	215
<b>7.1 CAPITULO III</b> .....	<b>215</b>
7.1.1 Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad .....	215
<b>8.1 CAPITULO IV</b> .....	<b>216</b>
8.1.1. Obligaciones de los Patrones.....	216
8.1.2. Reglas para el personal de Industrias Gráficas de Honduras S. A .....	217
<b>9.1 CAPITULO V</b> .....	<b>218</b>
9.1.1. Riesgos Profesionales.....	218
9.1.2. Indemnizaciones y Conmutaciones.....	218
<b>10.1 CAPITULO VI</b> .....	<b>219</b>
10.1.1. Lucha contra el fuego con extintores.....	219
10.1.2 Uso de matafuegos .....	219
<b>11.1 CAPITULO VII PRIMEROS AUXILIOS</b> .....	<b>220</b>
11.1.1 Heridas .....	220
11.1.2. Fracturas .....	220
11.2.3. Fractura Cerrada.....	220



11.2.4. Fractura Expuesta.....	220
11.2.5. Quemaduras .....	221
<b>12.1 CAPITULO VIII .....</b>	<b>221</b>
12.1.1 Señalización .....	221
12.1.2 Colores de seguridad .....	222
12.1.3 Señales de prohibición .....	222
12.1.4 Señales de Advertencia .....	222
12.1.5 Señalización .....	223
<b>13.1. CAPITULO IX .....</b>	<b>223</b>
13.1.1. Superficie y cubicación .....	223
13.1.2. Puertas y escaleras.....	224
13.1.3. Ventilación .....	224
13.1.4. Iluminación.....	225
13.1.5. Limpieza.....	225
<b>14.1 CAPITULO X.....</b>	<b>225</b>
14.1.1. Equipo de protección personal .....	225
<b>15.1 CAPITULO XI Medidas de Seguridad y Bioseguridad ante covid-19 .....</b>	<b>226</b>
15.1.1. Medidas para mantenerse a salvo del covid-19 .....	226
15.1.2. Medidas para personas que se sienten mal .....	227
16.1 Formatos .....	231
17.1. Flujograma .....	233
18.1. Política.....	233

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo es el documento encargado de regular las condiciones generales de higiene y seguridad dentro de los ambientes de trabajo y de esparcimiento dentro de la institución, las que están diseñadas de tal manera que permitan reducir los riesgos de accidentes laborales para los funcionarios, empleados y personal contratado por la Institución, lo que deriva en que su observancia es de carácter general y obligatorio.

Se encuentran definidas algunas recomendaciones técnicas para tratar de disminuir entre los funcionarios, empleados y personal contratado los riesgos al padecimiento de enfermedades que sean producto de su actividad productiva. La utilidad que tiene la aplicación e implementación del presente manual es la de proveer a los funcionarios, empleados y personal contratado de instalaciones, equipo y condiciones apropiadas para que su tiempo de estadía en la institución cuente con la minimización de riesgos y al padecimiento de enfermedades que impliquen la disminución de sus capacidades.

Es importante indicar que una de las acciones complementarias que se aplicarán para preservar la vigencia de las medidas de seguridad e higiene que se proponen, es el diseño de un programa de divulgación y capacitación, para que los colaboradores institucionales tengan siempre en mente la forma de actuar de manera más adecuada e inmediata en caso de una emergencia que ocurra dentro de la institución.

## 1.1 POLÍTICA

- El manual de Higiene y seguridad de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., debe aplicar todas las medidas de protección de acuerdo con la identificación de los riesgos.
- Cumplir con las medidas de prevención con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes durante la jornada de trabajo.
- Evitar encender fósforos, encendedores o fumar dentro de las instalaciones de trabajo.
- Mantener totalmente identificado los extintores en caso de emergencia en un lugar visible y de pronto acceso.
- Aplicar todas las medidas de protección del personal cuando la situación o el riesgo que se está evidenciando no se pueda controlar.

## **2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.3 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación
- Transparencia

### **3.1. OBJETIVOS GENERALES**

#### **3.1.1 Objetivo General**

Contar con un instrumento, que sirva de guía en la observancia de medidas de higiene y seguridad en la empresa Industrias Gráficas de Honduras y que su implementación, permita prevenir cualquier enfermedad producida por actividades laborales, así como garantizar la seguridad para todo el personal temporal y público en general en la prevención de accidentes o lesiones que pongan en peligro su integridad física.

#### **3.1.2 Objetivos Específicos**

- Contribuir a la prevención de accidentes o en casos de emergencia, implementar los sistemas o dispositivos de seguridad y promover la creación de rutas de evacuación.
- Orientar al colaborador a mantener los estándares de seguridad necesarios dentro del plan de ejecución.
- Definir las condiciones mínimas de seguridad en las áreas de trabajo para evitar los accidentes laborales.

### **4.1. Alcance Del Manual**

El presente Manual de Higiene y seguridad de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. está dirigido a todo el personal que labora en la empresa, con el objetivo de lograr un mejor hábito de Higiene y seguridad en el trabajo y lograr obtener el bienestar del personal.

## 5.CONTENIDO DEL MANUAL

### 5.1 CAPÍTULO I

#### 5.1.1 Disposiciones Generales

El presente manual tiene por objeto regular las condiciones generales de higiene y seguridad en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores con el fin de proteger su vida, su salud, y su integridad corporal.

Para los efectos de este manual se entiende por lugar se trabajó todo aquel en que se efectuó trabajos industriales agrícolas comerciales o de cualquier otra índole.

#### 5.1.2 Definiciones

- **Seguridad:** Se entiende como las condiciones, acciones o prácticas que conducen a la calidad de seguro, aplicación de dispositivos para evitar accidentes. En la empresa implica la protección personal, de instalaciones físicas, de herramientas, materias y equipo.
- **Higiene:** Son las condiciones o prácticas que conducen a un buen estado de salud y prevención de enfermedades.
- **Higiene y Seguridad:** se define como, el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del personal, preservando los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y ambiente físico donde son ejecutados.
- **Seguridad industrial:** es la técnica que estudia y norma la prevención

de actos y condiciones inseguras causantes de los accidentes de trabajo.

- **Accidente de trabajo:** es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presenten.

Los accidentes de trabajo pueden ser: leves o graves; las

**(incapacidades) pueden ser:**

- a) Incapacidad temporal.
  - b) Incapacidad permanente parcial.
  - c) Incapacidad permanente total.
- **Riesgos:** Son los accidentes y enfermedades a las que están expuestos trabajadores/as en el ejercicio o con motivo de su trabajo. Incluye actos y condiciones inseguras que resultan de fallas generalmente humanas.
  - **Enfermedad De Trabajo:** Estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el/la trabajador/a, se ve obligado a prestar su trabajo.
  - Peligros o agentes que dan origen a una enfermedad de trabajo:
    - Agentes físicos.
    - Agentes químicos.
    - Agentes biológicos.
    - Agentes psicológicos.

- **Higiene En El Trabajo:** Se refiere a un conjunto de normas y procedimientos, que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico, donde son ejecutadas. El plan de higiene del trabajo:

- 1- Plan organizado (servicio médico parcial o integral).
- 2- Servicios médicos adecuados, botiquín, primeros auxilios.
- 3- Servicios adicionales (como parte de la política sanitaria de la organización para con el/la empleado/a y la comunidad).

**Seguridad en el trabajo:** Son actividades relacionadas con la continuidad de la producción y moral de los/las trabajadores/as. Conjuntos de medidas técnicas educacionales médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, eliminar condiciones inseguras de ambiente, implantar medidas preventivas. (Definiciones de higiene y seguridad Monografías Plus, s. f.)

### 5.1.3. Actividades para Cumplir con el Manual.

- Establecer una planificación de la prevención en seguridad.
- Identificar los riesgos.
- Eliminar todos los riesgos posibles.
- Evaluar los riesgos inevitables y mitigarlos.
- Adaptar el trabajo a la persona.



- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Incorporar protección colectiva antes que individual.
- Dar formación, información y entrenamiento suficiente a los trabajadores.

## **6.1. CAPÍTULO II**

### **6.1.1 DISPOSICIONES GENERALES**

El presente manual tiene por objeto regular las condiciones generales de higiene y seguridad en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores con el fin de proteger su vida, su salud, y su integridad corporal.

Para los efectos de este manual se entiende por lugar se trabajó todo aquel en que se efectuó trabajos industriales agrícolas comerciales o de cualquier otra índole.

## **7.1. CAPÍTULO III**

### **7.1.1. COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

- La comisión de higiene y seguridad es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud y seguridad dentro de la empresa; En cada institución o empresa pública o privada donde se empleen diez (10) o más trabajadores permanentes se organizará una comisión mixta de higiene y seguridad, integrada por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores.

- En el centro de trabajo podrán constituirse una o más comisiones de acuerdo con las jornadas de trabajo considerando el número de trabajadores a su servicio o de centros o puestos de trabajo de que disponga o en la forma en que esté organizada; en las labores de trabajo de temporada solo se constituirá una comisión.
- Cada comisión mixta de higiene y seguridad estará compuesta por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:
  - De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes
  - De 50 a 99 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes
  - De 100 a 499 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes
  - De 500 a 999 trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes
  - De 1000 a más trabajadores, cinco representantes por cada una de las partes a las reuniones de la comisión solo asistirán los miembros propietarios. Los suplentes asistirán en ausencia de los propietarios y serán citados a las reuniones por el presidente de la comisión, según artículo 14 el código de trabajo vigente.

## **8.1. CAPÍTULO IV**

### **8.1.1. OBLIGACIONES DE LOS PATRONES**

- Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre higiene y seguridad indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad protegerle su vida, salud e integridad corporal.

- Todo patrono o su representante, intermedio o contratista debe adoptar y poner en los lugares de trabajo las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.
- Asimismo, estará obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le den en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que les sea suministrado a las operaciones procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

#### **8.1.2. Reglas del Personal de Industrias Gráficas de Honduras S.A.**

- Impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo.
- Dañar o destruir los resguardos y protecciones de maquinaria e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
- Dañar, destruir o remover avisos, o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.
- Hacer juegos o bromas que pongan en peligro la vida, salud o integridad corporal del colaborador y de sus compañeros de trabajo.
- Participar en acciones de capacitaciones en la materia
- Comunicar al empleador los hechos riesgos
- Comunicar ante el empleador la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

## **9.1. CAPÍTULO V**

### **9.1.1. RIESGOS PROFESIONALES**

Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.

los riesgos pueden producir:

1°-la muerte;

2°-incapacidad total permanente;

3°-incapacidad parcial permanente; y, 4°-incapacidad temporal.

El patrono es responsable de la reparación de los riesgos profesionales ocurridos a sus trabajadores, en los términos de los artículos 403 y 404 del (código de trabajo vigente,1945)

Se presumen accidentes de trabajo las lesiones corporales que el trabajador sufra mientras este prestando sus servicios, y enfermedad profesional, la enfermedad que sobrevenga a un trabajador como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña.

### **9.1.2. Indemnizaciones y Conmutaciones**

- Se tomará como base para calcular las indemnizaciones, el salario diario que perciba el trabajador en el momento en que se realice el riesgo.
- Se tomará como base para fijar la indemnización de los aprendices el salario más bajo que perciba un trabajador de la misma categoría profesional.

- En ningún caso la cantidad que se tome como base para indemnización será inferior al salario mínimo.

## **10.1. CAPÍTULO VI**

### **10.1.1. LUCHA CONTRA EL FUEGO CON EXTINTORES**

- Rol De Incendio
- Dar la alarma.
- Cortar la energía eléctrica.
- Comenzar la extinción.

#### **10.1. Uso de Matafuegos**

Para poder dominar el fuego con extintores, es necesario:

- Detectarlo en su inicio.
- Tener correctamente ubicados e identificados los extintores.
- Verificar la carga.
- Sacar el soporte. Con una mano, tomar la manija de transporte, y con la otra, tomar la parte inferior, desenganchar y apoyar en el piso.
- Con el matafuego en el piso, retirar la traba de seguridad.
- Comenzar la extinción orientando la tobera hacia la base del fuego.
- Nunca colocar el extintor que haya sido usado, nuevamente en su lugar. Dejarlo en el suelo, debajo de su sitio habitual para recarga.

## **11.1. CAPÍTULO VII PRIMEROS AUXILIOS**

### **11.1.1. Heridas**

- Si la herida es chica, lavar bien con jabón debajo de un chorro de agua.
- Lavar siempre desde el centro hacia fuera, arrastrando toda suciedad (también puede usarse agua oxigenada para detener la hemorragia).
- Aplicar antiséptico (yodopovidona, clorhexidina, etc.) y cubrir con gasa estéril y tela adhesiva.
- Usar siempre guantes estériles.

#### **para detener la hemorragia:**

- Presión digital o manual.
- Si es en una extremidad, elevarla.
- Realizar un vendaje compresivo.
- No usar torniquetes (sólo en casos de amputación).

### **11.1.2. Fracturas**

Llamar al servicio de emergencias.

#### **11.1.3. Fractura Cerrada**

- Evitar movimientos innecesarios.
- Inmovilizar el miembro fracturado.

#### **11.1.4. Fractura Expuesta**

- No reintroducir los huesos expuestos.

- Detener la hemorragia con gasas estériles y poner un vendaje sin tocar directamente el hueso visible.
- Inmovilizar la fractura.

#### **11.1.5. Quemaduras**

- Colocar la zona quemada debajo de un chorro de agua fría durante 10 minutos.
- Cubrir la zona con gasas estériles ó gasas especiales para quemaduras (ungüento).
- Realizar un vendaje sin apretar.
- Nunca usar cremas, aceites, etc. sobre una quemadura.
- Nunca hacer explotar las ampollas que salgan. (primeros auxilios, 2014)

### **12.1. CAPÍTULO VIII**

#### **12.1.1. SEÑALIZACIÓN**

La señalización de seguridad y salud se realizará mediante colores de seguridad, señales en forma de panel, señalizaciones de obstáculos, lugares peligrosos y marcados de vías de circulación, señalizaciones especiales, señales luminosas o acústicas, comunicaciones verbales y señales gestuales.

#### **12.1.2. Los colores de seguridad tendrán las siguientes características:**

- 1- Deberán llamar la atención e indicar la existencia de un peligro, así como facilitar su rápida identificación.
- 2- Podrán igualmente ser utilizados por si mismos para indicar la ubicación de dispositivos y equipos que sean importantes desde el punto de vista de la seguridad.

#### **12.1.3. Las señales de prohibición llevarán las siguientes características:**

- 1- Forma redonda.
- 2- Símbolo en negro sobre fondo blanco, bordes y banda rojos (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal).
- 3- El color rojo deberá cubrir al menos el 35% de la superficie de la señal.

#### **12.1.4. Las señales de advertencia llevarán las siguientes características:**

- 1- Forma triangular (Triángulo equilátero).
- 2- Símbolo negro sobre fondo amarillo y bordes negros (El amarillo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal) (Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, s. f.)

#### **12.1.5 Señalización**

Color	Significado	Indicaciones
-------	-------------	--------------



	<p>peligro, prohibición, alarma, equipo de lucha contra incendios</p>	<p>comportamientos peligrosos, alto, parada.</p>
	<p>Advertencia</p>	<p>Precaución, advertencia.</p>
	<p>Obligación</p>	<p>obligación de algún comportamiento, portar equipo de protección personal.</p>
	<p>Salvamento o auxilio</p>	<p>puertas de salidas, salvamento de emergencia.</p>

## 13.1. CAPÍTULO IX

### 13.1.1. SUPERFICIE Y CUBICACIÓN

Los locales de trabajo deben tener las dimensiones adecuadas en cuanto a extensión superficial y cubicación de acuerdo con el clima, las necesidades de la industria y al número de laborantes que trabajen,

**Artículo 16.** el piso debe constituir un conjunto de material resistente y homogéneo, liso y no resbaladizo, susceptible de ser lavado y provisto de declives apropiados para facilitar el desagüe.

**Artículo 17.** los corredores o galerías que sirvan de unión entre los locales, escalera u otras partes de los edificios y los pasillos interiores, de los locales de trabajo tanto los principales que conduzcan a las puertas de salida como los de otro orden, deben tener la anchura adecuada de acuerdo con el número de trabajadores que deba circular por ellos y las necesidades propias de la industria o trabajo.

### **13.1.2 Puertas y escaleras.**

**Artículo 18.** todos los locales de trabajo deben poseer un número suficiente de puertas, Las escaleras que sirvan de comunicación entre las distintas plantas del edificio debe ser en número suficiente y ofrecer las debidas garantías de solidez, estabilidad, claridad y seguridad.

### **13.1.3 Ventilación**

**Artículo 20.** en los locales cerrados destinados al trabajo y a las dependencias anexas, el aire debe renovarse de acuerdo con el número de trabajadores, por naturaleza de la industria o trabajo y con las causas generales o particulares que contribuyan, en cada caso, a viciar él cambien o hacerlo incómodo.

### **13.1.4 Iluminación**

Los locales de trabajo deben tener la iluminación adecuada para la seguridad y buena conservación de salud de los trabajadores

### **13.1.5 Limpieza**

Todos los locales de trabajo y dependencias anexas deben, mantenerse siempre en buen estado de aseo, motivo por el cual se realizarán las limpiezas necesarias. (Prevención de Riesgos Laborales CEOE, s. f.)

## **14. CAPÍTULO X**

### **14.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Todo trabajador que esté sometido a determinados riesgos de accidentes o enfermedades profesionales o cuyo trabajo sea en condiciones difíciles o marcadamente sucias, estará obligado al uso de ropa de trabajo, que le será facilitada gratuitamente por la empresa. Igual obligación se impone en aquellas actividades en que por no usar ropa de trabajo, puedan derivarse riesgos.

**ARTÍCULO 277.** La ropa de trabajo cumplirá con carácter general los siguientes requisitos mínimos:

- a) Será de tejido ligero y flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección, y adecuada a las condiciones de temperatura y humedad

del puesto de trabajo.

- b) Se ajustará bien al cuerpo del trabajador, sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimiento.
- c) Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas serán cortas y cuando sean largas se ajustará perfectamente por medio de terminaciones de tejido elástico.
- d) En los trabajos con riesgo de enganche se prohibirá el uso de tirantes, pulseras, cadenas, collares, anillos, etc.

## **15. CAPÍTULO XI**

### **15.1. Medidas De Seguridad y Bioseguridad Ante COVID 19**

#### **15.1.1. Medidas para Mantenerse y Mantener a los Demás a Salvo de la Covid-19**

- Guardar al menos 1 metro de distancia entre una y otra persona, a fin de reducir el riesgo de infección cuando otros tosen, estornudan o hablan.
- Convertir el uso de la mascarilla en una parte normal en la interacción con otras personas.
- Lavarse las manos antes de ponerse la mascarilla, y también antes y después de utilizarla.
- Asegurarse que la mascarilla cubra la nariz, la boca y el mentón.
- Utilizar mascarillas médicas/quirúrgica de alta calidad.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, computadoras, pantallas de teléfonos entre otros.
- Mantener limpia el área de trabajo.

#### **15.2.2. Medidas para personas que se sienten mal**

- Conocer todos los síntomas de la COVID-19. Los síntomas más comunes de la COVID- 19 son: fiebre, tos seca y cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que pueden afectar a algunos pacientes son: pérdida del gusto o el olfato, dolores, dolor de cabeza, faringoamigdalitis, congestión nasal, ojos enrojecidos, diarrea o erupción cutánea.
- Permanecer en casa autoaislamiento, aun cuando los síntomas sean leves tales como tos, dolor de cabeza y febrícula, hasta recuperarse. Llamar y solicitar orientación de salud. Pedir a alguien ayuda Si es necesario salir de su casa, utilizar la mascarilla médica para no infectar a otras personas.
- Si hay fiebre, tos y dificultad para respirar es necesario buscar atención médica de inmediato. Primeramente, llamar por teléfono, y seguir las

instrucciones de la autoridad sanitaria local.

- Mantenerse actualizado con la información más reciente de fuentes fiables, entre ellas la OMS o las autoridades sanitarias locales y nacionales del lugar en que se encuentre. (Orientaciones para el público, s. f.)

Figura N° 2 medidas de Bioseguridad ante el COVID-19

# Limpia tus manos

## CON UN GEL A BASE DE ALCOHOL

**⌚ Duración de este procedimiento: 20-30 segundos**



**1a**



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

**1b**



**2**



Frótese las palmas de las manos entre sí.

**3**



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

**4**



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

**5**



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

**6**



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

**7**



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

**8**



Una vez secas, sus manos son seguras.

### Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

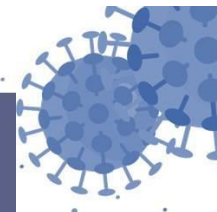
**OPS** Organización Panamericana de la Salud

**Organización Mundial de la Salud** OPERA MUNDIUM PRO SALUTE AMERICAS

**Conócelo. Prepárate. Actúa.**  
[www.paho.org/coronavirus](http://www.paho.org/coronavirus)

Figura N° 3 medidas de Bioseguridad

## ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



Lávate las manos frecuentemente



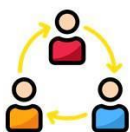
Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralo tras su uso



Si presentas síntomas respiratorios evita el contacto cercano con otras personas

Consulta fuentes oficiales para informarte

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob





## Informe de Accidente de Trabajo

### DATOS DEL COLABORADOR

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad

Identidad #: \_\_\_\_\_ N de Empleado:

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono:

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado civil:

Nombre del puesto de trabajo:

Fecha de ocurrencia del accidente:

Hora del accidente: \_\_\_\_\_ Horas previas trabajadas:

Descripción del accidente:

---

---

---

---

Factores que ocasionaron el accidente:

---

---

---

---

**Tipo de lesión:**

---

**Testigos que presenciaron el accidente con número de identificación:**

---

---

---

---

**Recomendaciones**

---

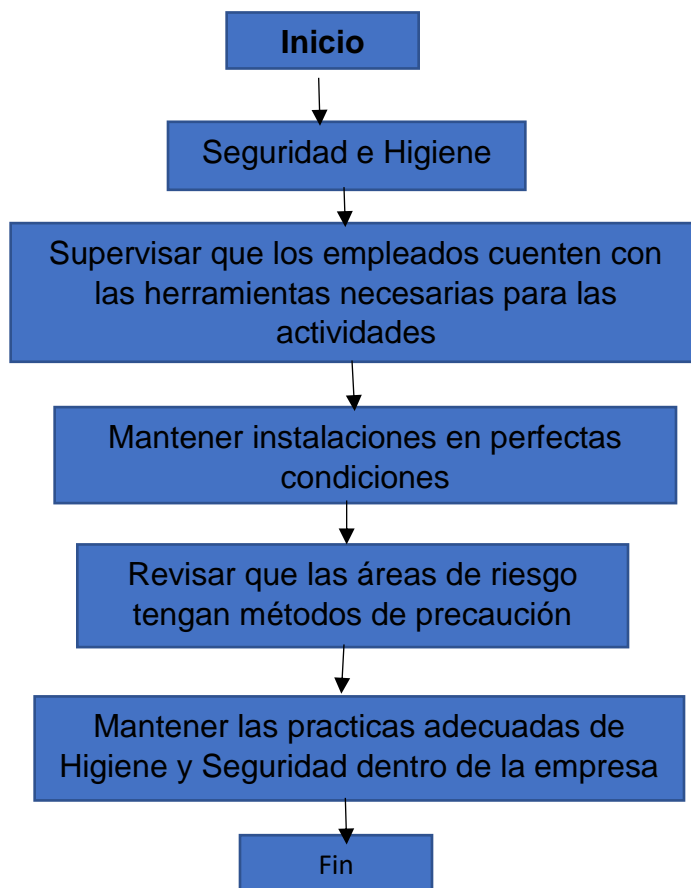
---

---

---

## 16.1 Flujograma De Higiene Y Seguridad

Ilustración 4 Flujograma de Higiene y seguridad



**Fuente: Elaboración propia**

El flujograma lo llevará acabo el encargado de Recursos Humanos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## 17.1 Política de Actualización

El presente manual de Higiene y seguridad está diseñado para todos los departamentos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. se actualizará cada año por Recursos Humanos y se enviará a la secretaria de Trabajo para validación.

## 7.8 Compensación y beneficios a Empleados



**INDUSTRIAS GRÁFICAS DE HONDURAS S.A.  
MANUAL DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS A EMPLADOS**

**SUSTENTADO POR:**

**NOHEMY ROSIBEL PADILLA PIENDA 31151128**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**MARZO, 2021**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>237</b>
1.1. Política.....	238
<b>2.1 DATOS GENERALES EMPRESA.....</b>	<b>239</b>
2.1.1 Misión.....	239
2.1.2 Visión.....	239
2.1.3 Valores.....	239
<b>3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>240</b>
3.1.1 Objetivo general.....	240
3.1.2 Objetivos específicos.....	240
4.1. Alcance de manual.....	240
<b>5.1 CONTENIDO DEL MANUAL.....</b>	<b>241</b>
5.1.1 La compensación.....	241
6.1 Las compensaciones tienen como principales objetivos.....	242
7.1. Derechos de ley de los colaboradores de Industrias Gráficas Honduras.....	242
8.1 Compensaciones.....	242
8.1.2 Salarios y formas de pago .....	245
8.1.3 Propuesta de beneficios.....	245
8.1.4 Plan de incentivos.....	245
8.1.5 Política de actualización.....	246

	236
8.1.6 propuesta de programa de incentivos.....	247
9.1 Programa de incentivos.....	248
10.1 Cronograma de actividades del proyecto.....	250
11.1 Presupuesto.....	251

## **INTRODUCCIÓN**

En el presente Manual de compensación y beneficios para empleados, dará a conocer aspectos importantes que se deben aplicar como estímulo para motivar a los colaboradores de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

Los sistemas de compensación y beneficios se originan con el objetivo de obtener mejores resultados en la organización, ya que la falta de esto puede afectar la productividad de la organización, producir un deterioro en la calidad del entorno laboral, disminuir el desempeño, incrementar el nivel de quejas, conducir a los empleados a buscar otro empleo, a que aumente el ausentismo y en algunos casos puede llevar a protestas.

Encontrar el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida y la capacidad competitiva de la empresa constituye el objetivo del departamento de personal en cuanto a la retribución de la labor. Este equilibrio no solo involucra los beneficios obtenidos a nivel a nivel de dinero que pueda obtener el empleado, involucra también otras actividades, como planes del desarrollo, capacitaciones, facilidades de servicio etc.

El Manual tiene como objetivo implementar una propuesta de mejora sobre las compensaciones y beneficios laborales de los colaboradores de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

## 1.1 POLÍTICA

- El presente Manual será aplicado a todos los empleados, de los diferentes departamentos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.
- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de documentar todas las inclusiones y exclusiones del personal referente a las remuneraciones, deducciones y retenciones en la planilla.
- Las remuneraciones deben contener todo lo devengado que correspondan: salario básico, incentivos y mejoras salariales estipulados en el Código de Trabajo.
- Debe haber un claro vínculo entre el desempeño y de la compensación.
- Considerar la cultura organizacional
- El departamento de Recursos Humanos dará revisión anual de la estructura puestos y salarios



## **2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **2.1.1. Misión**

Ser siempre la solución oportuna para los servicios de impresión, rotulación y diseño que nuestros clientes soliciten, por medio de nuestro equipo técnico y personal calificado, comprometidos siempre a brindar resultados óptimos, el mayor nivel de calidad y precios competitivos sin importar la dimensión o ubicación de sus proyectos en el territorio nacional.

### **2.1.2 Visión**

Consolidarnos como el referente y primera opción en todos nuestros productos, manteniendo la confianza de nuestros clientes actuales y ganando la de los que vendrán, para mejorar y crecer junto a todos ellos. Implementando en el proceso, más y mejores servicios de vanguardia para adaptarnos a las necesidades cambiantes del mercado, ya no solo nacional sino incluso fuera de nuestro país.

### **2.1.3 Valores**

- Confianza
- Compromiso
- Responsabilidad
- Innovación
- Transparencia

### **3.1. OBJETIVO DEL MANUAL**

#### **3.1.1 Objetivo General**

Definir criterios mínimos que permitan contar con un sistema de compensación justo y equitativo en el que la remuneración se establezca bajo principios objetivos y se garantice la alineación de los empleados con la estrategia de largo plazo de la Compañía.

#### **3.1.2. Objetivos Específico**

- Atraer, retener, motivar y premiar a los mejores colaboradores para cumplir con los objetivos presentes y futuros de Industrias Gráficas de Honduras S.A.
- Definir sistemas de compensación (fija y/o variable) que vinculen directamente la responsabilidad, complejidad y los resultados esperados del cargo, así como el desempeño individual y el cumplimiento de objetivos por parte del colaborador.
- Promover el sistema de compensación a los trabajadores, con justicia y equidad, de acuerdo con competencias, responsabilidad y desempeño.

### **4.1 Alcance del Manual**

El presente Manual de compensación y beneficios a empleados está orientado a todos los departamentos de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. de acuerdo con el orden jerárquico, buscando la equidad en pagos de remuneraciones.

## 5.1 CONTENIDO DEL MANUAL

### 5.1.1 La compensación

La compensación y los beneficios que obtiene un empleado por su trabajo es lo que garantiza que el empleado desarrolle de forma correcta y satisfactoria para la empresa la función que se le ha asignado. Esto es muy importante, ya que un empleado que esté satisfecho con la compensación y beneficios que obtiene por su trabajo será un trabajador que realice su labor con dedicación y compromiso a la empresa, lo que repercutirá positivamente en la misma. Es decir, un trabajador que esté satisfecho con las compensaciones y beneficios que obtiene de su puesto de trabajo será un trabajador que la empresa podrá amortizar

#### **La Compensación puede ser:**

- **Compensación financiera** Es el pago que recibe cada empleado en forma de salarios, bono, premios, y comisiones.
- **La compensación financiera indirecta**

El salario indirecto incluye vacaciones, gratificaciones, propinas, adicionales participaciones en las utilidades, horas extras, así como el equivalente monetario de los servicios y beneficios sociales y ofrecidos por la organización (alimentación subsidiada, transporte subsidiado, seguro de vida colectivo, entre otros. (Compensación y beneficios Edenred, s. f.)

- **Salario fijo:** Comprende el pago por la contraprestación del servicio en

el cargo ocupado, conocido como salario básico.

- **Salario variable:** Comprende el pago de incentivos y mejoras salariales originados por la contraprestación de los servicios.
- **Remuneración:** Constituye todo ingreso monetario que el trabajador recibe, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que realiza.

### 6.1 La compensación tiene como objetivos:

- Recompensar el desempeño de los colaboradores para su propia satisfacción y la de la empresa.
- Mantener a la empresa competitiva con el mercado laboral.
- Motivar el desempeño futuro de los empleados.
- Atraer y retener talento humano.
- Incrementar la eficiencia y productividad de la empresa.
- Fomentar valores organizacionales como la calidad, el trabajo en equipo, la innovación para la consecución de metas

### 7.1 Derechos de ley de los colaboradores de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

- **Seguro social:** es un instrumento del estado de servicio de la justicia social y tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud.

- **Prestaciones:** son beneficios adicionales que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral, las prestaciones nacen en la relación contractual y serán independientes al salario y son beneficios de carácter económico.
- **Auxilio de cesantía:** Es un derecho que tienen los colaboradores de ser indemnizados, en el caso de terminación de una relación laboral con responsabilidad patronal.
- **Preaviso:** es una comunicación que es entregada por parte del empleador o el trabajador, mediante el cual se avisara con antelación la intención de dar por terminado el contrato de trabajo y la finalidad de cubrir un período que el trabajador pueda quedar cesante. El preaviso empezara a correr desde el día siguiente de su notificación de acuerdo con su antigüedad laboral según el Artículo 116 del código de trabajo.

## 8.1 Compensación

- La jornada laboral será en base al código de trabajo, diurna, mixta y nocturna con los cargos de ley establecidos.
- Horas extras si el trabajo que se ejecuta esta fuera de los límites que se determinan para la jornada ordinaria, y excede de la jornada inferior convenida, debe ser remunerado así:
- con un 25% de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúen periodo diurno;
- con un 50% de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó

en el periodo nocturno; y,

- con un 75% de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella. según artículo 330 del código de trabajo vigente.
- El Décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará en el mes de diciembre de cada año, el pago del décimo cuarto mes de salario se pagará en el mes de junio.
- El Décimo cuarto mes y el Décimo tercer mes, en caso de renuncia o despido injustificado, será pagado proporcionalmente durante el tiempo que haya laborado el colaborador, si se le hubiere dado un porcentaje de anticipo, se tomará este en cuenta al momento del pago proporcional según el código de trabajo vigente.
- El periodo de vacaciones será remunerado anualmente y los días correspondientes a vacaciones será de acuerdo con su antigüedad laboral según el artículo 346 del código de trabajo vigente.
- Los días feriados y de descanso cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el Código del Trabajo, La Empresa, deberá pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.
- Cuando el salario se estipule por mes o por quincena, incluye implícitamente el pago de los días feriados y de fiesta nacional que no se trabajen.

## **8.2 Salarios y formas de pago**

Según el código de trabajo el cálculo de la remuneración para el efecto de pago al trabajador puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo, (mes, quincena, semana y hora);
- b) Por unidad de obra, (pieza, tarea, precio, precio alzado o destajo) y;
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.

El salario deberá pagarse en moneda de curso legal.

### **8.1.3 Propuesta de beneficios**

Los incentivos laborales son aquellas iniciativas que lleva a cabo la empresa con el objetivo de motivar a los trabajadores para que sean más eficaces y obtengan resultados más rápidamente, con mayor calidad y generando un menor coste a la compañía. Un plan de incentivos laborales es un programa en el que se han estudiado y planificado cuáles son los incentivos idóneos según la empresa y el tipo de empleados, con el objetivo de motivar a sus trabajadores para que aumenten su producción y mejoren sus resultados laborales.

### **8.1. 4 Plan de incentivos**

Se diseño un plan de incentivos para la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. con el propósito de estimular y motivar a los colaboradores y de esa manera

aumentar la productividad de estos, recompensado su desempeño mediante bonos y certificados de manera mensual.

### **Beneficios de un plan de incentivos**

- **Reduce el favoritismo:** Cuando se producen recompensas desiguales, se crea un entorno de inestabilidad. Con este programa todos tienen la misma posibilidad de reconocimiento o promoción.
- **Generan empleados leales:** Si un buen trabajador ve recompensado su esfuerzo y su trabajo, se siente valorado y no busca otras alternativas.
- **Contribuyen a aumentar la productividad:** Los incentivos se aplican al conseguir objetivos. Eso hace que los trabajadores se esfuercen más y que aumente su rendimiento.
- **Atraen a personal cualificado:** Si una empresa cuida y estimula a sus trabajadores, tiene mejor valoración entre los candidatos, lo que atraerá a los profesionales más valiosos. (Plan de incentivo, 2018)

### **9.1 Política de Actualización**

El presente Manual de compensaciones y beneficios a los empleados de Industrias Gráficas de Honduras S.A. se actualizará cada año por las autoridades correspondientes de la gerencia General.



### **8.1.5 Propuesta de programa de incentivos**

#### **ALCANCE**

Cubrirá a todos los colaboradores que se encuentren activos ya sea permanente o temporal en la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.

#### **PROPÓSITO**

- Recompensar el desempeño de los colaboradores para su propia satisfacción y de la organización manteniendo a la empresa activa en el mercado laboral.
- Incrementar la motivación y e compromiso en los colaboradores.
- Retener a los colaboradores con alto potencial y desempeño dentro de la empresa.

#### **RESPONSABLE**

Gerencia General de Recursos Humanos

Tabla 16. Programa de incentivos

<b>Salarios requeridos por la ley</b>		
El salario de todos los colaboradores debe de cubrir como mínimo todos los requerimientos de la Ley,		
El salario mínimo deberá estar a nivel o arriba de los estimulado por la secretaria de trabajo. Será aplicado anualmente.		
Las bonificaciones y comisiones serán pagadas bajo los lineamientos establecidos en los esquemas salariales.		
Cuando un colaborador tenga que asumir un puesto de un compañero con un nivel jerárquico superior o con mayor responsabilidad; por ejemplo: incapacidad, viajes, permisos se retribuirá con un bono de un 10% de salario normal		
Bono por cumplimiento de metas, otorgar un bono en efectivo a los colaboradores que logren las metas establecidas por la empresa.		
<b>Retribuciones de carácter no económico:</b>		
Tipo de incentivos	Objetivo	Estrategia
Tarde libre el día del cumpleaños del colaborador, a partir de la 1:00 pm los colaboradores podrán gozar de la tarde libre, no aplica tomarlo ni antes, ni después	Celebración de cumpleaños	Convivir con todo el equipo de trabajo y de esta forma motivar al colaborador

Permisos por enfermedad sin comprobante medico con goce de sueldo	Contar con un permiso mensual por enfermedad	No se notificará con constancia médica, en caso de necesitar más tiempo deberá de ser notificada al jefe inmediato
bono navideño	Brindarles un plan corporativo a los colaboradores	Seleccionar a la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A.
Plan de telefonía móvil	Brindar un plan corporativo a los colaboradores	Seleccionar a la empresa que mejor beneficio ofrece a sus colaboradores
Bono por fallecimiento de conyugues, padres e hijos	Brindarle un bono en efectivo al colaborador que ha sido afectado	Brindarle apoyo económico al colaborador por los gastos ocasionados con el suceso

**Fuente: Elaboración propia**

## 10.1 Cronograma de actividades del proyecto

Tabla. 17

Tarea	Duración	Inicio	Fin
Inicio de proyecto	1	14/1/2021	18/1/2021
Reunión de inducción	1 día	14/1/2021	14/1/2021
Primera asesoría	1:16:40	14/1/2021	14/1/2021
Propuesta de investigación	2 días	16/1/2021	18/1/2021
Segunda asesoría	1:54:32	22/1/2021	22/1/2021
<b>Primer avance</b>	7 días	23/1/2021	1/02/2021
Recopilación de información de la empresa	2 días	23/1/2021	24/1/2021
Encuesta	1 día	24/1/2021	24/1/2021
Identificación del problema	1 día	25/1/2021	25/1/2021
Planteamiento del problema	1 día	28/1/2021	28/1/2021
<b>Segundo avance</b>	9 días	7/02/2021	16/02/2021
Elaboración de marco teórico	5 días	7/02/2021	12/02/2021
Desarrollo de la metodología	3 días	13/02/2021	16/02/2021
<b>Tercer avance</b>	8 días	28/02/2021	8/03/2021
Elaboración de 8 manuales	7 días	28/02/2021	07/03/2021
Asesoría individual	1:20:30	8/03/2021	8/03/2021
<b>Informe final</b>	11 días	15/03/2021	25/03/2021

Fuente: Elaboración propia

## 11.1 Presupuesto

**Tabla 18.**

Presupuesto de implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano			
Costo por colaborador			
Salario	L.	238,000.00	
Beneficio		Cotización al RAP, IHSS	
Calculo del treceavo mes			
Días trabajados		360	
Sueldo base		17,000.00	
Contante de 12 meses		360	
Resultado		17,000.00	
Calculo del catorceavo mes			
Días trabajados		360	
Sueldo base		17,000.00	
Constante de 12 meses		360	
Resultado		17,000.00	
<b>Si multiplicamos el sueldo de los 12 meses al año más treceavo más catorceavo= 238,000.00 al año en el empleado</b>			
Costo de oficina			
Cantidad	Material	Monto en lempiras	Comentario
1	Escritorio	L. 5,300.00	2 gavetas con llaves
1	Silla ejecutiva	L. 2,300.00	
2	Silla de espera	L. 1,900.00	
1	Computadora	L. 8,500.00	
1	Paquete de Office	L. 700.00	
Costo de papelería y utilería de oficina			
1	Caja de 12 bolígrafos	L. 85.00	
1	Agenda	L. 80.00	
1	Engrapadora	L. 130.00	
1	Caja de 50 grapes	L. 60.00	
1	Corrector	L. 55.00	
1	Calculadora	L. 200.00	
1	Caja de clip	L. 25.50	
1	Marcador	L.35.90	
Costos del material del puesto			
1	Caja de 12 lápices carbón	L. 60.90	
1	Caja de 12 borradores	L.105.80	
1	Caja de sacapuntas	L.100.50	
1	Cronometro	L. 450.00	
20	Copias	L. 40.00	
Pruebas psicométricas			
1	Tes 16 factores de la personalidad	L. 4,970	Investigado en euros
1	Tea-TPT	L. 2,425	Investigado en euros
1	Test Raven	L. 663.60	Investigado en euros
<b>Total</b>		<b>L. 259,387.20</b>	

**Fuente: Elaboración propia**

## VIII. CONCLUSIONES

- La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., debe enfocar su atención a desarrollar estrategias y programas de incentivos y que responda a las necesidades de cada trabajador de la empresa.
- Toda empresa necesita de herramientas claves que le sirvan como apoyo para el desarrollo de todas las tareas de cada área de trabajo y por ende el departamento de Recursos Humanos tiene que hacer uso de formatos y manuales.
- El departamento de Recursos Humanos es una parte fundamental para todas las empresas sin importar el tamaño de esta, ya que conduce a la mejora continua y constante crecimiento y una mejor orientación a cada uno de los empleados dentro de la organización.
- La administración de Recursos Humanos en la empresa Industrias Gráficas de Honduras tiene como finalidad gestionar de una manera eficiente el talento humano dentro de la empresa y tomando todos los elementos necesarios para efectuar la contratación.
- La empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A., ha reconocido que el área de Recursos Humanos es indispensable dentro de la organización ya que es una herramienta que facilita a cada uno de los jefes y gerentes a delegar las tareas que corresponde a cada empleado y con ello lograr en menor tiempo posible el logro de los objetivos.

## IX. RECOMENDACIONES

- La motivación es una parte esencial en cada trabajador de las empresas y para Industrias Gráficas de Honduras no es la excepción y es por ello por lo que se debe hacer uso de un plan de incentivos tanto para el personal nuevo como para el antiguo.
- Implementar todos los formatos y manuales proporcionados para un buen desarrollo de las gestiones del departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa.
- Realizar programas de capacitación cada seis meses, tanto al personal nuevo como al personal de antigüedad, para una mejor eficiencia y aprovechamiento de información de cada uno de los empleados.
- Implementar el programa de incentivos que permita mantener motivados a cada uno de los empleados de la institución y con ello lograr mejores resultados y cumplir con los objetivos de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar Florencia , K. Y., & Ortiz Sánchez, K. J. (2016). *ANÁLISIS DE INCENTIVOS LABORALES* . Ecuador .
- Alveiro , C. (s.f.). Importancia de la evaluacion del desempeño . En *Importancia de la evaluacion del desempeño* (págs. 3-10). Bogota : Universidad Naciola de mosise Argentina .
- Anonimo. (02 de 12 de 2014). *EAE Business school*. Obtenido de <https://retos-directivos.eae.es/por-que-las-empresas-prefieren-incentivos-no-monetarios/>
- Anonimo. (2019 de 06 de Junio). *FuniBlogs*. Obtenido de FuniBlogs: <https://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2019/06/06/incentivos-laborales>
- Bermudez , C., & Alberto , L. (2015 ). Capacitacion . En *Inter sedes* (págs. pp 8-10). San Jose, Costa Rica : Libreria Guanacaste, Costa Rica .
- Bohlander. (2001). Obtenido de <http://cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2008/fef634s/doc/fef634s.pdf>
- Chavianato . (2007). importancia de la planificacion de recursos humanos en la empresa. En *importancia de la planificacion de recursos humanos en la empresa* (págs. 7-28). Cochabamba, Bolivia: McGraw-Hill.
- Chiavenato , I. (2008). Gestion del talento Humano . En *Gestion del talento Humano* (pág. 106). Mexivo : Ltda .
- Coelho, F. (17 de 05 de 2017). Obtenido de <https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>
- Diario La Tribuna. (09 de 12 de 2017). *La Tribuna*. Obtenido de <https://www.latribuna.hn/2017/12/09/la-tribuna-cumple-41-anos-liderazgo-al-servicio-honduras/>



- Evolucion de Recursos Humanos . (15 de mayo de 2020). *Hitos de Recursos Humanos* . Obtenido de <https://www.endalia.com/news/2020/05/evolucion-transformacion-recursos-humanos/>
- Historia de Recursos Humanos . (26 de noviembre de 2019). *Historia de Recursos Humanos* . Obtenido de <https://www.rrhh-web.com/historia.html>
- Hannoun, G. (2011). *“Satisfacción Laboral”*. Obtenido de [http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos\\_digitales/4875/hannouncetrabajodeinvestigacion.pdf](http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/4875/hannouncetrabajodeinvestigacion.pdf)
- Hernández Arias, A. (2010). *Sistema de incentivos y tipos básicos de trabajo en la organización bajo la perspectiva de la teoría de agencia*. Colombia : Revista científica Pensamiento y Gestión, No 29.
- Importancia de capacitacion. (22 de mayo de 2012). *Importancia de capacitacion*. Obtenido de <https://www.gob.mx/profedet/es/articulos/la-importancia-de-la-capacitacion-para-las-y-los-trabajadores?idiom=es#:~:text=La%20capacitaci%C3%B3n%20juega%20un%20papel,trabajo%20que%20se%20les%20encomienda>.
- Lopez Barra , S., & Ruiz Otero , E. (2009). Operaciones administrativas de Recursos Humanos . En *McGraw-Hill Education* (pág. 9). Mexico: Pearson .
- M, A. (05 de 12 de 2018). *HRTRENDS by infoempleo*. Obtenido de <http://empresas.infoempleo.com/hrtrends/plan-incentivos-lo-que-debes-saber>
- McKinsey &. (2008). *"Making Talent a Strategic Priority*.
- Mencia de Garcillán . (01 de 10 de 2017). *EAE Business School*. Obtenido de <https://retos-directivos.eae.es/cuales-son-los-mejores-incentivos-para-tus-empleados/>
- Mesa Martinez, J. (02 de 11 de 2018). *Grupo P&A*. Obtenido de <https://blog.grupopya.com/los-incentivos-laborales-extras-disparan-la-satisfaccion/>

- Nadler , & Tushman . (1999). SISTEMA DE INCENTIVOS Y TIPOS BÁSICOS DE TRABAJO EN LA ORGANIZACIÓN BAJO LA PERSPECTIVA DE LA TEORÍA DE AGENCIA. En G. Zapata, & A. Hernandez. Pensamiento & Gestión.
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2010). *Definicion.com*. Obtenido de <https://definicion.de/incentivo/>
- Ready for engagement. (2017 ). Obtenido de <http://ready4engagement.co/tipos-de-incentivos>
- W.Boblender , G., scott , S., & Morris , S. (2005). Administracion de Recursos Humanos . En *Administracion de Recursos Humanos* (pág. 8). Mexico : Perason .
- Ynfante, R. (26 de 11 de 2008). *gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/los-incentivos-y-la-motivacion-laboral/>
- Ynfante, R. (26 de Noviembre de 2008). *gestiopolis.com*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/los-incentivos-y-la-motivacion-laboral/>

## GLOSARIO

- **Ambiente laboral:** es uno de los elementos más importantes para el buen funcionamiento y crecimiento de una organización, un ambiente de trabajo positivo contribuye a una mayor productividad y compromiso en los colaboradores.
- **Actitud:** es un procedimiento que conduce a un comportamiento en particular, es la realización de una intención o propósito.
- **Beneficios económicos:** es un concepto ampliamente extendido y empleado en el ámbito económico, tanto a nivel macroeconómico como microeconómico que se refiere a la diferencia entre ingresos y costes derivados de una determinada actividad económica.
- **Capacitación:** es un conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.
- **Desempeño:** es el acto y la consecuencia de desempeñar, cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel.
- **Eficaz:** es un adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado.
- **Eficiente:** se refiere a la habilidad de contar con algo o con alguien para obtener un resultado.

- **Encuesta:** es un procedimiento dentro de los diseños de investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de gráfico o tabla.
- **Incentivos:** es aquello que mueve a desear o hacer algo. Puede tratarse de algo real como (dinero) o simbólico, con la intención de satisfacer una necesidad.
- **Recompensas:** es la acción y efecto de recompensar y aquello que sirve para eso, este verbo por otra parte refiere a retribuir un servicio, premiar un mérito o compensar un dato.
- **Retención de personal:** es uno de los procesos claves de la Gestión de Recursos Humanos. El capital humano, como se suele llamar al activo más valioso de la empresa (empleados), juega un papel muy importante en la consecución de los objetivos de la organización.
- **Incentivos no monetarios:** es sinónimo de reconocimiento, un premio que muchas veces tiene mucho más valor para un trabajador que el propio dinero. Por eso las empresas deben velar por conseguir un buen equilibrio entre la remuneración económica y la no económica.
- **Productividad:** es un concepto afín a la economía que se refiere a la relación entre la cantidad de productos obtenidos mediante un sistema productivo y los recursos empleados en su producción.

## ANEXOS.

### Centro Universitario Tecnológico

#### Encuesta

Somos estudiantes de las carreras de Licenciatura en Recursos Humanos y Psicología Empresarial, esta encuesta tiene como fin poder conocer aspectos importantes sobre el entorno laboral de la empresa Industrias Gráficas de Honduras S.A. Agradecemos su tiempo para poder llenar las siguientes preguntas.

**Instrucciones:** Por favor leer detenidamente cada pregunta, seleccione una opción entre las posibilidades presentadas, elija la respuesta correcta según su criterio. Esta encuesta es totalmente confidencial.

**Nombre de la empresa:** Industrias Gráficas de Honduras S.A.

**Genero:**

Masculino: \_\_\_\_ Femenino: \_\_\_\_

**Edad:**

18-29 años \_\_\_\_ 30-40 años \_\_\_\_ Más de 41 años \_\_\_\_

**Tiempo de laboral**

6 meses a 1 año \_\_\_\_ 1 a 2 años \_\_\_\_ 3 años en adelante \_\_\_\_

**Rango Salarial**

L10,000.00 a L15,000.00 \_\_\_\_ L16,000.00 a L20,000.00 \_\_\_\_

De L21,000.00 en adelante \_\_\_\_

**1. ¿Cómo se siente con respecto al ambiente laboral dentro de la empresa?**

- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy satisfecho
- Muy insatisfecho
- Ni satisfecho ni insatisfecho

**2. ¿Cómo se siente con el trabajo en equipo dentro de la empresa?**

- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy satisfecho
- Muy insatisfecho
- Ni satisfecho ni insatisfecho

3. **¿Cómo considera las oportunidades de crecimiento dentro de la empresa?**
- Satisfecho
  - Insatisfecho
  - Muy satisfecho
  - Muy insatisfecho
  - Ni satisfecho ni insatisfecho
4. **¿Se encuentran satisfechos con los beneficios y remuneración económica brindados por la empresa?**
- Satisfecho
  - Insatisfecho
  - Muy satisfecho
  - Muy insatisfecho
  - Ni satisfecho ni insatisfecho
5. **¿Considera que gana lo que merece por su trabajo realizado?**
- Satisfecho
  - Insatisfecho
  - Muy satisfecho
  - Muy insatisfecho
  - Ni satisfecho ni insatisfecho
6. **¿Cómo considera las condiciones sobre los contratos laborales dentro de la empresa?**
- Satisfecho
  - Insatisfecho
  - Muy satisfecho
  - Muy insatisfecho
  - Ni satisfecho ni insatisfecho
7. **¿La empresa brinda las instalaciones, equipos y suministros adecuados para realizar satisfactoriamente su trabajo?**
- Satisfecho
  - Insatisfecho
  - Muy satisfecho
  - Muy insatisfecho
  - Ni satisfecho ni insatisfecho
8. **¿Posee una ventilación e iluminación adecuada en su área de trabajo?**
- Satisfecho
  - Insatisfecho
  - Muy satisfecho

- Muy insatisfecho
- Ni satisfecho ni insatisfecho

**9. ¿La empresa ofrece un entorno laboral seguro?**

- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy satisfecho
- Muy insatisfecho
- Ni satisfecho ni insatisfecho

**10. ¿La empresa toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores?**

- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy satisfecho
- Muy insatisfecho
- Ni satisfecho ni insatisfecho

**¡Agradecemos su tiempo!**

