

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

**CREACIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE MANUALES,
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS DENTRO DE LA EMPRESA AGROBIOTEK
LABORATORIOS**

SUSTENTADO POR:

**SCARLETH NICOLE CÁCERES MEJÍA
KELLY DJAMARY ESCOTO TRIMINIO**

**311111666
313111166**

PREVIA INVESTIDURA

**LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA CON ORIENTACIÓN
INDUSTRIAL**

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

OCTUBRE, 2020

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

**LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA CON ORIENTACIÓN
INDUSTRIAL**

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

RESUMEN EJECUTIVO	I
INTRODUCCIÓN	II
CAPITULO I. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1. Planteamiento del problema.....	1
1.1. Definición del problema	1
1.1.1 Enunciado del problema	1
1.1.2 Formulación del problema	2
1.1.3 Preguntas de investigación.....	2
1.1.3.1Pregunta general	2
2. Objetivos de la Investigación.....	3
2.1. Objetivo General.....	3
CAPÍTULO II. MARCO CONTEXTUAL	4
2.1 Referencia institucional.....	4
2.1.1 Generalidades de la Empresa	4
2.1.2 Descripción del Departamento/Unidad	6
2.2 Antecedentes del Problema.....	6
2.3 Justificación	7
CAPITULO III MARCO TEÓRICO	8
3.1 Conceptualizaciones y definiciones	8
3.1.1 Definición de la Gestión de Recursos Humano	8
3.1.2 Objetivos de la gestión del departamento de Recursos Humanos	9
3.1.3 Funciones del departamento de Recursos Humanos	11
3.1.4 Selección de personal, reclutamiento	12
3.1.6 Inducción	18
3.1.7 Evaluación de desempeño	19
3.1.8 Compensación al personal	21
3.1.9 Clima Organizacional.....	22
3.1.10 Capacitación del personal	22
3.1.11 Higiene y seguridad laboral	23
CAPITULO IV. METODOLOGÍA.....	25

4.1	Población y muestra	25
4.2	Técnicas e instrumentos aplicados.....	25
CAPÍTULO V. ACTIVIDADES DE MEJORA		26
5.1	Situación actual	26
5.2	Solución implementada	27
5.3	Sustento teórico de la solución implementada	27
5.4	Cronología de trabajo	28
5.5	Presupuesto	29
CAPITULO VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO		30
BIBLIOGRAFÍA:		283
GLOSARIO		287
CAPITULO VII. CONCLUSIONES.....		291
CAPÍTULO VIII. RECOMENDACIONES		292

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama AgroBioTek Laboratorios	5
Ilustración 2. Procesos de la Gestión de Talento Humano	12
Ilustración 3. Reclutamiento Interno y Externo	13
Ilustración 4. Diferencias entre reclutamiento interno y el externo	15
Ilustración 5. Diversos tipos de recompensas	21
Ilustración 6. Procesos de Reclutamiento	38
Ilustración 7. Evaluación 360°	12
Ilustración 8. Pasos del Assessment Center	44
Ilustración 9: Proceso de capacitación	196
Ilustración 10: Los pasos necesidades de capacitación	198
Ilustración 11: La programación de la capacitación	198
Ilustración 12: La evaluación de los resultados de la capacitación	200
Ilustración 13: Señalización	259

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cronograma de Actividades	28
Tabla 2 Presupuesto	29
Tabla 3 Pruebas de Personalidad	49
Tabla 4. Pruebas de Inteligencia	50
Tabla 5. Pruebas de Habilidades o Aptitudes	51

Tabla 6. Matriz de Capacitaciones	205
Tabla 7. Resumen Proceso de Reclutamiento, selección y contratación	53
Tabla 8. Resumen Proceso de Descripción y perfil de puesto	129
Tabla 9. Proceso de inducción	188
Tabla 10. Resumen Proceso de Diagnostico de Necesidades de Capacitación	210
Tabla 11. Escala de la Evaluación 360	221
Tabla 12: Proceso de la evaluación del desempeño	224
Tabla 13. Resumen Proceso de Higiene y seguridad laboral	258
Tabla 14. Compensación	274
Tabla 15. Bonificación por cumplimiento de meta anual	276

RESUMEN EJECUTIVO

Las empresas de hoy en día buscan ser más competitivas en todos los aspectos, desde la calidad de los productos y servicios hasta el crear un buen ambiente laboral para el desempeño productivo del personal que trabaja. Recursos Humanos ha cambiado con el pasar del tiempo, actualmente ya no solo se encarga de gestionar horario o planillas, sino que también se ocupa de una adecuada y estratégica gestión del talento a través de sus políticas y procedimientos.

Estos procesos han evolucionado para volverse más eficientes para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, ya que la empresa AgroBioTek Laboratorios no posee estos procesos se verá con menos productividad en comparación a las empresas que lo poseen. La gestión estratégica de recursos humanos puede concebirse como una gran sombrilla que integra las prácticas de recursos humanos, las políticas y la filosofía con el objetivo de preparar a la organización para lograr sus metas estratégicas. Idealmente, estas prácticas y políticas deben formar un sistema capaz de atraer, desarrollar, motivar y entrenar la dotación de empleados necesaria para asegurar el efectivo funcionamiento de una organización. (Mendoza, et al., 2016).

En el presente trabajo se muestra la importancia de Implementar el departamento de Recursos Humanos en la empresa AgroBioTek Laboratorios. Con el fin de desarrollar los diferentes procesos realizados por esta área, y de esta manera aumentar la productividad en la empresa, siguiendo la estructura paso a paso para obtener resultados eficientes dentro del personal.

INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto se detalla el área de Recursos Humanos, es una pieza de gran valor en la estructura de las organizaciones. Es el departamento que mejor conoce y representa la cultura empresarial y el encargado de transmitir estos aspectos al resto de empleados. De igual manera ayuda a conseguir objetivos estratégicos y mejora la eficiencia y efectividad.

La implementación del área de Recursos Humanos se realizará mediante los diferentes procesos, Reclutamiento, selección y contratación de personal, Inducción, Descriptores y perfiles de puesto, Evaluación del desempeño, Necesidades de capacitación, Higiene y seguridad Industrial, Compensaciones, para mejor ejecución y manejo del personal que labora en la institución o bien que este próximo a laborar dentro de la misma.

El informe se divide en seis capítulos descritos a continuación:

En el capítulo I, se presenta la definición, enunciado y formulación del problema, así como los objetivos, información necesaria de la empresa, antecedentes del problema presente y la justificación de este. Con el fin de expresar el propósito del proyecto.

En el capítulo II, se describen las Referencias institucionales, generalidades de la Empresa, descripción del Departamento, los antecedentes del problema y la justificación.

En el capítulo III, se describen conceptos y definiciones sobre el departamento de Recursos Humanos y la importancia de realizar los procesos que conlleva.

En el capítulo IV, se detalla la metodología utilizada, así como también la población y muestra e instrumento que se aplicará para recolectar información.

En los capítulos V y VI, se expresa las conclusiones y recomendaciones como resultado de la implementación y la descripción del trabajo desarrollado.

CAPITULO I. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

1. Planteamiento del problema

1.1. Definición del problema

El área de Recursos Humanos es sin duda una pieza clave en cada organización, ya que en ella se llevan a cabo muchas actividades indispensables de suma importancia y de alta prioridad en las empresas, llevando a estas a alcanzar el éxito. La falta del área de Recursos Humanos puede provocar diversos efectos negativos, puede existir incertidumbre y falta de objetivos, descenso del rendimiento y productividad, y fuga del talento humano, lo que genera contar con empleados totalmente desmotivados, y como consecuencia de esto tener resultados negativos en el funcionamiento de la empresa, debido a esto es la importancia de implementar el departamento de Recursos Humanos en la empresa AgroBioTek Laboratorios con el fin de mejorar el rendimiento empresarial

1.1.1 Enunciado del problema

Actualmente AgroBioTek Laboratorios no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, que se encargue de administrar el desarrollo y la gestión de los colaboradores

En el presente proyecto se realizará la implementación del área de Recursos Humanos y el desarrollo de los procesos de Reclutamiento, selección y contratación de personal, Inducción, Descriptores y perfiles de puesto, Evaluación del desempeño, Necesidades de Capacitación, Higiene y seguridad industrial,

Compensaciones. En la empresa AgroBioTek Laboratorios de Comayagüela, Francisco Morazán

1.1.2 Formulación del problema

Creación de diferentes tipos de manuales, políticas y procedimientos de Recursos Humanos para la implementación de un área de Recursos Humanos dentro de la empresa AgroBioTek Laboratorios

1.1.3 Preguntas de investigación

1.1.3.1 Pregunta general

¿Qué procesos y manuales necesita implementar el departamento de Recursos Humanos en AgroBioTek Laboratorios?

1.1.3.2 Preguntas específicas

- ¿Cuáles pruebas estandarizadas se utilizan en el proceso de selección y reclutamiento del personal?
- ¿Qué es un manual de procedimiento?
- ¿Cuáles manuales de procedimiento se brindarán?
- ¿Cómo se desarrolla el manual de reclutamiento y selección del personal?
- ¿Cuáles son las pruebas que se deben utilizar en el proceso de selección y reclutamiento?
- ¿Cómo se realiza el manual de inducción?
- ¿Cómo es el proceso para la evaluación del desempeño?
- ¿Cuál es la importancia del manual de higiene y seguridad laboral?

2. Objetivos de la Investigación

2.1. Objetivo General

Creación de diferentes tipos de manuales, políticas y procedimientos de Recursos Humanos para la implementación de un área de Recursos Humanos dentro de la empresa AgroBioTek Laboratorios, Comayagüela, Departamento de Francisco Morazán, Honduras.

2.2. Objetivos específicos

- Crear los diferentes procesos que integran el departamento de Recursos Humanos, Reclutamiento, selección y contratación de personal, Descriptores y perfiles de puesto, Evaluación del desempeño, Necesidades de capacitación, Higiene y seguridad Industrial, Compensaciones.
- Elaborar manuales con sus respectivos formatos y estructuras, para obtener un óptimo funcionamiento de la empresa.
- Proveer pruebas estandarizadas para el manejo óptimo de los procesos de Reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Actualizar el organigrama añadiendo el nuevo departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II. MARCO CONTEXTUAL

2.1 Referencia institucional

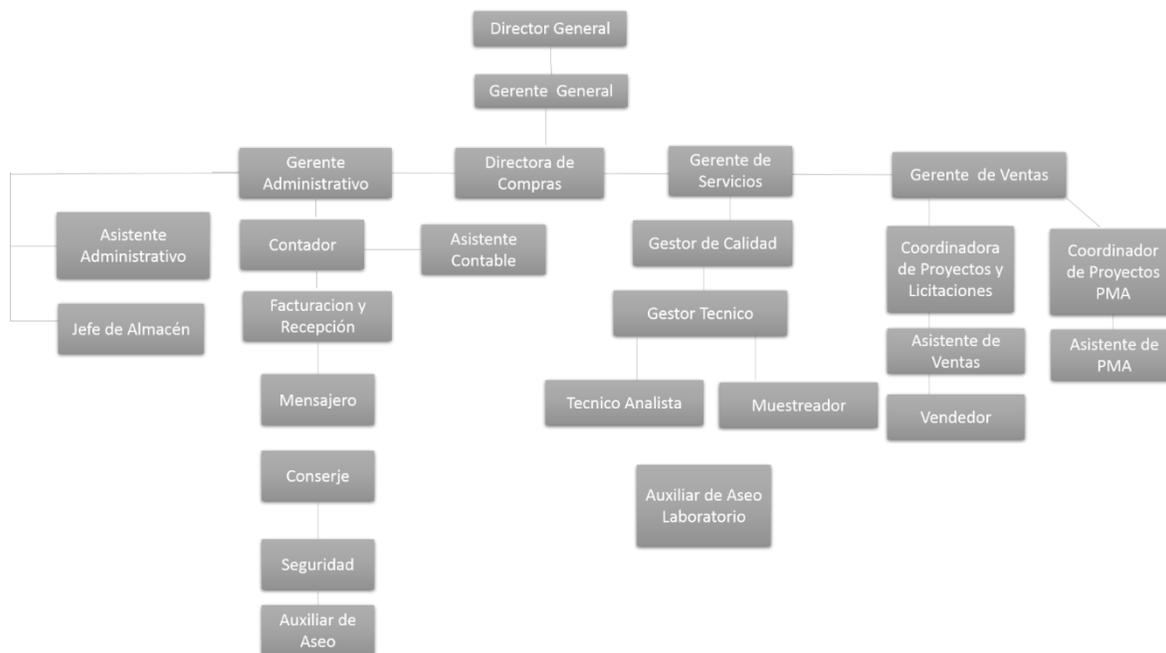
2.1.1 Generalidades de la Empresa

AgroBioTek fue fundada en Tegucigalpa, Honduras en 1995 y actualmente también opera en Guatemala, El Salvador, Nicaragua y República Dominicana. El Grupo AgroBioTek ofrece una amplia gama de servicios, equipos y productos a la industria agrícola productora de alimentos, como también a las industrias farmacéuticas y veterinarias de Centroamérica y el Caribe. En la actualidad, el Grupo AgroBioTek se ha convertido en el Líder de la región ofreciendo servicios de capacitación y de análisis microbiológicos a la industria productora y procesadora de alimentos, con especial énfasis en inocuidad y sanidad de alimentos para consumo humano.

- Misión: Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.
- Visión: Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.
- Valores:
 - Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
 - Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
 - Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales

- Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
- Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
- Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
- Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes.

Ilustración 1 Organigrama AgroBioTek Laboratorios.



Fuente: proporcionada por la empresa

2.1.2 Descripción del Departamento/Unidad

El Departamento de Recursos Humanos, debe tener en todo momento una actitud proactiva para poder anticiparse a situaciones difíciles y plantear acciones que permitan responder a posibles amenazas y aprovechar oportunidades. Para poder realizar esto es de suma importancia que la empresa cuente con el personal capacitado que al mismo tiempo presente las competencias necesarias y que estos participen en las decisiones de la gestión integral de la organización, aplicando los procesos de recursos humanos en la misma. Este departamento atiende todas las necesidades y situaciones referidas por el personal humano de una empresa, teniendo la responsabilidad desde determinar un perfil adecuado para un determinado puesto, reclutar, seleccionar, realizar entrevistas, darle la inducción al nuevo empleado, mantener un cordial ambiente laboral, hasta las compensaciones de los empleados y velar porque el reglamento establecido dentro de la empresa se cumpla.

2.2 Antecedentes del Problema

La empresa AgroBioTek Laboratorios se encuentra afectada de manera significativa debido a que no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, y es por esto que otras áreas de la empresa se encargan de realizar la labor que ejerce el departamento de Recursos Humanos, como resultado de esto los procesos no se realizan de manera correcta y efectiva provocando que exista entre los colaboradores la falta de objetivos e Incertidumbre, el clima laboral se ve muy afectado, procesos administrativos deficientes, un desempeño laboral insatisfactorio, derroche de talento humano, ente otros problemas que se dan

dentro de la empresa a consecuencia de la falta de este indispensable departamento. Es primordial que en las empresas exista un departamento de Recursos Humanos el cual pueda guiar a la organización para alcanzar los objetivos propuestos como empresa y de esta manera aumentar la productividad, desempeño y motivación en cada puesto de trabajo, teniendo esto como consecuencia positiva que los empleados se sientan satisfechos e identificados con la empresa.

2.3 Justificación

La implementación del departamento de Recursos Humanos se realiza ya que debe formar parte de toda estructura organizacional, siendo este uno de los más importantes y hasta se podría decir que es imprescindible en cualquier empresa, por tal motivo, es imposible aspirar al éxito sin poseer esta área, que traerá beneficios positivos tanto para el personal como a la empresa con el fin de obtener como resultado un recurso humano que se sienta motivado, con capacidad para desarrollarse en el puesto de trabajo y lograr que se sientan identificados con la empresa. Este departamento tiene el compromiso de gestionar cada área establecida en la empresa y con esto alcanzar mayor productividad, rendimiento, eficiencia y eficacia, alcanzar los diversos objetivos y metas, lo cual permita el desarrollo integral.

CAPITULO III MARCO TEÓRICO

3.1 Conceptualizaciones y definiciones

En el siguiente apartado definiremos conceptos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos y todos los procesos que este departamento desarrolla.

3.1.1 Definición de la Gestión de Recursos Humano

Según Gary Dessler (2015) indica que la administración de recursos humanos son las prácticas y las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización. Tales prácticas y políticas incluyen, lo siguiente:

- Realizar los análisis de puestos (determinar la naturaleza de la función de cada empleado)
- Planear las necesidades de personal y reclutar a los candidatos para cada puesto
- Seleccionar a los candidatos para cada puesto
- Aplicar programas de inducción y capacitación para los nuevos trabajadores
- Evaluar el desempeño
- Administrar los sueldos y los salarios (remunerar)
- Proporcionar incentivos y prestaciones
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar)
- Capacitar y desarrollar a los empleados actuales

- Fomentar el compromiso de los colaboradores

Por otra parte, establece que la gestión de recursos humanos es el proceso donde se administra el capital humano con el fin de aprovechar las competencias de las personas para alcanzar la competitividad empresarial.

3.1.2 Objetivos de la gestión del departamento de Recursos Humanos

El principal activo de las empresas son las personas y por este motivo deben ser conscientes y prestarles más atención a los trabajadores. Cuando las empresas son exitosas y logran crecer, prosperar y mantener la continuidad es porque son capaces de optimizar el rendimiento de los empleados (Chiavenato, 2009a).

Respecto a lo mencionado por Chiavenato, se puede decir que es de suma importancia el brindarles a los trabajadores un ambiente laboral adecuado y de esta manera incrementar los beneficios para la organización.

Los nombres tales como departamento de personal, relaciones industriales, recursos humanos, desarrollo de talentos, capital humano o capital intelectual, se utilizan para describir la unidad, el departamento o el equipo que administra a las personas. Sin embargo el más común es administración de recursos humanos (Chiavenato, 2009a).

Chiavenato (2009) afirma: “Para alcanzar los objetivos de la administración de recursos humanos es necesario tratarlas como elementos básicos para la eficacia de la organización” (p. 11).

Debido a esto a continuación se mencionarán algunas maneras en que la administración de recursos humanos contribuye a mantener la eficacia en la empresa:

Chiavenato (2009) Primeramente la administración de recursos humanos se encarga de ayudar a la organización a alcanzar los objetivos y realizar la misión, siendo este un componente fundamental de la organización actual es por ello indispensable conocer el negocio de una organización para poder saber cómo funciona la administración de recursos humanos.

En segundo lugar, es proporcionar competitividad a la organización, es decir saber crear, desarrollar y aplicar las habilidades y las competencias de la fuerza de trabajo. La función de la Administración de recursos humanos es conseguir que las fortalezas de las personas sean más productivas para beneficio de los clientes, los asociados y los empleados. (Chiavenato, 2009a, p. 11)

En tercer lugar, es brindar a la organización personas bien entrenadas y motivadas, Preparar y capacitar continuamente a las personas es el primer paso. El segundo es brindar reconocimiento, y no sólo monetario. Para mejorar e incrementar su desempeño, las personas deben percibir justicia en las recompensas que reciben. Esto significa recompensar los buenos resultados, no así a las personas que no tienen un desempeño positivo. (Chiavenato, 2009a, p. 12)

En cuarto lugar, desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo, es decir algunos de los aspectos que se experimentan en este, como tener libertad y

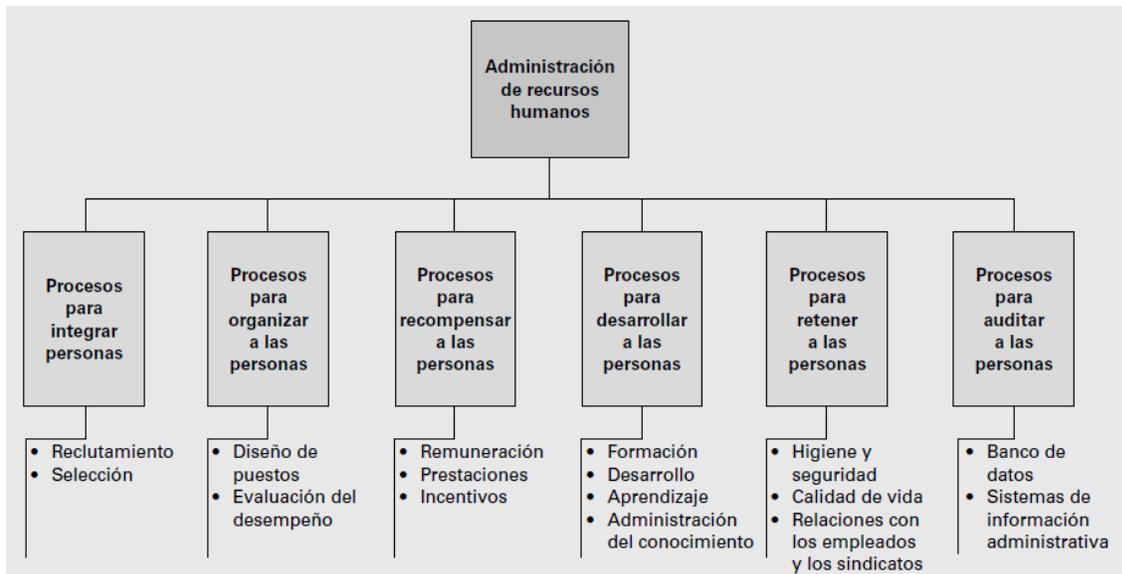
autonomía al momento de tomar decisiones, tener un correcto manejo de la administración, mantener un ambiente de trabajo cordial, laborar en el horario adecuado y cada una de las tareas significativas de las cuales los trabajadores son participes. La creación de un programa de calidad de vida en el trabajo es con la finalidad de satisfacer la mayoría de las necesidades individuales de las personas y lograr percibir a la organización como un espacio agradable, cómodo y llamativo para querer laborar en esta. (Chiavenato, 2009a).

3.1.3 Funciones del departamento de Recursos Humanos

Chiavenato (2009) La administración de recursos humanos es un conjunto integrado de procesos dinámicos e interactivos con el fin de obtener un adecuado funcionamiento del capital humano de la organización, estos procesos son: procesos para integrar personas, procesos para organizar a las personas, procesos para recompensar a las personas, procesos para desarrollar a las personas, procesos para retener a las personas, procesos para auditar a las personas.

Chiavenato (2009) afirma: Todos estos procesos tienen estrecha relación entre sí, de manera que unos penetran en otros y tienen influencia recíproca. Cada proceso tiende a favorecer o a perjudicar a los demás cuando es bien o mal utilizado. Cuando un proceso tiene fallas, compromete a los otros. Además, todos tienen un diseño acorde con lo que exijan las influencias ambientales externas y las influencias organizacionales internas, para lograr una mejor compatibilidad entre sí. Deben funcionar como un sistema abierto e interactivo. (p. 16)

Ilustración 2 Procesos de la Gestión de Talento Humano.



Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano 2009)

3.1.4 Selección de personal, reclutamiento

Mondy (2010) afirma: “es el proceso para atraer a los individuos de manera oportuna, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles de una organización” (p. 128).

3.1.4.1 Reclutamiento Interno

Chiavenato (2009) sostiene: el reclutamiento interno actúa en los candidatos que trabajan dentro de la organización colaboradores para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más motivadoras” (p. 117).

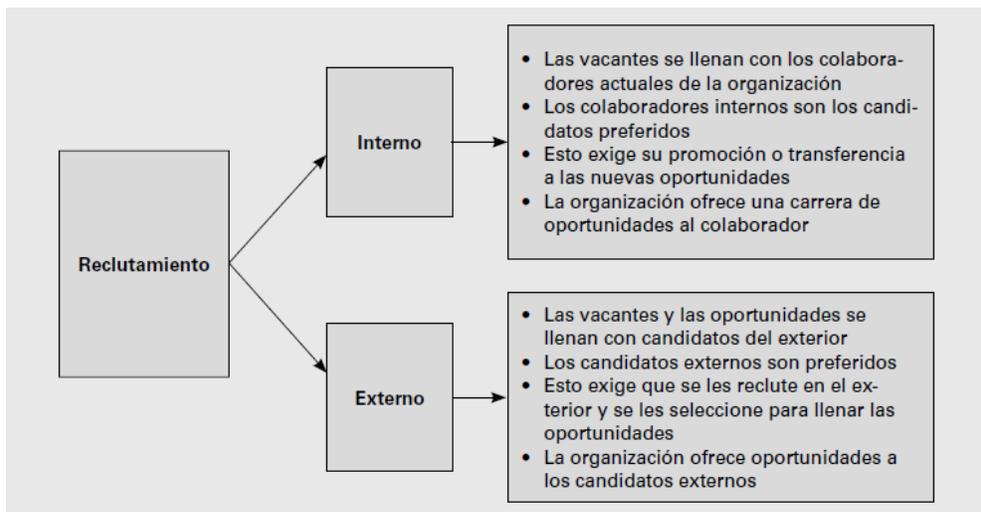
El reclutamiento interno funciona por medio de la oferta de promociones (puestos más altos y, por tanto, más complejos, pero dentro de la misma

área de actividad de la persona) y de transferencias (puestos del mismo nivel, pero que implican otras habilidades y conocimientos de la persona y situados en otra área de actividad de la organización). (Chiavenato, 2009a, p. 117)

3.1.4.2 Reclutamiento Externo

“El reclutamiento externo debe abordar el MRH de manera precisa y eficaz, a efecto de alcanzar y atraer a los candidatos que desea buscar” (Chiavenato, 2009a, p. 117).

Ilustración 3. Reclutamiento Interno y Externo.



Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano 2009)

3.1.4.3 Reclutamiento Interno ventajas y desventajas:

Las ventajas del reclutamiento interno son diversas entre ellas están: motiva y fomenta el desarrollo profesional de sus trabajadores actuales,

probabilidad de mejor selección, porque los candidatos son bien conocidos, costo financiero menor al reclutamiento externo. (Chiavenato, 2009a).

Entre las desventajas del reclutamiento interno se presentan las siguientes: Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas, facilita el conservadurismo y favorece la rutina actual, mantiene casi inalterado el patrimonio humano actual de la organización. (Chiavenato, 2009a).

3.1.4.4 Reclutamiento Externo ventajas y desventajas:

Algunas de las ventajas del reclutamiento externo son: enriquecer el patrimonio humano, debido a la aportación de nuevos talentos y habilidades, aumenta el capital intelectual porque incluye nuevos conocimientos y destrezas, incentiva la interacción de la organización con el mercado de recursos humanos, renueva la cultura organización y la enriquece con nuevas aspiraciones. (Chiavenato, 2009a).

Entre las desventajas del reclutamiento externo están: Afecta negativamente la motivación de los trabajadores actuales de la organización, requiere aplicar técnicas de selección para elegir a los candidatos externos y eso significa costos de operación, es más costoso, oneroso, tardado e inseguro que el reclutamiento interno. (Chiavenato, 2009a).

Ilustración 4 Diferencias entre reclutamiento interno y el externo.

Reclutamiento interno	Reclutamiento externo
<ul style="list-style-type: none"> • Los puestos vacantes los cubren trabajadores seleccionados y promovidos dentro de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Los puestos vacantes los cubren con candidatos externos que son seleccionados e ingresan a la organización
<ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos salen de entre los cuadros de la propia organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos son reclutados externamente en el mercado de los recursos humanos
<ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos ya son conocidos por la organización, han pasado por pruebas de selección y programas de entrenamiento y su desempeño ha sido evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Los candidatos son desconocidos para la organización y deben pasar por pruebas y ser evaluados mediante el proceso de selección
<ul style="list-style-type: none"> • Las oportunidades de mejor empleo se ofrecen a los trabajadores propios, quienes pueden subir a puestos mejores y desarrollar su carrera profesional dentro de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Las oportunidades de empleo son ofrecidas al mercado y esos candidatos pueden disputárselas

Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano 2009)

3.1.4.5 Técnicas de reclutamiento Interno

La administración debe ser capaz de identificar a los empleados actuales que sean capaces de ocupar las vacantes a medida que estas se encuentran disponibles. Las herramientas de utilidad que se usan para el reclutamiento interno incluyen las bases de datos de los empleados, los anuncios de puestos y los procedimientos de ofertas de puestos. (Mondy, 2010, p. 133)

3.1.4.6 Técnicas de reclutamiento Externo

Según (Chiavenato, 2009a) las técnicas de reclutamiento externo son utilizadas para atraer a los candidatos, utilizando los medios más adecuados para

poder influir y obtener como resultado el candidato deseado para la empresa, entre estas técnicas a utilizar son los anuncios en periódicos y revistas, las agencias de reclutamiento, consulta a los archivos de candidatos, reclutamiento virtual.

3.1.5 Selección y análisis de puesto

“La selección es el proceso que utiliza una organización para escoger, entre una lista de candidatos, a la persona que mejor cumple con los criterios de selección para el puesto disponible, dadas las condiciones actuales del mercado” (Chiavenato, 2009a, p. 137).

El proceso de selección es un mecanismo eficiente para aumentar el capital humano de las organizaciones. La mejor manera de lograrlo es enfocar la selección en la adquisición de las competencias individuales indispensables para el éxito de la organización. Entonces, existen dos opciones para fundamentar el proceso de selección: una radica en el puesto que será cubierto y la otra en las competencias que serán captadas. Así, por una parte, el proceso de selección se sustenta en datos e información respecto al puesto a cubrir y, por otra parte, se presenta en función de las competencias que la organización desea. (Chiavenato, 2009a, p. 138) A continuación, se describen las diferentes formas de obtener sobre el puesto a ocupar:

Chiavenato (2009) Sostiene: Descripción y análisis del puesto. La descripción y el análisis del puesto representan el inventario de los

aspectos intrínsecos (contenido del puesto) y extrínsecos del puesto (requisitos que el puesto exige de su ocupante, también llamados factores de las especificaciones). La descripción y el análisis del puesto proporcionan información acerca de los requisitos y las características que el ocupante del puesto debe poseer. Con esa información, el proceso de selección se concentra en la investigación y la evaluación de esos requisitos y en las características de los candidatos que se presenten. (p. 143)

Técnicas de los incidentes críticos. Consiste en la anotación sistemática y juiciosa que los gerentes deben hacer de todos los hechos y comportamientos de los ocupantes del puesto considerado, que producirán un excelente o pésimo desempeño en el trabajo. Esta todo el proceso de selección se basa en la información acerca de los requisitos y características apuntados en la solicitud. (Chiavenato, 2009a, p. 143)

Solicitud de personal. La solicitud de personal constituye la llave que arranca el proceso de selección. Es una orden de servicio que el gerente emite a efecto de solicitar a una persona para que ocupe un puesto vacante. La solicitud de personal dispara el proceso de selección que traerá a un nuevo trabajador al puesto. (Chiavenato, 2009a, p. 144)

Análisis del puesto en el mercado. Cuando la organización no dispone de la información acerca de los requisitos y las características esenciales para el puesto, por tratarse de uno nuevo o cuyo contenido se entrelaza con el

desarrollo tecnológico, se echa mano de la investigación de mercado.
(Chiavenato, 2009a, p. 144)

“Hipótesis de trabajo. Para obtener información respecto al puesto, se emplea una hipótesis de trabajo, una previsión aproximada del contenido del puesto y lo que exige del ocupante (requisitos y características) en forma de una simulación inicial”
(Chiavenato, 2009a, p. 144)

3.1.6 Inducción

Después de investigar sus antecedentes y seleccionar a los nuevos empleados, la gerencia se enfrasca en la tarea de orientarlos y capacitarlos en cuanto a sus nuevos puestos de trabajo. La inducción a los empleados brinda a las nuevas contrataciones la información básica que necesitan para realizar sus labores de forma satisfactoria, como la información acerca de las normas de la compañía. La inducción es un elemento del proceso de socialización del trabajador nuevo, que tiene que realizar el empleador.

3.1.6.1 Tipos de programas

Dessler & Varela Juárez (2011) Los programas de inducción varían desde introducciones breves e informales, hasta extensos programas formales de medio día o quizá más. En cualquier caso, los trabajadores nuevos, por lo general, reciben manuales impresos o digitales que cubren temas como horario laboral, revisiones del desempeño, inclusión en la nómina y vacaciones, así como un recorrido por las instalaciones. Otra información cubriría prestaciones al empleado, políticas de personal, rutina laboral

diaria, organización y operaciones de la empresa, y medidas y regulaciones de seguridad. (p. 184)

Dessler & Varela Juárez (2011) Afirma: Propósitos. Una inducción exitosa debería lograr cuatro propósitos. El trabajador nuevo debe sentirse bienvenido. Tiene que entender a la organización en un sentido amplio (su pasado, presente, cultura y visión del futuro), así como hechos clave tales como políticas y procedimientos. (p. 184)

Dessler & Varela Juárez (2011) dice: La tecnología. Suele ayudar a mejorar el proceso de inducción. Algunas compañías ofrecen asistentes personales digitales (PDA) precargados a los gerentes recién contratados; se trata de dispositivos que contienen información que los nuevos gerentes necesitan para ajustarse mejor a sus nuevos puestos de trabajo, como datos de contactos clave, las principales tareas a desarrollar e incluso imágenes digitales del personal que el nuevo gerente necesita conocer.

Dessler & Varela Juárez (2011) afirma: El especialista en recursos humanos por lo general realiza la primera parte de la inducción y explica asuntos como el horario laboral y las vacaciones. Después, el trabajador nuevo se reúne con quien será su supervisor. Este último continúa la inducción explicando la naturaleza exacta del puesto de trabajo, presentando a la persona con sus nuevos colegas, y familiarizándolo con el lugar y el puesto de trabajo. (p. 185)

3.1.7 Evaluación de desempeño

Chiavenato (2009) afirma: “La evaluación del desempeño es el proceso que mide el desempeño del trabajador, entendido como la medida en que éste cumple con los requisitos de su trabajo”. (p. 243).

Chiavenato (2009) indica que se debe de evaluar el desempeño ya que los colaboradores necesitan recibir realimentación sobre su práctica para saber cómo ejecutan su trabajo con esto se podrán realizar las correcciones adecuadas al presentar algún indicio de mejora. Al no tener la debida retroalimentación los colaboradores y la organización no conoce con exactitud cómo está el funcionamiento de cada uno en sus respectivas asignaciones. Esta evaluación también brindara una idea de los potenciales que pueda tener un colaborador. La organización debe conocer cómo los colaboradores desempeñan sus tareas y actividades. Las principales razones que explican el interés de las organizaciones por evaluar el desempeño de sus colaboradores son:

- Recompensa
- Retroalimentación
- Desarrollo
- Relaciones
- Percepción
- Potencial de desarrollo
- Asesoría

3.1.8 Compensación al personal

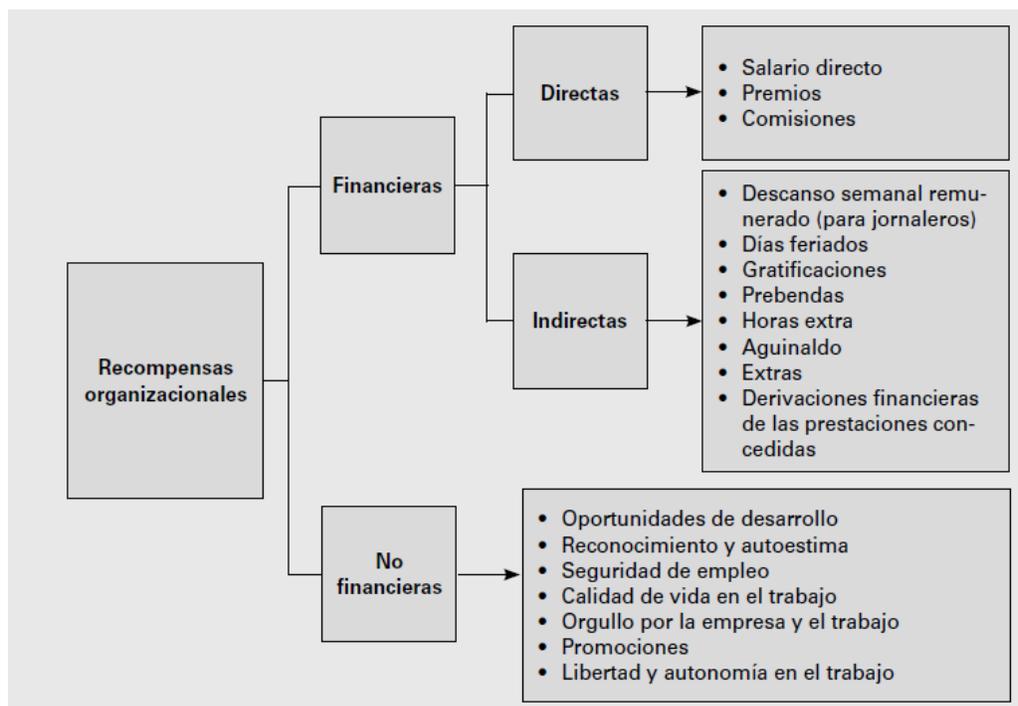
3.1.8.1 Remuneración:

“Es un proceso de intercambio, en el cual, por una parte, la organización espera obtener trabajo y, por la otra, la persona espera recibir una compensación por su trabajo.” (Chiavenato, 2009b, p. 286)

Dessler et al., (2011) indican

Se refiere a todas las formas de pago o retribución dirigidas a los trabajadores y que se derivan de sus actividades con la empresa. Tiene dos componentes principales: *pagos en efectivo* (como sueldos, salarios, incentivos, comisiones y bonos) y prestaciones (como seguros, días de vacaciones y prima vacacional). (p. 262)

Ilustración 5 Diversos tipos de recompensas.



Fuente (Chiavenato, 2009b, p. 285)

3.1.9 Clima Organizacional

El clima organizacional se describe al ambiente interno entre los miembros de la organización, y se relaciona íntimamente con el grado de motivación de sus integrantes. El término clima organizacional trata de manera específica a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional; es decir, a los aspectos de la organización que llevan a la estimulación o provocación de diferentes tipos de motivaciones en sus integrantes. Así, el clima organizacional es favorable cuando satisface las necesidades personales de los integrantes y eleva la moral. Es desfavorable cuando frustra esas necesidades. En realidad, el clima organizacional influye en el estado motivacional de las personas y, a su vez, este último influye en el primero. (Chiavenato, 2011, p. 50)

3.1.10 Capacitación del personal

“Capacitación, es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes de las personas de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo” (Rodríguez Estrada & Ramírez-Buendía, 2010, p. 1)

Las principales medidas para evaluar la capacitación son:

- Costo: cuál ha sido el monto invertido en el programa de capacitación.
- Calidad: qué tan bien cumplió las expectativas.

- Servicio: satisfacer las necesidades de los participantes o no.
- Rapidez: qué tan bien se ajustó a los nuevos desafíos que se presentaron.
- Resultados: qué resultados ha tenido.

3.1.11 Higiene y seguridad laboral

Chiavenato (2009) describió la higiene laboral se centra en las condiciones ambientales del trabajo, garantizando el bienestar de las personas (p.474)

- La higiene laboral se refiere a un conjunto de normas y procedimientos que busca proteger la integridad física y mental del trabajador, resguardándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas de su puesto y al entorno físico donde las desempeña. Es el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales con base en el estudio y el control de dos variables: el hombre y su entorno laboral.
- La higiene laboral pretende conseguir que las condiciones de trabajo sean saludables e higiénicas

Los principales puntos del programa de higiene laboral:

- Entorno físico del trabajo, que incluye:
 - Iluminación: la cantidad de luz adecuada para cada tipo de actividad.
 - Ventilación: la eliminación de gases, humos y olores desagradables, así como la separación de posibles exhalaciones o la utilización de máscaras.
 - Temperatura: dentro de niveles adecuados.

- Ruidos: la eliminación de ruidos o la utilización de protectores auriculares.
- Comodidad: un entorno agradable, relajado y amigable.
- Entorno psicológico del trabajo, que incluye:
 - Relaciones humanas agradables.
 - Tipo de actividad agradable y motivadora.
 - Estilo de administración democrático y participativo
 - Eliminación de posibles fuentes de estrés.
 - Entrega personal y emocional.
- Aplicación de principios ergonómicos, que incluye:
 - Máquinas y equipos adecuados para las características humanas.
 - Mesas e instalaciones ajustadas al tamaño de las personas.

CAPITULO IV. METODOLOGÍA

4.1 Población y muestra

La población es de tipo finito, la empresa AgroBioTek Laboratorios, cuenta con un total de 36 empleados los que se distribuyen en los siguientes departamentos: (Hernández Sampieri et al., 2014)

- Gerencia General
- Compras
- Administración
- Contabilidad
- Ventas
- Laboratorio
- Servicios
- Aseo
- Seguridad

4.2 Técnicas e instrumentos aplicados

El instrumento utilizado para la recolección de información fue una entrevista semiestructurada. La cual consta de 10 preguntas abiertas dirigida para el Gerente Administrativo de AgroBioTek Laboratorios, el objetivo fue la identificación de aspectos relevantes y característicos con respecto a la falta del departamento de Recursos Humanos, y cómo se desarrollarán los procesos y las desventajas de no contar con dicho departamento, así poder tener una primera

impresión y una visualización del problema. Se utilizaron las preguntas abiertas, con el fin de obtener más información referente a la empresa y que el entrevistado formule y profundice de manera más amplia las respuestas.

CAPÍTULO V. ACTIVIDADES DE MEJORA

Implementación del Área de Recursos Humanos en la Empresa AgroBioTek Laboratorios.

5.1 Situación actual

Dentro de las empresas hay un departamento que es de suma importancia que se encarga de las practicas necesarias para poder administrar el trabajo de las personas y es el departamento de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano, entre las prácticas de manejo de los colaboradores están, integrar talentos a la empresa, diseñar el trabajo para hacerlo significativo, recompensar a los talentos, comunicar y dirigir conocimiento e incentivar el desarrollo de la empresa.

Carecer del departamento y todo el trabajo realizado por este, puede afectar significativamente el desarrollo de los colaboradores y esto provocar un mal funcionamiento de la organización, ya que dentro de la empresa no se están realizando de manera adecuada estos procesos importantes. En la empresa AgroBioTek Laboratorios se puede percibir que, a consecuencia de la falta de este departamento, hay un mal funcionamiento de las diferentes áreas

de esta. El implementar esta nueva área dentro de la empresa favorecerá en gran manera el manejo general de la empresa.

5.2 Solución implementada

Manual de procedimientos para la Implementación del Área de Recursos Humanos en la Empresa AgroBioTek Laboratorios.

5.3 Sustento teórico de la solución implementada

A continuación, se brinda una propuesta de solución, con el fin de contrarrestar las consecuencias de no contar con el Departamento de Recursos Humanos en la empresa AgroBioTek Laboratorios. Tegucigalpa, Honduras. Con el fin de mitigar los efectos negativos de no contar con este.

Es de suma importancia el rol que tiene el Departamento de Recursos Humanos dentro de las organizaciones. De manera que sirve de apoyo para que las empresas se mantengan dentro de una ventaja competitiva, con estrategias empresariales únicas. Es por este motivo que se debe reconocer el valor que el Departamento de Talento Humano atribuye a las empresas.

5.4 Cronología de trabajo

Tabla 1. Cronología de trabajo

N°	FECHA	ACTIVIDADES
2	20 al 30 de julio	Recolección de información, acerca de la empresa, misión visión, valores y organigrama, planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos de la investigación
6	01 al 05 de agosto del 2020	Recolección de información acerca de puesto y áreas de trabajo para la realización del manual Descriptor de Puesto, realización del formato.
9	07 de agosto del 2020	Presentación del Primer Avance de Proyecto de Graduación
10	10 de agosto del 2020	Estructura y mejora del formato del Manual de Descripción y Perfil de Puestos
12	15 de agosto del 2020	Estructura de formato de necesidades de capacitación, estructura de Manual de Inducción, Manual de Necesidades de capacitación
13	17 de agosto del 2020	Estructura e inicio del Manual de Evaluación del Desempeño
14	20 de agosto del 2020	Recolección de información para el Marco Teórico
16	08 al 28 de agosto del 2020	Recopilación de información para estructura del segundo avance
17	25 de agosto del 2020	Entrevista a Gerente Administrativo, de AgroBioTek Laboratorios
19	29 de agosto al 13 de septiembre	Recopilación de información para estructura del tercer avance, y elaboración de manuales
21	05 de septiembre del 2020	Estructura e inicio del Manual Reclutamiento y Selección del Personal
24	08 de septiembre del 2020	Estructura y seguimiento del Manual Necesidades de Capacitación y Manual de Evaluación del Desempeño
26	08 de septiembre del 2020	Estructura y seguimiento del Manual de Compensación Laboral
27	10 de septiembre del 2020	Estructura y seguimiento del Manual de Higiene y Seguridad Laboral

Fuente: Elaboración propia

5.5 Presupuesto

Tabla 2. Presupuesto

Presupuesto de Implementación del Departamento de Recursos Humanos			
Costo por Colaborador			
Salario		L. 30,400.00	
Catorceavo		L. 30,400.00	
Aguinaldo		L. 30,400.00	
Beneficios		IHSS, seguro medio	
Costos de Oficina			
Cantidad	Material	Monto en Lempiras	
2	Computadora	L. 13,955.00	
1	Impresora Multifuncional	L. 4,200.00	
2	Escritorio	L. 7,135.00	
1	Programas ofimáticos	L. 700.00	
1	Silla ejecutiva	L. 2,423.00	
1	Fotocopiadora	L. 4,900.00	
1	Teléfono	L. 5,500.00	
1	Proyector	L. 2,500.00	
1	Pantalla de proyección	L. 950.00	
Total		L. 133,463.00	
Papelería e Insumos de Oficina			
1	Engrapadora	L. 127.00	
1	Perforadora	L. 125.50	
1	Grapas (24)	L. 30.00	
1	Sacagrapas	L. 60.50	
1	Libreta	L. 79.00	
2	Corrector	L. 125.00	
1	Caja de Bolígrafo (18)	L. 135.00	
1	Calculadora	L. 250.00	
2	Resma de papel bond	L. 220.00	
2	Paquete de folders	L. 52.00	
2	Paquete de sobres Manila	L. 60.00	
2	Tinta para impresora	L. 1,200.00	
1	Caja de clips	L. 28.00	
1	Marcadores (24)	L. 110.70	
1	Cronometro	L. 449.00	
1	Lápiz carbón (24)	L. 131.50	
1	Borrador (12)	L. 150.60	
1	Sacapuntas (12)	L. 249.00	
1	Set de sellos	L. 600.00	
1	Carpetas (8)	L. 230.00	
Total		L. 4,412.80	
Pruebas Psicométricas Juegos Completos			
1	NEO	L. 5,551.00	
1	PPG-IPG.	L. 4,065.00	
1	TPT.	L. 4,162.00	
1	Factor g-R.	L. 4,183.00	
1	OTIS	L. 2,861.00	
1	D-70.	L. 2,585.00	
1	TABA.	L. 3,871.00	
1	BO.	L. 3,315.00	
1	PMA-R.	L. 3,971.00	
Total		L. 34,564.00	
Gran Total		L. 172,439.80	

Fuente: Elaboración propia

CAPITULO VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

El trabajo desarrollo es una investigación efectuada con el propósito de la implementación del Área de Recursos Humanos en la empresa AgroBioTek Laboratorios, la cual no cuenta con el área encargada para realizar los procesos correspondientes a esta.

Se realizó el análisis de la situación actual de la empresa la cual no genera ventajas a la organización al no contar con el área de Recursos Humanos, finalmente se diseñó la propuesta, la cual consiste en la creación de los manuales de procedimiento para realizar los diversos procesos del área como ser:

- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Descriptor y Perfil de Puestos
- Manual de Inducción
- Evaluación de Desempeño
- Necesidades de Capacitación
- Higiene y Seguridad Laboral
- Compensación Laboral

Los manuales contienen información y pasos a seguir para cada procedimiento el cual será responsable la persona de Recursos Humanos.

La propuesta de mejora va dirigida al personal encargado de realizar los procesos del Área de Recursos Humanos, de AgroBioTek Laboratorios.

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

SUSTENTANDO POR:

**KELLY ESCOTO
SCARLETH CÁCERES.**

TEGUCIGALPA, MDC HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	32
2. Política	32
3. Objetivos del manual	32
4. Datos Generales de la Empresa	34
5. Alcance del Manual	34
6. Desarrollo	35
6.1.Reclutamiento	35
6.4. Selección	39
6.5. Revisión de hojas de vida	39
6.6. Entrevista.....	39
6.8. Verificaciones Laborales.....	49
6.9. Elaboración De Informes	49
6.10.Contratación	50
7. Política de Actualización	54

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de Selección de personal es esencial para el éxito del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales ya que, seleccionando a las personas apropiadas desde el inicio, se desarrolla la productividad, la calidad en el trabajo y la motivación del trabajador. El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso significativo para cualquier organización.

Las personas planean, dirigen y controlan las empresas para que funcionen y operen. Sin personas no existe organización, de modo que toda organización está compuesta por personas de las cuales dependen para alcanzar el éxito y mantener su continuidad, (Chiavenato, 2000).

El presente manual muestra la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, ampliando información extra y la comprensión necesaria para equiparar, atraer y seleccionar a los candidatos aptos con las competencias y cualidades necesarias. Este instrumento, proporciona la depuración del grupo de candidatos hasta que se reduce solo a unos pocos individuos que posean las descripciones del cargo necesarias para contribuir de forma reveladora al logro eficaz de los objetivos y metas de AgroBioTek Laboratorios.

2. Política

El siguiente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, operativos y administrativos. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de la aplicación y realización adecuada de este proceso. Este manual cuenta con la revisión del Gerente Administrativo de la empresa.

Elaborado en el mes de Septiembre del 2020

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

➤ Objetivo general

Establecer los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, garantizando así contrataciones de acuerdo con las necesidades de la organización, contando con el personal idóneo para cada puesto.

➤ Objetivos específicos

- Disponer de un documento que sirva de guía a la institución, para identificar e incorporar personal idóneo de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la organización.
- Establecer las herramientas necesarias para llevar a cabo un proceso de reclutamiento serio y objetivo, así como una selección óptima de la persona idónea para el puesto requerido, que cumpla con todos los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades.

4. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

- **Misión:** Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.
- **Visión:** Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.
- **Valores:**
 - ✓ Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
 - ✓ Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
 - ✓ Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
 - ✓ Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
 - ✓ Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
 - ✓ Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
 - ✓ Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes

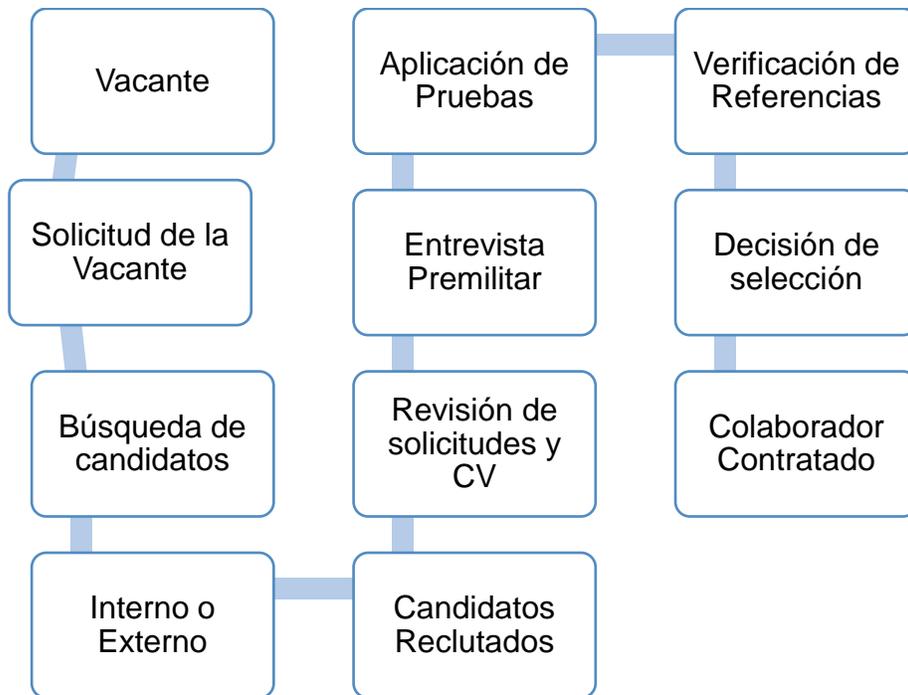
5. Alcance del Manual

El presente manual de reclutamiento, selección y contratación de personal está dirigido a todo el personal nuevo que ingrese a AgroBioTek Laboratorios o personal que a ser ascendido de su puesto de trabajo. Se realizará dependiendo sea el caso según número de personas a postularse, pudiendo ser colectivo o individual.

6. Desarrollo

6.1.Reclutamiento

El proceso de reclutamiento de personal se puede definir como el conjunto de procedimientos utilizados para la localización, atracción y captación de candidatos potencialmente válidos que participen libre y voluntariamente en el proceso de selección de personas para cubrir una vacante dentro de una empresa u organización.(Castaño Collado et al. - 2011, s. f., p. 22)



Ilustración

6: Procesos de Reclutamiento, Elaboración propia

6.1.1. Solicitud del talento

Recursos Humanos es el responsable de recibir solicitudes de gerentes de diversas áreas que desean contratar personal.

El proceso de solicitud de vacantes sigue un flujo de aprobación y cuando éste culmina y se aprueba, la solicitud es enviada al departamento de Recursos Humanos. Para ser gestionada por el reclutador. Luego, el reclutador inicia el proceso de reclutamiento y selección, corroborando la información y cuidando de los detalles pertinentes junto con el gerente que abrió la solicitud de la vacante.

6.1.1.1 Solicitud del Talento

Solicitud de Empleo		Fecha				
Puesto que solicita Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente		Sueldo Mensual deseado				
		Sueldo Mensual Aprobado				
		Fecha de Contratación				
Datos Personales						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Edad Años		
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
Ciudad, Estado	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento		Nacionalidad		
Vive con		Estatura		Peso		
<input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo		Estado Civil				
Personas que dependen de usted		<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro				
<input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros						
Datos Familiares						
Nombre	Vive	Fin	Domicilio	Ocupación		
Padre						
Madre						
Esposa (o)						
Nombre y edades de los hijos						
Escolaridad						
Nombre	Dirección	De	A	Años	Título Recibido	
Primaria						
Secundaria o Prevocacional						
Preparatoria o Vocacional						
Profesional						
Comercial u Otras						
Estudios que esta efectuando en la actualidad:						
Escuela	Horario	Curso o Carrera	Grado			

Conocimientos Generales	
Que idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Maquina de Oficina o taller que sepa manejar	Software que conoce
Otros trabajos o funciones que domina	

Empleo Actual y Anteriores				
Concepto	Actual o ultimo	Anterior	Anterior	Anterior
	de a	de a	de a	de a
Tiempo que presto sus servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Sueldos Mensual:	Inicial Final			
Motivo de separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de jefe directo				
Podemos solicitar informes de usted	Comentarios de sus jefes			
<input type="checkbox"/> Si				
<input type="checkbox"/> No (Razones)				

Referencias Personales (Favor de no incluir a jefes anteriores)				
Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocer

Datos Generales		Datos Economicos	
¿Como supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (anótelo)	¿Tiene usted otros ingresos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (describalos)	Importe mensual L.	
¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nómbrellos)	¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (¿dónde?)	Percepción mensual L.	
¿Ha estado afianzado? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombre de la Cia.)	¿Vive en casa propia? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Valor aproximado L.	
¿Ha estado afiliado a algun sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si ¿a Cuál?	¿Paga renta? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Renta mensual L.	
¿Tiene seguro de vida? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombre de la Cia.)	¿Tiene automóvil propio? Marca	Modelo	
¿Puede viajar? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Tiene deudas? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (¿con quién?)	Importe L.	
¿Esta dispuesto a cambia de lugar de residencia? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Cuanto abona mensualmente? \$		
Fecha en que podria presentarse a trabajar	¿A cuanto ascienden sus gastos mensuales? L.		

Comentarios del Entrevistador y Firma	Hago constar que mis respuestas son verdaderas
	Firma del solicitante

Estado de Salud y Habitos Personales		
¿Como considera su estado de salud actual? <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (Explique)	
¿Práctica Ud. Algún Deporte?	¿Permanece a algún Club Social o Deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

Datos Familiares			
Nombre	Vive	Fin	Ocupación
Padre			
Madre			
Esposa (o)			
Nombre y edades de los hijos			

6.2 Fuentes de reclutamiento Interno

6.2.1 Programa de referidos

Se utiliza como método de selección interna, en la cual, el encargado de Recursos Humanos, solicita, a los empleados que recomienden a sus mejores contactos para la vacante que necesita la organización.

6.2.2 La recontractación

Es otro método de selección interno que se utiliza cuando un colaborador prescindió del servicio y tiene buenas referencias en la organización, se toma en cuenta para el puesto que se necesita.

6.2.3 Plan de desarrollo y promoción profesional

Método interno en el cual, por medio de información que se obtiene por medio de capacitaciones y evaluaciones de desempeño, se selecciona al candidato por medio de sus resultados para cubrir la vacante requerida.

6.2.4 Archivo o cartera del personal

Solicitudes de los candidatos que se presentaron en periodos de reclutamientos pasados y fueron archivados.

6.3 Fuentes de reclutamiento Externo

6.3.1 Redes Sociales

Estar presente en el día a día de tus posibles candidatos es esencial si quieres destacar y atraer talento. La forma de estar presente en su vida diaria es usar las redes sociales para impulsar tu marca empleadora y compartir tus ofertas de empleo. (Almeda, 2017)

6.4 Selección

La selección de personal es un proceso mediante el cual la empresa elige entre diferentes candidatos aquel más adecuado para ocupar una plaza. Parte de la necesidad de contratar a nuevos empleados, ya sea porque una plaza ha quedado vacante o se ha creado una nueva, e incluye desde el reclutamiento del talento hasta la selección final de los profesionales más capacitados y que más valor puedan aportar a la empresa.

6.5 Revisión de hojas de vida

Se realiza la revisión y confirmación de hoja de vida mediante llamada telefónica para verificar la información que el candidato ha proporcionado, ayudara también a obtener información adicional sobre las habilidades, el rendimiento, el conocimiento y el historial laboral de un candidato de una fuente que no sea el candidato mismo.

6.6 Entrevista

La entrevista de selección es una técnica tanto de observación (sistema de comunicación verbal y no verbal) como de evaluación (proceso de aceptación o rechazo de la persona candidata). El motivo principal es conocer más de la persona, detenerse en determinadas facetas de la preparación (académica y o profesional) y evaluar si se adapta al perfil buscado.

6.6.1 Tipos de entrevista

6.6.1.1 Entrevista dirigida

El entrevistador hace preguntas concretas y muy específicas al entrevistado, dándole poco margen para las respuestas.

6.6.1.2 Entrevista semidirigida

El entrevistador hace preguntas concretas, pero dejando algunas abiertas en las que el entrevistado puede exponer el tema de manera libre y espontánea. De esta manera, el entrevistador puede observar también cómo se organiza mentalmente.

Entrevista grupal. Se convocan entre seis y diez personas candidatas, se hace una simulación de situación grupal en la que se ha de debatir un tema para llegar a unas conclusiones. El objetivo de esta entrevista es obtener información sobre la capacidad de relación y comportamiento de los candidatos en un grupo.

6.6.2 Formato de Entrevista Estandarizada

Formato De Entrevista De Trabajo General

La entrevista contiene preguntas relacionadas a las habilidades y comportamientos que pueden ser requeridas para el puesto del trabajo.

Nombre Del Candidato: _____

Nombre Del Puesto: _____

Fecha: _____

Experiencia de Trabajo

1. Último trabajo/ Trabajo Actual

a. Nombre de la empresa: _____

b. Puesto: _____

c. Descripción de las funciones:

2. Último trabajo/ Trabajo Actual

a. Nombre de la empresa: _____

b. Puesto: _____

c. Descripción de las funciones:

Preguntas relacionadas con tu formación y experiencia

"¿Crees que tienes suficiente formación para el puesto?"
"Veo que no tienes experiencia?"
"¿Por qué has estado tanto tiempo sin trabajar?"
"¿Cómo haces frente a situaciones de urgencia o tensión?"
"¿Cuál es el tu punto más débil?"
"¿Cuál es tu punto más fuerte?"

Preguntas relacionadas con la empresa o el puesto de trabajo

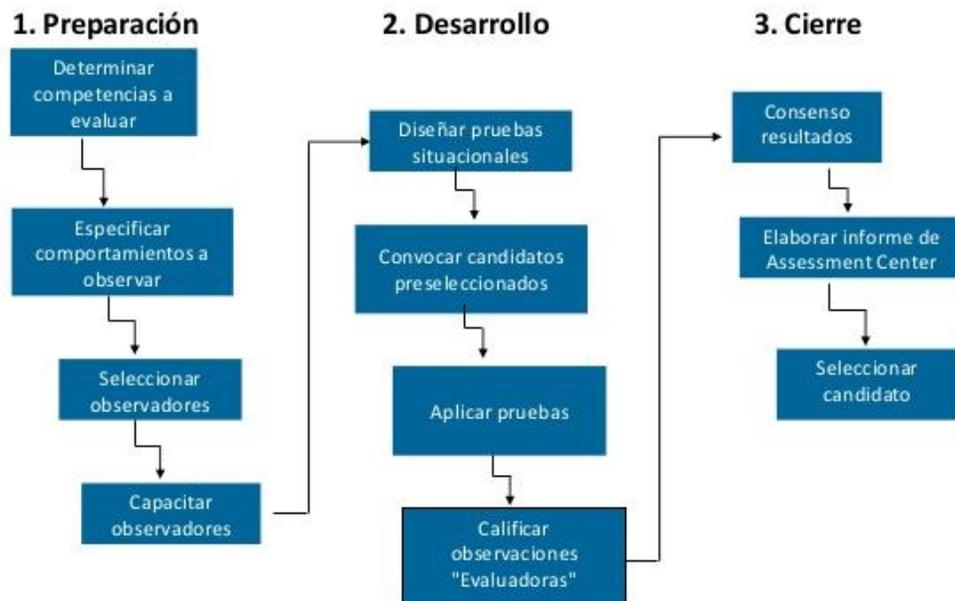
"¿Por qué te has presentado a esta oferta?"
"¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?"
"¿Qué sueldo quieres ganar?"
"¿Por qué dejaste tu último trabajo? / ¿Por qué quieres cambiar de trabajo?"

Preguntas abiertas

Autoconocimiento	¿Cómo te describirías? ¿Qué hechos de tu vida consideras que han sido decisivos en la configuración de tu personalidad? ¿Cuál ha sido la etapa más importante de tu vida? ¿Qué haces cuando te aburres? ¿Cuál es el libro que más te ha impresionado? ¿Cuál es el problema social/político que más te preocupa?
Formación	¿Qué asignatura te gustaba más/menos? ¿Volverías a estudiar lo mismo? ¿Piensas continuar estudiando? ¿Qué? ¿Qué formación crees que necesitas para sentirte plenamente realizado profesionalmente?

Experiencia Profesional	<p>¿Qué esperas de este trabajo?</p> <p>¿Cómo entraste a trabajar en las diferentes empresas en las que has estado?</p> <p>¿Qué objetivos laborales tenías/tienes que cubrir en tu puesto de trabajo?</p> <p>¿Cuál es la situación laboral más compleja a la que has tenido que hacer frente? ¿Cómo resolviste esta situación?</p>
Metas y objetivos	<p>¿Por qué deberíamos contratarte?</p> <p>¿Qué objetivos o metas tienes en la vida, a corto o largo plazo?</p> <p>¿Cuáles serían las condiciones óptimas para conseguir una plena satisfacción laboral?</p> <p>¿Cómo ves tu futuro profesional? ¿Cómo te ves dentro de 5/10 años?</p> <p>¿Cómo te gustaría que fuera tu jefe?</p>

Ilustración 8. Pasos del Assessment Center



Fuente: Especialización en Gerencia del Talento Humano Álvaro Herrera

6.6.3 Estructura de la entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo suele habitualmente estructurarse de la siguiente forma:

6.6.3.1 Presentación

Es el primer contacto entre el candidato y el entrevistador.

6.6.3.2 Conversación inicial

Breve charla introductoria que sirve para romper el hielo y crear un clima de confianza

6.6.3.3 Introducción

Se comienza a entrar en materia, presentando el puesto o la empresa a fin de centrar la conversación

6.6.3.4 Desarrollo. Preguntas del entrevistador / Respuestas del candidato

El reclutador quiere conocer los detalles de la formulación de la experiencia profesional, las competencias, y habilidades.

6.6.3.5 Cierre

En el momento del cierre es cuando se realizan las preguntas algunas dudas respecto al trabajo y la empresa (horario, tipo de contrato, sueldo, etc.) o aclarar algún punto que no se haya entendido. (*A1A7.pdf*, s. f., p. 1)

6.7 Evaluaciones Psicométricas

Encargado de aplicación de pruebas: Recursos Humanos

Tabla. Resumen de pruebas psicométricas

Prueba	Mide:	Aplica para puesto de las áreas:
NEO	Personalidad	Dirección – Administración – Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas – Proyectos - Operarios
PPG-IPG.		Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas
TPT.		Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas
Factor g-R.	Inteligencia	Dirección – Administración – Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas – Proyectos- Operarios
OTIS		Dirección – Administración – Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas – Proyectos - Operarios
D-70.		Dirección – Administración
TABA.	Habilidades y Aptitudes	Dirección – Administración
BO.		Dirección – Administración – Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas – Proyectos - Operarios
PMA-R.		Dirección – Administración – Servicios -Laboratorio – Compra – Ventas – Proyectos - Operarios

Fuente: Elaboración Propia

6.7.1 Pruebas De Personalidad

Nombre	Autor	Descripción	Tiempo
NEO PI-R. Inventario de Personalidad Neo. Autor: P. T. Costa y R. R. McCrae	P. T. Costa y R. R. McCrae	Permite la evaluación de cinco factores principales: Neuroticismo, Extraversión, Apertura, Amabilidad y Responsabilidad. Cada factor se descompone en seis facetas, lo que permite un análisis de la personalidad más fino, obteniendo 35 puntuaciones diferentes.	40 minutos
PPG-IPG. Perfil e Inventario de Personalidad A	L. V. Gordon	Evaluación de 8 rasgos básicos de la personalidad y una medida de autoestima; aprecia cuatro aspectos de la personalidad: Ascendencia, Responsabilidad, Estabilidad emocional y Sociabilidad; además ofrece la posibilidad de una medida de la Autoestima.	Entre 20 y 25 minutos.
TPT. Test de Personalidad de TEA.	S. Corral, J. Pereña, A. Pamos y N. Seisedos (Dpto. I+D+i de TEA Ediciones)	Evaluación de 15 rasgos de personalidad (Desajuste, Ansiedad, Depresión, Tolerancia al estrés, Auto concepto, Tolerancia y flexibilidad, Adaptación a los cambios, Interés por otras culturas, Disponibilidad, Inteligencia social, Integración social, Trabajo en equipo, Auto exigencia profesional, Dinamismo y actividad y Tesón y constancia. Incorpora una escala de control (Sinceridad), 3 factores o dimensiones generales (Estabilidad emocional, Apertura mental y Responsabilidad) y un índice de éxito en la vida profesional, como resumen unitario de toda la personalidad ofrece una puntuación criterial de estimación del éxito en la vida profesional.	30 minutos aproximadamente.

Tabla 3 Pruebas de Personalidad, Elaboración Propia, Fuente TEA Ediciones

6.7.2 Pruebas de Inteligencia,

Nombre	Autor	Descripción	Tiempo
Factor g-R. Test de Inteligencia No Verbal.	R. B. Cattell, A. K. S. Cattell y R. H. Weiss	Evaluación del factor general de la inteligencia por medio de tareas no verbales.	18 minutos de trabajo efectivo; aproximadamente 40 minutos incluyendo las instrucciones.
OTIS Sencillo. Test de Inteligencia General.	Autor: A. S. Otis	Evaluación de la capacidad intelectual mediante un cuestionario tipo ómnibus, miden distintos aspectos de la inteligencia (razonamiento deductivo e inductivo y conocimiento léxico).	30 minutos de trabajo efectivo.
D-70. Test de Dominós. Autor:	F. Kowrousk y y P. Rennes	Evaluación de la inteligencia general mediante la medida del Factor "g" en niveles medios y superiores	25 minutos

Tabla 4. Pruebas de Inteligencia, Elaboración Propia, Fuente TEA Ediciones

6.7.3 Pruebas de Habilidades o Aptitudes

Nombre	Autor	Descripción	Tiempo
TABA. Test de Aptitudes Burocráticas y Administrativas (b)	J. Pereña, D. Arribas, S. Corral y P. Santamaría (Dpto. I+D+i de TEA Ediciones)	<p>Batería de aptitudes necesarias en los trabajos de tipo administrativo.</p> <p>El TABA permite evaluar un conjunto muy variado de aptitudes significativas en los puestos de trabajo de naturaleza administrativa,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes administrativas, • Aptitudes numéricas • Aptitudes verbales. 	35 minutos de trabajo efectivo.
BO. BATERÍA DE OPERARIOS	DPTO. I+D+i DE TEA EDICIONES	La Batería de Operarios (BO) ofrece un conjunto de pruebas que evalúan las aptitudes intelectuales, viso espaciales y mecánicas en adultos que desarrollan la profesión de operarios o que optan a este puesto	27 minutos.
PMA-R. Aptitudes Mentales Primarias	Dpto. I+D+i de TEA Ediciones	Evaluación de factores cognitivos básicos que permiten una estimación de la inteligencia general, consta de cinco pruebas que evalúan independientemente distintas aptitudes: verbal (V), espacial (E), razonamiento lógico (R), numérica (N) y fluidez verbal (F)	26 minutos.

Tabla 5. Pruebas de Habilidades o Aptitudes, Elaboración Propia, Fuente

6.8 Verificaciones Laborales:

Son validaciones provenientes de aquellos que conocen al candidato a un puesto y que proporcionan datos adicionales en relación con la información suministrada por dicho candidato haciendo posible la verificación de su exactitud. Se obtienen por medio de llamadas telefónicas. Se realizan un Mínimo de 03 referencias laborales por persona. (Mondy et al., 2010, p. 183)

6.9 Elaboración de Informes

Los informes de recursos humanos son útiles para detectar posibles oportunidades, carencias o decidir en base a unos datos objetivos y ayudan a tomar las decisiones correctas.

El informe de selección es el documento en que se informa acerca de los elementos que fueron observados a lo largo de la entrevista, valorando los aspectos más importantes a nivel conductual y competencial con el objetivo de encontrar a la mejor persona para el puesto y determinar si la persona seleccionada es adecuada para ese puesto, respaldándose en criterios objetivos.

La elaboración de los informes tiene la finalidad de comunicar a otras personas los resultados obtenidos por uno o varios individuos en una situación donde el objetivo fundamental del evaluador es tomar una decisión que se adecue a las condiciones y a los intereses que se tienen.

6.10 Contratación

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

Lo anterior, se hará mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, demás remuneraciones, beneficios, y otros.

6.11 Candidato Contratado y Seleccionado

En esta etapa ya se tiene el candidato idóneo, Recursos Humanos, debe de brindarle el contrato para la firma.

Se crea un expediente para el nuevo colaborado para archivar toda la información de referencia del nuevo colaborador como ser su hoja de vida, antecedentes penales, policiales y el contrato laboral.

La administración debe notificar a los candidatos tanto aceptados como rechazados acerca de las decisiones de selección tan pronto como sea posible. Esta acción es una cuestión de cortesía y de buenas relaciones públicas. Cualquier demora también podría dar como resultado que la empresa pierda un candidato excelente, ya que los mejores prospectos con frecuencia tienen otras

opciones de empleo. Esta acción se realizará por medio de llamada telefónica o correo electrónico.(Mondy et al., 2010, p. 186)

6.11.1 Elaboración de la Oferta Laboral

Tegucigalpa M.D.C (fecha)

OFERTA LABORAL

Por medio de la presente se ofrece al señor (a) (nombre) la siguiente oferta laboral:

(Colocar nombre del puesto)

En donde formara parte del equipo del (nombre del departamento), para el desarrollo de las actividades requeridas anteriormente mencionadas.

Recibiendo una remuneración mensual de **(colocar cantidad)**

Fecha de inicio de labores:

Atentamente,

(Firma)

(Nombre del Responsable de Recursos Humanos)

6.11.2 Aceptación de la Oferta Laboral

Tegucigalpa M.D.C (fecha)

APROBACIÓN LABORAL

Yo (nombre del nuevo colaborador), acepto la oferta laboral que se me ha presentado de la empresa AgroBioTek Laboratorios, para desempeñarme en el (nombre del puesto) dentro del área (nombre del departamento). El cual acepto cumplir con mis funciones, para poder formar parte de los objetivos de la organización. De igual manera acepto la remuneración que se me ha ofrecido.

Atentamente,

(Nombre y firma del nuevo colaborador)

Tabla 7. Resumen Proceso de Reclutamiento, selección y contratación

Preguntas	Explicación
¿Quién solicita este proceso?	Gerente General de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Por qué realizar este proceso?	Para seleccionar el personal idóneo.
¿Para qué se utiliza este proceso?	Para obtener el personal apto para cada puesto de trabajo.
¿Qué se obtiene de este proceso?	Se identifican las competencias y características de cada postulante a un puesto dentro de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Quién realiza este proceso?	Gerente de Recursos Humanos.
¿Cuándo realizar este proceso?	Se realiza este proceso cuando se requiera de nuevo personal en la empresa.
¿Cómo se realiza este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Se define el perfil del postulante • Se convoca a los postulantes de acuerdo con el perfil del puesto establecido. Evaluación. • Selección y contratación. • Inducción.
¿A través de que herramientas se lleva a cabo este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento interno Reclutamiento externo Aplicación de entrevista • Aplicación de pruebas psicométricas.

Fuente: Elaboración propia

7. Política de Actualización

El presente manual de reclutamiento, selección y contratación de personal, elaborado para la empresa AgroBioTek Laboratorios, deberá ser ejecutado por el departamento de Recursos Humanos y deberá tener una actualización según sea necesario, mediante indicaciones de alta gerencia o jefe de Recursos Humanos....

**MANUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

SUSTENTANDO POR:

**KELLY ESCOTO
SCARLETH CÁCERES.**

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

ÍNDICE

1. Introducción	58
2. Política	58
3. Datos generales de la empresa	59
4. Objetivos del manual	60
5. Alcance del manual	610
6. Estructura organizativa general de toda la empresa.....	61
7. Estructura organizativa por departamento o áreas de trabajo	61
8. Descripciones y perfiles de puestos	62
8.1. Director General	62
8.2. Gerente General	65
8.3. Gerente Administrativo.....	67
8.4. Directora de compras	71
8.5. Gerente de Servicios.....	74
8.6. Gerente de Ventas	77
8.7. Coordinadora de Proyectos y Licitaciones	80
8.8. Coordinador de Proyector PMA	83
8.9. Gestor de calidad	86
8.10. Jefe de Almacén	87
8.11. Asistente Administrativo	89
8.12. Contador	932
8.13. Asistente Contable	96
8.14. Facturación y Recepción.....	99
8.15. Gestor Técnico.....	102
8.16. Muestreador	104
8.17. Técnico Analista.....	106
8.18. Asistente de Ventas	109
8.19. Asesor de Ventas.....	112

8.20. Asistente de PMA.....	115
8.21. Mensajero	117
8.22. Conserje/ Chofer	120
8.23. Guardia de Seguridad	122
8.24. Auxiliar de Aseo	125
8.25. Auxiliar de Aseo Laboratorio	127

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que el responsable de Recursos Humanos cuente con la herramienta que les permita conocer el perfil de puestos, para personal operativo y de esta manera hacer una asignación correcta tanto de las características de formación y habilidades personales

La importancia del manual descriptor de puestos se emplea en el terreno laboral para aludir a los documentos que detallan las tareas y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo. Los requisitos necesarios, las actividades a desarrollar, el ámbito de ejecución y la relación entre los diferentes puestos existentes en una organización son algunos de los datos que forman parte de este tipo de documentación.

Es una herramienta que tiene la empresa para desarrollar un proceso de reclutamiento de empleados de manera eficaz. Al presentar todo lo referente al puesto por escrito, los candidatos ya conocen con precisión qué es lo que necesita la compañía y qué le ofrece al trabajador. (Pérez Porto et al., 2017)

2. Política

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, ya sean administrativos u operativos. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de la ampliación y realización correcta de este proceso. Elaborador en el mes de septiembre del 2020.

3. Datos generales de la empresa

Misión: Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.

Visión: Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.

Valores:

- Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
- Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
- Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
- Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
- Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
- Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
- Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes

4. Objetivos del manual

4.1. Objetivo general

Proporcionar a las unidades responsables de la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado para:

- La selección, adiestramiento, evaluación del personal.
- La aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales.
- El estudio de la seguridad e higiene y salud ocupacional.
- El desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos.
- El establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

4.2. Objetivos específicos

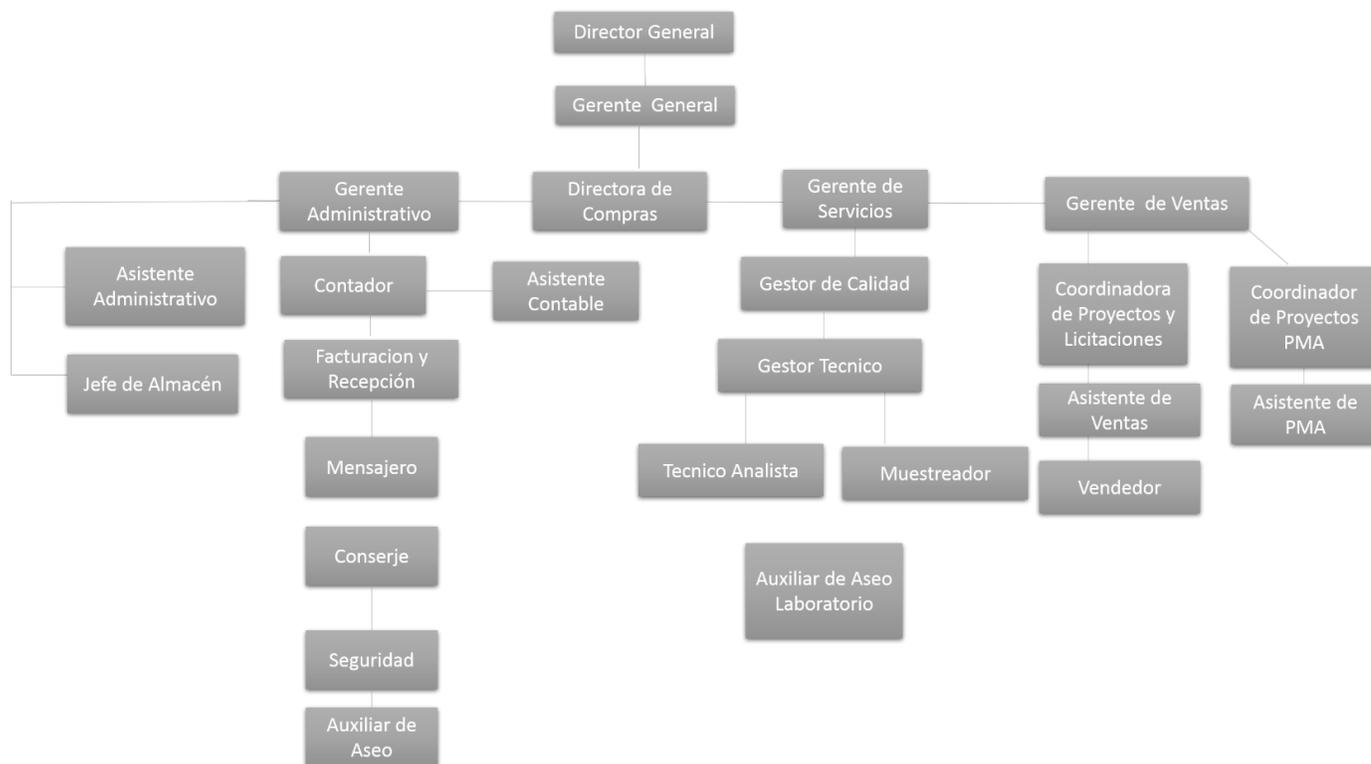
Dotar a las diferentes dependencias de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos de carrera y de jefatura del personal administrativo, profesional y obrero.

5. Alcance del manual

El Manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existente; por tanto, es de obligatorio cumplimiento por las autoridades, direcciones, jefaturas y el personal según el puesto de trabajo que ocupa en la empresa AgroBioTek Laboratorios.

6. Estructura organizativa general de toda la empresa

Ilustración: Organigrama AgroBioTek Laboratorios



Fuente: Proporcionado por la empresa

7. Estructura organizativa por departamento o áreas de trabajo

- Dirección
- Administración
- Servicios
- Laboratorio
- Compras
- Ventas
- Proyectos
- Operarios

8. Descripciones y perfiles de puestos

8.1. Director General

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Director General	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva
Departamento al que pertenece el cargo: Dirección General	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (X)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Coordinar, supervisar todas las actividades de una empresa u organización, es decir, supervisar el desempeño de los empleados, controlar los procesos, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Supervisar el desempeño de los integrantes de cada departamento, autorizar y gestionar la creación de otros departamentos y las posiciones asociadas con ellos.
- Planificar estrategias para un correcto desempeño en la empresa, a través de la información que posee de las diferentes áreas que conforman la empresa. Con el propósito de enriquecer las operaciones.
- Liderar el capital humano, motivando y guiando a su personal de forma efectiva para que logren cumplir con los objetivos establecidos por la empresa de una forma más eficiente.
- Controlar y reorganizar los procesos con el control y regulación de los procesos estratégicos que fueron planificados anteriormente y que están puestos en práctica, con el fin de mejorar ampliamente las funciones de la empresa

Dimensiones

• Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
5		SI () NO (x)	5

- **Medio ambiente:**

El ambiente donde se desarrolla las funciones es dentro de las oficinas de trabajo.

- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Una mala organización en el área financiera puede provocar grandes pérdidas para la empresa.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo necesita los siguientes materiales, computadora, teléfono, impresora, papelería de oficina, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	Presentación de procesos y estrategias para la empresa.	Mensual
Área administrativa	Organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización	Quincenal
Área de ventas	Control de los reportes de ventas.	Semanal

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Gerente general en el exterior	Brindar información sobre el manejo de la empresa	Mensual

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Comercio, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
Capacitación Requerida
Planeación estratégica, técnicas de desarrollo de personas y liderazgo.
Experiencia Requerida
5 a 8 años
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e ingles
Conocimientos Requeridos
Administración de empresas, procesos administrativos, entre otros
Competencias Requeridas
Desarrollo de personas, Orientación a Resultados, Planificación estratégica, Liderazgo, Negociación, Comunicación.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique:

8.2. Gerente General

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Gerente General	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Director General
Departamento al que pertenece el cargo: Gerencia General	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (X)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Dirigir las actividades generales de la empresa, enfocándolas hacia el cumplimiento de la misión, visión, los objetivos de la empresa. Planear el crecimiento y desarrollo de la empresa de acuerdo con las políticas preestablecidas, así como el cumplimiento de los objetivos planteados en los sistemas de gestión implementados.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la empresa, además de las actividades e iniciativas, con el fin de tener un alto rendimiento laboral.
- Gestionar las actividades de la organización estableciendo tareas, objetivos y prioridades a través de determinar los objetivos de la empresa, así como dejar en claro la misión y visión de la empresa a los empleados.
- Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la organización, asesorando al departamento de Recursos Humanos sobre cómo tratar quejas y requerimientos, participando durante la resolución de conflictos cuando sea necesario, para lograr un clima laboral estable.
- Supervisar a los empleados, encargarse de su entrenamiento, gerencia y evaluaciones, y de esta manera alcanzar un funcionamiento eficiente dentro de la empresa.

• Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
5		SI () NO (x)	5

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrollan las funciones es dentro de las oficinas de trabajo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** El tener un manejo inadecuado del área financiera puede provocar pérdidas económicas
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo necesita las siguientes herramientas, escritorio, computadora, teléfono, papelería de oficina, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Dirección General	Revisión de procesos, proyectos de la empresa	Mensual
Gerente administrativo	Coordinar, dirigir, controlar las funciones y responsabilidades en la empresa.	Quincenal
Gerente de Ventas	Control de procesos de ventas.	Semanal

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Resolución de conflictos	Mensual
Proveedores	Confirmación de compras	Mensual

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en mercadotecnia, ingeniería en negocios, o carreras afines.
Capacitación Requerida
Gestiones de calidad, uso de tecnología, técnicas para actividades grupales, entre otros.
Experiencia Requerida
3 a 5 años de experiencia
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e inglés
Conocimientos Requeridos
Manejo de cambios empresariales, procesos empresariales, bases de datos, entre otros.
Competencias Requeridas
Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, negociación, servicio al cliente, adaptación a los cambios.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Específicos: Manejo de Windows, Internet Explorer, medios de comunicación virtual como ser zoom, meet. Entre otros.

8.3. Gerente Administrativo

- Identificación del puesto de trabajo**

Nombre del Cargo: Gerente Administrativo	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

- Descripción genérica del cargo (Objetivo)**

Realizar e implementar diferentes tipos de estrategias administrativas encaminadas a lograr los objetivos del área y del buen funcionamiento de la empresa.

- Descripción específica**

Funciones y responsabilidades

- Supervisar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad, por medio de revisiones de informes que se realizan para estar al tanto del desempeño de los empleados o equipo de trabajo.
- Elaborar reportes e informes administrativos basándose en los datos recolectados por puestos de trabajo para verificar los avances de los resultados u objetivos trazados.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar el manejo correcto de todas las operaciones, por medio del trabajo en equipo, para tener un mayor rendimiento entre los empleados.
- Asignar, supervisar y monitorear las tareas administrativas de áreas como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, introducción de datos, a través de los reportes realizados por las diferentes áreas de la empresa para mantener un eficiente funcionamiento de la empresa.

Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
5	0	SI () NO (x)	5

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es dentro de las oficinas de trabajo
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** El tener un mal funcionamiento de la administración de la empresa puede provocar grandes pérdidas económicas.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo necesita las siguientes herramientas, escritorio, computadora, teléfono, archivos, impresora, Entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo**

Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente General	Presentar reportes de actividades del área	Mensual
Asistente Administrativo	Elaboración de informes administrativos	Quincenal
Contador	Presentar y registrar datos contables.	Quincenal

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Ventas	Quincenal
Proveedores	Compras	Quincenal

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciado en administración de empresas, ingenieros industriales o carreras afines
Capacitación Requerida
Servicio al cliente, gestiones de calidad, uso de tecnología, bases de datos
Experiencia Requerida
2 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e inglés como segundo idioma
Conocimientos Requeridos
Manejo de proyectos, manejo de presupuestos, leyes laborales, entre otros.
Competencias Requeridas
Pensamiento estratégico, iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, comunicación, flexibilidad, resolución de problemas y conflictos, negociación
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique: Manejo de Windows, Internet Explorer, medios de comunicación virtual como ser zoom, meet. Entre otros.

8.4. Directora de compras

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Directora de compras	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de compras	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Dirigir la función de compras de la empresa de acuerdo con la estrategia adoptada, y asegura el cumplimiento de los objetivos de la compañía desde su área de actividad, Y debe interrelacionarse con los gerentes de otras áreas y con proveedores, tiene grandes responsabilidades, ya que debe solucionar las incidencias planteadas y buscar nuevas metodologías a fin de optimizar la gestión de las compras.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Elaborar informes de presupuestos para cada gasto y hacer un seguimiento para poder así evaluar el cumplimiento de las previsiones y el establecimiento de la política de compras
- Diseñar, establecer los procedimientos y procesos de la empresa en lo referente a la compra de materiales y productos, para obtener un funcionamiento óptimo.
- Garantizar la calidad de los insumos adquiridos y velar porque todos los bienes adquiridos cumplan con las expectativas de calidad para el mismo.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
0	0	SI ()	NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrollan las funciones es dentro de las oficinas de trabajo.

- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Debido a las responsabilidades que demanda el departamento de compras, un error en este departamento ocasionaría pérdidas económicas importantes.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo necesita las siguientes herramientas, computadora, teléfono, material de oficina, archivos, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente General	Presentar reportes de compras.	Mensual
Gerente de ventas	Analizar en conjunto las estrategias de compras.	Quincenal
Gerente administrativo	Informes de procedimientos operativos y administrativos.	Mensual

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Compras	Quincenal
Clientes	Ventas	Quincenal

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en administración de empresas, o carreras afines
Capacitación Requerida
Técnicas de negociación y compras, servicio al cliente, uso de tecnología, tomar cursos de liderazgo, entre otros.
Experiencia Requerida
3 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e inglés.
Conocimientos Requeridos
Formación específica compras, comercial y gestión de equipos, procesos de compras, Conocimientos administrativos para encargarse de informes de compras, consultas, gastos.
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo, liderazgo, negociación, resolución de conflictos, comunicación, iniciativa, entre otros
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique: Manejo de Windows, Internet Explorer, medios de comunicación virtual como ser zoom, meet. Entre otros.

8.5. Gerente de Servicios

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Gerente de Servicios	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de servicios	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: 07/Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Administrar de manera eficiente y oportuna los servicios que brinda la empresa, entre ellos consultorías, auditorías, análisis y detección, y velar por la mejora continua de estos servicios.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Realizar auditorías y consultorías en plantas procesadoras de alimentos.
- Brindar servicios de capacitaciones abiertas al público.
- Organizar las funciones de cada miembro de su equipo de trabajo con el fin de incrementar la detección, incremento de análisis, monitoreo de microorganismo para poder brindar un mejor servicio.
- Asegurar el abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas y proyectos oportunamente.

Dimensiones

• Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
4	0	SI ()	NO (x)	4

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es en un 70% en oficina y 30% trabajo de campo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo al rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:

- **Impacto Financiero:** Un manejo inadecuado de en esta área puede afectar de gran manera las finanzas de la empresa.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo necesita las siguientes herramientas, computadora, teléfono, material de oficina, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente General	Presentar informes de los servicios brindados	Quincenal
Gerente de ventas	Informes de los servicios proporcionados a los clientes	Quincenal
Directora de Compras	Reporte de insumos para cumplir con los servicios a brindar	Quincenal

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Brindar los diferentes servicios que provee la empresa.	Quincenal
Proveedores	Compra de insumos para brindar servicios.	Mensual

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial, o carreras afines.
Capacitación Requerida
Servicio al cliente, controles preventivos, mantención de equipos médicos e industriales, entre otros
Experiencia Requerida
3 a 5 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e inglés
Conocimientos Requeridos
Control de químicos y materiales peligrosos, planificación higiénica de alimentos
Competencias Requeridas
Desarrollo de personas, trabajo en equipo, negociación, liderazgo, comunicación, entre otros
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique:

8.6. Gerente de Ventas

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Gerente de Ventas	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de ventas	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Supervisar y dirigir las actividades de una oficina o de un departamento de ventas, así mismo coordinar y monitorear el trabajo de los empleados a su cargo. Con el fin de la maximización de las ventas de una empresa, para lo cual establece metas reales que persigue con determinación para lograr el aumento de los ingresos de la empresa.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Supervisar y coordinar las actividades de los departamentos de Ventas de una empresa, por medio de definir e implementar políticas y procedimientos, para alcanzar mayor cantidad de ventas.
- Desarrollar, mantener y mejorar las relaciones con los clientes para mantener un alto nivel de servicio y conservar su lealtad.
- Enfocar los esfuerzos de ventas al estudio de las necesidades existentes y potenciales de los clientes, con el fin de que estos se sientan satisfechos.
- Monitorear el desempeño del equipo de Ventas, leer y evaluar los informes de ventas del personal, garantizando que cada miembro del equipo cumpla con sus objetivos y con las metas de la empresa.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
4	0	SI ()	NO (x)	4

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es un: 90% en oficina y 10% trabajo de campo.

- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Debido a las responsabilidades que demanda el departamento de ventas, un error en este departamento ocasionaría pérdidas económicas importantes.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo es necesario que cuente con las siguientes herramientas, computadora, teléfono, suministros de oficina, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente General	Entrega de reportes de ventas	Quincenal
Directora de Compras	Establecer estrategias de compra y venta.	Mensual
Coordinación de proyectos y licitaciones.	Mantener información sobre proyectos	Constantemente

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Ventas	Quincenal
Proveedores	Compras	Quincenal

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en administración de empresas, licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en negocios o carreras afines.
Capacitación Requerida
Servicio al cliente, técnicas de negociación, entre otras
Experiencia Requerida
3 a 5 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e ingles
Conocimientos Requeridos
Conocimientos de contabilidad, procesos de ventas, gestión de proyectos
Competencias Requeridas
Negociación, comunicación, liderazgo, resolución de conflictos, entre otras.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique: Excel avanzado o programas afines.

8.7. Coordinadora de Proyectos y Licitaciones

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Coordinadora de Proyectos y Licitaciones	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de ventas
Departamento al que pertenece el cargo: Departamentos de proyectos	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Dirigir el equipo de que dispone para alcanzar los objetivos del proyecto, a través de la planificación, dirección, coordinación. Para poder alcanzar efectivamente la realización de los proyectos y licitaciones.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Planificar el proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.
- Controlar el progreso de los proyectos y garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos mediante la realización de pruebas de control de calidad.
- Elaborar presupuestos para proyectos.
- Coordinar agendas, recursos, equipos e información de proyectos y licitaciones

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es en un 50% en oficina y 50% trabajo de campo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo al rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Realizar las funciones y responsabilidades de manera correcta, puede beneficiar de gran manera la economía de la empresa.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo es necesario que cuente con las siguientes herramientas, computadora, teléfono, material para realizar los diferentes proyectos, entre otros.

- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente de ventas	Presentar informes de proyectos y licitaciones	Mensual
Gerente General	Informar de los proyectos a realizar	Mensual

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Realizar los proyectos y licitaciones	Mensual

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en informática, ingeniería en logística, coordinador de proyectos, o carreras afines
Capacitación Requerida
Capacitación en gestión de riesgos y el control de calidad, servicio al cliente. Entre otros
Experiencia Requerida
3 años en puestos similares.
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e inglés
Conocimientos Requeridos
Gestión de proyectos y licitaciones, conocimientos generales con el control de calidad, herramientas de gestión de proyectos y licitaciones. Entre otros
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo, desarrollo de personas, liderazgo, comunicación, entre otros.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:

Requiere: Si (x) No ()
 Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
 Otros Especifique: Programas para gestión de proyectos y licitaciones

8.8. Coordinador de Proyector PMA

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Coordinador de Proyectos PMA	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de ventas
Departamento al que pertenece el cargo: departamento de proyectos	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Dirigir el equipo de que dispone para alcanzar los objetivos del proyecto PMA bajo los estrictos estándares de calidad y de esta manera poder brindar la aprobación necesaria de dicho proyecto, con el fin de que el producto evaluado sea de calidad y consumo humano.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Desarrollar el proyecto PMA, a través de las actividades estipuladas y verificar costos y gastos.
- Dirigir el proceso de los proyectos PMA, garantizando que estos se realicen de manera correcta y así poder dar la aceptación del proyecto
- Planificar las estrategias para la realización de los proyectos PMA, para obtener resultados eficientes.
- Verificar que los proyectos PMA cumplan con todos los estándares de calidad.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
3	0	SI () NO (x)	3

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es en un: 50% en oficina y 50% trabajo de campo.

- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo al rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Realizar las funciones y responsabilidades de manera correcta, puede beneficiar de gran manera la economía de la empresa.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo es necesario que cuente con las siguientes herramientas, computadora, teléfono, material para realizar los proyectos, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente de ventas	Presentar informes de proyectos PMA	Mensual
Gerente de Servicios	Informar sobre el proyecto	Mensual

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Brindar los proyectos PMA	Mensual

• Perfil del puesto

Formación académica
Licenciatura en informática, ingeniería en logística, coordinador de proyectos, o carreras afines
Capacitación Requerida
Capacitación en proyectos PMA, atención al cliente, entre otros
Experiencia Requerida
3 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e inglés
Conocimientos Requeridos
Gestión de proyectos PMA, conocimientos generales con el control de calidad,

herramientas de gestión de proyectos PMA. Entre otros
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, entre otras
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique:

8.9. Gestor de calidad

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Gestor de calidad	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente de servicios
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de gestión de calidad	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Gestionar y mantener toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad
- Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
- Informar al resto de la organización de los cambios o modificaciones que suceden en el sistema de gestión de calidad
- Realizar un seguimiento a los procedimientos, en concreto se encarga del seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
3	0	SI ()	NO ()	3

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es en un: 90% en oficina y 10% trabajo de campo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** El tener un mal funcionamiento de la gestión de calidad en la empresa puede provocar grandes pérdidas económicas.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar el trabajo de manera adecuada, necesita las siguientes herramientas, computadora, teléfono, impresora, archivo, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gestor de Calidad	Reportes de la gestión de calidad en los servicios.	Mensual
Gerente General	Reportes a revisión	Mensual

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Instituciones de Certificación para los laboratorios		Cada auditoría realizada

- **Perfil del puesto**

Formación académica

Licenciatura en administración de empresas, o carreras afines
Capacitación Requerida
Normas y lineamientos ISO 22000
Experiencia Requerida
3 a 5 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e ingles
Conocimientos Requeridos
Normas y lineamientos ISO 22000
Competencias Requeridas
Comunicación, Trabajo en equipo, liderazgo, negociación, entre otras.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()

8.10. Jefe de Almacén

- **Identificación del puesto de trabajo**

Nombre del Cargo: Jefe de almacén	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente administrativo
Departamento al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

- **Descripción genérica del cargo (Objetivo)**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos de la empresa. Optimizando tanto el espacio del almacén como las tareas que allí se llevan a cabo.

- **Descripción específica**

Funciones y responsabilidades

- Planificar la estrategia logística, a través de la elaborar la política de abastecimiento, almacenaje y aprovisionamiento de equipos, decidir y organizar cómo son los procesos de distribución y entrega de cada producto, para asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades del almacén.

Funciones y responsabilidades

- Llevar a cabo inventarios, debe conocer la cantidad exacta de cada producto o equipo que hay en él, sacar un listado con las ubicaciones de cada producto., dividir el almacén en pasillos, para poder llevar un control estricto de cada producto o equipo.
- Supervisar el trabajo de los empleados, controlar asistencia, repartir tareas, con el fin de que cada uno realice la función que le corresponde.
- Organizar las tareas del almacén, con el propósito de mantener el orden y organización del equipo.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
3	0	SI ()	NO (x)	3

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es en su mayor tiempo trabajo de campo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Debido a las funciones que realiza debe tener un control estricto en las compras y ventas de los productos o equipos ya que de esta manera disminuirá el riesgo financiero.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar el trabajo de manera adecuada, necesita herramientas para realizar cortes de materiales como cúter, tijeras especiales, también necesita pesa paquetes, cinta adhesiva, equipo para transportar equipo pesado. Entre otros
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente Administrativo	Reportes de equipo y productos.	Quincenal

Contador	Reportes de inventario	Mensual
Vendedores	Coordinación de entrega de productos a clientes	Según sea requerido

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Venta de producto y equipo	Diario, según sea requerido
Proveedores	Compra de producto y equipo	Según sea requerido

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Técnico en mantenimiento industrial, técnico en sistemas de gestión y logística de almacén o formación técnica similar.
Capacitación Requerida
Sistemas informáticos, contabilidad, servicio al cliente, entre otros
Experiencia Requerida
1 año en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa, inglés (básico)
Conocimientos Requeridos
Manejo y operaciones de almacén, Procesos de salud y seguridad, destrezas en informática,
Competencias Requeridas
Capacidad de negociación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, entre otros.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()
Otros Especifique: Programas de informática que faciliten el proceso de gestión

Asistente Administrativo

1. Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Asistente Administrativo	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Garantizar que las oficinas funcionen correctamente. Actualizar, registrar y almacenar información y documentos, responden preguntas, gestionan el correo y mantienen las cuentas al día, procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Coordinar y encargarse de manera general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo, con el fin de que esta funcione de manera óptima.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos, con el objetivo de que al momento que se realice una búsqueda sea más eficiente.
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines, con el fin de que estos se realicen en las fechas indicadas.

Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
1	0	SI () O (x)	1

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es dentro de las oficinas de trabajo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Un error en el desempeño o falta de ejecución en las responsabilidades puede ocasionar pérdidas a la empresa.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo es necesario que cuente con las siguientes herramientas, computadora, teléfono, archivos, papelería de oficina, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente General	Presentar reportes administrativos	Quincenal
Gerente administrativo	Presentar Informes administrativos	Quincenal
Contador	Reportes de contabilidad	Quincenal

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Resolución de reclamos	Mensual
Proveedores	Verificar producto	Quincenal

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en administración de empresa, técnico en contabilidad o carreras a fines
Capacitación Requerida
En conocimientos actuales de administración y contabilidad, programas administrativos, entre otros.
Experiencia Requerida
1 a 3 años en puestos similares.
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa e ingles
Conocimientos Requeridos
Conocimiento avanzado en Microsoft office, conocimiento como mínimo de un programa contable
Competencias Requeridas
Comunicación, iniciativa, trabajo en equipo, entre otros.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Específicos: Microsoft avanzado, programas de contabilidad.

8.11. Contador

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Contador	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Departamento de Contabilidad	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva (x)	Actualización ()
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto/2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Gestionar, interpretar y registrar la **contabilidad** de una empresa, como objetivo tiene llevar la historia contable de sus clientes, producir informes internos o para terceros, creando informes financieros y de esta manera optimizar las finanzas de la empresa.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Redactar informes sobre el estado financiero.
- Documentar informes financieros, realizando la revisión de los libros contables de los clientes, elaborar el balance de los libros financieros.
- Elaborar el balance de los ingresos y gastos en el libro contable correspondiente
- Garantizar que tantos los ingresos como los egresos de dinero hayan sido debidamente registrados

Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
3	0	SI ()	NO (x)	3

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es en un: 90% en oficina y 10% trabajo de campo.
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Debido a la responsabilidad que requiere, el no ejercer sus funciones de manera correcta, así mismo tomar malas decisiones a nivel financiero puede provocar a la empresa grandes pérdidas económicas
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Para realizar de manera adecuada el trabajo es necesario que cuente con las siguientes herramientas, computadora, teléfonos, impresora, archivos, informes, papelería de oficina, entre otros.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente Administrativo	Entrega de Reportes	Quincenal
Asistente Contable	Entrega de informes contables	Quincenal

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Reclamos	Mensual
Proveedores	Compras	Quincenal

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciatura en contaduría pública y finanzas, licenciatura en economía, licenciatura en informática o carreras afines.
Capacitación Requerida
Capacitación en materia contable y financiera, toma de decisiones administrativas, contables y financieras, entre otros.
Experiencia Requerida
1 a 3 años en puestos similares
Idiomas Requeridos
Español como lengua nativa, ingles (básico)
Conocimientos Requeridos
Generación y análisis de estados financieros, diseñar sistemas de información contable, prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables, entre otros.
Competencias Requeridas
Negociación, comunicación, trabajo en equipo. Entre otros.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point (x)
Otros Especifique: programas avanzados de contabilidad

8.12. Asistente Contable

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Asistente Contable	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Contador
Departamento al que pertenece el cargo: Contabilidad / Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Apoyar las actividades de planificación, organización, información y control de las áreas presupuestal, financiero, contable y de auditoría interna.

Generar información a partir de la recopilación de datos primarios, efectuar análisis de esta y participar en los procesos de gestión.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Conciliar facturas e identificar discrepancias
- Crear y actualizar informes de gastos
- Tramitar formularios de reembolso
- Introducir transacciones financieras en bases de datos internas
- Mantener registros financieros digitales y físicos
- Revisar y archivar los documentos de nóminas
- Participar en las auditorías trimestrales y anuales
- Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.
- Analizar y conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

Dimensiones

• Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	Todo el personal	SI () NO (x)	Todo el personal por tramites que tengan que ver con la contabilidad, viáticos desembolsos, etc.

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina.**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Alto, manejo de información contable
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora, impresora, contadora, calculadora, Software sistema contable.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Ventas	Recepción de liquidaciones de viáticos	Según Programación de visitas a clientes.
Dirección	Recepción de liquidaciones de viáticos, y demás solicitudes relacionadas con devoluciones pagos, etc.	Según sea necesario
Administración / Contador	Trabajo conjunto, área de Contabilidad.	Diario
Servicios	Recepción de liquidaciones de viáticos, y demás solicitudes relacionadas con devoluciones pagos, etc.	Según sea necesario
Compras	Recepción de liquidaciones de viáticos, y demás solicitudes relacionadas con devoluciones pagos, etc.	Según sea necesario
Proyectos	Recepción de liquidaciones de viáticos, y demás solicitudes	Según sea necesario

	relacionadas con devoluciones pagos, etc.	
Operarios	Recepción de liquidaciones de viáticos, y demás solicitudes relacionadas con devoluciones pagos, etc.	Según sea necesario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Pago de Facturas	Según sea necesario

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Perito Mercantil y contador Público Pasante de la carrera de Contaduría
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
1 año mínimo
Idiomas Requeridos
Ingles básico
Conocimientos Requeridos
Manejo de paquetes de Microsoft, Contabilidad, Relaciones Interpersonales
Competencias Requeridas
Relaciones Interpersonales. Habilidades Numéricas. Trabajo en equipo. Comunicación
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()
Otros Especifique:

8.13. Facturación y Recepción

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Facturación y Recepción	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Proveer excelente servicio al cliente por medio telefónico y apoyar en la consecución de los objetivos de la empresa, a través de buena atención a clientes externos e internos y lograr eficiencia en labores administrativas de la empresa, como generar facturas, y realizar cobros.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Atención al público interno y externo
- Recepción de llamadas telefónicas y correos y mail
- Preparar y mantener al día Auxiliar de Facturas en Excell y otros reportes
- Coordinar con mensajero entrega de facturas y productos, así como la colección de pagos y sus depósitos.
- Realizar las tareas asignadas por el jefe inmediato superior o Gerente
- Reservar las salas de reuniones
- Preparar de facturas
- Cobrar
- Llevar el archivo
- Otras funciones inherentes al cargo

Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
0	Todos los departamentos	SI ()	NO (x)	Al momento de generar Facturación, solicitar llamadas telefónicas

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina.**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** Alto, manejo de efectivo por comprar que realizan los clientes.
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora, impresora, calculadora, Software de Facturación
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Ventas	Transmisión de llamadas, solicitud de facturas.	Según sea necesario
Dirección	Transmisión de llamadas.	Diario
Administración / Contador	Transmisión de llamadas	Diario
Servicios	Transmisión de llamadas	Diario
Compras	Transmisión de llamadas	Diario
Proyectos	Transmisión de llamadas	Diario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Proveedores Instituciones de Gobierno Público en general	Visiten la organización para efectuar cualquier tipo de tramite	Según sea necesario

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Perito, Bachiller Pasante de la carrera Universitaria
Capacitación Requerida
Atención al Cliente
Experiencia Requerida
1 año mínimo
Idiomas Requeridos
Ingles básico
Conocimientos Requeridos
Manejo de paquetes de Microsoft, Relaciones Interpersonales
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo Comunicación Tolerancia al Estrés Iniciativa Organización
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()
Otros Especifique:

8.14. Gestor Técnico

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Gestor Tecnico	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Laboratorio	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Organiza y controla todos los aspectos del entorno de laboratorio. Supervisa el flujo de trabajo general, el servicio al cliente y el mantenimiento de los equipos, así como el control de calidad, los precios de compra y el día a día del funcionamiento del laboratorio. Organiza y gestiona el flujo de trabajo en el laboratorio, supervisa el suministro de nuevos pedidos y las entregas.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Recopilar e interpretar resultados de pruebas y análisis.
- Elaborar informes técnicos, gráficos, tablas y hacer presentaciones para reportar sus resultados.
- Preparar muestras y especímenes para su uso.
- Hacer seguimiento de procesos biológicos y químicos.
- Encargarse de los procesos de apertura y cierre del laboratorio
- Recibir las distintas muestras y proceder con su identificación, atendiendo a los protocolos establecidos en el laboratorio-
- Ejecutar tareas de rutina de manera apropiada y cumplir con los procedimientos o metodologías establecidas para realizar los análisis correspondientes.
- Llevar control del ingreso de muestras del laboratorio
- Diseñar y organizar el plan de muestreo y realizar la toma de la muestra.
- Atender consultas de calidad a clientes y participar en exposiciones en eventos internos y externos de la Empresa
- Mantener el Sistema de gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratoriales, elaboración de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
		SI ()	NO (x)	
3	0			3

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **90% en oficina 10% Trabajo de campo**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora, impresora, calculadora, Equipo vario de laboratorio.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Tecnico Muestreador	Planificación de Actividades	Diario
Auxiliar de Aseo Laboratorio	Aseo y Organización del Laboratorio	Diario
Gestor de Calidad	Cumplimiento de normas establecidas	Cuando sea requerido
Dirección	Presentación de Informes de resultados del Laboratorio	Cuando sea requerido

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Brindar información sobre los resultados obtenidos en los	Según sea necesario

análisis realizados.

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Licenciado en Microbiología con Orientación Industrial
Capacitación Requerida
HACCP, BMP,
Experiencia Requerida
2 año minimo
Idiomas Requeridos
Ingles
Conocimientos Requeridos
Manejo de paquetes de Microsoft,
Competencias Requeridas
Conocimiento sobre prácticas de laboratorio apropiadas. Capacidad analítica Pensamiento crítico. Planificación. Organización. Integridad. Comunicación Efectiva. Toma de decisiones.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()
Otros Especifique:

8.15. Muestreador

- **Identificación del puesto de trabajo**

Nombre del Cargo: Muestreador	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gestor Tecnico
Departamento al que pertenece el cargo: Laboratorio	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

- **Descripción genérica del cargo (Objetivo)**

Seguir programación de monitoreos solicitados por el Gestor Técnico del Laboratorio, acuerdo a la normativa vigente, a fin de obtener muestreos representativos, eficientes y confiables para la realización de los análisis solicitados por los clientes.

- **Descripción específica**

Funciones y responsabilidades

- Elaborar registro de Cadenas de Custodia
- Ejecutar los muestreos solicitados según programación
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

- **Dimensiones**

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones es un: **30% en oficina, 70% en campo.**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Equipo de laboratorio para realizar muestras, hielera para la conservación de la cadena de frio al ser necesario.

- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gestor Técnico	Indicación de tareas a realizar	Diario
Asistente Contable	Solicitudes de Viáticos	Cuando sea requerido según programación de muestreos

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Toma de muestras	Según programación de muestreos

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Pasante de la Carrera Microbiología con Orientación Industrial Técnico en Laboratorio
Capacitación Requerida
HACCP, BMP,
Experiencia Requerida
1 año mínimo
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Organización Iniciativa
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()
Otros Especifique:

8.16. Tecnico Analista

- **Identificación del puesto de trabajo**

Nombre del Cargo: Tecnico Analista	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gestor Tecnico
Departamento al que pertenece el cargo: Laboratorio	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

- **Descripción genérica del cargo (Objetivo)**

Se encarga de analizar materias primas y productos.

- **Descripción específica**

Funciones y responsabilidades

- Llevar a cabo análisis y ensayos científicos para determinar las propiedades físicas, químicas y microbiológicas de un producto.
- Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para la determinación analítica de la muestra.
- Preparar la muestra mediante el proceso más adecuado para ello.
- Preparar los diferentes reactivos que van a ser utilizados en las pruebas del laboratorio
- Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales requeridos en los diferentes análisis de laboratorio, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.
- Identificar los materiales, los componentes y los reactivos utilizados en las pruebas y ubicar en lugares con identificaciones bien definidas.
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

- **Dimensiones**

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Equipo de laboratorio
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gestor Técnico	Indicación de tareas a realizar	Diario
Auxiliar de Aseo Laboratorio	Aseo y Organización del Laboratorio	Diario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Recepción de muestras.	Según sea necesario

Perfil del puesto

Formación académica
Pasante de la Carrera Microbiología con Orientación Industrial Tecnico en Laboratorio
Capacitación Requerida
HACCP, BMP,
Experiencia Requerida
1 año mínimo
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Técnicas de laboratorio e implementación de muestras
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Organización. Iniciativa
Sistemas de Información

El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:

Requiere: Si () No (x)

Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()

8.17. Asistente de Ventas

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Asistente de Ventas	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ventas
Departamento al que pertenece el cargo: Ventas	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Está a cargo de asistir o contribuir al encargado de ventas de una empresa; se centra más en la parte de apoyo y administración, realiza llamadas, crea lista de posibles clientes, se encarga de realizar papeleo institucional, por ejemplo, y vela por realizar las acciones necesarias, para que el encargado principal desarrolle a plenitud sus funciones

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Recibir las órdenes de compras.
- Recibir, verificar y generar las órdenes de pedidos en función a las órdenes de compras inicialmente enviadas por el cliente.
- Realizar coordinaciones con el departamento de despacho y tiendas por departamento con la finalidad evitar inconvenientes en el despacho de la mercadería.
- Actualizar la información de los clientes en bases de datos
- Atención a solicitudes de clientes, por medio del teléfono y correo electrónico
- Realizar cotizaciones
- Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato.

Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora Impresora Teléfono
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Director de Ventas	Indicación de tareas a realizar	Diario
Asesores de Ventas	Apoyo	Diario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Atención a solicitudes y entrega de productos	Según sea necesario

Perfil del puesto

Formación académica
Pasante de Carrera Universitaria No especifica Bachiller Ciencias y Letras.
Capacitación Requerida
Atención al Cliente.
Experiencia Requerida
1 año minimo
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Competencias Requeridas
Organización Capacidad de Comunicación Proactividad Habilidad negociadora

Orientación a objetivos y resultados.

Sistemas de Información

El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:

Requiere: Si (x) No ()

Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()

Otros Especifique:

8.18. Asesor de Ventas

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Asesor de Ventas	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Director de Ventas
Departamento al que pertenece el cargo: Ventas	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

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.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Preparar ofertas: Aumentar y brindar seguimiento a la carpeta de clientes
- Administrar coherentemente su agenda de trabajo.
- Programación de visitas semanales a clientes de la zona asignada
- Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.
- Diligenciar y reportar al coordinador de calidad las oportunidades de mejoramiento expresadas por el cliente.
- Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.
- Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato.

• Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
		SI ()	NO (x)	
0	0			0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **60% en oficina, 40% en campo.**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora Impresora Teléfono
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Director de Ventas	Indicación de tareas a realizar	Diario
Asistente de Ventas	Apoyo	Diario
Asistente Contable	Solicitud de Viatico	Cuando sea requerido

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes	Atención a solicitudes y entrega de productos, visitas	Según sea necesario

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Título Universitario Microbiología con orientación industrial
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
1 año mínimo
Idiomas Requeridos
Ingles Avanzado
Conocimientos Requeridos
Conocer acertadamente los productos y servicios de la organización.
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo Comunicación asertiva Negociación con los clientes Orientado al cliente Constancia.
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()
Otros Especifique:

8.19. Asistente de PMA

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Asistente de PMA	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de PMA
Departamento al que pertenece el cargo: Servicios	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Brindar apoyo al Coordinador del Proyecto de PMA, en tareas administrativas y de análisis, según las muestras requeridas por el cliente.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Llevar control de toneladas métricas recibidas en origen y destino
- Comunicación directa con los inspectores
- Control de las muestras, por tender y por producto
- Realizar análisis organoléptico y visual a los granos según requerimiento de cliente.
- Realizar certificados e informes para entrega según tender
- Actividades administrativas del proyecto PMA.
- Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato.

• Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
----------	------------	----------------	---------

0	7	SI (x)	NO ()	7
---	---	---------	--------	---

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:

- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora Impresora Teléfono
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Coordinador de PMA	Indicación de tareas a realizar	Diario
Asistente Contable	Solicitudes contables	Cuando sea requerido

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Cliente PMA	Atención a solicitudes	Según sea necesario

• Perfil del puesto

Formación académica
Pasante de Carrera universitaria. Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Publico
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
No necesita experiencia
Idiomas Requeridos
Ingles Básico
Conocimientos Requeridos
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo. Organización Trabajo bajo presión
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si (x) No ()
Programas: Excel (x) Word (x) Power Point ()

Otros Especifique:

8.20. Mensajero

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Mensajero	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Distribuir correspondencia y entrega de producto, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados
- Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos.
- Atender cualquier solicitud de área administrativa.
- Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
- Entregar la documentación en las diferentes entidades bancarias e instituciones de manera oportuna.
- Colaborar eficientemente en la actividad de entrega de producto a los clientes
- Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas
- Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería
- Realizar visitas de cobro a las empresas según indicaciones
- Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato.

Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
0	0	SI ()	NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **50% en oficina, 50 en campo**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Computadora, Medio de transporte, Teléfono
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Asistente Administrativo	Indicación de tareas a realizar	Diario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes, entidades bancarias, gobierno	Atención a solicitudes	Según sea necesario

• Perfil del puesto

Formación académica

Pasante de Carrera universitaria indefinido
Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Publico

Capacitación Requerida

Experiencia Requerida
No necesita experiencia
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Licencia de conducir motocicleta y automóvil
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo. Organización Trabajo bajo presión
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación: Requiere: Si () No (x) Programas: Excel () Word () Power Point () Otros Especifique:

8.21. Conserje/ Chofer

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Mensajero	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Manejar y conducir los vehículos de la empresa, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Conducir los vehículos de manera responsable,
- Chequeo y Control del mantenimiento (combustible, aceite, revisiones mecánicas, etc.)
- Traslado de personal debidamente autorizadas a diferentes eventos dentro del territorio nacional
- Elaborar informe mensual de actividades según uso del vehículo, anotando kilometraje y lugar de visita.

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **50% en oficina, 50 en campo**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica

- **Herramientas para la realización del trabajo:** Automóviles de la organización, libreta de anotaciones y celular.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Asistente Administrativo	Indicación de tareas a realizar	Diario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Clientes, entidades bancarias, gobierno	Atención a solicitudes	Según sea necesario

• Perfil del puesto

Formación académica
Pasante de Carrera universitaria indefinido Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Publico
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
Licencia de Conducir
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Licencia de conducir motocicleta y automóvil
Competencias Requeridas
Trabajo en equipo. Organización Trabajo bajo presión
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:
Requiere: Si () No (x)
Programas: Excel () Word () Power Point ()
Otros Especifique:

8.22. Guardia de Seguridad

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Guardia de Seguridad	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Ejecuta labores asociadas al orden y seguridad de personas de la organización, mediante tareas de vigilancia, y detección de irregularidades.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Proteger los bienes y a los empleados de la empresa manteniendo un entorno seguro y protegido
- Prestar atención a los indicios de delito o desorden e investigar los altercados
- Actuar legítimamente en defensa directa de la vida o la propiedad
- Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso
- Controlar el acceso a los establecimientos, vigilar y autorizar la entrada o salida de los empleados y visitantes, revisar las identificaciones

• Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
		SI ()	NO (x)	
0	0			0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:

- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** Arma de Fuego, libreta de anotaciones, celular.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente Administrativo	Asignaciones o instrucciones	Diario
Todas las Dependencias.	Atender requerimientos de servicios de seguridad.	Cuando sea necesario

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Requisito de entrada al edificio	Cada visita a la organización
Clientes	Requisito de entrada al edificio	Cada visita a la organización

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Bachiller Ciencias y Letras, Secundaria completa
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
Uso de armas de fuego
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Uso de armas de fuego
Competencias Requeridas

Habilidades de observación. Habilidades comunicativas. Trabaja en equipo.
Responsable Trabajo bajo presión

Sistemas de Información

El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:

Requiere: Si () No (x)
Programas: Excel () Word () Power Point ()
Otros Especifique:

8.23. Auxiliar de Aseo

- Identificación del puesto de trabajo**

Nombre del Cargo: Auxiliar de Aseo	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

- Descripción genérica del cargo (Objetivo)**

Mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.

- Descripción específica**

Funciones y responsabilidades

- Limpieza de suelos, muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.
- 2. Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- Reposición de materiales, como papel higiénico o servilleta
- Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavabo hasta los espejos y ventanas.
- Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
- Limpieza general de áreas, como comedores o escaleras.
- Brindar apoyo al personal que lo necesite, para asistencia en compras o demás que ellos no puedan salir de sus puestos

Dimensiones

- **Número de personas dependientes del cargo**

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina.**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** suministros de aseo.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Administración	Aseo	Diaria
Ventas	Aseo	Diaria
Dirección	Aseo	Diaria

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Ninguna		

- **Perfil del puesto**

Formación académica
Secundaria incompleta
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
Idiomas Requeridos
No aplica
Competencias Requeridas
Organización. Planificación, Puntualidad
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes

programas de computación:

Requiere: Si () No (x)
 Programas: Excel () Word () Power Point ()
 Otros Especifique:

8.24. Auxiliar de Aseo Laboratorio

• Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Cargo: Auxiliar de Aseo Laboratorio	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Gerente Administrativo
Departamento al que pertenece el cargo: Administración	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ()	Actualización (x)
Elaborado por: Scarleth Cáceres y Kelly Escoto	Fecha: Agosto /2020

• Descripción genérica del cargo (Objetivo)

Mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar en el área del laboratorio.

• Descripción específica

Funciones y responsabilidades

- Realizar labores de orden y aseo del laboratorio
- Lavado de cristalería y materiales utilizados para realizar los diferentes análisis microbiológicos
- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

• Dimensiones

- Número de personas dependientes del cargo

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
0	0	SI () NO (x)	0

- **Medio ambiente:** El ambiente donde se desarrolla las funciones en es un: **100% en oficina.**
- **Impacto del cargo en la organización:** El impacto del cargo en la organización de acuerdo con el rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución:
- **Impacto Financiero:** No aplica
- **Herramientas para la realización del trabajo:** suministros de aseo.
- **Relaciones internas y externas del cargo:** Este puesto requiere de relacionarse con los cargos internos e instituciones externas que se describen a continuación:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Gestor Técnico	Aseo	Diaria
Tecnico Analista	Aseo	Diaria

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Ninguna		

• Perfil del puesto

Formación académica
Secundaria incompleta
Capacitación Requerida
Experiencia Requerida
Idiomas Requeridos
No aplica
Conocimientos Requeridos
Competencias Requeridas
Organización. Planificación, Puntualidad (Alles, 2007)
Sistemas de Información
El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes

programas de computación:

Requiere: Si () No (x)

Programas: Excel () Word () Power Point ()

Otros Especifique:

-
- **NOTA:** las competencias se tomaron del diccionario de Martha Alles junto a la aprobación del gerente general de la empresa

Tabla 8. Resumen Proceso de Descripción y perfil de puesto

Preguntas	Explicación
¿Quién solicita este proceso?	Gerente General de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Por qué realizar este proceso?	Porque es una herramienta indispensable para la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Para qué se utiliza este proceso?	Para conocer la descripción y el perfil de cada puesto de trabajo.
¿Qué se obtiene de este proceso?	Se obtiene una identificación del puesto de trabajo, cual es el objetivo, se identifican las funciones y responsabilidades y demás información que debe poseer cada empleado en su puesto de trabajo.
¿Quién realiza este proceso?	Gerente de Recursos Humanos.
¿Cuándo realizar este proceso?	Este proceso se realiza al menos una vez al año o cuando requiera de actualización.
¿Cómo se realiza este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea el formato requiriendo la información necesaria para cada puesto.
¿A través de que herramientas se lleva a cabo este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Descriptor y perfil de puestos.

Fuente: Elaboración propia

**MANUAL DE INDUCCIÓN
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

SUSTENTANDO POR:

**KELLY ESCOTO
SCARLETH CÁCERES.**

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

ÍNDICE

“Carta De Bienvenida”	134
1. Introducción	135
2. Política:	135
3. Proceso De Inducción:	136
4. Objetivos Del Manual	136
5. Datos Generales De La Empresa	137
6. Alcance Del Manual	138
7. Desarrollo	139
7.1. Productos	139
7.1.1. Equipos De Laboratorio Para La Industria	139
7.2. Servicios De Laboratorio	145
7.3. Servicios De Auditorias Y Consultorías	151
7.4. Capacitaciones	152
7.5. Horario	154
7.6. Procesos Administrativos	155
7.6.1. Normas Del Trabajo	155
7.6.2. Carnet De Identificación	155
7.6.3. Uso De Uniforme	155
7.6.4. Horario De Trabajo	155
7.6.5. Asistencia, Puntualidad Y Permiso	155
7.6.6. Licencia Ordinaria Con Disfrute De Sueldo	156
7.7. Incentivos Y Beneficios	157
7.7.1. Sistema De Pago	157
7.8. Reglamento Interno	158
Disposiciones Preliminares	158
Jornadas, Horarios De Trabajo, Trabajo Extraordinario	159
Días De Descanso, Feriados Y Permisos	159
Jornadas	159
Trabajo Extraordinario	159

Días De Descanso	161
Feridos.....	161
Permisos.....	163
Vacaciones	165
Salarios Y Forma De Pagos	168
Decimo Tercero Y Decimo Cuarto Mes De Salario Y Bono Educativo	169
Obligaciones Del Empleado.....	170
Prohibiciones Del Empleado.....	173
Obligaciones De Agrobiotek	177
Prohibiciones A Agrobiotek.....	178
Medidas Disciplinarias Y Procedimientos De Aplicación	179
Terminación Del Contrato De Trabajo	185
8. Política De Actualización	189

“Carta de Bienvenida”

A partir de este momento usted pertenece a nuestro equipo de trabajo ya que sus habilidades y aptitudes le han servido para su ingreso a la AgroBioTek, es por eso por lo que le damos la más cordial bienvenida a este equipo de trabajo que siempre está buscando lo mejor en calidad y servicio al cliente.

Esperamos que su gran espíritu de colaboración y servicio estén disponibles en nuestro equipo de trabajo mediante la realización eficiente de las tareas que el puesto requiere.

Asimismo, deseamos que AgroBioTek sea un importante medio que te permita la superación mediante la interacción con personas con un alto sentido del compromiso dispuestos a la mejora continua.

Al pertenecer en nuestro grupo de trabajo ha adquirido derechos, así como también una serie de obligaciones y responsabilidades que son necesarios cumplir y respetar.

En este manual encontraras una breve semblanza de los que es la AgroBioTek Laboratorios y sus inicios, nuestra Misión, Visión y Valores, además de información que te resultara de gran utilidad para tu trabajo.

Bienvenido a lo que es ahora tu equipo de trabajo... AgroBioTek Laboratorios



1. INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión de personal está integrado por el proceso de reclutamiento y selección. Cada empresa lleva a cabo estos procesos de acuerdo con sus necesidades, pues existen diferentes técnicas de reclutamiento, así como de selección. Así también al haber seleccionado al candidato idóneo, es importante que las empresas lleven a cabo el proceso de inducción para facilitar el acoplamiento del nuevo colaborador en la organización y su puesto de trabajo. (Rivera, s. f., p. 6)

La inducción de personal se llevará a cabo cuando un nuevo colaborador llegue a sumarse al equipo de trabajo de AgroBioTek Laboratorios, o cuando un empleado que ya labora en la institución sea promovido a un nuevo puesto; esto agilizará el proceso de adaptación, por lo que podrá realizar sus labores eficazmente en un corto tiempo, lo que traerá beneficios no sólo al empleado, sino a la institución.

La necesidad de que el nuevo colaborador conozca desde el primer día de labores esta información es para crear su identificación personal con de AgroBioTek Laboratorios, y así crear el vínculo institución - empleado, para encauzar el potencial de la persona en el mismo camino de los objetivos de la Organización.

2. Política:

El siguiente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, operativos y administrativos. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de la aplicación y realización adecuada de este proceso. Este manual cuenta con la revisión del Gerente Administrativo de la empresa.

Elaborado en el Mes de Septiembre del 2020

3. Proceso de Inducción:

Se realizará el proceso, guiado por Recursos Humanos, en la cual, se le presentará la información que contenga el manual por medio de diapositivas en Power Point, a través de data show, de manera colectiva para cada nuevo colaborador.

- **Bienvenida:** Recursos Humanos dará la bienvenida al nuevo colaborador, creando un ambiente donde se sienta a gusto y en confianza
- **Firma del contrato:** Se establece la firma en el contrato formal, donde el colaborador debe de leer todo el documento y si tiene dudas aclararlas.
- **Información sobre la cultura organización de la empresa:** Brindarle la información acerca de la reseña histórica de la empresa, visión, misión y valores.

- **Políticas Generales:** Se le indican los horarios, sedes políticas de permiso, vacaciones, días festivos y reglamento interno
- **Presentaciones:** Recursos Humanos o el jefe debe realizar la presentación a todos los demás empleados
- **Ubicación del empleado a su puesto de trabajo:** brindarle las funciones, objetivos del puesto, los resultados que la empresa espera de él, y puesto con los que tendrá que relacionarse.

4. Objetivos Del Manual

4.1. Objetivo general

Facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de esta. De esta manera generaremos en el colaborador desde el inicio un sentido de confianza y pertenencia para la organización y se establecen una corresponsabilidad entre las partes y una mejor en la productividad de la organización.

4.2. Objetivos específicos

- Proporcionar a los nuevos empleados la información acerca de AgroBioTek Laboratorios.
- Lograr que el nuevo empleado se identifique con la Organización a través de la misión y la visión.
- Guiar y orientar el comportamiento de los nuevos integrantes, desarrollando los valores institucionales.

- Brindar el reglamento interno de AgroBioTek Laboratorios para que los empleados conozcan sus derechos y obligaciones, al formar parte de la institución.
- Incluir en la inducción al personal que labora actualmente, debido a que varios de los aspectos incluidos en el material, no son del conocimiento de los empleados.

5. Datos Generales de la Empresa

- **Misión:** Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.
- **Visión:** Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.
- **Valores:**
 - Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
 - Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
 - Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
 - Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
 - Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
 - Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
 - Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes

- **Organigrama**

La distribución de unidades y puestos de trabajo se describe de mejor forma a través del organigrama, en el cual se visualiza de mejor forma los puestos directivos, profesionales, técnicos, asistentes y personal operativo que conforman cada unidad de trabajo.

Ilustración Organigrama AgroBioTek Laboratorios.



6. Alcance del Manual

El presente manual de inducción está dirigido a todo el personal nuevo que ingrese a AgroBioTek Laboratorios se realizara por grupos de trabajo de acuerdo con la capacidad del espacio disponible, con el fin de lograr que los colaboradores se adapten e identifiquen con la organización, permitiendo formar y conservar

colaboradores eficientes altamente motivados y capacitados, para mantener los elevados estándares de calidad y servicios de la organización.

7. Desarrollo

7.1.Productos

7.1.1. Equipos de Laboratorio para la Industria

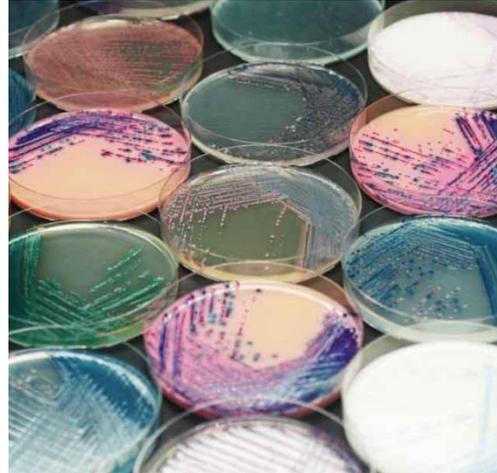
- Campana de flujo laminar
- Balanzas
- Contadores de colonias
- Pipetas automáticas
- Centrifugas
- Incubadoras
- pH-metros
- Autoclaves
- Purificadores de agua
- Lectores Elisa



7.1.2. Medios y Reactivos para la Industria

Medios y Suplementos para la industria:

- Clínica
- Cosmética
- Lácteos
- Alimentos y Bebidas
- Agua
- Veterinaria



Reactivos para la identificación de:

- Salmonella
- Listeria
- E. coli O157:H7
- Staphylococcus aureus
- Coliformes totales

- E.coli genérico
- Mohos y levaduras
- Micotoxinas
- Serología
- Alergenos

7.1.3. Consumibles Para Uso En Laboratorios

- Placas petri
- Puntas para pipetas
- Beakers
- Pipetas serológicas y volumétricas
- Hisopos estériles
- Tubos de ensayo
- Agua ultra pura Tipo II
- Bolsas estériles



7.2. Servicios de Laboratorio

7.2.1. Detección de Microorganismos Indicadores

AgroBioTek ofrece servicios para la detección de:

- Microorganismos Aerobios
- Coliformes Totales
- Coliformes Fecales
- E.Coli
- Mohos y Levaduras

- Enterobacterias
- Enterococci
- Bacterias Lácticas
- Clostridios
- Sulfito-reductores

La presencia de Microorganismos Indicadores en alimentos a niveles superiores a los permitidos por las autoridades sanitarias aumenta el riesgo de contaminación por microorganismos patógenos. Por tanto, el monitoreo periódico de Microorganismos Indicadores permite evaluar si el ambiente y las instalaciones de la planta procesadora de alimentos son las óptimas para elaborar alimentos salubres e inocuos.



7.2.2. Detección de Microorganismos Patógenos

AgroBioTek le ofrece una amplia gama de análisis para el recuento de microorganismos patógenos:

- E. coli O157:H7
- Listeria spp.
- Listeria monocytogenes
- Salmonella spp.
- Staphylococcus aureus
- Clostridium perfringens
- Bacillus cereus
- Shigella
- Vibrio spp.

La presencia de microorganismos patógenos en alimentos para consumo humano representa un peligro para salud pública y, por tanto, tienen “cero tolerancias” por parte de las autoridades sanitarias y del público consumidor



7.2.3. Análisis Microbiológicos De Agua

Para el recuento y diferenciación de coliformes y E. coli en agua.

Cualitativo:

- Presencia
- Ausencia

Cuantitativo:

- Enumeración de Enterococos
- Enumeración de Coliformes fecales con resultados en 18 horas
- Enumeración de Coliformes totales y E. coli con resultados en 24 y 18 hora



7.2.4. Monitoreo Microbiológico Ambiental

Con el propósito de verificar si plantas procesadoras de alimentos cumplen con las normas establecidas para la manipulación higiénica de alimentos, AgroBioTek ofrece servicios de inspección y auditoría que incluye toma de muestras para identificar la flora microbiana del ambiente, de superficies y del personal que manipula alimentos.

Adicionalmente, AgroBioTek brinda asesoría para la implementación de un Plan de Monitoreo Microbiológico Ambiental en la planta procesadora de alimentos, determinando la periodicidad de toma de muestras en puntos críticos de control, asistiendo en el análisis e interpretación de resultados para implementar medidas correctivas a las no-conformidades detectadas.



7.2.5. Análisis Serológicos

La implementación de un Monitoreo Serológico Preventivo es la forma más eficiente de evaluar la eficacia de programas de vacunación, evitando que las infecciones de campo causen enfermedades y pérdidas económicas a las industrias avícola, porcina, bovina y caprina. AgroBioTek ofrece servicios de análisis serológicos e interpretación de resultados, orientados a la implementación de Programas Preventivos de Salud.



7.2.6. Determinación De Micotoxinas, Residuos Y Alergenos

AgroBioTek ofrece servicios de laboratorio para la detección de las siguientes micotoxinas en materias primas, granos y concentrados:

- Aflatoxina (B, G y M1)
- T2 toxina
- Ocratoxina
- Fumonisina
- Zearalenona
- Vomitoxina (DON)
- Citrinina

Ofrecemos servicios de laboratorio para la detección de residuos:

- Vitaminas
- Sulfitos
- Histamina
- Antibióticos
- Plaguicidas

Y para la detección de alérgenos en alimentos:

- Gluten
- Cacahuates, nueces y almendras
- Proteínas de leche
- Soja
- Proteínas de huevo



7.3. Servicios De Auditorías Y Consultorías

7.3.1. Auditorías Y Consultorías En Cocinas De Hoteles Y Restaurantes

AgroBioTek ofrece servicios de auditoría y consultoría a cocinas de restaurante, hoteles y empresas de servicios de comida (“catering”), empleando estándares internacionales de auditoría que detectan oportunamente no-conformidades en la manipulación higiénica de alimentos que permiten implementar de inmediato las acciones correctivas pertinentes.



7.3.2. Auditorías Y Consultorías En Plantas Procesadoras De Alimentos

AgroBioTek cuenta con un equipo científico-técnico con amplia experiencia y capacitado para brindar asesoría en los Programas Pre-requisito requeridos para el desarrollo, implementación y acreditación HACCP con reconocimiento internacional y siguiendo los lineamientos de ISO 22000.

En resumen, la consultoría incluye: auditoría de diagnóstico, desarrollo de Programas Pre-requisito, desarrollo e implementación de un Plan HACCP. Al final, se realiza una auditoría por Empresas Certificadoras para determinar si la planta procesadora de alimentos califica para ser Certificada bajo lineamientos con reconocimiento internacional.



7.4. Capacitaciones

7.4.1. Servicios De Capacitación Abiertas Al Publico

AgroBioTek ofrece una amplia gama de servicios de capacitación en temas de actualidad para el personal que labora en la industria agroalimentaria como ser:

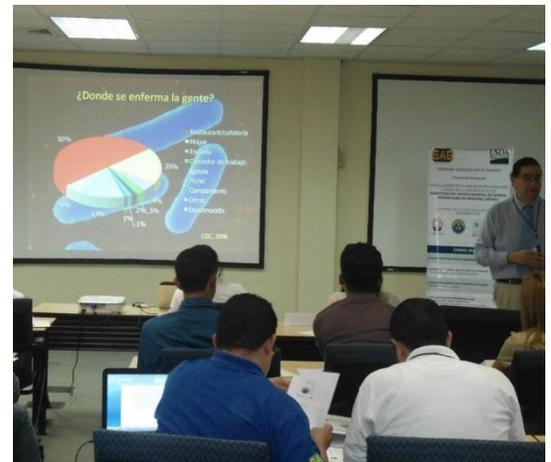
- HACCP Práctico (acreditado por la Alianza HACCP Internacional)
- HACCP Avanzado (acreditado por la Alianza HACCP Internacional)
- HACCP para la Industria de Mariscos y Pescados (certificado por la Seafood HACCP Alliance)
- FSSC:22000
- Controles Preventivos



7.4.2. Servicios de Capacitación en Planta

AgroBioTek ofrece servicios de capacitación en formato de cursos y talleres prácticos dentro de las instalaciones de la planta procesadora de alimentos en temas como:

- Programas de Pre-requisito
- HACCP y Manipulación Higiénica de Alimentos (BPM)
- Sistema de Inocuidad HACCP- Teórico y práctico
- Defensa de los alimentos
- Trazabilidad y retiro
- Manejo Integrado de Plagas
- Sanidad de la Planta
- Control de Químicos y materiales peligrosos
- Certificación de Manipulación Higiénica de los Alimentos Programa Servsafe International



7.5. Horario



AgroBioTek Laboratorios cuenta con el siguiente horario de atención:

Lunes a viernes:

8:00 am – 5:00 pm.

Sábado y Domingo: CERRADO

Cerrados al público en feriados nacionales:

- 1ro. de Enero – Año nuevo
- 14 de abril,
- Semana Santa. (Jueves, viernes y sábado)
- 1ro de Mayo – Día del Trabajador.
- 15 de Septiembre
- Semana Morazánica (3,12, 21 de octubre)
- Navidad (25 de diciembre)

7.6. Procesos Administrativos.

7.6.1. Normas de Trabajo

Como una empresa sólida, tenemos definidas políticas y normas que deben ser cumplidas por todo el personal que labora en la organización, las cuales nos encaminan a realizar el trabajo con dedicación, eficiencia y eficacia acorde con los requerimientos que demanda la posición que nos corresponda desempeñar.

7.6.2. Carnet de Identificación

Todo empleado que pasa a formar parte de esta institución será provisto de un carné de identificación el cual su uso es obligatorio.

7.6.3. Uso de Uniforme

Se les otorgara a cada colaborador camisas de varios colores con el logo de la organización para ser usado dentro de las instalaciones de manera obligatoria.

7.6.4. Horario de Trabajo

La jornada de trabajo establecida por la organización está comprendida entre 8:00 am – 5:00 pm., de lunes a viernes.

7.6.5. Asistencia, Puntualidad Y Permiso

La asistencia a las labores diarias se registra a través del reloj digital, se considera tardanza diez (15) minutos después de la hora de entrada establecida. En caso de tardanza o ausencia el empleado deberá llenar el Formulario de Permiso,

Ausencias y/o Tardanzas que se encuentra en el Departamento de Administración, en caso de que requiera ausentarse de manera imprevista debe de comunicarlo a su Superior Inmediato.

7.6.6. Licencia ordinaria con disfrute de Sueldo

- **Por enfermedad:** A todo empleado se le concederá licencia en casos justificados y previa validación de un médico, sin efectuar sus privilegios a los fines de hacer constar sus ausencias por tiempo determinado. Esta no deberá exceder tres (3) meses, salvo que una nueva certificación debidamente ponderada determine la necesidad de prorrogar la misma.
- **Por nacimiento de un hijo(a):** El personal masculino disfrutará de permiso de tres (3) días, en los cuales incluye la declaración del niño o niña en la oficina civil.
- Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge, padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado (a):

Estas licencias pueden fluctuar entre dos (2) a cuatro (4) días laborables, según requiera cada caso.

- **Por maternidad:** El personal femenino en estado de embarazo tiene derecho a recibir licencia médica por seis (6) semanas prenatales y seis (6) post natales, si durante el embarazo sufre una enfermedad comprobada por certificado médico, tendrá derecho a descanso prenatal suplementario.

- **Por matrimonio:** El empleado que contraiga matrimonio se le otorgará cinco (5) días a partir del día del casamiento.

7.7. Incentivos Y Beneficios

7.7.1. Sistema De Pago

AgroBioTek Laboratorios, ofrece a su personal un salario fijo mensual, cuyo pago se hace efectivo a través de transferencias, en cuentas de BAC Honduras.



Estos pagos o salarios mensuales son realizados el día treinta (30) de cada mes, o el último día laborable anterior a estas fechas cuando las mismas sean fines de

semana o feriados

7.8. Reglamento Interno



Disposiciones Preliminares

Artículo 1.- El presente Reglamento de Trabajo de la empresa denominada AgroBiotek, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, cuya finalidad son los servicios de asesoría, capacitación, auditorías en cocinas y plantas, análisis de laboratorio y venta de productos y equipos de laboratorio en relación con la industria agroalimentaria, constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento regulan todas las cuestiones y asuntos laborales, tomando en consideración la naturaleza del servicio que se presta en las diferentes actividades en que se desenvuelve AgroBiotek, para el logro de sus fines.

Jornadas, Horarios de Trabajo, Trabajo Extraordinario

Días de Descanso, Feriados y Permisos

Jornadas

Artículo 11.- Las jornadas ordinarias de trabajo en AgroBioTek serán diurnas y mixtas. La jornada diurna será de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas de salario. La jornada mixta será de siete horas diarias y cuarenta y dos a la semana.

En los casos especiales y por la naturaleza de los fines de AgroBiotek, las jornadas se fijarán en horarios especiales conforme lo dispuesto en el artículo 325 del Código del Trabajo y en jornadas especiales conforme el requerimiento del servicio pero que no deberán exceder los límites máximos señalados para la jornada ordinaria semanal y las excepciones sobre jornada especial y extraordinaria.

Artículo 12.- El trabajador que faltare en algunos de los días de la semana y no complete la jornada de cuarenta y cuatro horas de trabajo, solo tendrá derecho a percibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho horas semanales. - Lo mismo se aplicará a la jornada ordinaria de trabajo mixta.

Trabajo Extraordinario

Artículo 15.- El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la máxima legal, en consecuencia, todo el trabajo que previo convenio se

efectuó fuera de la jornada de trabajo establecida en el presente reglamento constituye trabajo extraordinario.

Artículo 16.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de lo que determine el artículo 13 de este reglamento, o que exceda de la jornada convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria y deber ser remunerada así:

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectuó en período diurno.
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectuó en periodo nocturno.
- c) 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.

Los trabajadores podrán ser requeridos previo convenio, a laborar horas extraordinarias siempre y cuando así lo requieran las necesidades de AgroBioTek conforme a la naturaleza y condiciones de las labores a desempeñar con relación a la actividad que despliega AgroBioTek y el pago de estas se hará conforme a lo prescrito precedentemente.

Artículo 17.- Ningún trabajador podrá prestar sus servicios fuera de la jornada ordinaria sin previa autorización de su jefe inmediato. Si lo hiciere sin recabar dicha autorización, no le será reconocido el tiempo extraordinario.

No constituye tiempo extraordinario y en consecuencia no serán remuneradas las horas extraordinarias que el empleado ocupe en subsanar errores imputables a él,

cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo, ni la que sea como consecuencia de su falta de actividad o negligencia durante la jornada, siempre que esta última le sea imputable.

Artículo 18.- Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima de trabajo, los siguientes trabajadores:

- a) Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- b) Los que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes.
- c) Los demás que señala el Código del Trabajo y las Leyes.

Sin embargo, tales personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en sus trabajos.

Días de Descanso

Artículo 19.- Los trabajadores gozarán de un día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis (6) de trabajo.

No obstante, AgroBioTek tendrá la facultad de estipular a favor de los trabajadores un periodo integro de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso que les corresponda a los trabajadores en la semana, en día distinto a cambio del descanso dominical en los casos, por evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya interrupción no sea posible y porque el carácter técnico o practico de ellos requiera su continuidad.

Feriatos

Artículo 20.- AgroBioTek pagará a sus empleados los siguientes días feriatos o de fiesta nacional de conformidad con lo que dispone el artículo 339 del Código del Trabajo y las reformas que al efecto haga la Autoridad competente así: 1º de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3,12, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque coincidan en domingo; El jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.- Cuando coincidan los feriatos con un día inhábil, se entenderá cumplida la obligación pagando AgroBioTek a sus empleados un día de feriado o de fiesta nacional en la forma prescrita en el Código del Trabajo y el presente Reglamento.- Los feriatos que coincidan en sábado o domingo, no serán transferidos a día hábil.

Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior AgroBioTek suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera trabajado.

El pago de los días feriatos o de fiesta nacional cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el empleado durante la semana inmediata anterior, al día de feriado o de fiesta nacional de que se trate.- Si este no hubiere trabajado durante la semana inmediata anterior se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo.- Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o

por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

Artículo 21.- Si en virtud de convenio entre AgroBioTek y el empleado se trabajare durante los días feriados o de fiesta nacional, se pagará con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del empleado a cualquier otro día de descanso en la semana conforme al Artículo 338 del Código del Trabajo.

Permisos

Artículo 22.- Cuando el empleado necesite ausentarse de su trabajo deberá solicitar el correspondiente permiso por escrito con 48 horas de anticipación y esperar obtener la correspondiente respuesta. Salvo casos excepcionales, los permisos siempre se concederán por escrito, previo análisis de las causales expuestas en la solicitud, y serán concedidos por tiempo razonable a criterio de la empresa, y en todo caso serán sin goce de salario. En caso de emergencia justificable, el empleado lo notificará a la Empresa tan pronto le sea posible y a su regreso presentará la justificación apropiada, por escrito, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La empresa conforme a sus intereses tendrá la potestad de aprobar o denegar los permisos que se le soliciten y dispondrá administrativamente quiénes tienen la autorización para conceder o denegar permisos a los empleados.

Artículo 23.- Los permisos se otorgarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Ausencia con permiso: se considerará una ausencia con permiso por motivos de enfermedad personal o de algún miembro de la familia inmediata; por ser llamado a comparecer ante autoridades civiles y policiales o por alguna razón que cause que el empleado pierda parte o la totalidad de la jornada de trabajo siempre que tenga fundamento. Se define como "Familia Inmediata", a esposo / esposa, padres, hijos, hermanos, suegros, abuelos, o cualquier persona actuando legalmente en esta posición. Se excluye tías / tíos, primos / primas y cuñados. Estas inasistencias serán contadas como permiso siempre y cuando el empleado notifique a su superior con anticipación o antes de las 8:30 a.m. de ese día. Un empleado que falte a su trabajo con permiso tendrá derecho al pago correspondiente a la jornada cuando el motivo de la inasistencia lo amerite;

b) Ausencia sin permiso: Al empleado que falte a su trabajo sin Aprobación o sin reportar su ausencia como se describe en el inciso anterior, se le contará su inasistencia como Vacaciones. El empleado con ausencia sin permiso será rebajado de sus días disponibles de vacaciones, presentando la solicitud el día que se presente a trabajar.

c) Permiso por enfermedad: Se otorgará este permiso con remuneración en caso de que el empleado sufra de algo que no le permita continuar con su

trabajo habitual y cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, o en caso de que el empleado requiera los servicios de consulta médica o tratamiento.

d) Permiso por duelo: Se otorgará permiso con goce de salario por tres (3) días calendarios al empleado que haya sufrido una muerte en su familia inmediata; (Artículo 23, inciso a)

No tendrán derecho a este permiso los empleados que se encuentren de vacaciones o en fecha de feriado. En caso de muerte de algún compañero de trabajo se dará permiso a un representante de la Empresa para asistir a los servicios fúnebres.

e) Permiso por nupcias (Boda): Tres (3) días laborables.

f) Permiso por maternidad: AgroBioTek concederá licencia por maternidad a toda empleada en estado de gravidez, sujetándose a la ley laboral y del I.H.S.S.

Artículo 24.- Todo empleado que se ausente con permiso concedido, deberá comprobar fehacientemente la causa de su solicitud. El engaño por parte del empleado para obtener permisos o licencias para ausentarse de sus labores, faculta a la Empresa para que tome las medidas legales que estime conveniente incluso suspensión o despido. La Empresa concederá licencias siempre y cuando sea conforme a lo señalado por el Artículo 95 Numeral 5 del Código de Trabajo y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Vacaciones

Artículo 25.- Todo empleado tendrá derecho a 10, 12, 15 o 20 días laborables de vacaciones después de concluido el primer, segundo, tercer y cuarto año de trabajo continuo en AgroBioTek respectivamente, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo.- No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

Artículo 26.- La época de vacaciones debe ser señalada por AgroBiotek, a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y serán concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

AgroBiotek dará a conocer al empleado, con diez días de anticipación, la fecha en que se le concederán las vacaciones. Las sumas que deba recibir el empleado por concepto de vacaciones le serán liquidadas y pagadas ordinariamente en el día de pago establecido para el pago de sueldos y salarios. - El trabajador tendrá la obligación de firmar la constancia de que las vacaciones le han sido concedidas.

Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, pero la Secretaría de Trabajo y Previsión Social podrá autorizar que se paguen en dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria o servicios. AgroBiotek

elaborará calendarios anuales de vacaciones para los efectos de cumplir con esta obligación legal.

Artículo 27.- Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena en actividades relacionadas con el giro de AgroBiotek.

Artículo 28.- El empleado que hubiere adquirido derechos a vacaciones y cesare en su trabajo por cualquier causa antes de disfrutarla, recibirá el importe correspondiente en dinero. - Cuando el contrato de trabajo termine antes del tiempo que da derecho a vacaciones, el empleado tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele otorgado por vacaciones, con relación al tiempo trabajado.

Artículo 29.- Queda prohibido acumular las vacaciones, salvo por una sola vez y hasta por dos años, cuando el empleado desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo.

Artículo 30.- El empleado deberá presentarse a su centro de trabajo al día siguiente de la terminación de las vacaciones.- Si por causa justificada no pudiere presentarse en el día indicado, dará aviso inmediato a AgroBioTek y comprobará la causa alegada ante su jefe inmediato al momento de regresar a sus labores.- Las faltas sin causa justificada, convertirán las inasistencias en ausencias sin

permisos y, por tanto, causas justificadas para aplicar la sanción que conforme al Código del Trabajo y el presente Reglamento corresponda.

Artículo 31.- AgroBioTek está en la obligación de conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuesto por la Ley, en caso de grave calamidad doméstica, para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise con la debida anticipación a AgroBioTek o a su representante, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de AgroBiotek; pero la empresa no está obligada a reconocer por esta causa más de dos días con goce de sueldo en cada mes calendario; y en ningún caso más de quince días en el mismo año.

Salarios y Forma de Pagos

Artículo 32.- Los salarios deberán pagarse en forma mensual, los días 30 de cada mes; por la modalidad que se determine por AgroBiotek o por medio de depósitos en un banco determinado. - Los recibos de dichos depósitos serán distribuidos en las fechas arriba indicadas por la Gerencia Administrativa a sus respectivas áreas de trabajo. - Cuando estas fechas coincidan en día no hábil el pago se efectuará el día inmediato anterior a la misma.

Artículo 33.- AgroBioTek llevará para efectos de control, planillas y recibos de pago que deberán firmar los empleados, en donde se hará constar el salario devengado, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o

mixtas y días hábiles y de asueto o descanso en que hayan laborado y las demás prestaciones que se les paguen en el período respectivo.

Artículo 34.- Un reloj marcador colocado en un lugar apropiado o cualquier otra modalidad técnica establecida por AgroBiotek servirá para controlar las horas de entrada y salida del empleado, los reportes de las unidades organizativas este informe, servirá para computar las horas trabajadas, diurnas y mixtas.

Décimo Tercero y Décimo Cuarto mes de Salario y Bono Educativo

Artículo 35.- AgroBiotek reconocerá a sus empleados permanentes el pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y el decimocuarto mes en concepto de compensación social.

Artículo 36.- AgroBiotek pagará a sus empleados permanentes el décimo tercer y decimocuarto mes en la primera quincena de diciembre y junio de cada año respectivamente, conforme a lo prescrito en la Ley del Séptimo Día y decimotercer Mes y Artículo 34 de la Ley de Reestructuración de los Mecanismos de Ingresos y la Reducción del Gasto del Sector Público, el Fomento de la Producción y la Compensación Social.

Para los efectos de este pago, se consideran permanentes aquellos empleados que no realicen su labor con regularidad todo el año, siempre que su continuidad en el servicio alcance un mínimo de doscientos días al año.

Cualquier otro beneficio o compensación social fijada por la Ley se pagará conforme lo que se determine en la respectiva ley.

Artículo 37.- El aguinaldo se pagará calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

En caso de renuncia, despido o cualquier forma de terminación del contrato, este será pagado proporcionalmente al tiempo laborado durante el año que corresponda. - Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se efectuará la deducción respectiva al momento de efectuar el pago.

Artículo 38.- AgroBioTek pagará a sus empleados el bono educativo conforme lo establecido en el Decreto 43-97 y sus reformas.

Obligaciones del Empleado

Artículo 47.- Son obligaciones de los empleados, además de las consignadas en el Código del Trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en cualquier otra fuente de obligaciones laborales, las siguientes:

- 1) Cumplir con su horario oficial de trabajo, de acuerdo con las horas de trabajo prescritas por la empresa, utilizando la vestimenta adecuada y portando el uniforme completo que le sea proporcionado, acorde con el giro de AgroBioTek y desempeñar su trabajo con la diligencia y eficiencia apropiada y con un amplio espíritu de responsabilidad y cooperación.
- 2) Los trabajadores deberán observar puntualidad en el ingreso y salida de sus labores, cumpliendo con el método establecido por la empresa, según las

gestiones realizadas por la Gerencia Administrativa y quien así no lo hiciere, se le sancionara conforme a las disposiciones previstas en el presente reglamento, salvo que causa que haya dado origen al atraso sea razonable y justificada por el trabajador, a juicio del patrono o representante, a quien compete sancionar.

- 3) En los casos que el trabajador requiera ausentarse del centro de trabajo por causas imprevistas, deberá obtenerse autorización del jefe inmediato y marcar en el método de control su salida. Las horas de ausencia deberán ser documentadas en el informe de asistencia en la unidad organizativa donde se desempeña el trabajador.
- 4) Obedecer las instrucciones que de modo general o particular le impartan las personas a cargo de las unidades organizativas mencionadas en los Artículos 3 y 4 de este Reglamento y cualquier otra que AgroBiotek designe para emitirlas. Así como las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por medio de instructivos o manuales de AgroBioTek.
- 5) Obedecer en forma estricta todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en el Código del Trabajo, este Reglamento y otras disposiciones de carácter administrativo y las que indique AgroBioTek para seguridad y protección de los trabajadores, clientes y lugares de trabajo.
- 6) Permanecer en sus respectivos puestos con orden y compostura, y no abandonarlos sino cuando fuere necesario para el buen desempeño de su trabajo.

- 7) Guardar lealtad a AgroBioTek, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que puedan dañar sus intereses.
- 8) Guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales, así como todos los asuntos administrativos o de cualquier índole, cause o no-perjuicio a AgroBiotek su divulgación.
- 9) Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación o práctica que ofrezca peligro para la integridad física o mental de sus compañeros de trabajo o de los bienes de AgroBioTek, debiendo dar aviso inmediato de los desperfectos o irregularidades que notaren en los vehículos, equipos e instalaciones.
- 10) Realizar temporalmente en casos de emergencia y en las jornadas que se requiera, labores que no sean las convenidas en el respectivo contrato individual de trabajo, siempre que su realización no ponga en peligro la salud o la vida del trabajador y sea para evitar riesgo inminente a las personas o a los intereses de AgroBiotek o de sus compañeros de trabajo.
- 11) Acatar de inmediato en caso de necesidad, las órdenes de cambio de turno, horario o unidad organizativa, hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto.
- 12) Permitir durante el desempeño de las labores, en la entrada y salida de AgroBiotek, se ejecute cualquier registro personal o revisión de paquetes que acuerde la administración, siempre que no se atente contra la propiedad, integridad y seguridad, respetando la dignidad del trabajador.

- 13) Solicitar permiso a su Jefe Inmediato, comunicándolo de manera verbal y por escrito, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas o por motivo de enfermedad, presentando las justificaciones debidamente comprobadas que ameriten su ausencia.
- 14) Tratar a los Clientes con prontitud, absoluta amabilidad, respeto y cortesía.
- 15) Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentre en algunas de las dependencias del centro de trabajo.
- 16) Realizar un estricto cumplimiento a los manuales de operación de la unidad organizativa y asistir a los cursos de capacitación que se imparta al personal. El empleado debe tener disposición y tiempo para su entrenamiento y desarrollo profesional.
- 17) Someterse a examen médico en el momento que sea requerido por AgroBioTek y con el médico que se designe; los gastos que ello ocasionare serán por cuenta de AgroBioTek.
- 18) Firmar en señal de conocimiento o entendido toda acta o notificación que se le presente por escrito por parte de AgroBioTek o sus representantes, en el entendido de que su negativa acarrea responsabilidad laboral conforme lo dispuesto en este Reglamento.
- 19) En caso de inasistencia, al retornar a sus labores deberá presentar inmediatamente a su regreso a la unidad organizativa la justa causa de su

inasistencia como ser certificación médica o incapacidad emitida por médico particular.

- 20) Notificar a la Gerencia Administrativa, dentro de los cinco días siguientes, y por escrito, de cualquier cambio de la dirección de residencia, número de teléfono, estado civil, dependientes y beneficiario de la póliza de seguro, y otros datos personales con el fin de mantener actualizados los registros respectivos.

Prohibiciones del Empleado

Artículo 48.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, se prohíbe de manera especial a los trabajadores:

- 1) Faltar al trabajo o abandonarlo sin previo permiso de AgroBioTek o sin causa justificada.
- 2) Atender durante la jornada de trabajo, asuntos de índole particular.
- 3) Ingerir dentro del establecimiento o fuera de él, en horas de trabajo, bebidas embriagantes, portar, manejar o hacer uso de narcóticos, drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad.
- 4) Vender productos dentro de AgroBioTek.
- 5) Hacer dibujos, pinturas, o inscripciones, colocar rótulos o avisos en cualquier parte de las instalaciones de AgroBioTek, sin previo permiso de la Gerencia Administrativa.
- 6) Realizar cualquier clase de negocios particulares, dentro del establecimiento.

- 7) Hacer colectas, rifas, apuestas o dedicarse a juegos de azar dentro de las instalaciones de AgroBioTek o recoger firmas para cualquier objeto, salvo permiso escrito de la Gerencia Administrativa.
 - 8) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes o clientes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
 - 9) Introducir a AgroBioTek o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro documento impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás empleados.
 - 10) Formar grupos y hacer tertulias en el interior de AgroBioTek o en los servicios sanitarios.
 - 11) Permanecer en AgroBioTek o en otra u otros lugares donde desempeña sus actividades, cuando no tenga asuntos que tratar con relación a su trabajo u obligaciones.
 - 12) Entrar y salir del trabajo por un lugar distinto a la puerta destinada al local.
 - 13) Hacer uso de las facilidades y servicios destinados a los clientes, sin autorización expresa otorgada en cada caso.
 - 14) Recibir visitas, salvo las relacionadas con el desempeño de sus labores.
 - 15) Hacer uso de los aparatos telefónicos¹, Internet, fotocopiadoras, para conversaciones y fines particulares, haciendo y recibiendo llamadas sin previo
-

consentimiento y permiso expreso de cualquiera de las autoridades de AgroBioTek mencionadas en los Artículos 3 y 4 de este Reglamento.

- 16) Registrar computadoras, archivos de documentos, cartas y todo lo concerniente a la administración de AgroBioTek, que sean ajenos al puesto que desempeña.
- 17) Restituir a la empresa o responder económicamente según lo establezca AgroBioTek, por los bienes, equipo material y demás instrumentos en buen estado que se les hayan dado para efectuar su trabajo, cada trabajador deberá responder obligatoriamente por los documentos, cartas, objetos, útiles, materiales, computadoras, vehículos, herramientas etc., que se encuentran bajo su cuidado y supervisión.
- 18) Avisar inmediatamente al patrono cualquier desperfecto o anomalía que observe al destapar o descubrir sus equipos de trabajo, materiales, computadoras, vehículos y herramientas de trabajo.
- 19) Introducir a la oficina durante las horas de trabajo o fuera de ellas, a parientes, o extraños que no presten servicios para AgroBioTek.
- 20) Conducir vehículos de AgroBioTek sin la autorización respectiva o permitir que los mismos sean conducidos por otra persona que no sea la responsable de dicho vehículo. Es terminantemente prohibido llevar en los vehículos de AgroBioTek personal no autorizado por la empresa.
- 21) Comunicar a sus jefes inmediatos, un día antes, a la fecha en que tenga que asistir al Instituto Hondureño de Seguridad Social, en su caso o clínica particular, a fin de recibir atención médica.

22) Cuidar de mantener el prestigio de la empresa y las relaciones que por razones de trabajo tenga con particulares.

23) Es política de AgroBioTek no mantener dentro de su personal a empleados que mantengan entre sí, vínculos familiares o relación de parejas. Consecuentemente, AgroBioTek se reserva el derecho de prescindir de los servicios de cualquiera de los empleados, sin menoscabo de los derechos que les corresponden, cuando a su juicio, considere que dicha relación pueda dar lugar al surgimiento de conflicto de intereses dentro de las funciones encomendadas a los mismos.

En caso de faltas cometidas por los empleados, como acto previo a su sanción el departamento respectivo hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al empleado. Las faltas al presente Reglamento cometidas por el empleado se consignarán en su respectivo expediente.

Obligaciones De Agrobiotek

Artículo 49.- Son obligaciones de AgroBioTek:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo en el contrato, leyes o en el presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derecho los empleados.
- 2) Proporcionar a los empleados, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiéndolos tan pronto dejen de ser eficientes.
- 3) Conceder licencias a los empleados de acuerdo con la Ley.

- 4) Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad.
- 5) Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en AgroBioTek las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- 6) Someterse a la jurisdicción del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en el sentido de asegurar a sus trabajadores, si las circunstancias lo ameritan.
- 7) Las demás obligaciones que impongan las Leyes, o Reglamentos de Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley Especial VIH/SIDA, Ley de Igualdad de Oportunidades de la Mujer, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales Decreto 268-02.
- 8) Cumplir con las prohibiciones estipuladas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley Especial VIH/SIDA, Ley de Igualdad de Oportunidades de la Mujer, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales Decreto 268-02.

Prohibiciones de Agrobiotek

Artículo 50.- Se prohíbe a AgroBioTek:

- 1) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
- 2) Despedir o perjudicar en alguna forma a sus empleados a causa de su afiliación a cualquier tipo de organización gremial o de su participación en actividades gremiales lícitas.

- 3) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, el Contrato, el Reglamento, plan de vivienda o plan cooperativo lo autoricen.
- 4) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de AgroBioTek.
- 5) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las Leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos.
- 6) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los empleados cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
- 7) Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las Leyes o Reglamentos vigentes.

Medidas Disciplinarias y Procedimientos de Aplicación

Artículo 51.- Las faltas que cometan los trabajadores se calificarán en Graves, Menos Graves y Leves, siendo estas últimas aquellos hechos que, no ameritando suspensión de labores sin goce de salario, calificará AgroBioTek discrecionalmente y sancionará con amonestación verbal o escrita.

Artículo 52.- Son faltas Graves:

- a) Las que de acuerdo con el Código de Trabajo, dan derecho a AgroBiotek para dar por terminado el Contrato de Trabajo: Artículo 112 del Código del Trabajo vigente.
- b) Toda acción u omisión culpable que configure un delito que aparezca tipificado en las Leyes Civiles o Penales, tales como hurto, robo, estafa, lesiones graves, falsificación, abuso de confianza y todo acto que cause daño material moral o económico a AgroBioTek, y todo acto inmoral contra AgroBioTek, sus representantes, empleados o clientes.
- c) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador según lo dispuesto por este reglamento, instructivos y la ley, siempre que el hecho esté debidamente comprobado.
- d) La grave indisciplina manifestada en el hecho de la negativa por parte del empleado a firmar las actas o documentos del proceso reglamentario y disciplinario establecido en este reglamento.
- e) Ejecutar cualquier clase de negocios particulares dentro del establecimiento, o dedicarse a los juegos de azar de toda índole.
- f) Vender o regalar la ropa de trabajo o el equipo que AgroBiotek les proporciona para el desempeño de sus funciones.
- g) Utilizar los bienes, herramientas o materiales de AgroBiotek para su beneficio personal, el de sus familiares o de terceros.

Artículo 53.- Son faltas Menos graves:

- a) Llegar tarde a sus labores por dos veces en una misma semana,
- b) Presentarse al centro de trabajo con vestimenta o accesorios alejados de la moral y las buenas costumbres,
- c) No portar en forma adecuada y en perfectas condiciones el uniforme de trabajo y el carné de identificación,
- d) Dedicarse a la lectura de revistas, periódicos u otros documentos ajenos al giro de AgroBioTek durante el desempeño de sus labores,
- e) Desperdiciar el material de trabajo, como papelería, herramientas etc., que se entregan para el cumplimiento de las labores,
- f) Uso de lenguaje soez o inapropiado y hablar en voz alta,
- g) No asistir a los cursos de capacitación, seminarios, talleres, charlas o cualquier otra actividad que AgroBioTek proporcione para el entrenamiento y capacitación del personal.

Artículo 54.- Las infracciones a las Leyes y Reglamentos de Trabajo serán sancionadas por el patrono conforme las siguientes medidas disciplinarias:

- A. Amonestación verbal o privada de la que quedará constancia escrita,
- B. Amonestación por escrito,
- C. Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- D. Despido, terminación del Contrato de Trabajo, sin responsabilidad indemnizadora para el patrono, conforme con las leyes laborales vigentes, por la reincidencia en faltas leves o menos graves conforme este reglamento.

Artículo 55.- La Amonestación verbal se aplicará a los casos que AgroBioTek tipifique como faltas leves y que ocurran por primera vez, efectuándose la misma en forma privada y dejándose la constancia por escrito firmada por las partes de la prevención verbal de que fue objeto el empleado.

Artículo 56.- La Amonestación escrita se hará también para casos leves pero repetidos, pese a las recomendaciones verbales y llamados de atención.

Toda amonestación por escrito será puesta en conocimiento de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social a través de la Inspectoría General del Trabajo.

Artículo 57.- La suspensión sin goce de salario se aplicará, en aquellos casos en que la falta se tipifique de menos grave y que vuelve necesario aplicar una medida disciplinaria que no llegue al despido; en los casos de reincidencia después de haberse aplicado las amonestaciones señaladas en esta disposición; o en aquellos casos graves que impliquen sanción de despido, pero que AgroBioTek decida y considere excepcionalmente sustituir la sanción.

Toda suspensión irá acompañada de una constancia escrita, con copia a la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Inspectoría General del Trabajo, la suspensión puede ser de uno a ocho días dependiendo de la gravedad de la falta o de la reincidencia; continuada la actitud irregular del trabajador posterior a la sanción de suspensión se le aplicará la sanción de despido directo justificado.

La sanción de suspensión, cuando se aplique en aquellos casos de falta grave que ameriten la terminación del contrato de trabajo por despido pero que AgroBioTek sustituya la sanción, se aplicará con el máximo autorizado por la ley.

Artículo 58.- El empleado tendrá siempre el derecho a ser oído en descargo de lo que se le imputa, así como a los compañeros que se le señalen como testigos haciéndose acompañar de un testigo que puede ser un compañero de trabajo levantando la respectiva acta.

Artículo 59.- Al cometerse una falta por uno o más empleados éstos serán citados a la Gerencia Administrativa para que en uso de su derecho a la defensa expongan los descargos que tengan a bien exponer con relación al hecho que se les impute.

Evacuadas estas Diligencias y con el mérito que muestren las pruebas o evidencias, AgroBiotek sancionará al o los empleados que se les haya comprobado que han incurrido en responsabilidad como infractores, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores o el Código del Trabajo según el caso.

Artículo 60.- Todo empleado de AgroBioTek tendrá su respectivo expediente personal, en el cual se le harán los registros por parte de la empresa, pero los que sean por amonestación se harán únicamente cuando las faltas cometidas por el empleado hayan sido debidamente comprobadas.

El empleado deberá firmar las actas, así como las notificaciones que se le hagan, su negativa a firmar las mismas será considerada como un acto de indisciplina y rebeldía que será sancionado conforme lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 61.- Se establecen las medidas disciplinarias y procedimientos de aplicación siguientes:

I.- Por ausencias sin permiso las medidas disciplinarias son las siguientes:

- Primera ausencia: Amonestación verbal;
- Segunda ausencia: Amonestación por escrito;
- Tercera ausencia: Suspensión por cuatro días sin goce de sueldo;
- Cuarta ausencia: Suspensión por ocho días sin goce de sueldo;
- Quinta ausencia: Despido

II.- Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora señalada para el comienzo de labores, o de la correspondiente fracción de la jornada.

III.- Llegadas tardías continuas y/o injustificadas, serán sujeto a acción disciplinaria de la siguiente manera si se comentan durante la semana.

- Dos llegadas tardías: Amonestación verbal;
- Tres llegadas tardías: Amonestación por escrito;
- Cuatro llegadas tardías: Suspensión hasta por cuatro días sin goce de sueldo

- Cinco llegadas tardías: Suspensión hasta por ocho días sin goce de sueldo.

IV.- El empleado que tuviere una llegada tardía superior a quince minutos, no podrá trabajar en la correspondiente fracción de la jornada, salvo que existiere justo motivo, impedimento no salvable a juicio del jefe inmediato o que a solicitud del empleado reciba autorización del jefe inmediato para ello.

V.- Amonestación verbal o escrita, o suspensión de uno a tres días sin goce de salario por las siguientes faltas leves:

1. Ingresar en el interior de las oficinas de la empresa, personas extrañas a la misma poniendo en peligro la seguridad de los bienes de la empresa
2. Efectuar juegos de azar o apuestas dentro de las oficinas de la empresa.
3. No aplicar los sistemas adoptados por la empresa para sus operaciones.
4. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos, del Departamento de Recursos Humanos o de los Directores de la Empresa.

VI.- Suspensión de cuatro a seis días sin goce de sueldo por las siguientes faltas menos graves:

1. Abandonar las labores sin la autorización correspondiente.
2. Dejar de marcar las tarjetas de asistencia o ser marcadas por otro empleado, así como el no entregarlas, en los días fijados.
3. Ausentarse de su lugar de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
4. Obstaculizar o entorpecer las labores del resto del personal.

5. Permanecer o introducirse en los departamentos u oficinas de la Empresa sin el permiso correspondiente, fuera de sus horas de Trabajo.
6. Ocupar su tiempo durante las horas de trabajo en asuntos ajenos a sus labores.

La reincidencia de una de las prohibiciones contenidas en este capítulo será motivo de suspensión de seis a ocho días sin goce de sueldo.

Terminación del Contrato De Trabajo

Artículo 63.- Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 100, 106, 111, 112, 116, 118 del Código de Trabajo.

Artículo 64.- Renuncia es el acto de separación voluntaria y formal por parte del servidor. La presentación de la renuncia debe ser evaluada, aun cuando se presente con carácter irrevocable, para determinar si se pretende eludir con ello medidas disciplinarias. - Todos los empleados deben dirigir su renuncia, por escrito a la administración, vía su jefe inmediato, notificando las razones y fecha exacta de su separación.

Artículo 65.- Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, por despido las que ocurren cuando un empleado es separado por razones de actos ilegales, mala conducta, trabajo insatisfactorio, insubordinación, robo, fraude, aceptar o solicitar favores o regalos o cualquier otra causa que viole lo

establecido en el presente reglamento, el Código del Trabajo y las leyes de cumplimiento general de la Republica de Honduras.

Artículo 66.- Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte.

1. Robo por parte de trabajador
2. Todo acto de violencia, injurias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador.
3. Cualquier daño material causado dolosamente a los instrumentos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga la seguridad de las personas o de las causas.
4. Poner en riesgo la seguridad de los bienes de la empresa al no acatar las medidas de seguridad impuestas por la misma.
5. Faltar a la debida consideración al público o tratarlo en forma despectiva.

Artículo 67.- Todas las faltas no previstas en este Reglamento y que no ameriten la terminación del contrato de trabajo serán sancionadas por la Empresa con suspensión de trabajo hasta por ocho días sin goce de salario del departamento respectivo; en cada caso, se hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al empleado, no se aplicarán sanciones por faltas que no estén contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

NOTA: el proceso de inducción en la empresa AgroBioTek laboratorios, se realizará a través de presentaciones en Power point.

Tabla 9. Proceso de inducción

Preguntas	Explicación
¿Quién solicita este proceso?	Gerente General de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Para qué se utiliza este proceso?	Para que el nuevo colaborador o el empleado promovido se adapte de manera rápida a sus labores
¿Qué se obtiene de este proceso?	Se obtiene un personal adaptado a su puesto de trabajo y la empresa, lo cual conlleva grandes beneficios para ambos.
¿Quién realiza este proceso?	Gerente de Recursos Humanos.
¿Cuándo realizar este proceso?	Este proceso se realiza cuando un nuevo colaborador llega a formar parte del equipo de la empresa o un empleado actual es promovido de puesto.
¿Cómo se realiza este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Firma del contrato • Información sobre la cultura organizacional de la empresa, políticas, presentaciones, para luego ubicar al nuevo colaborador en su puesto de

	trabajo detallando la información de este.
¿A través de que herramientas se lleva a cabo este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación Power Point. • Data show • Trifolios

Fuente: Elaboración propia

8. Política de actualización

El presente Manual de Inducción, elaborado para la empresa AgroBioTek Laboratorios, deberá ser ejecutado por el departamento de Recursos Humanos y deberá tener una actualización según sea necesario, mediante indicaciones de alta gerencia o jefe de recursos humanos.

**MANUAL DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

SUSTENTANDO POR:

KELLY ESCOTO

SCARLETH CÁCERES.

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

INDICE

1. Introducción	192
2. Política.....	192
3. Datos Generales De La Empresa	193
4. Objetivos Del Manual.....	194
Objetivo General	194
Objetivos Especificos.....	194
5. Alcance Del Manual.....	195
6. Desarrollo	196
6.3. Diagnóstico De Necesidades De Capacitación	196
6.4. Metodos Para Levantar Un Inventario De Las Necesidades De Capacitacion	199
6.5. Diseño Del Programa De Capacitacion.....	200
6.6. Tecnicas De Capacitacion.....	192
6.7. Evaluacion Del Programa De Capacitacion	192
6.8. Beneficios Del Diagnóstico De Necesidades De Capacitación	203
7. Política De Actualización	205
Cuestionario	206

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se ha elaborado para la empresa AgroBioTek Laboratorios, con el fin de aplicar a todos los empleados que laboran en los diferentes departamentos de la empresa, un Instrumento de Diagnostico de Necesidades de Capacitación. Consiste en realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación que presentan los empleados de las distintas áreas con el fin de dotar y ampliar el conocimiento y habilidades de los empleados. Contribuyendo con esto a mejorar el desarrollo integral de los empleados, eficiencia y eficacia laboral. (Humanos, 2007)

Actualmente diagnosticar las necesidades de capacitación de los empleados de una empresa es fundamental, siendo considerada una alternativa viable para cumplir con un desarrollo laboral exitoso. Es un medio para proporcionar a los trabajadores de la empresa AgroBioTek Laboratorios los conocimientos y las habilidades necesarias para conseguir los objetivos de la empresa.

2. Política

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, ya sean administrativos u operativos. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de la correcta aplicación del proceso. Este proceso cuenta con la revisión del Gerente Administrativo de la empresa.

Elaborado en el mes de Octubre 2020

3. Datos Generales de la empresa

Misión: Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.

Visión: Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.

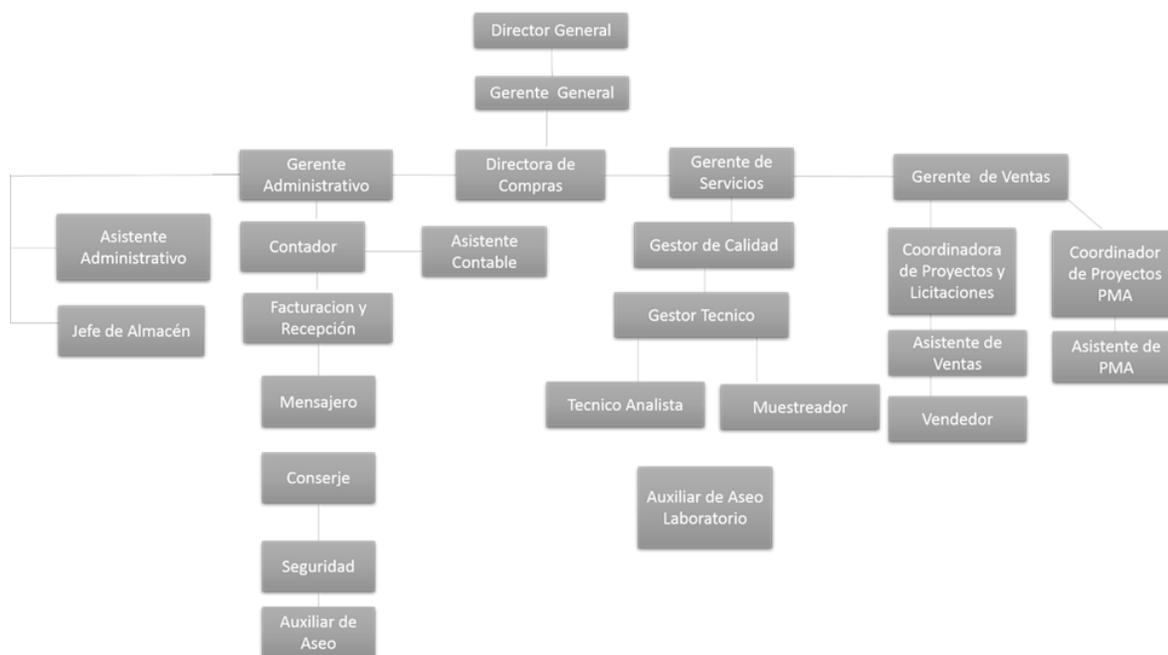
Valores:

- Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
- Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
- Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
- Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
- Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
- Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
- Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes.

Organigrama

La distribución de unidades y puestos de trabajo se describe de mejor forma a través del organigrama, en el cual se visualiza de mejor forma los puestos directivos, profesionales, técnicos, asistentes y personal operativo que conforman cada unidad de trabajo.

Ilustración: Organigrama AgroBioTek Laboratorios



Fuente: Proporcionado por la empresa

4. Objetivos del manual

Objetivo General

Realizar un Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación para dotar a los empleados de los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos en los diferentes departamentos de la empresa.

Objetivos específicos

- Identificar las necesidades de capacitación que presentan los empleados de la empresa AgroBioTek Laboratorios.

- Optimizar el aprendizaje de la manera mas eficiente y eficaz.
- Lograr el desarrollo integral de los empleados de la empresa para beneficio laboral, personal.

5. Alcance del manual

El presente Manual de Diagnostico de Necesidades de Capacitacion es aplicable a todo el personal que labora en los diferentes departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios.

6. Desarrollo

La capacitación es el proceso de desarrollar cualidades en los recursos humanos, preparándolos para que sean más productivos y contribuyan mejor al logro de los objetivos de la organización. El propósito de la capacitación es influir en los comportamientos de los individuos para aumentar su productividad en su trabajo. (Chiavenato, 2009, p. 371)

6.1. Enfoque de la capacitación

La capacitación constituye el núcleo de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización. Se trata de uno de los procesos más importantes de la administración de recursos humanos. La capacitación se diseña con el objeto de proporcionar a los talentos el conocimiento y las habilidades que necesitan en sus puestos actuales. El desarrollo implica el aprendizaje que va más allá del puesto actual y que se extiende a la carrera de la persona, con un enfoque en el largo plazo, a efecto de prepararlas para que sigan el ritmo de los cambios y el crecimiento de la organización.

6.2. La capacitación es un proceso cíclico y continuo que pasa por cuatro etapas:

6.2.1. El diagnóstico: consiste en realizar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas.

Las necesidades pueden ser pasadas, presentes o futuras. En base a los siguientes datos:

- Objetivos de la organización
- Competencias necesarias
- Problemas de producción
- Problemas de personal
- Resultados de la evaluación del desempeño.

6.2.2. El diseño: consiste en preparar el proyecto o programa de capacitación para atender las necesidades diagnosticadas:

- ¿A quién capacitar?
- ¿Cómo capacitar?
- ¿En qué capacitar?
- ¿Dónde capacitar?
- ¿Cuándo capacitar?
-

6.2.3. La implantación: es ejecutar y dirigir el programa de capacitación., por medio de:

- Gerente de línea
- Asesoría de recursos humanos
- Por ambos
- Por terceros

6.2.4. La evaluación: consiste en revisar los resultados obtenidos con la capacitación, a través de:

- Monitoreo del proceso
- Evaluación y medición de resultados
- Comparación de la situación actual con la anterior
- Análisis de costos/beneficios.

Las cuatro etapas de la capacitación implican el diagnóstico de la situación, la decisión en cuanto a la estrategia para la solución, la implantación de la acción y la evaluación y el control de los resultados. La capacitación no se debe considerar una simple cuestión de realizar cursos y de proporcionar información, porque va mucho más lejos. Significa alcanzar el nivel de desempeño que la organización desea por medio del desarrollo continuo de las personas que trabajan en ella. Para lograrlo es deseable crear y desarrollar una cultura interna favorable para el aprendizaje y comprometida con los cambios organizacionales.

Ilustración 9: Proceso de capacitación

Necesidades por satisfacer	Diseño de la capacitación	Conducción de la capacitación	Evaluación de los resultados
Diagnóstico de la situación	Decisión en cuanto a la estrategia	Implantación o acción	Evaluación y control
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de la organización • Competencias necesarias • Problemas de producción • Problemas de personal • Resultados de la evaluación del desempeño 	Programación de la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • A quién capacitar • Cómo capacitar • En qué capacitar • Dónde capacitar • Cuándo capacitar 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción y aplicación del programa de capacitación por medio de: <ul style="list-style-type: none"> – Gerente de línea – Asesoría de recursos humanos – Por ambos – Por terceros 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del proceso • Evaluación y medición de resultados • Comparación de la situación actual con la anterior • Análisis de costos/beneficios

Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano 2009)

6.3. Diagnóstico de necesidades de capacitación

La primera etapa de la capacitación es levantar un inventario de las necesidades de capacitación que presenta la organización. Esas necesidades no siempre están claras y se deben diagnosticar con base en ciertas auditorías e investigaciones internas capaces de localizarlas y descubrirlas. (Chiavenato, 2009, p. 378)

Una necesidad de capacitación es un área de información o de habilidades que un individuo o un grupo deben desarrollar para mejorar o aumentar su eficiencia, eficacia y productividad en el trabajo. En la medida en que la capacitación se enfoque en estas necesidades y carencias y las elimine, entonces será beneficiosa para los colaboradores, para la organización y, sobre todo, para el cliente. De lo contrario, representará un desperdicio o una simple pérdida de tiempo. (Chiavenato, 2009, p. 378)

6.4. Metodos para levantar un inventario de las necesidades de capacitacion

Existen diversos metodos para establecer la estrategia de capacitacion:

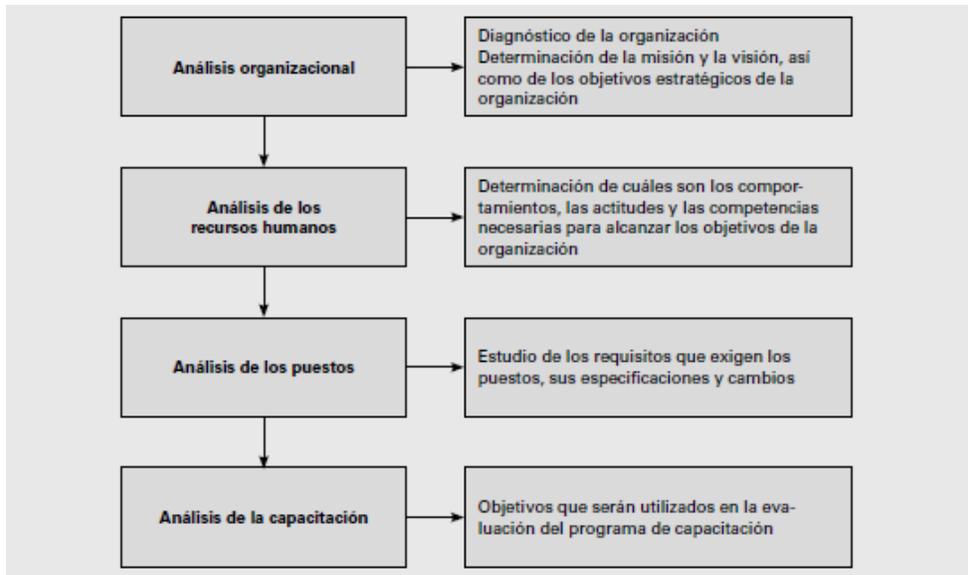
El analisis organizacional, a partir del diagnostico de toda la organizaci3n, para comprobar cuales aspectos de la mision, la vision y los objetivos estrategicos debe abordar el programa de capacitacion.

El analisis de los recursos humanos, a partir del perfil de las personas, para determinar cuales son los comportamientos, las actitudes, los conocimientos que las personas poseen para alcanzar los objetivos de la empresa.

El analisis de la estructura de puestos, a partir del estudio de los requisitos y las especificaciones de los puestos, y de esta manera saber cuales son las habilidades y destrezas que las personas deben desarrollar para desempe1ar adecuadamente sus trabajos.

El analisis de la capacitacion, a partir de los objetivos y metas que se deberian utilizar como criterios para evaluar la eficiencia y la eficacia del programa de capacitacion.

Ilustración 10: Los pasos para levantar un inventario de las necesidades de capacitación

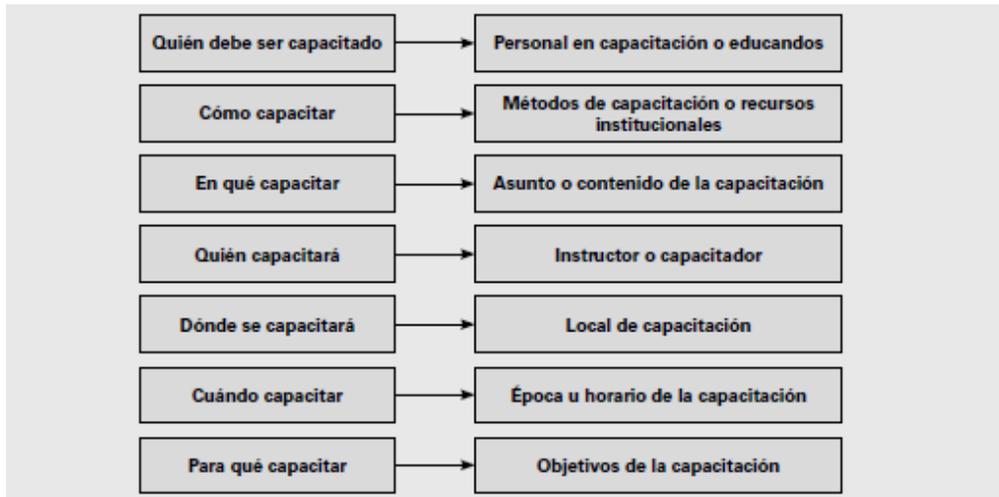


Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano 2009)

6.5. Diseño del programa de capacitación

“El diseño del proyecto o programa de capacitación es la segunda etapa del proceso. Se refiere a la planificación de las acciones de capacitación y debe tener un objetivo específico” (Chiavenato, 2009, p. 379).

Ilustración 11: La programación de la capacitación



Fuente: (Chiavenato, Gestion del Talento Humano 2009)

6.6. Tecnicas de capacitacion

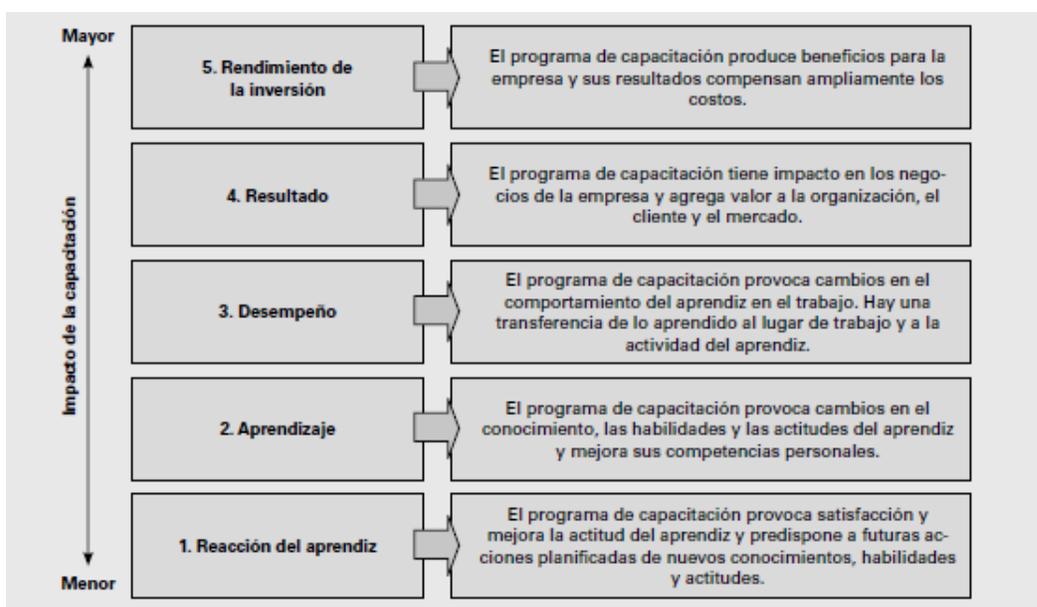
- Lecturas. Un instructor presenta verbalmente informacion a un grupo de oyentes, el personal de capacitacion participa escuchando y no hablando.
- Instrucción programada. Aplica sin la presencia ni la intervencion de un instructor humano.
- Capacitacion en clase. Es el entrenamiento fuera del local del trabajo, en un aula.

6.7. Evaluacion del programa de capacitacion

Es necesario saber si el programa de capacitación alcanzó sus objetivos. La etapa final es la evaluación para conocer su eficacia, es decir, para saber si la

capacitación realmente satisfizo las necesidades de la organización, las personas y los clientes. (Chiavenato, 2009, p. 388)

Ilustración 12: La evaluación de los resultados de la capacitación



Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano 2009)

6.8. Beneficios del diagnóstico de necesidades de capacitación

La capacitación en las organizaciones es fundamental ya que mejorar la eficacia del trabajo y logra una mejora continua de la gestión de la empresa, contando con un personal más preparado y adaptado al cargo, al entorno y los avances empresariales. Los beneficios de la capacitación son notorios, tanto para la empresa como para el trabajador, por lo que los empresarios deben ver ésta como una inversión que mejora el rendimiento y desempeño del recurso humano.

Estas capacitaciones consisten en brindar la información que el empleado necesita, para complementar sus conocimientos e incrementar su formación y desempeño dentro de la organización a través de beneficios inmediatos reflejados en la actitud y desempeño del trabajador permitiendo mejorar el ámbito de trabajo y aumentando el desarrollo profesional y personal del equipo de trabajo. La capacitación se puede considerar una inversión para mejorar el entorno laboral y la productividad además es una manera de mantenerse al día con los avances y cambios tecnológicos. Las capacitaciones son beneficiosas en gran medida ya que es una herramienta necesaria y motivadora al ayudar a los empleados a adquirir mayores y mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para aumentar sus competencias y desempeñarse con éxito en el puesto de trabajo. Entre estos beneficios se encuentran los siguientes:

- Aumenta la calidad del recurso humano por ende la del trabajo en sí, haciendo a la empresa más productiva y competitiva, lo que se refleja en la rentabilidad de tener la empresa, así como las ganancias que se obtengan de esta.
- Facilita la adaptación al puesto de trabajo, a la vez ayuda a sentir mayor confianza en el área laboral.
- Genera una actitud positiva en el entorno laboral, los trabajadores ven de buena manera que la empresa invierta en ayudar a su crecimiento profesional y personal, esto ayuda a que estos, se sientan identificados con

la empresa y tengan disposición de colaborar en todo sentido al crecimiento empresarial.

- Aumenta la eficiencia y eficacia en el rendimiento del trabajo gracias al aumento de habilidades y utilidades.
- Contribuye a la formación de líderes, promueve el desarrollo y la promoción a otros cargos de mayor relevancia, a la vez facilita la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el mejoramiento de sistemas y procedimientos empresariales...
- Eleva el nivel de satisfacción con el puesto de trabajo, permitiendo a la vez la obtención de metas individuales o personales.

7. Política de actualización

El manual de Diagnostico de Necesidades de Capacitación permite brindar a los colaboradores las capacitaciones necesarias según el área que desempeña en la empresa, por lo tanto, deberá ser actualizado según sea requerido, a través de las indicaciones que proporcione el departamento de Recursos Humanos.

AgroBioTek Laboratorios	
Cuestionario para detección de necesidades de capacitación	
Objetivo: Identificar las principales necesidades de capacitación de los colaboradores de AgroBioTek Laboratorios	
Datos Personales	
Nombre	
Nombre del Puesto	
Escolaridad	
Fecha de Ingreso	
Instrucciones: A continuación, se presentan una serie de preguntas abiertas y cerradas, conteste con honestidad y de acuerdo con sus necesidades. Para las preguntas cerradas, marcar con una X en la línea al lado de la respuesta.	
Preguntas Abiertas	
¿Qué capacitación considera que le brindaría buen soporte para poder fortalecer su desempeño?	
Mencione cuales son las actividades con las que tiene dificultades para desempeñar su trabajo en el puesto.	
Mencione algunos temas que no han sido brindados para su puesto de trabajo.	
¿Cuáles son las principales dificultades que encuentra para la ejecución de los programas de capacitación?	
Mencione algunas dificultades que han surgido en su área de trabajo y no han sido solucionadas de manera adecuada.	

Preguntas Cerradas		
¿Crees necesaria la capacitación en tu área de trabajo?	Si_____	No_____
¿Desconoce los procesos para desempeñarse en su área de trabajo?	Si_____	No_____
¿Le han impartido algún curso de capacitación fuera?	Si_____	No_____
¿Piensa que está apto para desempeñar tu trabajo?	Si_____	No_____
¿Consideras importante la capacitación?	Si_____	No_____

Fuente: Elaboración Propia

Estimado colaborador, agradecemos su tiempo en llenar este cuestionario de acuerdo con sus criterios y conocimientos sobre su puesto de trabajo. Éxitos en sus labores.

Tabla 6. Matriz de Capacitaciones

Matriz de Necesidades de Capacitación			
La capacitación es una necesidad que tiene el recurso humano de toda la empresa. Para que sea una herramienta efectiva, debe partir de las necesidades reales detectadas por el equipo de trabajo. Para ello en esta matriz se emplea un esquema por el cual el Gerente de Recursos Humanos tiene la responsabilidad dirigir y llenar, de acuerdo con las necesidades encontradas en los resultados del cuestionario aplicado a todos los colaboradores.			
Empresa	AgroBioTek Laboratorios	Responsable	Jefe inmediato
Dirección	Comayagüela, Francisco Morazán	Cargo	Gerente de Recursos Humanos
Teléfono		E-mail	

Departamento	Nombre de la capacitación	Meses												Empresa que imparte la capacitación	Costo	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Recursos Humanos	Desarrollo de las relaciones interpersonales											X			CRECERH	L.5,000.00
Administración	Trabajo en equipo													X	CONSULTOR	L.1,500.00
Compras	Políticas y rentabilidad de compras												X		CRECERH	L.5,000.00
Servicios	Sistema operativo de												X		INFOP	Gratuito

	calidad														
Ventas	Ventas y negocios												X	CONSULTOR	L.2,000.00

Fuente: Elaboración Propia

En la presente matriz de necesidades de capacitación, se presentan los temas de capacitación requeridos por los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, en que meses serán impartidas las capacitaciones, las empresas que ejecutarán las capacitaciones y los costos de estas.

***NOTA:** Los temas detallados en el manual corresponden a una propuesta, los cuales deben validarse a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, mediante la aplicación del cuestionario a los empleados del laboratorio.

Luego se realiza la matriz de necesidades de capacitación en la cual se presentan los temas a tratar en cada departamento que conforman la empresa, la cual además de los temas propuestos incluye fechas en las que se impartirá cada capacitación, quien impartirá la capacitación y el costo de estas.

Tabla 10. Resumen Proceso de Diagnostico de Necesidades de Capacitación

Preguntas	Explicación
¿Quién solicita este proceso?	Gerente General de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Para qué se utiliza este proceso?	Para dotar a los colaboradores de la empresa de nuevos conocimientos requeridos para cada área y puesto.
¿Qué se obtiene de este proceso?	Se obtiene un diagnóstico de las necesidades de capacitación que presenta cada empleado en su puesto de trabajo.
¿Quién realiza este proceso?	Gerente de Recursos Humanos.
¿Cuándo realizar este proceso?	Este proceso se realiza cuando la empresa requiera identificar las capacitaciones que se deben brindar al personal para que este aumente su productividad.
¿Cómo se realiza este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Diseño • Implantación • Evaluación
¿A través de que herramientas se lleva a cabo este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario para detección de necesidades de capacitación. • Matriz de las necesidades de capacitación.

Fuente: Elaboración propia

**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

**SUSTENTANDO POR:
SCARLETH CÁCERES.
KELLY ESCOTO.**

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

INDICE

1. Introducción	213
2. Política	214
3. Datos Generales De La Empresa	214
4. Objetivos	217
5. Alcance Del Manual	217
6. Desarrollo	217
6.1. Evaluacion Del Desempeño	217
6.2. Ventajas De La Evaluación Del Desempeño.....	218
6.3. Beneficios De La Evaluacion De Desempeño.....	218
Para La Empresa:.....	218
Para Empleados:	218
Para Los Jefes:.....	219
6.4. Participantes En El Proceso De Evaluación Del Desempeño	220
6.5. Como Se Debe Llevar A Cabo El Proceso De Evaluación Del Desempeño Y Quienes Son Los Responsables.	221
6.5.1. La Evaluación Hacia Arriba	222
6.5.2. Metodos Para La Evaluacion Del Desempeño.....	222
6.5.2.1. Escalas Gráficas.....	222
6.5.2.2. Elección Forzada.....	222
6.5.2.3. Método De Los Incidentes Críticos	223
6.6. Errores Mas Comunes En La Evaluacion Del Desempeño	223
6.7. Previsión De La Evaluación Del Desempeño.....	224
7. Política De Actualización	225

1. INTRODUCCION

El presente Manual se ha preparado para la empresa AgroBioTek Laboratorios, con el fin de aplicar a todos los empleados que laboran en los diferentes departamentos de la empresa, un Instrumento de Evaluación del Desempeño. Consiste en lineamientos y criterios que deben emplearse para evaluar el rendimiento individual del personal, a fin de que, en forma sistemática y objetiva, se puedan promover acciones de personal, contribuyendo con ello al desarrollo integral de los empleados, al mejoramiento de su productividad y la eficiencia empresarial ya que ellos son la unidad ejecutora de todas las funciones y deberes en la empresa.

La evaluación del desempeño es la calificación que los proveedores y los clientes internos adjudican a las competencias individuales de una persona con la que tienen relaciones de trabajo y que proporciona datos e información respecto de su desempeño y sus competencias individuales, los cuales servirán para buscar una mejora continua. (Chiavenato, 2009a, p. 245)

Será entonces una acción obligatoria para todo trabajador de AgroBioTek Laboratorios, participar en ella. Con el fin de conocer con qué potencial humano se cuenta en la institución y como se debe ubicar y aprovechar ese recurso humano dentro de la misma.

2. Política

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, ya sean administrativas u operativas. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de que el proceso se realice de manera correcta. Este manual cuenta con la revisión del Gerente Administrativo.

Elaborado en el mes de septiembre de 2020.

3. Datos Generales de la Empresa

Misión: Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.

Visión: Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.

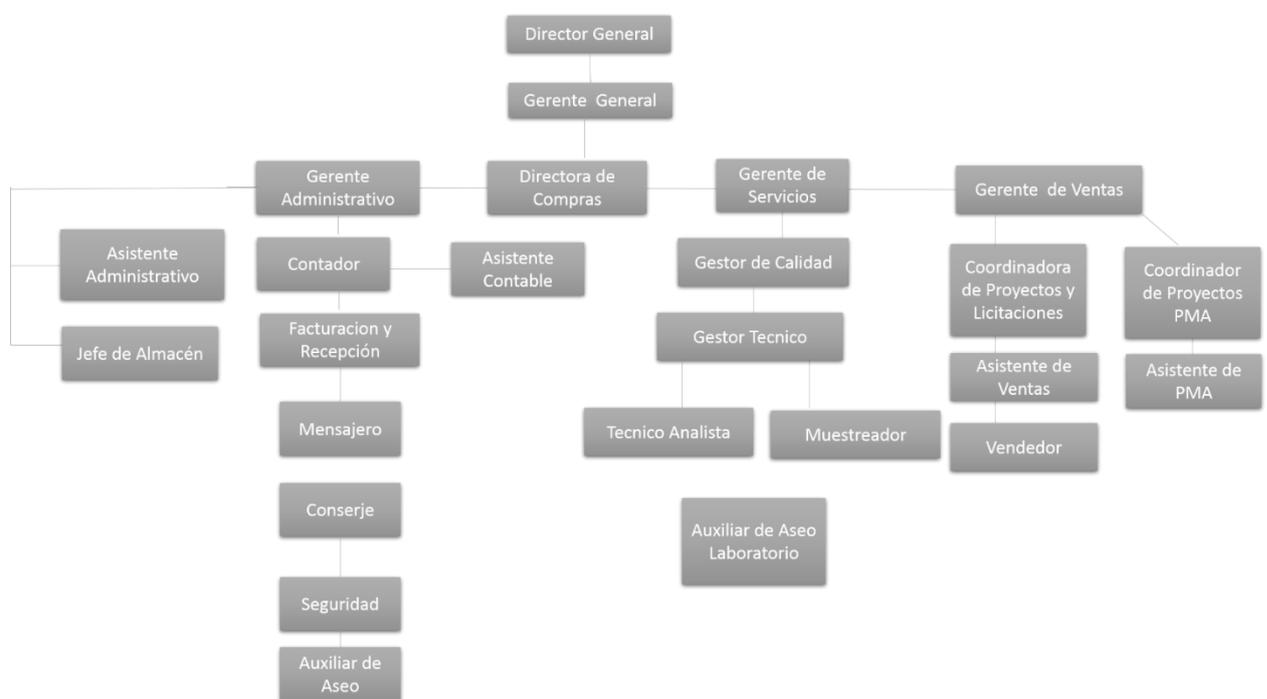
Valores:

- Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
- Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
- Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
- Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
- Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
- Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
- Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes.

Organigrama

La distribución de unidades y puestos de trabajo se describe de mejor forma a través del organigrama, en el cual se visualiza de mejor forma los puestos directivos, profesionales, técnicos, asistentes y personal operativo que conforman cada unidad de trabajo.

Ilustración: Organigrama AgroBioTek Laboratorios.



Fuente: Proporcionada por la empresa

4. Objetivos Del Manual

4.1. Objetivo general

Incentivar a un buen desempeño laboral, por medio de la evaluación de diversos aspectos que integran cada puesto de trabajo, recopilando información sobre la calidad de desempeño de los empleados, fortalezas, debilidades y demandas de estos. Con el fin de mejorar el rendimiento laboral de los empleados de AgroBioTek Laboratorios.

4.2. Objetivos específicos

- Obtener información oportuna y a través de esta tomar decisiones objetivas en acción al personal, que permita identificar aquellos empleados eficientes y de esta manera evitar la fuga de talento dentro de la empresa.
- Estimular en los empleados el afán de superación, al momento de reflejar las cualidades positivas y negativas y ofrecerle oportunidad de mejora.
- Proporcionar oportunidad de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la empresa, incrementando la eficiencia y eficacia del factor humano.

5. Alcance del Manual

El presente Manual de Evaluación del Desempeño es aplicable a todo el personal que labora en los diferentes departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios.

6. Desarrollo

6.1. Evaluación del desempeño

Es un instrumento que permite la comprobación del grado de cumplimiento que alcanzan los objetivos individuales de cada persona que trabaja en la empresa. De tal manera que se puede medir el rendimiento laboral, la conducta de los profesionales que la integran y la obtención de los resultados de una manera integral, sistemática y objetiva.

De este modo, la empresa consigue información básica y necesaria para tomar decisiones de manera correcta y acertada. Si el desempeño coincide o supera a los objetivos fijados, habrá que alentar a los empleados para que sigan por ese camino. Por el contrario, si este no alcanza los objetivos, es de suma importancia detectar los problemas, necesidades y los factores que fallan para corregirlos y lograr lo propuesto.

Es el proceso mediante el cual las empresas se aseguran de que la fuerza laboral trabaje para alcanzar las metas organizacionales, e incluye prácticas

por las cuales el gerente define las metas y tareas del empleado, desarrolla sus habilidades y capacidades, y evalúa de manera continua su comportamiento dirigido a metas, y luego lo recompensa en una forma que se espera tendrá sentido en cuanto a las necesidades de la compañía y a las aspiraciones profesionales del individuo. (Dessler & Varela Juárez, 2011, p. 222)

6.2. Ventajas de la Evaluación del Desempeño

- Mejora el desempeño.
- Políticas de compensación.
- Decisiones de ubicación.
- Necesidades de capacitación y desarrollo.
- Planeación y desarrollo de la carrera profesional.
- Imprecisión de la información del puesto.
- Errores en el diseño del puesto
- Desafíos externos

6.3. Beneficios de la Evaluación de Desempeño

Para la empresa:

Los beneficios que se obtienen en la empresa al evaluar periódicamente al equipo de trabajo son:

- Establecer estándares de expectativas de desempeño individual de cada miembro de la empresa.

- Alinear las metas individuales con las de cada departamento y éstas a su vez con las de la empresa.
- Optimizar los niveles de desempeño.
- Reconocer el desempeño sobresaliente, así como identificar el desempeño débil de tus colaboradores.
- Identificar las oportunidades de crecimiento y desarrollo según los perfiles, habilidades y competencias del personal.
- Recompensar el esfuerzo de los empleados de manera justa y equitativa con una base objetiva.
- Conocer las áreas de oportunidad de cada departamento.
- Lograr el compromiso, satisfacción e identificación de los colaboradores hacia la empresa.

Para empleados:

Tener presentes de manera clara las expectativas del jefe y la empresa respecto a su puesto de trabajo, sus objetivos y desempeño.

- Conocer las características y competencias que la empresa valora más en las personas que conforman el equipo de trabajo.
- Contar con la oportunidad de hacer una autoevaluación para su crecimiento profesional.
- Estar motivado y comprometido para ofrecer su mejor esfuerzo a la empresa

Para los jefes:

Poder evaluar mejor y de manera objetiva el desempeño y comportamiento de los colaboradores al contar con una base de medición y un sistema planificado y estandarizado.

- Contar con indicadores para evaluar y mejorar el estándar de desempeño de los colaboradores.
- Tener el poder de fomentar una mejor comunicación con los colaboradores para que comprendan la dinámica de evaluación como un sistema objetivo y concreto mediante el cual pueden conocer cómo ha sido su desempeño en la empresa.
- Poder planificar y organizar mejor el área de trabajo en conjunto con todo el talento humano que la conforma para hacer sinergia y que funcione más eficientemente.

Poder disminuir la rotación del equipo de trabajo actuando como un líder que ayuda al desarrollo del personal, logrando compromiso y buen ambiente.

6.5 Participantes en el Proceso De Evaluación del Desempeño

- **El Gerente del Departamento:**

Quien evalúa el desempeño del personal es el gerente o supervisor, a través de la asesoría del departamento de Recursos Humanos, quien establece los parámetros de evaluación.

- **El Colaborador:**

Es permitido que el personal realice una autoevaluación.

- **El Gerente de Recursos Humanos**

Debido a la función que ejerce, dirigir y controlar el entorno laboral. Cada jefe de departamento tiene la autoridad para evaluar el trabajo de sus subordinados. En función que cada gerente tenga la potestad de dirigir el personal a cargo.

6.6 Como se debe llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño y quienes son los responsables.

Ilustración 7. Evaluación 360°



Fuente: Academia de Gestores ADM, (2017)

Tabla 11. Escala de la Evaluación 360

90°	Evaluación Jefe Inmediato
180°	Evaluación por Colegas

- 270° Evaluación por subordinados
- 360° Evaluación por clientes internos y externos

6.6.1 La evaluación hacia arriba

Permite que el equipo de colaboradores evalúe a su gerente, que también proporciona al equipo los medios y los recursos para que alcance los objetivos y cómo podría incrementar la eficacia del equipo y ayudar a mejorar sus resultados. La evaluación hacia arriba permite que el grupo sostenga negociaciones e intercambios con el gerente, con la exigencia de nuevos enfoques en términos de liderazgo, motivación y comunicación, que darán lugar a relaciones de trabajo más libres y eficaces.

6.6.2 Métodos para la Evaluación del Desempeño

6.6.2.1 Escalas gráficas

Es una tabla de doble asiento, donde se registran, en los renglones, los factores de la evaluación y en las columnas las calificaciones de la evaluación del desempeño. Los factores de la evaluación representan los criterios relevantes o los parámetros básicos para evaluar el desempeño de los trabajadores.

6.6.2.2 Elección forzada

El método de la elección forzada surgió para eliminar la superficialidad, la generalización y la subjetividad. La elección forzada consiste en

evaluar el desempeño de las personas por medio de bloques de frases descriptivas que se enfocan en determinados aspectos del comportamiento.

6.6.2.3 Método de los incidentes críticos

Es un método tradicional de evaluación del desempeño muy sencillo y se basa en las características extremas (incidentes críticos) que representan desempeños sumamente positivos o negativos.

6.7 Errores mas comunes en la Evaluacion del Desempeño

- **Efecto Halo:** Valoraciones globales sobre una persona en base a un solo rasgo o característica.
- **Tendencia Central:** Consiste en emitir calificaciones media y rara vez extrema, condicionado por la necesidad de muchos evaluadores de no buscarse problemas, de ser riguroso con la evaluación.
- **Polaridad:** Emite calificaciones extremas.
- **Primacía:** Se recuerda lo que ha sucedido en primer lugar solo se toma en cuenta la conducta inicial del evaluado.
- **Parcialidad:** Es cuando entre dos personas se identifica con una, lo que conlleva a manifestaciones de injusticias en la evaluación, al no ser capaz de producir resultados similares entre las personas que tienen desempeños análogos.

6.8 Previsión de la evaluación del desempeño

Tabla 12: Resumen Proceso de la evaluación del desempeño

Preguntas	Explicación
¿Quiénes solicitan evaluar?	Gerente General de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Por qué evaluar?	Para obtener información necesaria del desempeño de los trabajadores de la empresa.
¿Para qué evaluar?	Para obtener la retroalimentación del desempeño de los empleados.
¿Qué evaluar?	El desempeño de los trabajadores de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Quién evalúa?	Gerentes de cada departamento de la empresa (Recursos humanos, administración, compras, servicios y ventas)
¿Cuándo evaluar?	Se debe evaluar al menos una vez cada seis meses.
¿Cómo evaluar?	Se medirá el desempeño de cada trabajador con el método establecido.
¿Con que evaluar?	Mediante el método de escala gráfica.

Fuente: Elaboración propia

7. Como realizar la Evaluación del Desempeño con el Método de Escala Grafica

Para la Evaluación del desempeño en la empresa AgroBioTek Laboratorios se utilizará el método de escala grafica el cual menciona algunos rasgos y un rango de desempeño para cada colaborador.

El supervisor encargado califica a cada subalterno marcando la puntuación que según crea que describa mejor su desempeño, en este caso marcando con una X debajo de la puntuación que dará para calificar el desempeño del colaborador, considerando una puntuación del 1 al 5 para la cual:

1= Desempeño insatisfactorio: El colaborador demuestra un desempeño laboral que no cumple con todas las exigencias establecidas por la empresa.

2= Oportunidad de mejora: El colaborador tiene la oportunidad de mejorar su desempeño laboral con respecto a sus funciones y responsabilidades.

3= Desempeño eficiente, pero puede mejorar: El colaborador tiene un desempeño laboral adecuado con respecto al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, sin embargo puede mejorar.

4= Desempeño satisfactorio: El colaborador presenta un desempeño laboral adecuado al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo.

5= Excede las expectativas: El colaborador presenta un desempeño laboral óptimo, cumpliendo con todas las expectativas del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Luego se sumarán las puntuaciones otorgadas, para obtener la suma total de estas. Teniendo como resultados a la suma de estas:

- 0-20: No ha logrado cumplir con las expectativas deseadas.
- 21-40: El trabajo que realiza no es de total satisfacción.
- 41-60: Es una persona que cumple con su trabajo satisfactoriamente. .

8. Política de actualización

Por medio de la evaluación del desempeño, se identifica el rendimiento laboral que los colaboradores ejercen en función al puesto, obteniendo de esto una retroalimentación de esta. El cual retribuirá beneficios tanto para la empresa como para los colaboradores

Por lo tanto, deberá ser actualizado según sea requerido, anualmente de ser necesario, a través de las indicaciones que proporcione el departamento de Recursos Humanos.

Para la Evaluación del desempeño en la empresa AgroBioTek Laboratorios se utilizará el método de escala grafica el cual menciona algunos rasgos y un rango de desempeño para cada uno. El supervisor encargado califica a cada subalterno marcando la puntuación que describa mejor su desempeño para cada característica y, luego, suma las puntuaciones para todas las características.

NOTA: para realizar la evaluación del desempeño en la empresa AgroBioTek laboratorios, hemos propuesto el método de escala grafica; ya que es una empresa pequeña. Sin embargo, a medida la empresa vaya creciendo el método de evaluación puede cambiar a requerimiento de la empresa.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

AgroBioTek Laboratorios

Nombre del Puesto:

Objetivos del Puesto

Datos Generales

Nombre de la persona a evaluar			
Posición actual del evaluado		Tiempo en el cargo actual	
Nombre del jefe inmediato			
Nombre de la persona que evalúa			
Período de evaluación	Desde:		Hasta:
Fecha de evaluación			

Objetivo de la evaluación

Calificar el desempeño del empleado de manera imparcial, para obtener datos reales y no inducidos.

Instrucciones

Marque con una X debajo de la puntuación que dará para calificar el desempeño del colaborador considerando una puntuación del 1 al 5 para la cual:

1. Desempeño insatisfactorio
2. Oportunidad de mejora
3. Desempeño eficiente, pero puede mejorar
4. Desempeño satisfactorio
5. Excede las expectativas

Comportamientos	Calificación					Puntuación de Comportamiento
	1	2	3	4	5	
Es capaz de escuchar a los demás y seleccionar método adecuado para lograr comunicación efectiva, e intercambiar comunicación y mantener informados a quienes se comunica, manteniendo un uso efectivo del canal de comunicación oral que usa de manera informal.						
Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a su cargo.						
Es capaz de brindar entrenamiento experto y al mismo tiempo definir las metas globales e individuales de cada grupo.						
Es capaz de fijar prioridades, establecer objetivos e hitos, calcular el tiempo y programa actividades, identifica y asigna recursos, Usa herramientas (por ejemplo, calendarios, archivos, gráficos)						

Demuestra la habilidad para aprender e implementar el aprendizaje al trabajo diario.						
Suma de Puntuación Total						

Escala de Resultados	
0 - 20	No ha logrado cumplir con las expectativas deseadas.
21 - 40	El trabajo que realiza no es de total satisfacción.
41 - 60	Es una persona que cumple con su trabajo satisfactoriamente.

Fuente: Elaboración Propia

.....

Firma y sello de Jefe Inmediato

Comentarios u Observaciones

**MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

SUSTENTANDO POR:

**KELLY ESCOTO
SCARLETH CÁCERES.**

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

ÍNDICE

1. Introducción	231
2. Política:	232
3. Objetivos Del Manual.....	232
4. Datos Generales De La Empresa	235
5. Alcance Del Manual	236
6. Desarrollo	236
6.1. Higiene Industrial	236
6.2. Enfermedades Laborales	236
6.3. Diferencias Entre El Accidente De Trabajo Y La Enfermedad Profesional	237
6.4. Causas Productoras De Las Enfermedades Del Trabajo.....	238
6.5. Características De Las Enfermedades Del Trabajo	238
6.6. Los Accidentes De Trabajo	239
6.7. Ergonomía.....	239
6.8. Psicosociología	241
6.9. Insatisfacción Laboral.....	242
6.10. Accidentes De Oficina	243
6.11. Incendio.....	244
6.12. Sismos	246
6.13. Señalización.....	248
6.14. Medidas De Bioseguridad – Covid-19 En El Trabajo.	249
6.15. Estudio de Clima Organizacional	256
7. Política De Actualización	257

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de Seguridad e Higiene pretende informar sobre los distintos riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pueden presentarse en el ambiente de trabajo, y sugiere un conjunto de medidas preventivas para evitar o minimizar dichos riesgos.

Para que una organización avance en fortalecer un enfoque preventivo en materia de salud y seguridad en el trabajo es necesario que identifique y actúe sobre la fuente o el origen del riesgo laboral, con el fin de evitar que los trabajadores sufran daños, e instrumentar medidas de protección mediante elementos de protección colectiva o personal (EPP). (*Bueno y Giordano - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.pdf*, s. f., p. 20)

En este sentido, es imprescindible distinguir entre el peligro y el riesgo en el ámbito de trabajo. Existe un peligro cuando hay una situación, sustancia u objeto que tiene una capacidad en sí misma de producir un daño, como lo son las sustancias venenosas, un trabajo en altura, o el uso de una sierra circular. (*Bueno y Giordano - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.pdf*, s. f., p. 20)

Por su parte, el riesgo laboral es la relación entre la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo con elementos peligrosos y la severidad de dicho daño. Por ejemplo, usar la sierra sin protección o manipular una sustancia química peligrosa o trabajar en altura sin tomar las medidas preventivas adecuadas. (*Bueno y Giordano - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.pdf*, s. f., p. 20)

2. Política:

El siguiente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, operativos y administrativos. El departamento de Recursos Humanos será el responsable la sociabilización adecuada de este proceso. Este manual cuenta con la revisión del Gerente Administrativo de la empresa.

Elaborado en el Mes de Septiembre del 2020

3. Objetivos del Manual

Objetivo general

Brindarle al empleado información respecto a las medidas previsoras que puede tomar al momento de llevar a cabo sus labores de rutina, se debe tener el apto conocimiento de la higiene y seguridad industriales.

Objetivos específicos

- Conocer acerca de los accidentes laborales.
- Brindar pasos a seguir al momento de presentarse un accidente laboral.
- Conocer acerca de los accidentes y enfermedades laborales.

4. Datos Generales De La Empresa

4.1. Misión: Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.

4.2. Visión: Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.

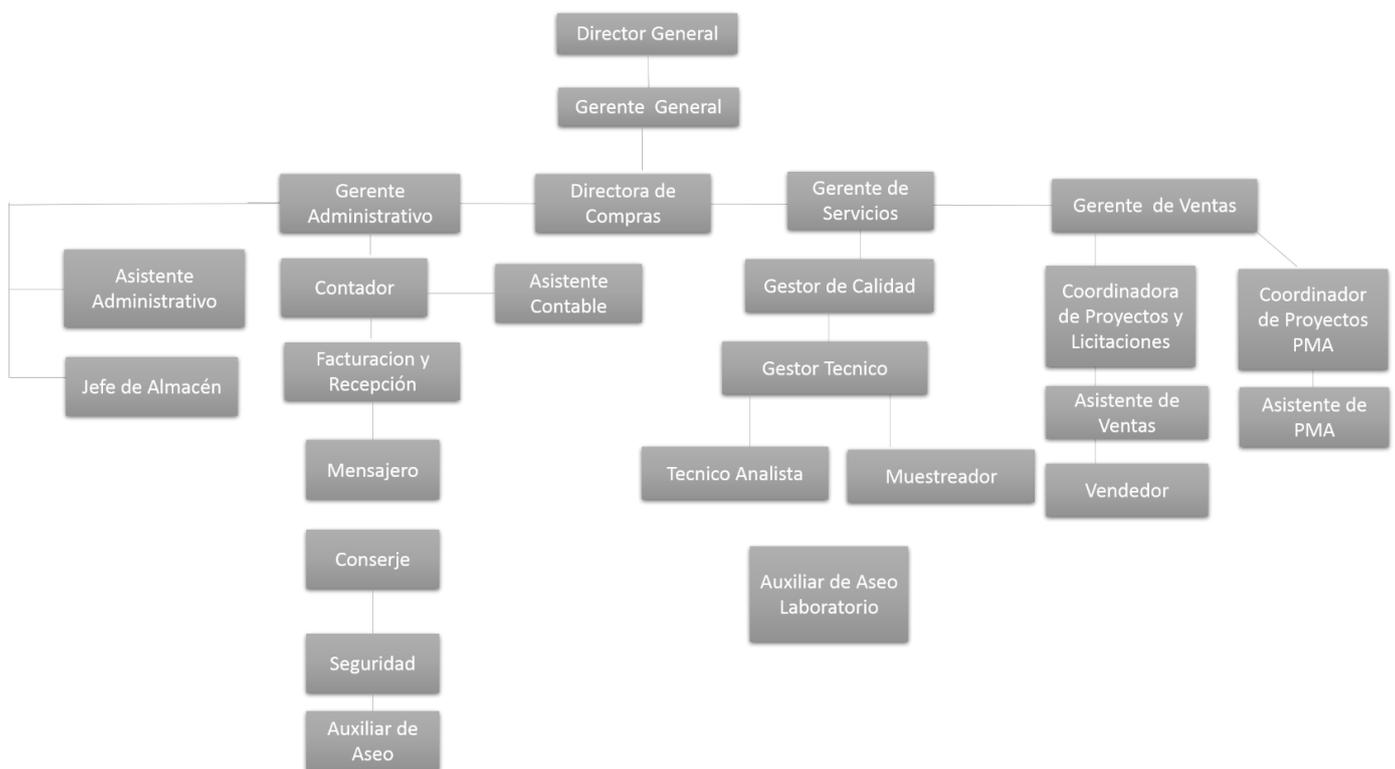
4.3. Valores:

- Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
- Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
- Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
- Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
- Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
- Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
- Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes

4.4. Organigrama

La distribución de unidades y puestos de trabajo se describe de mejor forma a través del organigrama, en el cual se visualiza de mejor forma los puestos directivos, profesionales, técnicos, asistentes y personal operativo que conforman cada unidad de trabajo.

Ilustración: Organigrama AgroBioTek Laboratorio



Fuente: Proporcionada por la empresa

5. Alcance del Manual

El presente manual de higiene y seguridad está dirigido a todo el personal de la empresa AgroBioTek Laboratorios

6. Desarrollo

6.1. Higiene Industrial

La higiene industrial como la disciplina que tiene por objetivo la prevención de enfermedades profesionales y del trabajo causadas por contaminantes, tanto físicos, químicos y/o biológicos, generalmente en el lugar de trabajo. Baptista, citado por Rodríguez (2007), indica que los principales objetivos de la higiene en el trabajo son los siguientes:

- Eliminación de las causas de enfermedades profesionales.
- Reducción de los efectos perjudiciales generados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- Prevención del empeoramiento de enfermedades o de lesiones.
- Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad mediante el control del ambiente del trabajo.

6.2. Enfermedades laborales

Una enfermedad ocupacional es cualquier estado anormal o trastorno provocado por la exposición a factores ambientales asociados con el empleo. Incluyen males agudos y crónicos causados por la inhalación, absorción, ingestión o el contacto directo con sustancias tóxicas o agentes dañinos. La Organización Mundial de la Salud OMS, viene utilizando el concepto de “enfermedades laborales” para referirse a aquellos trastornos de la salud que, pese a no ser originados exclusivamente por el trabajo, se ven influidos por las condiciones laborales de una forma importante. Por ejemplo:

- Un mal diseño ergonómico del mobiliario de oficina puede provocar problemas de espalda, pero es muy difícil que en la vida extralaboral un individuo no esté sometido también a situaciones de riesgo para la espalda y que, por tanto, ese dolor sólo haya podido ser originado por el trabajo.
- Factores de predisposición genética los que explican que solamente unas determinadas personas se vean afectadas por un problema neurológico cuando eran muchas más las que estuvieron laboralmente expuestas a disolventes.
- Falta de conocimiento de los efectos de una determinada exposición, como es el caso de los campos electromagnéticos, por lo que resulta complicado relacionar las alteraciones de salud con el trabajo

6.3. Diferencias entre el accidente de trabajo y la enfermedad profesional

Una enfermedad profesional es un deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador, resultado de una exposición prolongada al agente causante de la misma. Un accidente de trabajo es un suceso inesperado, fortuito, que interrumpe la actividad del trabajador y le produce daños a su salud. La diferencia, según el autor, radica en la inmediatez, en el factor “tiempo”, el cual juega un papel muy importante en las enfermedades profesionales. En los accidentes de trabajo ese tiempo no se tiene en cuenta ya que es un daño inmediato, cuando acontece el accidente.

6.4. Causas productoras de las enfermedades del trabajo

Las causas productoras de las enfermedades se pueden encuadrar en los siguientes grupos:

- Agentes químicos (partículas, nieblas, gases, vapores, etc.).
- Agentes físicos (ruido, vibraciones, radiaciones, etc.).
- Agentes biológicos (virus, bacterias, parásitos, etc.).
- Agentes carcinogénicos (asbestos, aminas, benceno, óxido de metilo, etc.).
- Agentes psicosociales (promoción, organización del trabajo, horarios, etc.).
- Agentes ergonómicos (carga física manipulación de cargas, movimientos repetitivos, posturas forzadas, ritmo de la tarea, carga mental monotonía, repetitividad)

6.5. Características de las enfermedades del trabajo

Las características que definen a las enfermedades profesionales son las siguientes:

- Se inicia lentamente.
- Es un hecho previsible, se conoce por indicios lo que va a ocurrir.
- Tiene carácter no violento, retardado.
- Se desarrolla de manera progresiva.
- La exposición a la agresión es larga.
- La resistencia del accidentado es muy considerable.
- Los efectos negativos aparecen incluso años después de la exposición.

6.6. Los accidentes de trabajo

El accidente suele ser el último eslabón de una cadena de anomalías del proceso productivo a las que muchas veces solamente se presta la atención necesaria cuando el accidente ya se ha producido. Entre estas anomalías podemos encontrar los errores, a veces organizativos, los incidentes, las averías, los defectos de calidad, etc. Para incorporar estas consideraciones a la actividad preventiva, puede ser útil considerar esta otra definición del accidente, que podemos denominar “técnico-preventiva”: “Accidente de trabajo es todo suceso anormal, no querido ni deseado, que se produce de forma brusca e inesperada, aunque normalmente es evitable, que rompe la normal continuidad del trabajo y puede causar lesiones a las personas” (Cañada Clé & Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (España), 2009, p. 13)

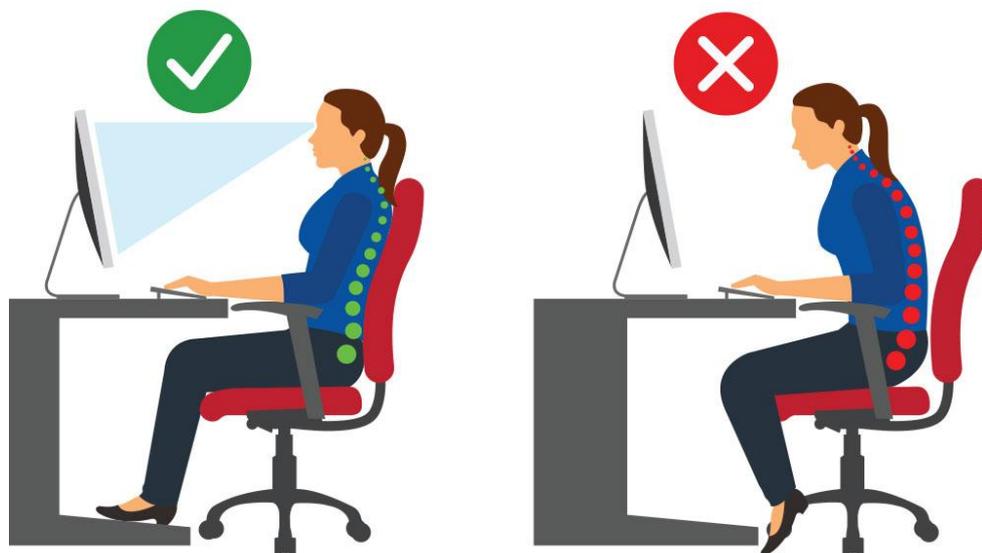
6.7. Ergonomía

La Ergonomía es una técnica preventiva que adapta el trabajo a la persona. Durante años se ha modificado la definición según Wickens (1984), para quien los factores humanos “tienen que ver con el diseño de la maquinaria para acomodarla a las limitaciones del usuario”.(Cañada Clé, 2009, p. 21)

6.7.1. Medidas de prevención:

- Adoptar un horario donde se permita pausas para descansar, desconectar y recuperar tensiones.
- Evitar la realización de tareas repetitivas por un período superior a 30 minutos.

- Disponer de las herramientas adecuadas para el desarrollo de cada actividad específica.
- Mejorar el mobiliario y diseñar un entorno de trabajo con objetos ergonómicos que respeten las necesidades corporales y posturales de tus trabajadores, así como mantener unos correctos niveles de iluminación, insonorización y temperatura.



- Formar a tus trabajadores sobre el desarrollo del trabajo seguro, otorgando pautas para evitar las posturas forzadas o sobreesfuerzos.
- Disponer de una buena organización en cuanto al reparto y distribución de tareas puede eliminar muchas tensiones entre tus trabajadores. Recuerda que es muy importante fomentar la comunicación entre compañeros y superiores para promover un buen clima de trabajo.
- Implantar reconocimientos médicos periódicos entre tus empleados. Esto te permitirá conocer de la existencia incipiente de cualquier tipo de lesión y poner remedio antes de que derive en un problema mucho más

grave. («▷ Cómo Prevenir los Riesgos Ergonómicos en el trabajo [2020]», s. f.)

6.8. Psicosociología

Es una técnica de prevención que se basa en la Psicología y la Sociología para la eliminación de las patologías provocadas por ciertos aspectos conflictivos originados en el ámbito laboral como: Estrés Hans Seyle consideró el estrés como “una respuesta no específica a cualquier demanda planteada al organismo”, y estableció el Síndrome General de Adaptación. (Cañada Clé &, 2009, p. 21)

- Síndrome, que indica que las partes afectadas generan una manifestación dependiente entre sí.
- General, porque las consecuencias de los factores estresantes tienen influencia en el organismo.
- Adaptación, que nos señala la reacción del organismo, por mecanismos de defensa, para superar los factores estresantes o adaptarse a los mismos.

6.9. Insatisfacción laboral

Puede deberse a distintos motivos:

- Relaciones con los compañeros,
- Tipo de trabajo,
- Salario,
- Trato de los superiores,
- Horario, ausencia-insuficiencia de comunicación, etc.,
- Condicionantes del ambiente,
- La organización e influencias de tipo social.
- Agotamiento psíquico Síndrome de burnout: es el llamado, de forma común, “estar quemado”, cuando la persona piensa que no será capaz de conseguir el objetivo y no puede más.
- Actuaciones hostiles continuadas Se ha constatado la existencia en las empresas de trabajadores sometidos a un hostigamiento psicológico tal que presentan síntomas psicósomáticos y reacciones anormales hacia el trabajo y el ambiente laboral. Muchas de estas manifestaciones se ajustan a la definición de mobbing, término empleado en la literatura psicológica internacional para describir una situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema. (Cañada Clé & Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (España), 2009, p. 22)

6.10. Accidentes de Oficina

Pueden producirse accidentes en las instalaciones administrativas (oficinas) derivados de incendio, golpes o cortes, choque eléctrico, resbalones y caídas, problemas posturales, fatiga ocular y otros, que afecten al personal o visitantes que realizan tareas en áreas administrativas.

6.10.1. Medidas de prevención

- a) Cumplir con las normas de higiene, seguridad ocupacional y bienestar dispuestas en el presente documento.
- b) Cumplir toda señal o advertencia que se halle visible o comunicada por las Gerencias o Jefaturas de la Institución.
- c) Cualquier condición de peligro que puede causar un accidente, debe ser informado a las Gerencias o Jefaturas de la Institución, personal del Comité de Seguridad o Jefatura de Servicios Generales.
- d) Mantener el área de trabajo limpia y ordenada y los pasillos despejados.
- e) Está prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de la empresa
- f) Apagar luces y equipos cuando se retira de la oficina, esto incluye en el receso para el almuerzo.

Observar toda el area de trabajo	
Identificar un riesgo de accidente	

Informar al personas responsable para que tomen accion en el asunto



Fuente: Elaboracion Propia

6.11. Incendio

Un incendio, implica una situación de riesgo masivo, tanto para las personas, como para las instalaciones, implicando un conjunto de medidas necesarias no solo para evitar el inicio de este, sino también para controlarlo y eliminar su propagación.

6.11.1. Medidas de prevención

- a) Capacitar el personal en medidas de prevención y control de incendios.
- b) Prohibir el encendido de cigarrillos o fósforos en instalaciones, sobre todo en áreas de riesgo.
- c) Eliminar periódicamente los residuos de basureros o áreas de trabajo.
- d) Los bienes almacenados en espacios cubiertos no deben estar apilados hasta una distancia menor de 1 metro de los techos del almacén o bodega.
- e) Toda mercancía considerada peligrosa por su grado de combustión debe estar almacenada en áreas techadas y abiertas o playas descubiertas.
- f) Las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, tomas de agua, etc., deben quedar visibles, libres de obstáculos y debidamente señalizados.

- g) De acuerdo con las características de cada recinto, toda el área de trabajo y bodegas de AgroBioTek deben contar con un número suficiente de extintores de incendios, preferentemente de color rojo, y al menos 1 (uno) en cada área de trabajo y bodega.
- h) Efectuar revisión y control de mantenimiento continuo a los extintores

<p>Mantener la calma</p>	
<p>Cubrir su boca y nariz</p>	
<p>Seguir Ruta de evacuacion (en caso sea grande el incendio debe salir agachado para que no le moleste el humo)</p>	
<p>Llegar al punto de reunion y esperar instrucciones</p>	

Fuente: Elaboracion Propia

6.12. Sismos

Consideramos sismos a los temblores o terremotos que se presentan con movimientos vibratorios, rápidos y violentos de la superficie terrestre, provocados por perturbaciones en el interior de la Tierra (choque de placas tectónicas). La diferencia entre temblores y terremotos está dada por la intensidad del movimiento sísmico, siendo el más peligroso este último pues su efecto destructivo puede ser fatal.

<p>Identificar el punto mas seguro del lugar de trabajo (lejos de ventanas, muebles aereos)</p>	
<p>No salir corriendo</p>	
<p>Seguir Ruta de evacuacion (en caso sea grande el incendio debe salir agachado para que no le moleste el humo)</p>	
<p>Llegar al punto de reunion y esperar instrucciones</p>	

Fuente: Elaboracion Propia

primeros auxilios.

6.13. Señalización

Una de las formas básicas de prevención del riesgo, debe contar con una señalización clara al interior de la empresa, compuesta de letreros visibles y mensajes preventivos y señalización de áreas comprensibles. (*Reglamento_Gral_medidas_Preventivas_Accidentes_de_trabajo.pdf*, s. f., p. 86)

Ilustración 13: Fuente Reglamento General de Medidas Preventivas

COLOR	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO	Prohibición Peligro-Alarma Material y equipo de lucha contra incendios	Comportamiento peligrosos Alto, parada, dispositivos de desconexión y de emergencia. Identificación y localización.
AMARILLO O ANARANJADO	Advertencia	Atención, precaución. Verificación.
AZUL	Obligación	Comportamiento o acción específica. Obligación de llevar un equipo de protección personal.
VERDE	Salvamento o auxilio Locales, etc. Situación de seguridad.	Puertas, salidas, pasajes, materiales, puesto de salvamento o de emergencia. Vuelta a la normalidad.

Accidentes de Trabajo.

6.14. Medidas de Bioseguridad – COVID-19 en el trabajo.

PARA PROCURAR LA SALUD DE TODOS ES NECESARIO CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD



EN SU ÁREA DE TRABAJO:

- 

1. Mantenga la distancia de 1.5 a 2 metros entre persona. En lugares o áreas de uso común, de reunión o concentración de personas.
- 

2. Evite el contacto con objetos o superficies de forma innecesaria.
- 

3. Lave y desinfecte los objetos o superficies de manera frecuente.

Fuente: Universidad Nacional Autónoma de Honduras

RECUERDE LAVARSE O DESINFESTARSE LAS MANOS:



- Después de toser o estornudar.
- Antes y después de tocarse o sonarse la nariz.
- Antes y después de utilizar cualquier medio de transporte, en especial si es colectivo o público.
- Antes y después de visitar lugares públicos.
- Antes y después de manipular objetos, desechos sólidos o líquidos, dinero.
- Antes y después de tocar animales o personas.
- Antes y después de comer.
- Antes y después de utilizar los servicios sanitarios.
- Antes y después de la realización del trabajo.

6.15. Estudio de clima organizacional

6.15.1. Elementos y medición del clima organizacional

En una organización existen diferentes factores que intervienen en la percepción que los empleados tienen al respecto, a estos se les conoce como variables del clima organizacional y son los que permiten evaluar cómo los trabajadores perciben a la organización.

La medición del clima organizacional se suele hacer mediante encuestas aplicadas a los trabajadores de una organización. Se recomienda realizarla una vez año.

6.15.1.1. Variables por medir:

- **Orientación organizacional:** se refiere al grado de identificación y pertenencia que un individuo tiene con la empresa. La relación entre empresa y empleado es crucial para que todo funcione correctamente, por lo que una de las tareas más importantes de la empresa es la gestión del compromiso.
- **Formación y Capacitación:** Es el proceso mediante el cual se capacita al empleado para desarrollar el puesto
- **Permanencia y Ascenso:** acción de permanecer en un mismo lugar, estado, condición o situación, ascenso de puesto del colaborador.
- **Accesibilidad:** permite que cualquier persona pueda disponer y utilizar las edificaciones, servicios o productos en igualdad de condiciones que los demás.

- **Estilo de Dirección:** hace referencia a las características que definen a la figura del director y las relaciones que éste establece con los miembros de su equipo.
- **Comunicación e Integración:** es un proceso dinámico e irreversible, intencional y complejo, mediante el cual intercambiamos e interpretamos mensajes significativos en un contexto determinado.
- **Trabajo en Grupo:** aprovecha las virtudes de cada profesional. Al unir esos esfuerzos, se construye una sinergia común que hace que sea más sencillo lograr los objetivos de la empresa.
- **Capacidad Profesional:** es aquella necesaria para el desarrollo de la ocupación. Hace referencia a todas las dimensiones de la profesionalidad, tales como: capacidad técnica, capacidad organizativa, de relación con el entorno y de respuesta a contingencias
- **Medio Ambiente Físico:** El ambiente físico comprende todos los aspectos posibles, desde el estacionamiento situado a la salida de la fábrica hasta la ubicación y el diseño del edificio, sin mencionar otros como la iluminación y el ruido que llega hasta el lugar de trabajo de cada empleado
- **Administración del Talento Humano:** en general persigue la satisfacción de los objetivos de la organización en donde el esfuerzo humano es fundamental para el funcionamiento de cualquier empresa.

6.15.2. Etapas del Proceso de Medición de Clima Organizacional

Al momento de realizar un Estudio de Clima Organizacional lo realiza el encargado de Recursos Humanos, donde se recomienda ejecutar una vez al año, realizándolo a inicio o a finales de cada año.

Recursos Humanos debe seguir los siguientes pasos para un estudio eficaz:

6.15.2.1. Preparación

La etapa de preparación es muy importante porque en ella se definirán las otras 6 etapas siguientes.

6.15.2.2. Sensibilización y capacitación

Esta etapa es muy importante dentro del proceso, ya que aquí es donde se le informa al personal los pasos a seguir. Aquí se tiene que hacer énfasis en que la encuesta es confidencial, informar que el objetivo principal de la encuesta es escuchar sus percepciones y hacer planes de mejora para la organización. Si vamos a decir al personal que la encuesta será confidencial debemos de asegurar que así sea, si no vamos a perder credibilidad de parte de los empleados o colaboradores.

En muchos casos es recomendable que alguien externo a la empresa la aplica, algún despacho o algún consultor externo que tenga un punto de vista objetivo y no vaya a manipular los resultados.

6.15.2.3. Proceso de aplicación de la encuesta

Durante el proceso de aplicación es importante estar al tanto de las dudas y preguntas de los encuestados. Aunque hayas explicado muy bien todo el proceso, en la etapa de sensibilización y capacitación, es común que haya gente que vuelve a preguntar lo que ya explicaste, debes tener paciencia y volver a explicar y resolver sus dudas. Las preguntas más frecuentes que pueden hacer en esta etapa son las siguientes:

¿Qué pasa si no respondo? ¿Qué pasa si respondo?, ¿Puede haber represalias?, ¿Es realmente un proceso confidencial?, Si soy el único de mi departamento ¿al seleccionar el departamento, no es fácil que me ubiquen?, ¿Puedo hacer quejas sobre mi jefe?, ¿Puedes explicarme como ingresar a la herramienta nuevamente? Las preguntas pueden ser variadas y muchas, tienes que estar preparado para responderlas con paciencia e inteligencia.

Debes hacer recordatorios contantes sobre los avances y el tiempo de término y cierre del proceso de evaluación. Mucha gente deja hasta el último la respuesta de la encuesta. Algunas empresas u organizaciones rifan entradas al cine o aparatos electrónicos entre los participantes que responden entre los primeros días para estimular la respuesta de la encuesta en tiempo.

6.15.2.4. Recolección de encuestas

Se deben de recolectar todas las encuestas y almacenarlas de manera ordenada, debido a que el siguiente paso es vaciar todos los datos a una hoja de cálculo para después hacer gráficas y sacar estadísticos. Algunas veces para la aplicación física de la encuesta, se cita a los participantes en una sala

de capacitación o salón de eventos para que ahí todos respondan la encuesta y la van dejando a la salida, de esta forma evitas que se extravié o cosas así.

6.15.2.5. Reporteo:

Se debe de tener el concentrado de todas las encuestas ya vaciadas en una hoja de cálculo. Los estadísticos y gráficas se obtienen más fácil si se tendrán los datos concentrados en una hoja de Excel, dentro del archivo de datos deberías de tener los siguientes datos en general:

- Respuesta por encuestado.
- Se debe de incluir la respuesta del evaluado para cada pregunta respondida en la encuesta, ya cuantificada. En la etapa uno del proceso de definió un valor numérico para cada escala de respuesta, ese valor numérico es el que debes de poner ahí, sin un valor numérico no podrás hacer cálculos matemáticos.

Se recomienda sacar un reporte general de la organización para ver las tendencias por criterio seleccionado y otro por departamento y área, para ver específicamente lo que se te tiene que mejorar y hacer planes de trabajo con los jefes o líderes de cada área. Una tendencia sería como este ejemplo:

6.15.2.6. Retroalimentación y presentación de resultados:

La presentación de resultados deberá de hacerse primero a la junta directiva de la organización, es muy, pero muy importante que todos los líderes de la empresa estén enterados de los resultados y se comprometan a hacer mejoras. El director general deberá de tomar el resultado de la encuesta muy en serio porque la permanencia de la empresa podría verse en riesgo si no se

hacen mejoras en el corto plazo, mediano y largo plazo, especialmente cuando hay aspectos que están afectando la satisfacción del cliente externo o la calidad del producto o servicio.

6.15.2.7. Planes de acción:

Los planes de acciones vienen a cerrar el proceso de la encuesta de medición de clima organizacional ya que, sin planes de acción y mejora, no tiene sentido nada de lo hecho hasta el momento. El personal que participó en la encuesta va a estar esperando que haya mejoras notorias, de lo contrario la encuesta perderá credibilidad, porque los encuestados se preguntarán: ¿Para qué responder la encuesta si no se considera mi punto de vista? No es necesario atender asuntos particulares, a menos que sean muy graves, como el acoso sexual, fraudes a la empresa, robos, etc. Lo mejor es ver los resultados generales y sus tendencias, y enfocarse a mejorar los aspectos con resultados más bajos. Recordemos en la ley de Pareto, si se mejora el 20% de los criterios de insatisfacción con calificaciones bajas, se impactará al 80% restante de la satisfacción general de la organización.

La presentación de los planes de acciones a todo el personal de la empresa también es recomendable, siempre y cuando se vayan a hacer planes de mejoras notorias y percibidas por el personal, de lo contrario sólo se levantarán falsas expectativas en el personal y en consecuencia la gente no querrá volver contestar la encuesta.

CAPACIDAD PROFESIONAL

29) Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30) En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31) Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32) Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
33) Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34) Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo.										
35) Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36) Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo.										
TOTAL										

MEDIO AMBIENTE FISICO

37) Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38) Mi área de trabajo permanece ordenada.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39) Mi área de trabajo permanece limpia.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40) En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41) En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42) En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43) Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL										

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

44) La capacitación es una prioridad en la entidad.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
45) Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
46) La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47) La entidad concede los encargos a las personas que los merecen.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48) Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48) Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL										

De antemano le agradecemos su colaboración, sus sugerencias y comentarios nos ayuda a brindarles un mejor servicio:

7. Política De Actualización

El presente Manual, elaborado para la empresa AgroBioTek Laboratorios, deberá ser ejecutado por el departamento de Recursos Humanos y deberá tener una actualización según sea necesario, mediante indicaciones de alta gerencia o jefe de recursos humanos.

Tabla 13. Resumen Proceso de Higiene y seguridad laboral

Preguntas	Explicación
¿Quién solicita este proceso?	Gerente General de la empresa AgroBioTek Laboratorios.
¿Para qué se utiliza este proceso?	Para informar a los colaboradores sobre los distintos riesgos, accidentes y enfermedades profesionales, que pueden presentarse en el ambiente de trabajo.
¿Qué se obtiene de este proceso?	Se obtiene un personal responsable al momento de realizar su trabajo bajo las medidas de higiene y seguridad laboral.
¿Quién realiza este proceso?	Gerente de Recursos Humanos.
¿Cuándo realizar este proceso?	Este proceso se debe de realizar continuamente para mantener informados a los colaboradores sobre el tema y regidos por el ámbito legal.
¿A través de que herramientas se lleva a cabo este proceso?	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de medidas de prevención ante los diversos riesgos, accidentes y enfermedades profesionales.

	<ul style="list-style-type: none">• Señalización• Actualmente actualizar las medidas de prevención, integrando las medidas de bioseguridad COVID-19.• Estudio de clima organizacional
--	---

Elaboración propia.

**MANUAL DE COMPENSACIÓN LABORAL
AGROBIOTEK LABORATORIOS**

**SUSTENTANDO POR:
SCARLETH CÁCERES.
KELLY ESCOTO.**

TEGUCIGALPA, M.D.C HONDURAS, C.A

OCTUBRE, 2020

INDICE

1. Introduccion	264
2. Politica	264
3. Datos Generales De La Empresa	265
4. Objetivos Del Manual.....	267
5. Alcance Del Manual.....	267
6. Desarrollo	268
6.1. Compensación Laboral	268
6.2. Remuneración.....	268
6.3. Compensación	268
6.4. Salario.....	268
6.5. Recompensas Financieras Y No Financieras	264
6.6. Salario Nominal, Salario Real Y Salario Mínimo	269
6.6.1. Salario Nominal	269
6.6.2. Salario Real	269
6.6.3. Salario Mínimo.....	269
6.7. Diseño Del Sistema De Remuneración	270
6.8. Objetivos De La Administración De Salarios.....	270
6.9. Marco Legal	272
6.9.1. Codigo Del Trabajo.....	272
6.10. Formato de Escala Salarial.....	276
7. Politica De Actualizacion.....	278

1. INTRODUCCION

El presente Manual se ha preparado para la empresa AgroBioTek Laboratorios, con el fin de aplicar a todos los empleados que laboran en los diferentes departamentos de la empresa, un Instrumento de Compensación Laboral. Consiste en el reconocimiento que reciben los colaboradores por las diferentes actividades que ejecutan dentro de la empresa, contribuyendo con esto a que la productividad de los colaboradores aumente y tanto la empresa como colaboradores se vean beneficiados de estas.

La compensación laboral (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, perimiendo esto atraer y retener los recursos humanos que necesita.

2. Política

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios, ya sean administrativas u operativas. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de que el proceso se realice de manera correcta. Este manual cuenta con la revisión del Gerente Administrativo.

Elaborado en el mes de Septiembre de 2020.

3. Datos Generales de la Empresa

Misión: Somos el aliado estratégico que brinda servicios de laboratorio, entrenamiento, asistencia técnica y productos aportando soluciones prácticas, innovadoras e integrales que contribuyen al fortalecimiento y crecimiento de las industrias agroalimentarias y pecuarias del sector.

Visión: Ser un Grupo consolidado y multidisciplinario que, como socio estratégico líder, apoye y acompañe a nuestros clientes de América Latina y el Caribe en la mejora de su competitividad ante mercados globalizados.

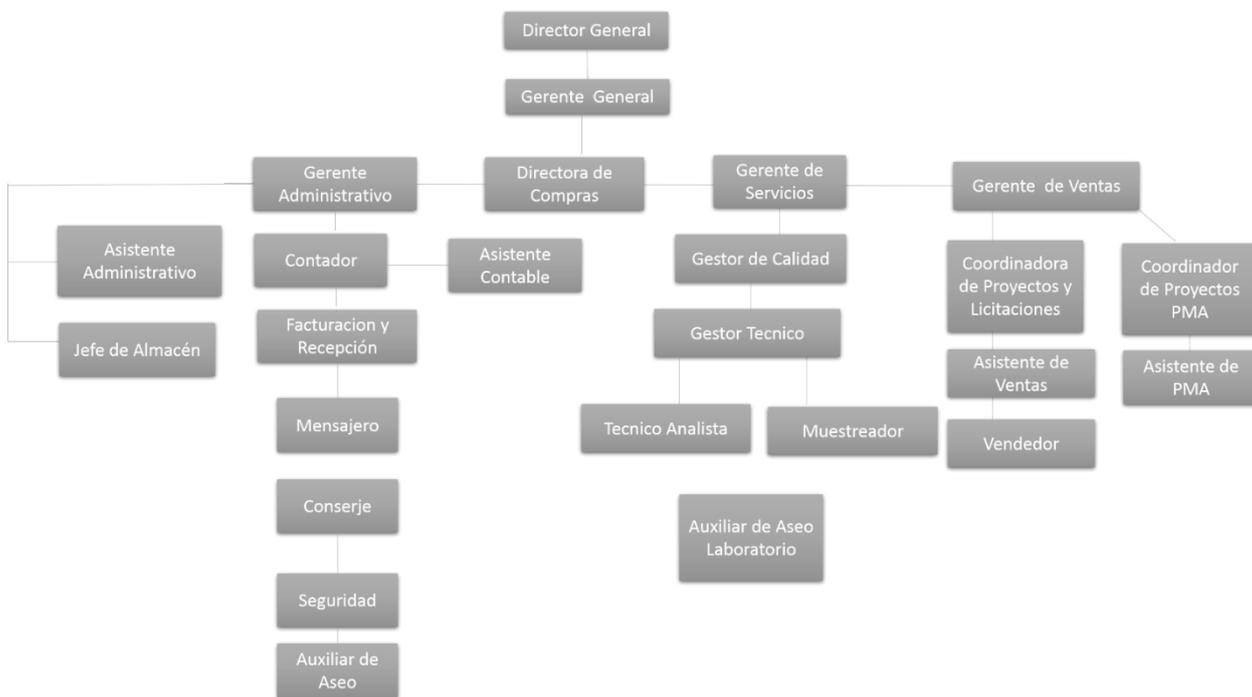
Valores:

- Lealtad: somos fieles a nuestra empresa.
- Compromiso: perseveramos en el logro de nuestros objetivos
- Creatividad: innovamos con soluciones prácticas e integrales
- Excelencia: brindamos productos y servicios de óptima calidad.
- Integridad; trabajamos con honradez, imparcialidad y rectitud.
- Trabajo en equipo: nos apoyamos los unos a los otros.
- Confianza: cultivamos la credibilidad ante nuestros clientes.

3.1. Organigrama

La distribución de unidades y puestos de trabajo se describe de mejor forma a través del organigrama, en el cual se visualiza de mejor forma los puestos directivos, profesionales, técnicos, asistentes y personal operativo que conforman cada unidad de trabajo.

Ilustración: Organigrama AgroBioTek Laboratorios



Fuente: Proporcionada por la empresa

4. Objetivos Del Manual

Objetivo general

Bindar la Compensacion Laboral a los colaboradores de la empresa AgroBioTek Laboratorios como reconocimiento de las funciones que realizan en el puesto de trabajo y se sientan motivados e identificados con la empresa.

Objetivos especificos

- Desarrollar el ambiente laboral con igualdad en las remuneraciones de los empleados, y de esta manera los empleados obtengan mayor motivacion.
- Alentar a los empleados a que alcancen un alto desempeño laboral, y este ser recompensado a satisfaccion propia y de la empresa.
- Velar porque se cumplan las disposiciones legales sobre las compensaciones laborales.

5. Alcance Del Manual

El presente Manual de Compensacion Laboral es aplicable a todo el personal que labora en los diferentes departamentos de la empresa AgroBioTek Laboratorios.

6. Desarrollo

6.1. Compensación Laboral

La administración de las compensaciones laborales y beneficios en una empresa es parte de la estructura de la gestión de Recursos Humanos; se encarga de verificar que el proceso de compensaciones se realice de manera adecuada y ligada al marco legal. La compensación (sueldos, bonos, salarios, prestaciones) es el reconocimiento que reciben los empleados por el trabajo que realizan en el puesto.

6.2. Remuneración

Constituye todo lo que el empleado recibe como consecuencia del trabajo que realiza en una organización. El pago se realiza en especie.

6.3. Compensación

Diferentes formas de retribuir a los empleados por la labor realizada en la empresa.

6.4. Salario

Retribución, en dinero o equivalente, que el empleador paga al empleado en función del puesto que ocupa y de los servicios que presta durante determinado periodo.

6.5. Recompensas financieras y no financieras

La recompensa financiera directa consiste en la paga que cada empleado recibe en forma de salarios, bonos, premios y comisiones. La recompensa financiera indirecta es el salario indirecto que se deriva de las cláusulas del contrato colectivo de trabajo y del plan de prestaciones y servicios

que ofrece la organización. El salario indirecto incluye: vacaciones, gratificaciones, extras (por riesgo, insalubridad, turno nocturno, tiempo adicional de servicio, etc.),

6.6. Salario nominal, salario real y salario mínimo

6.6.1. Salario nominal

Representa el monto de dinero que establece el contrato individual.

6.6.2. Salario Real

Representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con el monto de dinero que recibe mensual, quincenal o semanalmente y equivale al poder adquisitivo, el cual se entiende como la cantidad de mercancías que se pueden adquirir con el salario.

6.6.3. Salario mínimo

Remuneración más baja que permite la ley para los trabajadores de un país o de un ramo de actividad económica. Que también resulta como consecuencia de negociaciones entre empleados y empleadores.

Al definir el salario hay que considerar varios aspectos:

- Es la paga por un trabajo.
- Constituye una medida del valor que un individuo tiene para la organización.
- Coloca a la persona en una jerarquía de estatus dentro de la organización.
- Define el nivel de vida del colaborador.
- Representa una inversión de la organización que produce un rendimiento.

6.7. Diseño del sistema de Remuneración

La construcción del plan de remuneración requiere de suma atención dado que sus efectos y consecuencias tienen gran impacto en las personas y en el desempeño de la organización.⁹ El diseño del sistema de remuneración presenta dos desafíos principales: primero debe ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos estratégicos y, segundo, se debe moldear y ceñir a las características únicas de la organización y de su entorno. (Chiavenato, 2009a, p. 287)

Hay nueve criterios básicos para preparar un plan de remuneración:

- Equilibrio interno frente a equilibrio externo.
- Remuneración fija o remuneración variable.
- Desempeño o antigüedad en la empresa.
- Remuneración del puesto o remuneración de la persona.
- Igualitarismo o elitismo.
- Remuneración por debajo o por arriba del mercado.
- Premios monetarios o premios extra monetarios.
- Remuneración abierta o confidencial.
- Centralización o descentralización de las decisiones salariales.

6.8. Objetivos de la administración de salarios

El sistema de remuneración se debe diseñar de modo que cumpla con varios objetivos:

- Atraer talentos a la organización y retenerlos.
- Motivar y conseguir la participación y el compromiso del personal.

- Aumentar la productividad y la calidad del trabajo.
- Controlar los costos laborales.
- Brindar un trato justo y equitativo a las personas.
- Cumplir con las leyes laborales.
- Ayudar a la consecución de los objetivos organizacionales.
- Brindar un ambiente amigable que impulse el trabajo.

6.9. Marco Legal

Código del Trabajo

Título IV Jornadas, descansos y salarios

Capítulo II

Descansos generales y especiales

Feriatos remunerados

Art. 339. Los patronos pagarán los siguientes días feriatos o de fiesta nacional: 1º de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. Cuando coincidan dos feriatos en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando el patrono a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional, en la forma que este artículo y el siguiente determinen. (Matute López & Rodríguez Mejía, 2009)

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, el patrono suspendiere el trabajo está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

El pago de los días feriatos o de fiesta nacional, cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salario ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado o de fiesta nacional de que se trate.

Si éste no hubiere trabajado durante la semana inmediata anterior se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

Remuneración feriado laborado

Art. 340. 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 cualquier otro día de descanso en la semana conforme al Artículo 338.

Capítulo III

Vacaciones

Vacaciones anuales remuneradas

Art. 345. El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regula en el presente Capítulo. En caso de despido injustificado el patrono pagará en efectivo, a más de las indemnizaciones que la ley señale, la parte de vacaciones correspondientes al período trabajado.

Capítulo IV

Salarios

Definición

Art. 360. Salario, jornal o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente.

Integrantes del salario

Art. 361. Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades. (Matute López & Rodríguez Mejía, 2009)

No integran el salario

Art. 362. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

Principio de libre estipulación del salario

Art. 363. El salario se estipulará libremente, pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo de acuerdo con las prescripciones de este Código.

Modalidades del salario

Art. 364. El cálculo de la remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

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

Pago en dinerario del salario

Art. 365. El salario deberá pagarse en moneda de curso legal. Queda prohibido el pago con pagarés, vales, fichas, cupones o cualquier signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda.

Capítulo V

Salario mínimo

Definición

Art. 381. Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

6.10. Formato de Escala Salarial

La compensación laboral, en la empresa AgroBioTek Laboratorios, los pagos, aumentos bonificaciones y todo lo relacionado con pago a los colaboradores es estrictamente confidencial, y únicamente lo autoriza el Gerente General de la empresa.

Tabla 14. Compensación

Formato de compensaciones					
Puesto	Sueldo mensual actual	Bonos Por Cumplimiento de Meta	Horas extras	Otros beneficios (seguro médico, seguro de vida, discapacidad)	Viáticos
Director General	L.63,0000.00		X	X	X
Gerente General	L.52,300.00		X	X	X
Gerente Recursos Humanos	L.30,400.00		X	X	X
Gerente Administrativo	L.31,200.00		X	X	X
Asistente Administrativo	L.18,500.00		X	X	X
Contador	L.17,600.00		X	X	X
Asistente Contable	L.16,350.00		X	X	X
Facturación y Recepción	L.10,000.00		X	X	
Jefe de Almacén	L.14,700.00		X	X	X
Mensajero	L.8,000.00		X	X	
Conserje	L.8,000.00		X	X	
Seguridad	L.10,000.00		X	X	
Auxiliar de Aseo	L.7,500.00		X	X	

Directora de Compras	L.35,000.00		X	X	X
Gerente de Servicios	L.28,900.00		X	X	X
Gestor de Calidad	L.16,700.00		X	X	X
Gestor Técnico	L.15,200.00		X	X	X
Técnico Analista	L.17,200.00		X	X	
Muestreador	L.12,000.00		X	X	
Auxiliar Aseo Laboratorio	L.7,800.00		X	X	
Gerente Ventas	L.33,600.00	X	X	X	X
Asistente de Ventas	L.21,500.00	X	X	X	X
Coordinadora de Proyectos y Licitaciones	L.25,000.00		X	X	X
Coordinador de proyectos PMA	L.23,000.00		X	X	X
Asistente de PMA	L.17,000.00		X	X	X
Vendedor	L.7,700.00	x	X	x	X

Fuente elaboración propia

***NOTA:** los datos mencionados en el formato de compensación laboral son una propuesta (hipotéticos), se recomienda un análisis por puestos y estudios de mercado para la asignación correcta de los valores.

Bonificación por cumplimiento de meta anual:

La empresa brindara un bono de cumplimiento, en el cual se les brindara a los colaboradores un % de acuerdo con el sueldo mensual, al cumplir el 100% de la meta anual

Tabla 15. Bonificación por cumplimiento de meta anual

Departamento	Porcentaje que aplica	Fecha de pago
Dirección	100%	01 de enero de cada año
Administración	60%	01 de enero de cada año
Servicios	50%	01 de enero de cada año
Laboratorio	45%	01 de enero de cada año
Compra	40%	01 de enero de cada año
Ventas	40%	01 de enero de cada año
Proyectos	60%	01 de enero de cada año
Operarios	55%	01 de enero de cada año

Fuente: Elaboración Propia / Los datos o valores asignados asignados a los puestos de trabajo son hipotéticos

Para el caso de los vendedores las comisiones mensuales deberán ser pagadas de la siguiente forma:

% Cumplimiento mensual (Meta)	Monto por pagar:	Fecha de pago
80%	L. 6500	15 de cada mes
90%	L. 8500.00	15 de cada mes
100%	L. 12,000.00	15 de cada mes
100% en adelante	L. 15,000.00	15 de cada mes

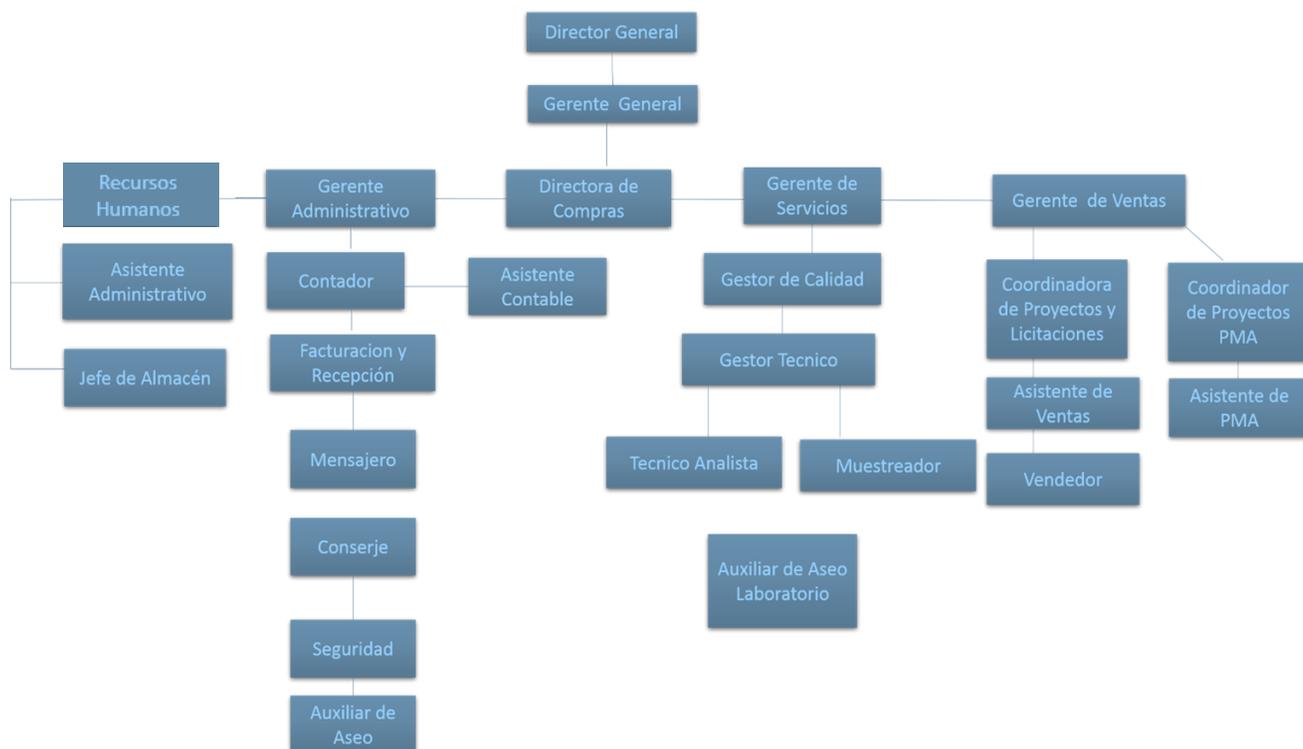
Fuente: Elaboración Propia / Los datos o valores asignados asignados a los puestos de trabajo son hipotéticos.

7. Política de Actualización

Por medio de las compensaciones, los empleados son motivados a través de las remuneraciones a cambio de la labor realizado en la empresa. Lo cual retribuirá beneficios tanto para la empresa como para los colaboradores teniendo un desempeño eficiente.

Por lo tanto, deberá ser actualizado según sea requerido, a través de las indicaciones que proporcione el departamento de Recursos Humanos.

Actualización de Organigrama



BIBLIOGRAFÍA:

- ▷ *Cómo Prevenir los Riesgos Ergonómicos en el trabajo [2020]. (s. f.). Empresa de prevención de riesgos laborales Barcelona. Recuperado 25 de septiembre de 2020, de https://acciopreventiva.com/riesgos-ergonomicos/03_4181.pdf. (s. f.). Recuperado 26 de septiembre de 2020, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_4181.pdf*
- *A1A7.pdf. (s. f.). Recuperado 25 de septiembre de 2020, de http://www.fevec.com/recursos_fevec/A1A7.pdf*
- *Administracion de los recursos humanos(lect 2) CHIAVENATO.pdf. (s. f.). Recuperado 26 de septiembre de 2020, de [https://ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos\(%20lect%202\)%20CHIAVENATO.pdf](https://ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf)*
- *Alles, M. A. (2007). Diccionario de comportamientos: Gestión por competencias: cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos. Granica.*
- *Bueno y Giordano—ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.pdf. (s. f.). Recuperado 26 de septiembre de 2020, de https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@americas/@ro-lima/@ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_248685.pdf*
- *Cañada Clé, J., & Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Espanya). (2009). Manual para el profesor de seguridad y salud en el*

trabajo: Formación profesional para el empleo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- *Castaño Collado et al. - 2011—Guía técnica y de buenas prácticas en reclutamiento.pdf. (s. f.). Recuperado 25 de septiembre de 2020, de <http://www.copmadrid.org/webcopm/recursos/guiatecnicabuenaspracticass.pdf>*
- *Chiavenato, I. (2009a). Gestión del talento humano. McGraw-Hill/Interamericana.*
- *Chiavenato, I. (2009b). Gestión del talento humano. McGraw-Hill/Interamericana.*
- *Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos el capital humano de las organizaciones. McGraw-Hill. <http://bidi.la/libro/1567>*
- *Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano (5. ed). Pearson.*
- *Dessler, G., Varela Juárez, R., Pineda Ayala, L. E., & Campos Olguín, V. (2011). Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano. <https://elibro.net/ereader/elibrodemo/37847>*
- *Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación. McGraw-Hill Education.*
- *Humanos, R. (2007, septiembre 3). RECURSOS HUMANOS: COMPENSACIONES LABORALES. RECURSOS HUMANOS. <http://recursoshumanosperu.blogspot.com/2007/09/compensaciones-laborales.html>*

- *La-entrevista-de-trabajo-castellano.pdf*. (s. f.). Recuperado 25 de septiembre de 2020, de <https://fpgft.gal/pdf/la-entrevista-de-trabajo-castellano.pdf>
- Matute López, D. E., & Rodríguez Mejía, G. (Eds.). (2009). *Código del trabajo de Honduras: Decreto no. 189 de 1959, edición rubricada y concordada con las normas nacionales e internacionales del trabajo*. Impreso Ruis].
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos* (11a. Ed.). Pearson Educación.
- Mondy, R. W., Mondy, J. B., & Gómez-Mont Araiza, J. (2010). *Administración de recursos humanos*. <https://elibro.net/ereader/elibrodemo/37845>
- *Reglamento_Gral_medidas_Preventivas_Accidentes_de_trabajo.pdf*. (s. f.). Recuperado 25 de septiembre de 2020, de http://cnpml-honduras.org/wp-content/uploads/docu_tecnicos/doc/Reglamento_Gral_medidas_Preventivas_Accidentes_de_trabajo.pdf
- Rodríguez Estrada, M., & Ramírez-Buendía, P. (2010). *Administración de la capacitación*. McGraw-Hill Interamericana.
- Mendoza, D., López, D. y Salas, E. (2016). *Planificación estratégica de recursos humanos: Efectiva forma de identificar necesidades de personal*. *Económicas CUC*, 37(1), 61-78. DOI: <http://dx.doi.org/10.17981/econcuc.37.1.2016.03>

- *Autores: Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2017. Actualizado: 2018. Definiciones: Definición de descripción de puestos (<https://definicion.de/descripcion-de-puestos/>)*
- *Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. McGraw-Hill/Interamericana.*
- *Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano (5. ed). Pearson.*
- *Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación. McGraw-Hill Education.*
- *Humanos, R. (2007, septiembre 3). RECURSOS HUMANOS: COMPENSACIONES LABORALES. RECURSOS HUMANOS. <http://recursoshumanosperu.blogspot.com/2007/09/compensaciones-laborales.html>*
- *Monografias.com, O. D. (s. f.). Planificación estratégica de Recursos Humanos—Monografias.com. Recuperado 25 de septiembre de 2020, de <https://www.monografias.com/trabajos81/planificacion-estrategica-recursos-humanos/planificacion-estrategica-recursos-humanos.shtml>*

GLOSARIO

- **Aflatoxina:** son un tipo de toxinas producidas por ciertos hongos en cultivos agrícolas como el maíz, el maní o cacahuates, la semilla de algodón y los frutos secos (de cáscara dura como las nueces).
- **Bacillus cereus:** Bacillus cereus es una bacteria que causa envenenamiento por consumo.
- **Burnout:** es un trastorno emocional de creación reciente que está vinculado con el ámbito laboral, el estrés causado por el trabajo y el estilo de vida del empleado. Este síndrome puede tener consecuencias muy graves, tanto a nivel físico como psicológico.
- **Citrinina:** es una toxina producida por algunos tipos de levaduras (micotoxina), entre las cuales está la levadura del arroz rojo (Monascus purpureus)
- **Clostridium perfringens:** La bacteria Clostridium perfringens (C. perfringens) es una de las causas más comunes de intoxicación alimentaria en los Estados Unidos
- **Coliformes:** grupo de especies bacterianas que tienen ciertas características bioquímicas en común e importancia relevante como indicadores de contaminación del agua y los alimentos
- **Compendio:** Compendio es el nombre que recibe una breve, pero precisa compilación de un área determinada del conocimiento humano.
- **Compensación:** La compensación es la devolución de una deuda pendiente con una persona o empresa. Puede ser a través de

un abono monetario o de la entrega de un objeto o título financiero que tenga el mismo valor del crédito.

- **Ecoli O157:H7:** es una cepa entero hemorrágico de la bacteria E. coli y una causa de intoxicación alimentaria debido a la producción de verotoxina.
- **Enterococos:** son microorganismos anaerobios facultativos grampositivos. El *Enterococcus faecalis* y el *E. faecium* causan diversas infecciones, entre ellas endocarditis, infecciones urinarias e intraabdominales, prostatitis, celulitis e infecciones de las heridas, así como bacteriemias concurrentes.
- **Ergonomía:** La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos destinados a mejorar el trabajo, y sus sistemas, productos y ambientes para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.
- **Fumonisina:** son toxinas naturales producidas por varias especies de hongos (mohos) del género.
- **HACCP: Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control** es un proceso sistemático preventivo para garantizar la inocuidad alimentaria, de forma lógica y objetiva
- **Histamina:** es una amina imidazólica involucrada en las respuestas locales del sistema inmunitario. También regula funciones normales en el estómago y actúa como neurotransmisor en el sistema nervioso central
- **Inducción:** inducción a un proceso de conocimiento que consiste en observar circunstancias particulares y a partir de ellas generar una conclusión general.

- **Intelectual:** es aquella persona que se dedica al estudio y la reflexión crítica sobre las ciencias, las letras y la realidad, y comunica sus ideas con la pretensión de influir en ella, alcanzando cierto estatus de autoridad ante la opinión pública.
- **Léxico:** es el conjunto de palabras que conforma un determinado lecto y, por extensión, también se denomina así a los diccionarios que los recogen.
- **Listeria monocytogenes:** es una bacteria que se desarrolla intracelularmente y es causante de la listeriosis. Es uno de los patógenos causante de infecciones alimentarias más violentos,
- **Ocratoxina:** son micotoxinas producidas por hongos de los géneros *Aspergillus* y *Penicillium*, como *Aspergillus ochraceus* o *Penicillium viridicatum*.
- **Productividad:** es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción
- **Prueba psicométrica:** Las pruebas psicométricas son una herramienta habitual en los departamentos de RR. HH de las empresas, para medir determinados rasgos, de personalidad inteligencia entre otros.
- **Salmonella spp.:** es un género bacteriano perteneciente a la familia Enterobacteriaceae constituido por bacilos gramnegativo-intracelulares anaerobios facultativos con flagelos peritricos. Constituye un grupo importante de patógenos para animales y humanos.

- **Serológico:** es el estudio que permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre. Es una prueba fundamental a la hora de realizar donaciones de sangre y transfusiones
- **Shigella:** es un género de bacterias con forma de bacilo perteneciente a la familia
- **Staphylococcus aureus:** conocido como estafilococo áureo o estafilococo dorado, es una bacteria anaerobia facultativa, grampositiva, productora de coagulasa, catalasa,
- **Sulfitos:** son las sales o ésteres del hipotético ácido sulfuroso
- **T2 toxina:** es una micotoxina tricotecena. Es un subproducto natural del moho de *Fusarium* spp. hongo que es tóxico para humanos y animales.
- **Vibrio spp.:** *Vibrio* es un género de bacterias,
- **Vomitoxina (DON):** La vomitoxina, también conocida como deoxinivalenol, es un tricoteceno tipo B, un epoxi-sesquiterpenoide. Esta micotoxina ocurre predominantemente en granos como trigo, cebada, avena, centeno y maíz, y con menos frecuencia en arroz.
- **Zearalenona:** también conocida como micotoxina F2, es una micotoxina producida por varias especies de hongos pertenecientes al género *Fusarium*, entre las que se encuentran *F. graminearum*, *F. culmorum*, *F. equiseti* y *F. verticillioides*.

CAPITULO VII. CONCLUSIONES

- Se realizó la implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa AgroBioTek Laboratorios, donde se crearon de los diferentes procesos de Reclutamiento, selección y contratación de personal, Descriptores y perfiles de puesto, Evaluación del desempeño, Clima Organizacional, Necesidades de capacitación, Higiene y seguridad Industrial, y Compensación Salarial, con el fin de optimizar el funcionamiento de cada proceso.
- Se facilitaron diferentes pruebas estandarizadas para que el proceso de Reclutamiento, selección y contratación del personal sea más eficiente.
- Actualización del organigrama con la integración del departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO VIII. RECOMENDACIONES

- Es de suma importancia implementar el departamento de Recursos Humanos y la ejecución de cada uno de los procesos por los cuales está integrado para poder alcanzar los objetivos empresariales.
- Ejecutar los procesos de manera correcta con el fin de que estos aumenten la motivación y productividad entre los colaboradores de la empresa.
- El departamento de Recursos Humanos debe trabajar en conjunto con las diferentes áreas que integran la empresa, administración, compras, servicios, ventas, para obtener mejores resultados al momento de evaluar y la toma de decisiones
- Que los salarios son solamente propuestas pero que se recomienda un análisis por puestos y estudios de mercado
- Que los temas de capacitación deben validarse con los empleados del laboratorio para que sea una inversión y no un gasto