

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE RRHH EN LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO TALANGA LIMITADA DE FRANCISCO
MORAZÁN**

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

**PREVIA INVESTIDURA
LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS**

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

MARZO, 2021

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

DR. MARLON BREVÉ

VICERRECTOR ACADÉMICO

ARQ. DINA ELIZABETH VENTURA

SECRETARIO GENERAL

LICDO. ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DIRECTORA ACADÉMICO CEUTEC

LICDA. IRIS GONZALES

JEFE DE CARRERA

LICDA. FIEDKA RUBIO

ÍNDICE

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
RESUMEN EJECUTIVO	III
INTRODUCCIÓN	IV
CAPITULO I. TITULO DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.Planteamiento de la Investigación	7
1.1. Definición del problema.....	7
1.2. Enunciado del problema.....	8
1.3. Formulación del problema	9
1.3.1. Preguntas de investigación.....	10
1.2. Objetivo de la investigación.....	10
1.2.1. Objetivo general.....	10
1.2.2. Objetivos específicos	11
CAPÍTULO II. MARCO CONTEXTUAL	11
2.1. Referencia institucional	11
2.1.1. Generalidades de la Empresa.....	11
2.1.2. Descripción del Departamento/Unidad.....	16
2.2. Antecedentes del Problema.....	16
2.3. Justificación	17
CAPITULO III. MARCO TEÓRICO	18
3.1. Conceptualizaciones y definiciones.....	18
3.1.1. Administración de los recursos humanos	18
3.1.2. La organización de los recursos humanos	18
3.1.3. Los departamentos de la empresa	18
3.1.4. Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal.....	19
3.1.5. Políticas de gestión del capital humano en la empresa.....	19
3.1.6. El puesto de trabajo y el perfil profesional	20
3.1.7. La captación de candidatos	22
3.1.8. Proceso de selección de personal.....	22
3.1.9. Fases de proceso de contratación.....	23

3.1.10. Inducción	24
3.1.11. Capacitación del personal	25
3.1.12. Evaluación de desempeño.....	26
3.1.13. Descriptores de puesto	26
3.1.14. Remuneración	26
3.1.15. Higiene y seguridad	27
3.1.16. Clima Laboral	27
3.2. Análisis de la situación actual relacionado con las variables	27
3.2.1. Comportamientos de los trabajadores.....	27
3.2.2. Rendimiento.....	28
3.2.3. Productividad.....	28
3.2.4. Procesos	28
CAPITULO IV. METODOLOGÍA	29
4.1. Enfoque y Métodos.....	29
4.2. Diseño de la investigación	29
4.3. Población y muestra.....	29
4.4. Técnicas e instrumentos aplicados.....	30
4.5. Fuentes de información.....	30
CAPITULO V. RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	31
5.1. Resultados de tablas, gráficos y análisis	31
CAPITULO VI. ACTIVIDADES DE MEJORA / APLICABILIDAD.....	41
6.1. Situación actual / Introducción	41
6.2. Solución implementada /Nombre de la propuesta	42
6.3. Sustento teórico de la solución implementada.....	42
6.3.1. Reglamento Interno.....	44
6.3.2. Manual de reclutamiento y selección de personal	44
6.3.3. Manual de Inducción	44
6.3.4. Manual de capacitación	45
6.3.5. Manual de evaluación de desempeño	45
6.3.6. Manual de higiene y seguridad	45
6.3.7. Manual de compensación.....	46
6.4. Cronología de trabajo / Cronograma de ejecución	46

6.4.1. Cronograma de Ejecución.....	48
6.5. Análisis costo-beneficio / Presupuesto	48
CAPITULO VII. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	49
CONCLUSIONES.....	220
RECOMENDACIONES	221
BIBLIOGRAFÍA.....	222
GLOSARIO.....	224
ANEXOS.....	226

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1 Propuesta de recursos humanos.....	31
Grafico 2 Aspectos Importantes de la cooperativa.....	32
Grafico 3 Beneficios de la empresa.....	32
Grafico 4 Unidad de recursos humanos.....	33
Grafico 5 Cambios en la empresa.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 6 Beneficios de empleados.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 7 Beneficios.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 8 Propuesta de recursos humanos.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 9 Herramientas para contratación.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 10 Función de recursos humanos.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 11 Manejo de no tener recursos humanos.....	37

Grafico 12 Propuesta de nueva unidad de recursos humanos.....	¡Error! Marcador no definido.
Grafico 13 Unidad de recursos humanos.....	40
Grafico 14 Necesidades de la empresa.....	41
Grafico 15 Experiencia al no tener recursos humanos.....	42

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1.1 Organigrama de la empresa.....	13
Ilustración 1. 2 Funciones de gestión del personal.....	19
Ilustración 1.3 Plantilla.....	22
Ilustración 1. 4 Proceso de contratación.....	24
Ilustración 1. 5 Reclutamiento y selección.....	25

INDICE DE TABLAS

6.4. Cronología de trabajo.....	48
6.4.1. Cronograma de Ejecución.....	49
6.5. Análisis costo beneficio.....	50

DEDICATORIA

Mi Tesis está dedicada con mucho amor, primeramente a Dios, a mi Tía Lety Ondina Ramírez González y a mi Abuela Sara González Cardona las cuales son como unas madres me apoyaron en todo momento y siempre confiaron en mí, quienes han sido parte fundamental en esta etapa, ellas son quienes me dieron grandes enseñanzas y las principales protagonistas de este sueño alcanzado, a mi Papi Miguel Antonio Rodríguez Por ser ejemplo de superación y sacrificio a Mi Hermano Jeyson Ramírez Elvir por confiar en mí en todo momento a mis primos Gabriela Ramírez y Joseph Rodríguez por darme esa Motivación para alcanzar este sueño, a mi papá Oscar Ramírez y a todas las personas que me están apoyando a mantenerme dentro de los lazos de la Educación.

Katya Ramírez

Dedico este proyecto de graduación primeramente a Dios, por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis queridos padres por ser el pilar más importante y demostrarme su apoyo y cariño incondicional. A mi querido hermano, Luis Valladares, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre, nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí, sé que desde el cielo estas feliz y orgulloso de tu hermana mayor.

A mi hermanita Valeria Valladares, te amo infinitamente. A Gladis Berrios, a quien quiero como una madre, gracias por compartir momentos significativos conmigo y siempre estar dispuesta a escucharme, ayudarme y aconsejarme. A mis familiares y amigos que estuvieron siempre apoyándome.

Keilyn Valladares

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo agradezco a Dios por ser mi guía y acompañarme en el transcurso de mi vida, brindándome paciencia y sabiduría para culminar con éxito mis metas propuestas.

A la persona que es como una madre para mi Lety Ondina Ramírez por ser mi pilar fundamental y haberme apoyado incondicionalmente, por ser esa persona que nunca dejo de creer en mí y siempre me ha apoyado en las buenas y en las malas por enseñarme esos valores y enseñarme que se puede salir adelante gracias a ella y a su apoyo puedo alcanzar una de mis metas y poder alcanzar ese sueño de ser profesional y obtener mi título universitario. Agradezco a mi directora de tesis Kenzy Edaly Iglesias quien con su experiencia, conocimiento y motivación me oriento en la investigación. Agradezco a los todos docentes que, con su sabiduría, conocimiento y apoyo, motivaron a desarrollarme como persona y profesional en la Universidad Ceutec.

Katya Ramírez

En primer lugar, doy infinitas gracias a Dios, por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades al largo de toda mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por mis padres, que sé que están orgullosos de la persona que me he convertido.

A la Licenciada Kenzy Iglesias, por su valiosa guía y asesoramiento a la realización del proyecto de graduación. Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

Keilyn Valladares

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto corresponde al trabajo final de Graduación previo a la obtención del título de Licenciatura en Recursos Humanos, otorgado por el Centro Universitario Tecnológico CEUTEC.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán fue fundada el 25 de mayo de 1969 con 100 afiliados y un capital de L 1,000.00.

El objetivo general del proyecto es crear un diseño del departamento de Recursos Humanos surge como consecuencia de la necesidad de sistematizar los procesos en la organización es importante manejar sus recursos de manera eficiente y eficaz, en este sentido, están llamados a desarrollar y potencializar el talento humano con el fin de obtener mejores resultados.

En este proyecto se pretende proporcionar una ordenada y sistemática evaluación al estado actual de la organización sobre la base de conceptos y teorías planteadas a lo largo de la historia por los autores que se han dedicado al estudio de este tema.

A través de esta investigación se proporcionará a la organización una propuesta de creación de un departamento de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, entre otros, además de lo anterior.

Esta propuesta permitirá a la organización tener un departamento de Recurso Humano altamente competente y adecuado para lograr sus objetivos de manera satisfactoria.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la organización del Departamento de Recursos Humanos se ha ido aislando de un modelo basado en la gestión administrativa, para desempeñar esa función estratégica clave en el desarrollo de la compañía, lo que ha hecho que vaya evolucionando de manera natural el entorno competitivo y cambiante de las empresas.

Tener un departamento de recursos humanos interno es importante, un grupo de expertos puede aumentar la comprensión de cuán importante es el capital humano en la línea de flotación de la compañía, hoy en día las empresas se componen de personas y de competitividad, esos individuos no son simplemente nombres, salarios, currículos y direcciones, sino que tienen un background que permite que los consideremos como un componente diferenciador de la compañía frente a quienes no tienen concretamente a estos trabajadores. (Rosangela, 2014)

Partiendo de lo anterior es importante que las organizaciones sepan administrar todos sus recursos de manera eficiente y eficaz, en este mismo sentido están llamadas a desarrollar y potencializar la capacidad de su talento Humano con miras a obtener mejores resultados a nivel global.

El informe se divide en seis capítulos descritos a continuación:

En el capítulo I, se exponen el planteamiento del problema, definición del problema, enunciado del problema, formulación del problema, preguntas de investigación, objetivos, así como el propósito general de la investigación y los resultados de lo que se pretende lograr.

En el capítulo II, se comparten datos generales de la empresa que es objeto de estudio. Además, se exponen los antecedentes del problema y la justificación de la investigación.

En el capítulo III, se presenta el marco contextual, en el que narra las generalidades de la empresa, descripción del departamento o unidad, antecedentes del problema y la justificación de la investigación.

En el capítulo IV, se describe el marco teórico que sustenta la investigación que se desarrolla en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán.

En el capítulo V, se detalla la metodología utilizada en la investigación, detallando la población, muestra y técnicas, así como las fuentes primarias y secundarias de información.

En el capítulo VI, se presentan las actividades de mejora, situación actual, solución implementada, sustento teórico de la solución implementada, cronología de trabajo y un análisis de costo beneficio.

En el capítulo VII, se demuestra la descripción del trabajo desarrollado y la implementación de los manuales.

En consecuencia, se muestran las conclusiones y recomendaciones que surgen de los resultados obtenidos.

Al finalizar cada sección de este informe, se presenta la realización de un diagnóstico de capacitaciones, con el fin de identificar temas son necesarios para el personal de la Organización.

CAPITULO I. TITULO DE LA INVESTIGACIÓN

1. Planteamiento de la Investigación

1.1. Definición del problema

Viviremos una época de cambios constantes en la que las normas se reescriben una y otra vez, para dar respuesta a las necesidades de cada momento, lo mismo ocurre en el entorno laboral y más en concreto, dentro de las empresas.

La administración de Recursos Humanos es necesario que exista, tiene que tener un equilibrio entre los objetivos de la organización, las necesidades y la de los empleados en el cual para cada parte existan los beneficios el problema de la cooperativa es que actualmente hay una necesidad de una unidad de recursos humanos, hablaremos de una unidad muy importante que tiene que existir en una organización, tener un proceso para la mejora de la organización, dentro del departamento de Recursos Humanos para poder obtener lo mejor de la gente y así mismo de la organización esto implica saber cuáles son sus necesidades de los empleados conocer la planeación de la carrera para permitir optimizar y perfeccionar la participación del factor y capital humano para contribuir al éxito y tener mayores desafíos.

Hoy en día existe una gran preocupación porque en muchas organizaciones tienen este mismo problema, del cual no manejan o no poseen estas oficinas que hacen las respectivas gestiones, por eso se lleva a la conclusión que la mejor opción es crear un diseño de este departamento y que lleven a cabo sus gestiones y así mismo llevar un control y un orden de sus colaboradores y cada una de sus funciones.

La función de RR.HH y el proceso de evaluación constituyen un gran desafío en los escenarios modernos para una empresa competitiva, un diseño es de gran ayuda para enfocar a la organización como se puede lograr un buen manejo en esta área o como llevar a cabo las funciones.

Hay varios beneficios para las dos partes se sabe que al no existir un departamento de Recursos Humanos estas funciones pasan a otras personas y en este caso logrando este diseño se reducen las actividades de trabajo, mejorando así la productividad y logrando un mejor desempeño.

La organización al no contar con un departamento, es el principal motivo para cambiar la función de RR.HH. estamos hablando de realinearla como una función administrativa y así volverla una función más estratégica el lograr este trabajo implica compromiso y de un trabajo en equipo y efectivamente de un liderazgo.

De nosotros depende el caso de estudio seguir con el análisis de la situación de las necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada para luego proponer un diseño del departamento, conscientes de que no posee una unidad y considerando que la misma debe ser estructurada en estos términos; con funciones propias de la administración de los recursos y su aplicación del normal desempeño de las mismas. (Sanz, 2013)

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada requiere de una unidad en la cual se lleven los manejos del personal, los procesos adecuados para un buen desempeño laboral dentro de la cooperativa y así mejorar los procesos de desempeño para mejorar a cada uno del personal y que la empresa tenga mejor rendimiento y así un crecimiento. (Sanz, 2013)

1.2. Enunciado del problema

La función de RR.HH. está actualmente en un proceso de transformaciones y de cambios en el cual es una esencia para lograr entrar en las ventajas competitivas tanto, así como los recursos financieros o tecnológicos que cuenta la cooperativa.

La Cooperativa de Ahorro y Créditos Talanga Limitada, carece de departamento de recursos humanos, muchas organizaciones no poseen el departamento y lograr una productividad es un gran reto para muchos y así se logra un crecimiento y se llega a un mejor rendimiento laboral.

Nos Enfocaremos en una planificación de resultados en Honduras es muy común mirar la falta o así mismo la ausencia de los departamentos de talento humano, la mejora continua permite que

los empleados mantengan un mejor desempeño y logrando un buen rendimiento en cada una de sus funciones.

Potenciar a la organización con el objetivo de que tengan un mejor desenvolvimiento en el mercado, manteniendo de esa forma la ventaja competitiva, la motivación sería un plan perfecto para que los empleados se motiven y tengan esa satisfacción que habrá un lugar en donde hacer sus gestiones con la persona indicada con el mejor manejo y control.

1.3. Formulación del problema

En este contexto ante la necesidad de la cual estas personas mencionan el de necesitar departamento de talento humanos y es por eso que existe este interés y por supuesto cooperar con ellos. La Cooperativa de Ahorro y Créditos Talanga Limitada, no cuenta con un departamento de recursos humanos alguien que maneje esas funciones que permita que esta organización manipule la funcionalidad del departamento, frenando a la empresa a lograr sus objetivos empresariales.

¿Porque no decir también el personal? Ya que el personal necesita u ocupa ayuda y talvez no hay una persona indicada que brinde su apoyo al no poseer este tipo de recurso, se habla de una sobrecarga de trabajo o de funciones para un individuo de lo cual después de haber escuchado a cada miembro.

En lo cual procedemos a analizar la información y a proceder a diseñar el departamento de recursos humanos esto con el objetivo de lograr para la empresa y tanto así para los colaboradores un rendimiento laboral estable y con eficiencia y eficacia cada una de sus labores, logrando así también una motivación para cada uno de ellos, se requiere de una función totalmente nueva, una función que puede definirse mejor como una cooperativa corporativa con esto se lograría alcanzar los objetivos globales de la empresa y generar así las ventajas competitivas.

Por lo anterior, se puede formular la siguiente pregunta:

¿Es viable realizar un diseño del departamento de Recursos Humanos que venga a ayudar a un mejor manejo en organización?

1.3.1. Preguntas de investigación

1.3.1.1. Pregunta general

- ¿Qué impacto generará el diseño del departamento de RRHH en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán, para el mejor desempeño en toda la organización?

1.3.1.2. Preguntas específicas

- ¿Qué beneficios tendrá la organización con un diseño del departamento de RRHH?
- ¿Cómo puede ayudar un programa de productividad en la organización?
- ¿En qué podría servir un método de evaluación del desempeño a los colaboradores en los departamentos?
- ¿Qué tendrán los empleados con una propuesta de diseño de departamento de recursos humanos?
- ¿Los objetivos de una nueva unidad de recursos humanos deben estar alineado con los de la empresa?
- ¿El proceso de reclutamiento de la empresa tiene claridad y es comprensible?
- ¿Están claros los procesos de selección en la empresa?
- ¿El departamento de recursos humanos cuenta con procesos de reclutamiento para un nuevo personal?
- ¿El Área de Recursos humanos aporta soluciones a la empresa?

1.2. Objetivo de la investigación

1.2.1. Objetivo general

Diseñar el departamento de Recursos Humanos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán.

1.2.2. Objetivos específicos

- Elaborar con claridad y uniformidad las prácticas y políticas de Recursos Humanos.
- Ofrecer los manuales de reglamento interno, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, compensación, de higiene y seguridad y descriptor y perfil de puesto.
- Incentivar esta propuesta a una futura implementación del departamento en la organización.

CAPÍTULO II. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Referencia institucional

2.1.1. Generalidades de la Empresa

2.1.1.1. Reseña histórica

La Cooperativa de Ahorro y Créditos Talanga Limitada, fue fundada por iniciativa del sacerdote católico canadiense basilio CAMPBELL, las actividades que se realizaron para su fundación fueron entre otras las más importantes las siguientes: Reuniones con las personas de la comunidad para explicar cómo se organizaría la cooperativa. reuniones para explicar los procedimientos de ahorro y las formas como se obtendría un préstamo.

Reuniones para explicar las funciones de los cuerpos directivos. las reuniones de educación se hicieron en la iglesia católica y el salón municipal, curso de educación básica sobre cooperativismo de ahorro y crédito impartido por FACACH en el local del instituto Jesús Soto S.

La etapa de promoción y organización duro en un principio en el año de 1968 se determinó en el año de 1969, se organizó la cooperativa con 100 afiliados y un capital de l. 1,000.00 en mayo de 1969 se afilio a FACACH su primer consejo de administración estuvo integrado por los afiliados siguientes presidente profesor Daniel H. Cruz, vicepresidente Sr. Rene Contreras, la

secretaria y profesora Luz Argentina Soto de Zúniga, tesorero Sr. Ramón Isaac Mendoza V. vocal Sr, Juan Manuel Rodríguez.

El poder ejecutivo mediante acuerdo no 478 de fecha 11 de junio de 1969 de la secretaria de estado en los despachos de economía en sus primeros años la oficina funcionaba en la casa del tesorero- gerente sr. ramón Isaac Mendoza. Posterior mente se alquiló un local en la casa de la señora juanita soto se alquiló la casa del señor pedro e. rubio frente al parque municipal por espacio de 12 años. Se dio principio a la construcción de su primer local en el año de 1,983 inaugurándolo en octubre de 1,984 con la ayuda de un proyecto de AID y FACACH se amplió el local y se construyó la segunda planta.

Durante cuatro años se creó una partida de reserva para construir el edificio l. 50.000.00 anuales lográndose acumular hasta dic. del año 2,000 la suma de l. 250.000.00 con los cuales se dio principio a los trabajos de ampliación del edificio. Está dotado en la actualidad de varias oficinas las necesarias para prestar un eficiente servicio a los afiliados y un amplio salón para sesiones de asamblea general y capacitación para afiliados y cuerpos directivos.

2.1.1.2. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.1.3. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.1.4. Valores

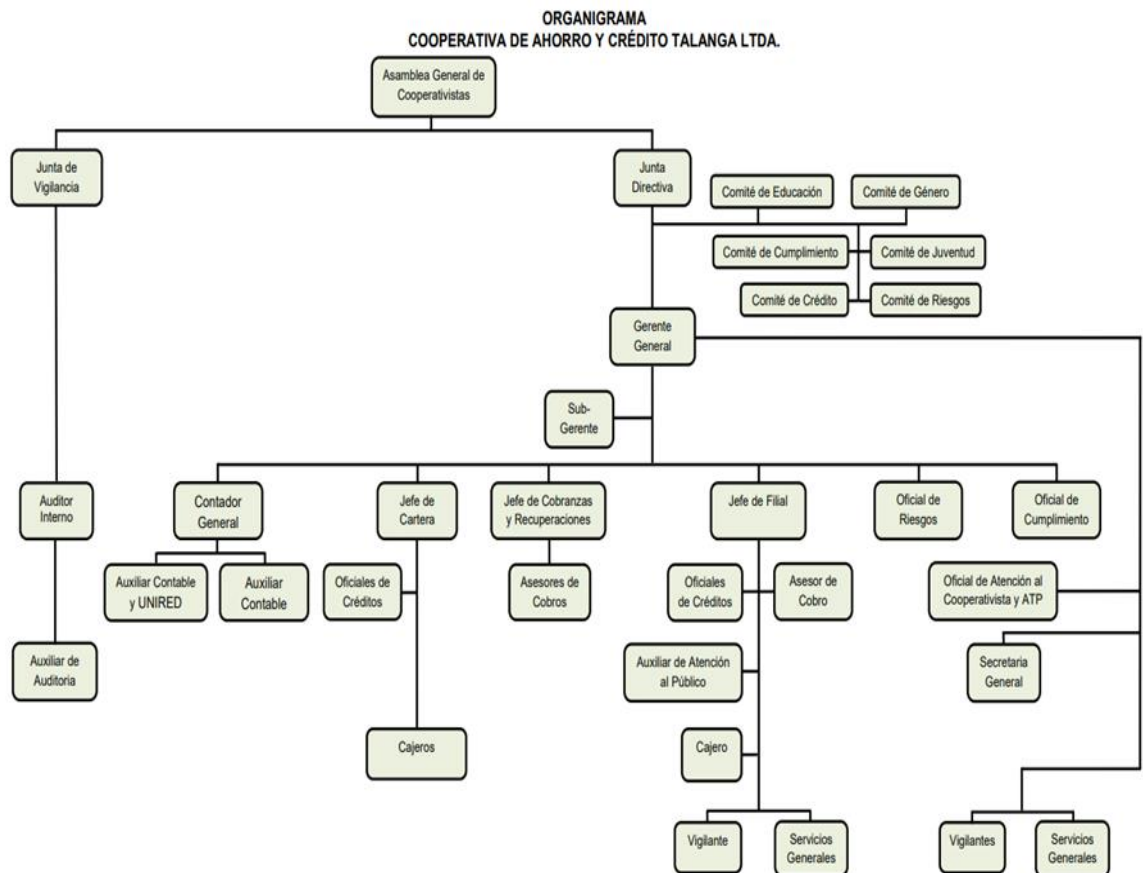
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

(Cooperativatalanga.hn, 2021.)

2.1.1.5. Organigrama

Ilustración 1.1 Organigrama de la empresa

A continuación, en la ilustración 1.1, organigrama de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, donde se presenta la estructura organizacional.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada

2.1.1.6. Productos

Afiliaciones

Necesitas:

- Tarjeta de Identidad
- Cuenta de Aportaciones se apertura con un saldo inicial de L 360.00
- Cuenta de Ahorro Retirable
- Saldo inicial L. 100.00
- Cuota de Ingreso L. 5.00
- Libreta L. 10.00

- Depositar al mes L. 30.00 como mínimo en ambas cuentas para mantenerlas activas y así poder hacer transacciones de UNIRED
- Cuenta de Menor
- Requisito que el padre o la madre tenga cuenta en la cooperativa
- Partida de Nacimiento Original del menor
- Tarjeta de identidad del tutor
- Cuenta Ahorro de menor Saldo inicial L. 100.00
- Cuota de Ingreso L. 5.00
- Libreta L. 10.00
- Depositar al mes L. 30.00 como mínimo para mantenerla activa

Cuentas de ahorros

- Retirables
- Ahorro de menores
- Ahorro navideño
- Ahorros en dólares
- Ahorro programado
- Deposito plazo fijo

Prestamos

- Préstamo Automático
- Préstamo fiduciario
- Préstamo hipotecario
- Agro comercio
- Mi auto
- Credimoto

2.1.2. Descripción del Departamento/Unidad

La investigación se desarrollará con los 26 colaboradores que pertenecen a los 4 departamentos de la organización, que son:

- Departamento de cobranza
- Departamento de crédito
- Departamento de contabilidad
- Departamento de riesgo

2.2. Antecedentes del Problema

Desde su inicio, la cooperativa ahorro y crédito Talanga LNDA, no ha contado con un departamento de Recursos humanos, por lo cual carece la habilidad de aplicar los pasos críticos de la gestión, la empresa planea expandirse a futuro, para esto requiere un manejo junto con la gerencia general que hasta ahora ha sido el responsable de cada una de las funciones que este departamento debería desempeñar, la creación de este ayudará a manejar compromisos que son propios de esta área, para no comprometer a la gerencia a tener tareas adicionales e incluso demorar sus labores, ya que esto presenta inconvenientes, como retrasos en los procesos de toma de decisiones, y como consecuencia ha generado problemas en cuanto al proceso de selección de personal, contratación, bajo desempeño, problemas de reclutamiento, dependencia y pérdida de control. (German, 2019)

Con el diseño del departamento de RRHH y el uso adecuado de técnicas logrará enfrentar los nuevos retos, ya que estos nunca dejan de surgir, sin una apropiada configuración del talento humano, cualquier empresa está obligada a sufrir mientras gestiona sus actividades habituales, este departamento ayudará a mejorar no sólo los objetivos cualitativos sino también su cultura organizativa y sus aspectos cognitivos, por lo tanto, una gestión fuerte y eficaz se ha convertido en una necesidad para cualquier empresa hoy en día.

2.3. Justificación

El proyecto consiste en presentar el diseño del departamento de RRHH y dar a conocer a la organización la importancia de contar con esta área, al momento de expandirse la empresa necesita el mejor talento humano, hoy en día es necesario implementar la eficiencia y eficacia en todos sus procesos, basados en calidad para atender las necesidades y exigencias de un ambiente competitivo y globalizado.

El no contar con este departamento, se necesita de poder detectar las amenazas o problemas a futuro externamente e internamente, también ayuda a las posibles desviaciones en las metas programadas, y brinda a la empresa una ventaja competitiva, esta se encarga de ofrecer mejores resultados en comparación a los competidores.

Por medio de esta investigación facilitaremos a conocer el diseño de un proceso organizado y estructurado de gestión humana, con el fin de tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la organización, de manera positiva, a través del beneficio del capital humano de la organización, este departamento permite, tener un panorama más detallado de las necesidades de mejora en todas las áreas.

Contar con un Departamento de Recursos Humanos es crucial para el éxito de una empresa y puede ser el recurso más importante para mejorar y mantener a los empleados motivados. Será el encargado de la selección, contratación, capacitación y motivación para así cumplir las expectativas de todo personal que conforma la empresa y los objetivos comerciales de la misma, lo que promueve el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización, propicia y fortalece el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales, por lo tanto, aumentar la productividad de los trabajadores.

CAPITULO III. MARCO TEÓRICO

3.1. Conceptualizaciones y definiciones

3.1.1. Administración de los recursos humanos

La administración de los recursos humanos implica coordinar la participación de individuos para el logro de los objetivos organizacionales. En consecuencia, los administradores de todos los niveles deben presentarse en la ARH. Básicamente, todo administrador hace que se logren cosas a través de los esfuerzos de otros; esto requiere de una administración eficaz de los recursos humanos. Los individuos que tratan con los aspectos de recursos humanos se enfrentan a una multitud de desafíos, los cuales van desde una fuerza de trabajo que cambian de manera constante, regulaciones gubernamentales están siempre presentes y la revolución tecnológica. (Mondy, R.W, 2010, P.26)

3.1.2. La organización de los recursos humanos

Tejedo J (2013) define:

Para organizar de forma eficiente, los recursos humanos que tiene la empresa se tendrán que analizar los trabajadores que lo componen (directivos, operarios, etc.) asignar funciones concretas a cada uno de ellos, así como determinar las relaciones que se deben establecer entre los mismos. (P.8)

“La administración de recursos humanos es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, oficinistas, recursos humanos, talentos o el nombre que se utilice) a efecto de alcanzar los objetivos de la organización y los individuales” (Chiavetano,2009, P.11)

3.1.3. Los departamentos de la empresa

Para poder desempeñar las distintas funciones Tejedo J (2013) menciona: que, al realizar en una empresa, todos los recursos (financieros, tecnológicos y humanos) se tienen que

interrelacionar entre sí, de forma que, para facilitar su gestión, la empresa se suele dividir por áreas funcionales o departamentos:

- Departamento económico- financiero
- Departamento de producción
- Departamento de marketing
- Departamento administrativo
- Departamento de RRHH

La forma más usual de realizar la departamentalización en una empresa es porque áreas funcionales, pero también se podría realizar atendiendo a otros criterios: por áreas geográficas, tipos de clientes, diferentes productos o servicios, etc. (P.9)

3.1.4. Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal

Ilustración 1. 2 Funciones de gestión del personal

A continuación, en la ilustración a 1.2, Funciones de gestión del personal, ilustra la departamentalización de las áreas funcionales.

FUNCIÓN DE EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las necesidades de personal de la empresa - Análisis y descripción de cada uno de los puestos de trabajo - Captación y selección de los trabajadores - Plan de acogida de nuevos trabajadores - Evaluación del desempeño de cada trabajador
FUNCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Formación del personal - Política de promoción
FUNCIÓN DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración y retribución del puesto de trabajo
FUNCIÓN DE RELACIONES LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos y deberes laborales - Prevención de riesgos laborales
FUNCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Incentivos sociales voluntarios

Fuente: (Tejedo J, 2013, P.9)

3.1.5. Políticas de gestión del capital humano en la empresa

Como ya hemos visto, las funciones de la gestión del personal contienen tareas y las diferentes formas de llevar a cabo dichas tareas son las políticas de gestión del capital humano.

Hay tantos tipos de políticas de gestión de capital humano como formas de llevar a cabo las tareas, pero básicamente, las podemos dividir en dos grandes grupos.

➤ **Políticas que utilizan las tendencias tradicionales de gestión de capital humano:**

Su finalidad es incrementar la productividad de la empresa reduciendo los costes. El trabajador es una herramienta más dentro del proceso productivo, sin tener en cuenta sus niveles de integración, motivación y satisfacción.

Las tareas de la función de empleo se limitan a cubrir los puestos de trabajo vacantes según se van produciendo, sin realizar una planificación de los procesos de capacitación de trabajadores, prima más la rapidez en la ocupación del puesto de trabajo que el estudio detallado de los candidatos.

La formación del personal es valorada por el empresario, pero corresponde única y exclusivamente al trabajador. De esta manera, al ser la formación la herramienta para conseguir la promoción interna en la empresa, este elemento motivador es escaso o nulo.

➤ **Políticas que utilizan las tendencias actuales de gestión de capital humano:**

Su finalidad es que el trabajador este lo más satisfecho posible dentro de la empresa, ya que de esta forma estará más motivado para realizar bien su trabajo y se incrementaran sus niveles de productividad laboral.

Se planifican de forma escrupulosa, las necesidades del personal presentes y futuras, de forma que en cada momento existe al menos un posible sustituto para cada puesto de trabajo.

El proceso de capacitación de personal se hace de forma minuciosa, teniendo en cuenta las características profesionales y personales del candidato, para su mejor integración en el grupo de trabajo. La empresa es la protagonista del proceso de formación de los trabajadores y su finalidad es que se desarrollen profesionalmente y promocionen dentro de la organización, evitando que los trabajadores más cualificados abandonen. (Tejedo J, 2013, P.16)

3.1.6. El puesto de trabajo y el perfil profesional

Existen muchas formas de capacitación y selección del personal, en esta unidad, Tejedo J (2016) menciona lo siguiente trata de explicar las más habituales, reflejando todas las tareas que

tendría que realizar un departamento de recursos humanos en este sentido y elaborando toda la documentación necesaria al efecto.

La tarea que debe realizar el departamento de recursos humanos es una buena planificación de plantillas, de forma que estudie la cantidad de trabajadores (presentes y futuros) que tiene que tener la empresa en sus diferentes puestos. Por lo que deberá prever las posibles necesidades que vayan a surgir (por ejemplo, jubilaciones, movilidades geográficas, promociones internas, etc.) Para tener preparado al personal necesario para cubrir dicho puesto.

En otras ocasiones, realizar esta previsión será más complicado (por ejemplo, en el caso de dimisiones, abandonos, despidos disciplinarios, etc.), por lo que el departamento de recursos humanos tendrá que haber realizado previsiones aproximadas de las potenciales necesidades de la empresa en función de técnicas estadísticas (como son los índices de siniestralidad, rotación, absentismo, etc.), en comparación de años anteriores u otras empresas del sector. De cualquier forma, habrá que tener un mecanismo ágil para que la incorporación de un nuevo trabajador con el perfil adecuado se lleve a cabo lo más rápidamente posible.

La planificación de plantillas la debe realizar el departamento de recursos humanos en colaboración con los jefes de cada uno de los departamentos, que de forma periódica y sistemática le deben enviar un formulario con la previsión de necesidades de puesto de trabajo para cubrir en su sección, también denominada propuesta de provisión de personal. (P.23)

Ilustración 1.3 Plantilla

A continuación, en la ilustración 1.3 Plantilla, se muestra el formato de una propuesta de provisión de personal.

PROPUESTA DE PROVISIÓN DE PERSONAL	
Departamento solicitante:	
Puesto de trabajo:	
Posición en el organigrama:	
DATOS CUALITATIVOS	
Funciones:	
Tareas:	
Formación ideal:	
Experiencia ideal:	
DATOS CUANTITATIVOS	
N.º de puestos necesarios:	
Tipo de jornada:	
Fecha de incorporación:	
Duración de la necesidad:	

2.1. Modelo de propuesta de provisión de personal.

Fuente: (Tejedo J, 2013, P.23)

3.1.7. La captación de candidatos

Una vez que conocemos el puesto de trabajo que se necesita cubrir en la empresa, así como el perfil de persona idónea para ocuparlo, se empieza a buscar al candidato adecuado para el mismo. Esta búsqueda la podemos realizar entre los trabajadores de la misma empresa, en cuyo caso estaremos hablando de capacitación interna, o fuera de la misma, lo que se denomina capacitación externa. (Tejedo J, 2013, P.27)

3.1.8. Proceso de selección de personal

Una vez conseguido un número lo suficientemente amplio de candidatos, a través de la fuente de capacitación, tendremos que analizar sus características personales (actitudes y aptitudes) para encontrar al que más se aproxime al perfil que estamos buscando. Para ello se pondrá en marcha la selección de personal, en el que habrá que analizar una serie de pruebas y entrevistas hasta encontrar a la persona adecuada para el puesto. (Tejedo J, 2013, P.31)

3.1.8.1. Fases del proceso de selección

Dentro del proceso de selección de personal de una empresa Tejedo J (2013) distingue las fases siguientes:

- Preselección de candidatos
- Entrevista de presentación
- Realización de diferentes tipos de pruebas
 - Pruebas psicotécnicas y Test de personalidad
 - Pruebas profesionales
 - Dinámicas de grupo
 - Pruebas de bandeja (o inbasket)
 - Centros de evaluación (o assessment centers)
- Entrevista en profundidad
- Propuesta de candidatos finalistas
- Reconocimiento medico
- Entrevista final y elección del candidato ideal
- Programa o plan de acogida (P.33)

3.1.9. Fases de proceso de contratación

Tejedo J (2013) señala que una de las labores más importantes que realiza el departamento de recursos humanos es la que tiene que ver la contratación del personal.

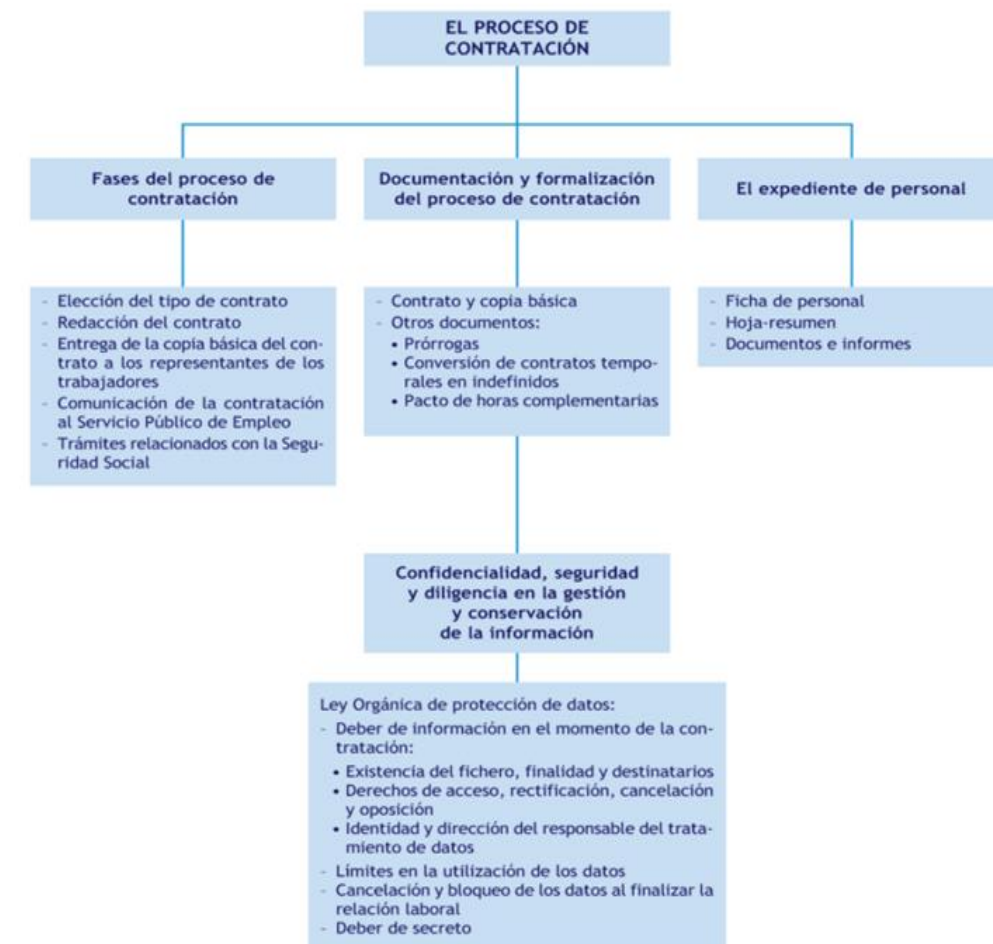
Clasificación de fases:

- Elección del tipo de contrato más adecuado
- Redacción del contrato
- Entrega de la copia básica del contrato a los representantes de los trabajadores
- Comunicación de la contratación al servicio público de empleo

- Trámites relacionados con la seguridad social. (P.141)

A continuación, en la ilustración 1.2 Proceso de contratación, se ilustra la clasificación del proceso.

Ilustración 1.4 Proceso de contratación



Fuente: (Tejedo J, 2013, P.141)

3.1.10. Inducción

La inducción es una etapa que se inicia luego del reclutamiento, la selección y la contratación de personal, la cual busca introducir de forma efectiva a su nuevo ambiente laboral, presentando a su equipo de trabajo las funciones de su cargo, las políticas de la empresa, misión y visión de la organización.

A continuación, en la ilustración 1.5, Reclutamiento y selección, se ilustra una de las etapas de contratación de personal.

Ilustración1. 5 Reclutamiento y selección



Fuente: (Thomson,2002, P.137)

3.1.11. Capacitación del personal

Es bastante importante realizar la capacitación al personal nuevo a pesar de haberse realizado la inducción, debido a que en pocas ocasiones los nuevos empleados están en condiciones de desempeñarse satisfactoriamente en sus nuevas funciones.

La debida orientación y capacitación pueden potenciar la aptitud de un empleado para su puesto los cuales traen como beneficio:

- Crear mejor imagen
- Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas
- Ayuda al empleado a la solución de algunos problemas y toma de decisiones
- Elimina los costos de recurrir a consultores externos

(Chiavenato,2002, P. 137)

3.1.12. Evaluación de desempeño

Es una apreciación sistemática de cómo se desempeña una persona en un puesto y de su potencial desarrollo. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor esencial y cualidades de una persona. Para evaluar a los individuos que trabajan en una organización se aplican varios procedimientos que se conocen por distintos nombres, como evaluación de desempeño, evaluación de méritos, evaluación de los empleados avance, evaluación de la eficiencia en las funciones.

De acuerdo con lo anterior la evaluación de desempeño la realiza la organización y la examina el jefe inmediato con el fin de identificar las fortalezas y falencias de cada empleado de acuerdo con sus funciones a cargo, el trabajo del departamento de talento humano es esta etapa, identificar las deficiencias y realizar un plan de contingencia dirigidos asistir a cada empleado para corregir dichas deficiencias. (Chiavenato, 2011, P. 203)

3.1.13. Descriptores de puesto

Mondy, R.W (2010) Afirma lo siguiente: Tradicionalmente, el análisis de puesto se ha realizado de diversas maneras, ya que las necesidades organizacionales y los recursos para llevar a cabo tal análisis difieren. La selección de un método específicos dependerá de los objetivos para los cuales se va a usar la información (evaluación de puestos, aumentos de sueldo, desarrollo o algún otro) y del enfoque que sea más factible para una organización en particular. (P. 118)

3.1.14. Remuneración

En el área de remuneración es de gran utilidad conocer el valor relativo de un puesto en particular para la compañía antes de que se le asigne un valor monetario. Desde una perspectiva interna, cuanto más significativos sean los deberes y las responsabilidades, más valor tendrá el puesto. Los puestos que requieren de mayores conocimientos, destrezas y habilidades deben valer más para la organización. (Mondy, R. W,2010, P. 116)

3.1.15. Higiene y seguridad

“La información derivada del análisis de puesto también es valiosa al identificar las consideraciones de seguridad y salud. Por ejemplo, los empleadores están obligados a declarar si un trabajo es peligroso. La descripción/ especificación del puesto debe reflejar esta condición.”
(Mondy, R, W. 2010, P.116)

3.1.16. Clima Laboral

Mondy, R. W, (2010) menciona: La información del análisis de puestos también es importante en las relaciones laborales. Cuando se considera a los empleados para una posible transferencia, promoción o descenso de categoría la descripción de puesto ofrece una norma para la evaluación y la comparación de talentos. Sin importar si la empresa está o no sindicalizada, la información obtenida a través del análisis de puestos conduce con frecuencia a decisiones de recursos humanos objetivas. (P. 117)

3.2. Análisis de la situación actual relacionado con las variables

Actualmente la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán tiene la necesidad de un departamento de recursos humanos donde se busca construir y mantener entornos de excelencia en la calidad para habilitar la mejora de la fuerza en el trabajo, es decir que la unidad de recursos humanos en la organización es fundamental, debido a que depende de un sistema organizacional adecuado a sus necesidades.

Los factores determinantes para el diseño del departamento de RRHH dentro de la Cooperativa son la identificación de variables, dentro de estos están:

3.2.1. Comportamientos de los trabajadores

La situación actual de la Cooperativa difiere con una deficiencia en el logro de las metas y eficiencia en los procesos, factor que afecta el rendimiento y aumenta el grado de conformidad de los trabajadores respecto a sus tareas o abuso de ellas en el contexto en el que se trabaja.

“El cambio debe tener las competencias y la motivación para ejercer apropiadamente sus funciones, además es importante por su proceso de cambio debido a que constantemente se dan cambios y muestran una serie de estrategias” (Lazzati,S, 2008, P. 415)

3.2.2. Rendimiento

Los factores que afectan el rendimiento, a veces están ligados a problemas personales, que en este caso serían infinitos ya que cada persona es un mundo y también considerar que el rendimiento es como un conjunto de conductas en el entorno laboral, enfocado en los comportamientos que se dirigen a la consecución de los resultados.

(Lazzati, S, 2008) Afirma que: “La clave de ellos consiste en identificar cada rendimiento de la persona evaluarla y en su función de ellos elegir las estrategias pertinentes”. (P. 415)

3.2.3. Productividad

Factores que influyen en la productividad laboral en la Cooperativa puede entenderse como una medida de rendimiento, el cual cuantifica el volumen de beneficio y el gasto por unidad de trabajo realizado, en este caso las funciones que tiene cada departamento.

(Lazzati, S, 2008) Menciona: “El empleado muestra su rendimiento y también desarrolla sus competencias, va mejorando cada vez más sus debilidades y muestra cada fortaleza al competir o desarrollarse en la organización” (P. 415)

3.2.4. Procesos

El factor que afecta los procesos, es el exceso de labores que tiene cada departamento, lo cual hace un retraso dentro del cumplimiento de metas, organizacionales y personales.

“En los procesos puede variar ya que hay cambios en las organizaciones y todo es por medio de procesos, en el cual estos procesos llegan a una validación para poder ser aplicados en las organizaciones para tener productividad en las empresas”. (Lazzati, S, 2008, P. 415)

CAPITULO IV. METODOLOGÍA

4.1. Enfoque y Métodos

El tipo de investigación que se llevará a cabo en este proyecto será el enfoque cualitativo que según Sampieri: También se guía por áreas o temas significativos de investigación, sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los estudios que se pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes y después, para perfeccionarlas y responderlas. (Sampieri H, 2014, P. 7)

En el enfoque que se aplica la investigación es un enfoque cualitativo ya que la persona tiene la libertad de responder, y las interrogantes son de manera abierta mayor fluidez y con total confianza para responder. Puede permitirle a los encuestados reaccionar a ideas en un nivel más conceptual, compartir ideas o tomarse el tiempo para reflexionar sobre sus propias respuestas. Aunque el entrevistado no sea un experto en el tema en cuestión, podría tener buenas ideas que podrían ser de gran apoyo.

4.2. Diseño de la investigación

Para extraer la información necesaria se diseñó una entrevista.

Ver anexo P. 206, 207.

4.3. Población y muestra

La Población para realización de proyecto es de tipo finita porque se enfoca específicamente en el departamento de Recursos Humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán, con un total de 26 empleados constituidos por 4 departamentos.

- Cobranza
- Crédito
- Contabilidad
- Riesgo

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

4.4. Técnicas e instrumentos aplicados

El instrumento utilizado es la entrevista, la cual está conformada por 15 preguntas semiestructuradas, aplicada directamente a la gerente general María Isabel Mejía, con la finalidad de conocer datos importantes que permitan realizar un mejor análisis para conocer la manera de cómo se maneja todo lo relacionado con el personal, es decir, como han logrado reclutar personal sin contar con un departamento de RRHH. Ver anexo 2008

4.5. Fuentes de información

Fuentes primarias

Las fuentes primarias proporcionan datos de primera mano, información que no ha sido filtrada o manipulada por nadie más, las fuentes primarias utilizadas en esta investigación son:

Libros y diccionarios: Se realizaron consultas a diversos libros académicos, metodología de la investigación, diccionario de términos generales, documentos oficiales de la empresa, etcétera.

Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias se utilizan especialmente cuando no se puede obtener información por medios de las fuentes primarias, el objetivo de estas es ampliar el contenido de la información presentadas por las fuentes primarias.

Las fuentes secundarias utilizadas en esta investigación son: Resultados de la entrevista, información de internet, revistas.

CAPITULO V. RESULTADOS Y ANÁLISIS

5.1. Resultados de tablas, gráficos y análisis

Tabla n° 1; Considera que es importante crear la propuesta de diseño de recursos humanos?

¿Por qué? Sí, porque hasta la fecha no tenemos un área de recursos humanos, yo como gerente general hago todo el proceso y supervisión de recursos humanos.

Análisis se muestra que la gerente contestó con totalidad mencionando que la empresa no posee el área de recursos humanos siendo la mayor necesidad que tiene la cooperativa.

Gráfico 1 Propuesta de Recursos Humanos

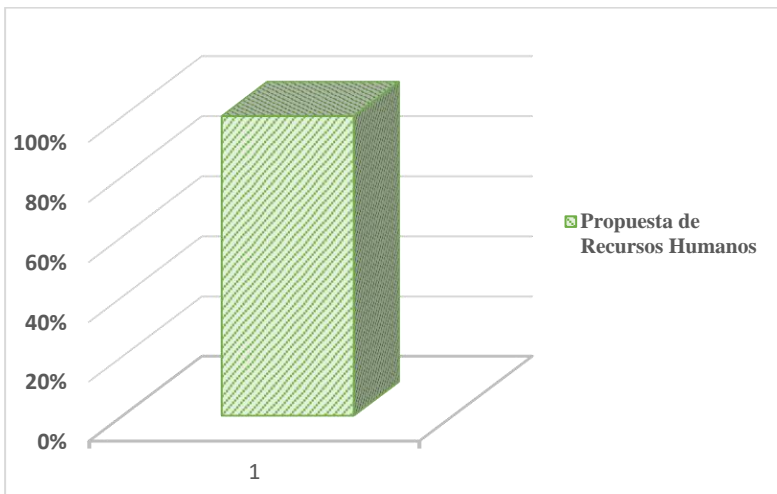


Tabla N°2 Para usted, ¿cuáles son los aspectos más importantes que requiere la cooperativa?

Creación de política de selección y contratación, procesos, organigrama del área, herramientas.

Análisis menciona muchos de los factores de los cuales la empresa no tiene y de los cuales ella nos menciona en los cuales nos podemos fijar y poder mejorar debido a que la cooperativa carece de ellas y son puntos en los cuales se tiene que mejorar y solucionar.

Gráfico 2 Aspectos Importantes de la cooperativa

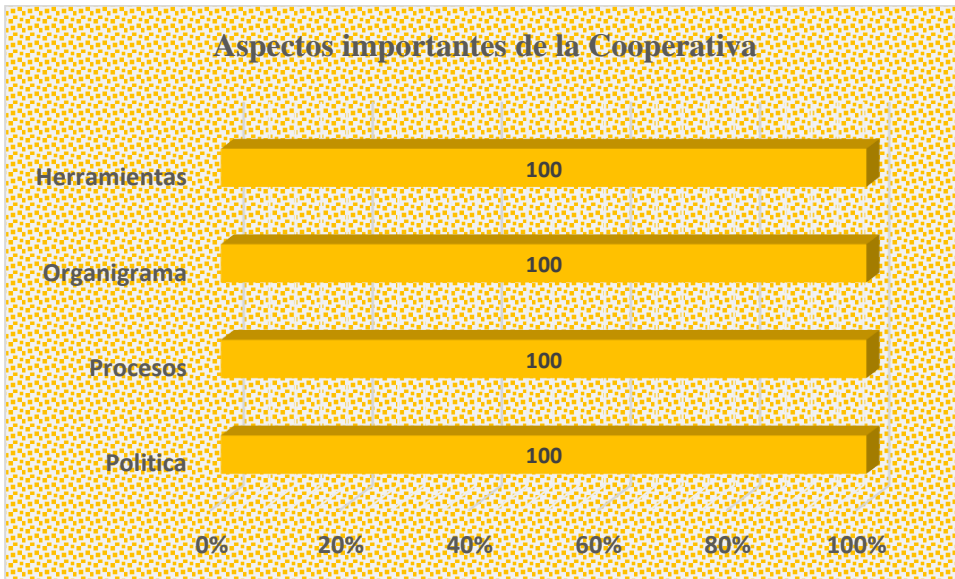


Tabla N°3 ¿Qué beneficios tendría la empresa al crear el diseño del departamento de recursos humanos? Mejora continua y un mejor funcionamiento del personal en su orden jerárquico.

Análisis dos fuertes beneficios que la empresa llegara a tener en el cual se toman en cuenta para una mejora y poder tomar en cuenta puntos importantes de los cuales se pueden agregar para un mejor funcionamiento en el manejo de una nueva unidad y obtener resultados.

Gráfico 3 Beneficios de la empresa

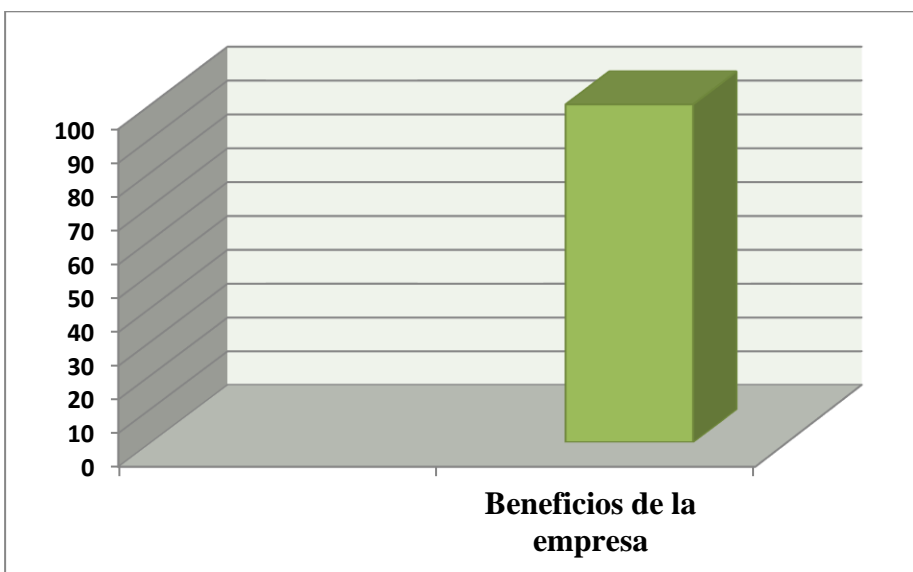


Tabla N°4 ¿Por qué las empresas deben contar con un departamento de recursos humanos?

Muy importante porque los empleados tienen que estar informado de sus deberes y derechos, así como un área para supervisar el cumplimiento de las normas internas y externas y de este modo mejore el funcionamiento de la empresa.

Análisis claramente que el área por no estar en la cooperativa cada uno de los empleados desconoce sus derechos y con la necesidad de la empresa entonces la solución está en diseñarlo y brindar las mejores opciones.

Gráfico 4 Unidad de recursos humanos

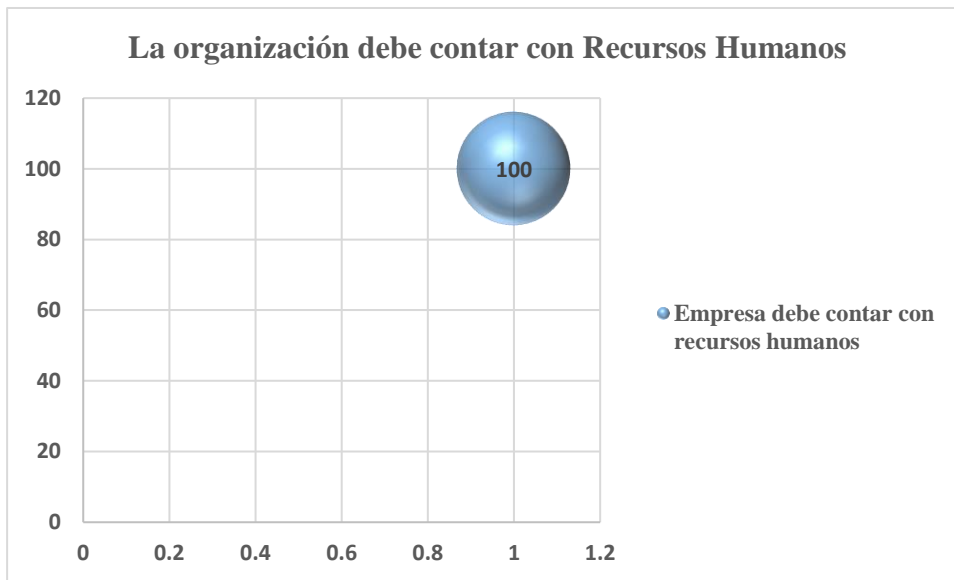


Tabla N°5 ¿Considera qué habrá cambios en la cooperativa al existir un departamento de recursos humanos?

Claro que sí, tuviese un apoyo para mejorar los canales de comunicación y supervisión del personal análisis habrá cambios dentro de la empresa para bien es un positivo debido a que la persona encargada bajaría su carga de trabajo y aumenta producción y también beneficios para los empleados llegan a conocer sus derechos.

Canales de comunicación	50
Supervisión	50
Cambios en La Cooperativa	100

Gráfico 5 Cambios en la empresa

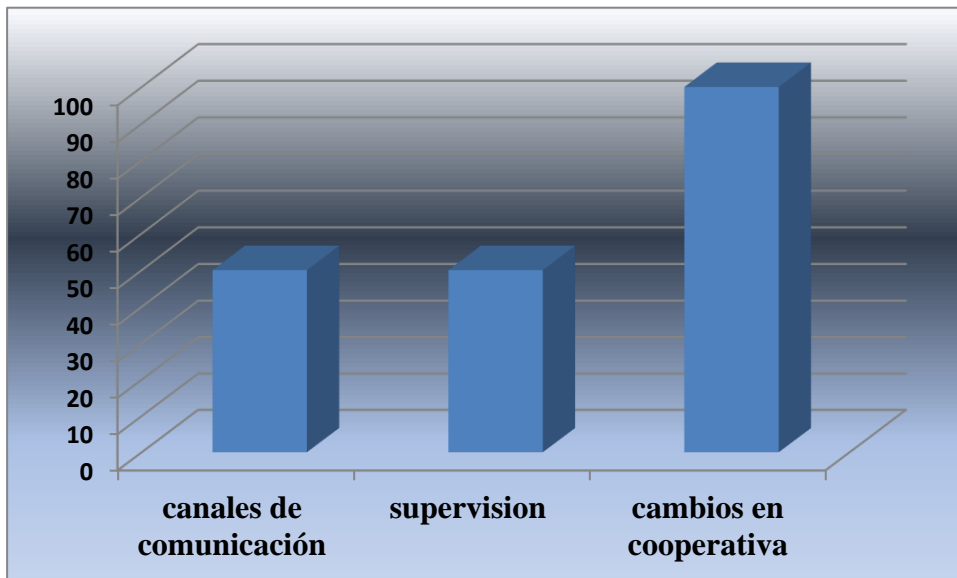


Tabla N°6 ¿Cree que los colaboradores tendrán algún beneficio al existir dicho departamento?

Si, tendrían un mejor desempeño, así como mejores oportunidades de crecimiento y capacitación.

Análisis la gerente nos responde con claridad al 100% afirmando y asegurando de que cada colaborador obtendrá algún beneficio para bien y para una mejora continua dentro de la cooperativa.

Gráfico 6 Beneficios de empleados

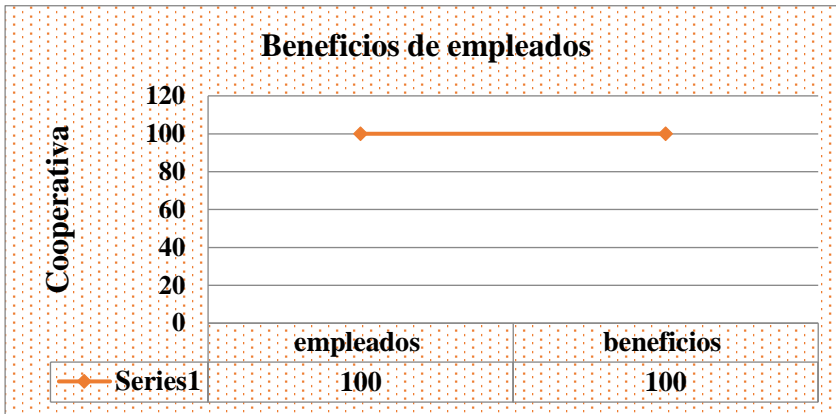


Tabla N°7 ¿Cree usted que los objetivos de este nuevo departamento están alineados con los objetivos de la empresa? Si

Análisis 100% menciona que en realidad cada uno de los objetivos van ligados con la empresa.

Objetivos de nueva área de RR.HH.

Objetivos de la empresa	100
-------------------------	-----

Gráfico 7 Beneficios

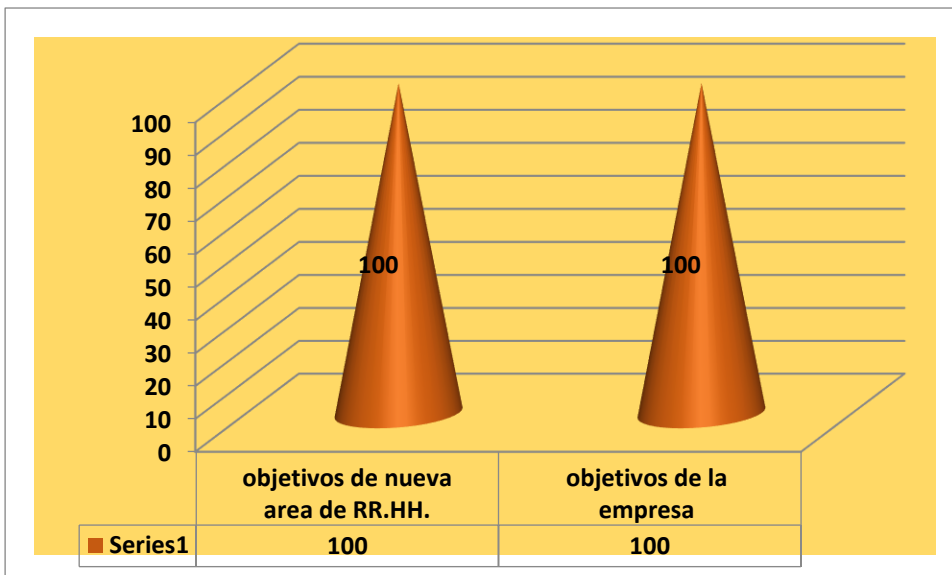


Tabla N°8 ¿Por qué la empresa no cuenta con un departamento de recursos humanos?

Se ha considerado una empresa pequeña, pero analizando las tendencias de crecimiento es importante tener este departamento.

Análisis la gerente un punto en el cual para muchas organizaciones es débil es que la empresa es pequeña, pero de que a un alto crecimiento la empresa ya tiene la necesidad y se llega a una conclusión de que va parejo 50% para cada uno.

Empresa pequeña	50
Crecimiento	50
Motivo del que no cuenta con el área de recursos humanos	100

Gráfico 8 Propuesta de recursos humanos

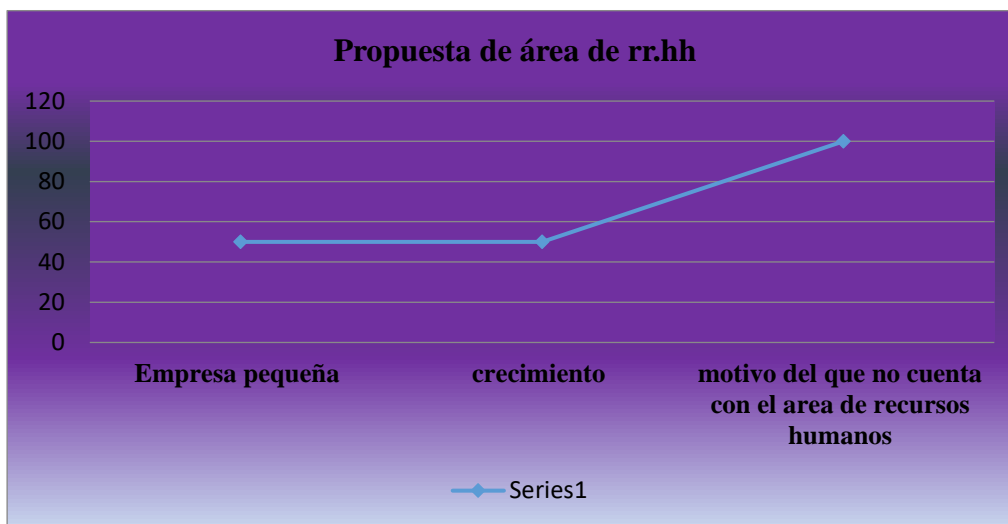


Tabla N°9 ¿Considera que la empresa tiene las herramientas necesarias para la contratación del personal de recursos humanos? Si

Análisis ampliamente al 100% menciona que herramientas aplica o trata la empresa para su contratación, pero nos afirma que si las hay en la empresa

Gráfico 9 Herramientas para contratación



Tabla N°10 ¿Tiene claro usted cual es la función del departamento de recursos humanos? Si

Análisis en su totalidad del 100% afirma que conoce o que si hay un poco de conocimiento en lo que es el departamento de recursos humanos.

Gráfico 10 Función de recursos humanos

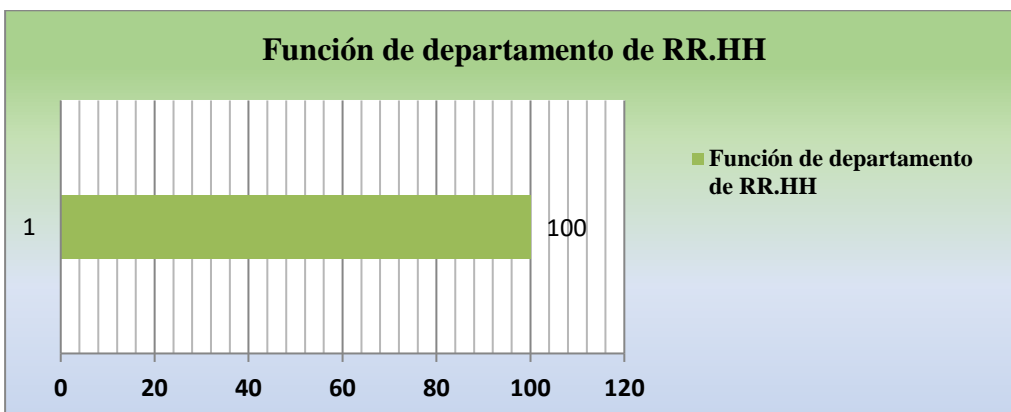


Tabla N°11 ¿Actualmente cómo se maneja la empresa al no tener un departamento de recursos humanos? ¿quién contrata? ¿quién está a cargo de todas estas funciones?

La gerente general

Análisis la gerente toma todas las funciones de esta unidad de recursos humanos que es ella la que lleva todo tipo de gestión de lo que es el departamento de recursos es ella la encargada de este y todo el trabajo que ese departamento posee.

Gráfico 1 Manejo de no tener recursos humanos

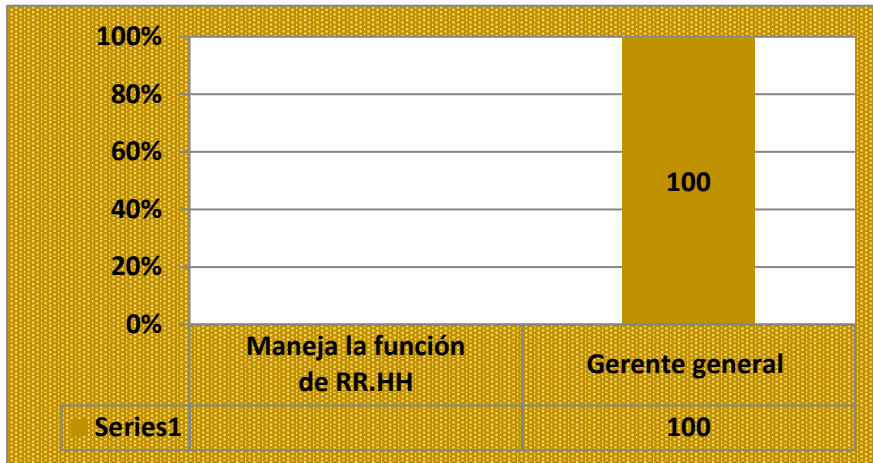


Tabla N°12; Cree usted que la empresa contando con solo 4 departamentos se organiza y se administra el trabajo incluyendo las habilidades, la innovación? ¿considera que necesitan recursos humanos para mejorar en estos puntos o cambiarían al contar con una unidad nueva?

No, se tendría que crear una unidad nueva de RR.HH.

Análisis que la empresa si necesita esta unidad debido a podrían mejorar aún más contando con el departamento y las dos partes tendrían un beneficio.

Departamento cobranza	20
Departamento crédito	30
Departamento contabilidad	10
Departamento riesgo	40
Necesita La unidad	100

Gráfico 12 Propuesta de nueva unidad de recursos humanos

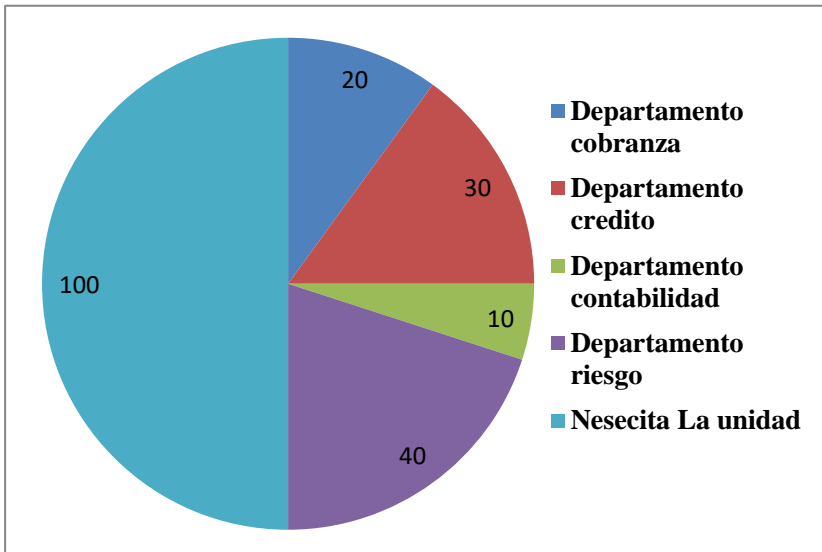


Tabla N°13 ¿Al tener este departamento de recursos humanos como se evaluaría al personal?

Ya directamente del área en conjunto con los jefes de área

Análisis 100% ella afirma que efectivamente se evaluarían al personal se encargaría otro jefe de área y de que reclutaría estos colaboradores al crear esta propuesta de una unidad nueva en la cooperativa.

Gráfico 13 Unidad de recursos humanos

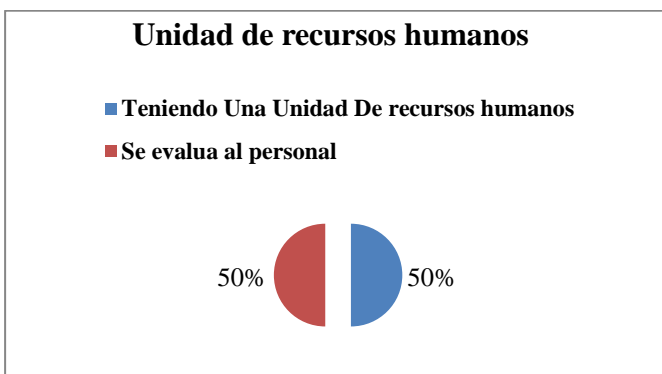


Tabla N°14 ¿Cree usted que con los 4 departamentos existentes se cubren las necesidades o se están cumpliendo las metas propuestas por la empresa? No

Análisis efectivamente en la interrogante la cual ella contestó no se cubren estas necesidades y de que urgentemente si necesitan esta nueva unidad en la cooperativa para el

departamento de riesgo 40% que no se cubre departamento de cobranza el 20% para el departamento de contabilidad un 10%, así mismo para el departamento de crédito un 30%.

Gráfico 14 Necesidades de la empresa

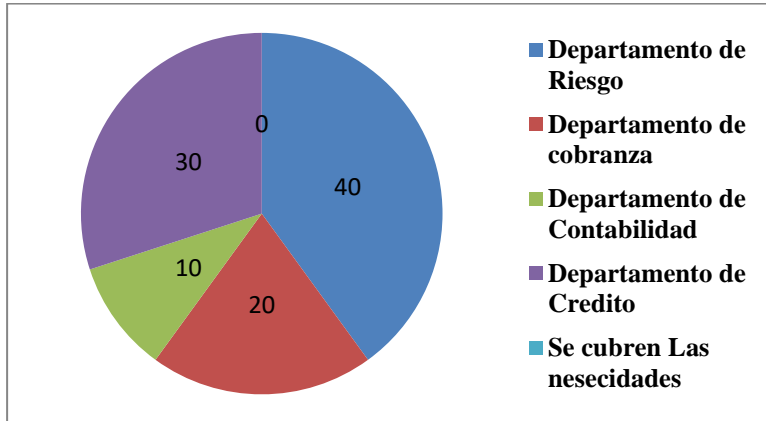


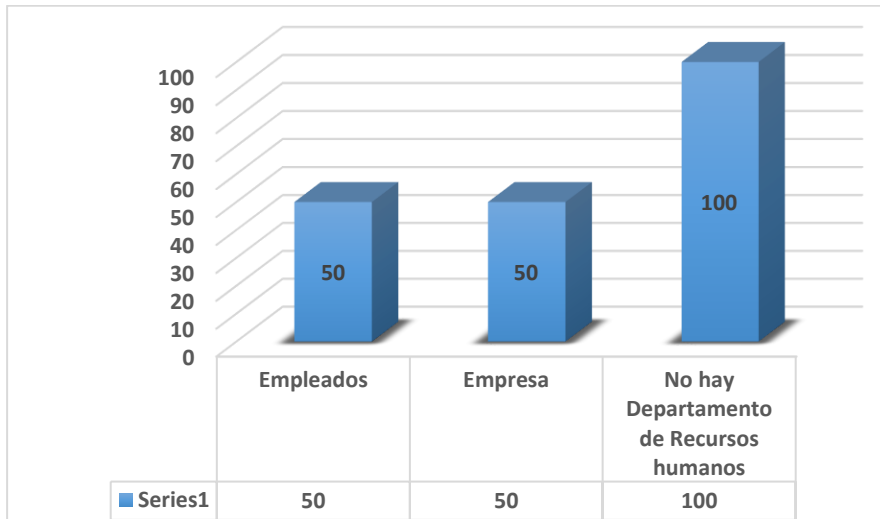
Tabla N°15 ¿Cuál ha sido la experiencia para la empresa y los empleados al no tener este departamento de recursos humanos?

Lo normal, pero se ha adaptado a ellos.

Análisis de que se adaptarían a un nuevo cambio de que todos los colaboradores y ella también se adaptarían al tener una nueva unidad en la cooperativa los empleados tienen el 50% y la empresa de igual manera tiene un beneficio del 50%.

Como lo Manejan	
Empleados	50
Empresa	50
No hay Departamento de Recursos humanos	100

Gráfico 15 Experiencia al no tener recursos humanos



Análisis al evaluar los resultados de la entrevista, se muestra con una postura con carácter de valor del gerente de la Cooperativa, en el cual al terminar la entrevista se llegó a la conclusión de que la organización tiene la necesidad de una unidad de Recursos Humanos, en la cual se procede a realizar un diseño para proponer a la organización que se mejoren los puntos débiles.

CAPITULO VI. ACTIVIDADES DE MEJORA / APLICABILIDAD

6.1. Situación actual / Introducción

Para realizar el análisis de la situación actual en la Cooperativa Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán, se recolecto la información utilizando como herramienta, una

entrevista a la gerente general de organización. Dicha entrevista fue ejecutada de manera digital con preguntas abiertas que permiten al entrevistado, desarrollar sus ideas de una forma compleja y basta.

Dado el método cualitativo de la investigación se analizó, cada una de las respuestas dadas, para así llegar a la recolección de información y poder identificar sus debilidades y deficiencias, en este caso se reconoció que se carece de un departamento de Recursos humanos, la propuesta del diseño de este departamento ayudará a manejar compromisos que son propios de esta área, de esta manera evitar retrasos en la toma de decisiones, y como consecuencia reducir problemas en el proceso de selección de personal, contratación, bajo desempeño, problemas de reclutamiento, dependencia y pérdida de control.

6.2. Solución implementada /Nombre de la propuesta

Diseño del departamento de Recursos Humanos en la cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán.

La siguiente propuesta posee los elementos necesarios para lograr un diseño adecuado del departamento de recursos humanos, integrando y colaborando en la organización.

Se puede decir que los recursos humanos, son prácticas capaces de emprender el diseño eficiente de los empleados; estos procesos de gestión radican en la planificación, organización, coordinación, control para el progreso y mantenimiento de los recursos humanos, lo que causa beneficios para el empleado y la propia institución.

6.3. Sustento teórico de la solución implementada

Las elaboraciones de estos manuales se realizaron a través del análisis de problemas vinculados a las competencias laborales en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán, conforme a los indicadores y resultados de la evaluación obtenida en la entrevista a la gerente general de la organización.

Este análisis identifica la brecha existente entre los saberes, capacidades y actitudes que realmente poseen las personas y lo que debieran poseer para un desempeño idóneo. El producto final de este procedimiento es un conjunto preciso de conocimientos teóricos, prácticos, de valores, actitudes, para cada competencia, una vez sistematizados técnica y pedagógicamente, permiten el desarrollo de la persona en las competencias requeridas.

Un manual de recursos humanos es un documento que detalla las políticas de una organización con respecto a la gestión de los empleados y la relación entre los gerentes y los empleados. Dividido en secciones el manual de RR.HH. describe políticas, normas, procedimientos, terminología, formas de actuar y mucha otra información pertinente. Estos manuales son esenciales para comunicar la política del lugar de trabajo de una organización y unificar la forma de trabajo de mandos y líderes de recursos humanos. Las políticas de recursos humanos establecidas en el manual de RRHH están diseñadas para promover la comunicación y la comprensión entre los gerentes y sus subordinados, y para dar una visión general de los programas de la compañía.

Estos siete manuales de recursos humanos que se construyeron para la organización, están diseñados para satisfacer necesidades como acceso a los recursos pertinentes necesarios para un empleo exitoso, fomentar la comunicación y promover la comprensión entre el personal y sus supervisores y proporcionar una revisión de las políticas, procedimientos y programas de beneficios de recursos humanos.

Estos manuales aportarán satisfactoriamente beneficios que ayudarán a identificar los derechos, obligaciones, roles y responsabilidades de la empresa como organización.

Para establecer un enfoque sistemático en la gestión de las políticas, sistemas, procedimientos y prácticas con el objetivo de lograr relaciones armoniosas entre la organización y sus empleados, manteniendo un ambiente libre de peligros y un trabajo saludable.

A continuación, se brinda la propuesta de Diseño del área de Recursos humanos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán, con el fin de mejorar los objetivos estratégicos de la organización, su eficiencia y eficacia.

6.3.1. Reglamento Interno

Es un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para que exista un reglamento, debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el patrono y sus trabajadores y trabajadoras en la prestación del servicio.

6.3.2. Manual de reclutamiento y selección de personal

La selección es el proceso especializado del personal que se encarga de aplicar diversas pruebas de conocimientos, habilidades y actitudes, que permitan evaluar a los candidatos reclutados y de acuerdo con los resultados que obtenga cada uno, clasificarlos en orden de mérito, siendo contratados según el número de vacantes ofertadas, aquel o aquellos que ocupen los primeros lugares.

Este manual de reclutamiento y selección de personal tomara en cuenta estos puntos:

- Análisis de necesidades de empleo (análisis y valoración de puestos)
- Reclutamiento (interno y externo)
- Selección
- Incorporación a la organización

6.3.3. Manual de Inducción

Al Diseñar el Manual de Inducción se eliminará el desconocimiento del

Trabajador respecto a elementos importantes que conforman la empresa, como

son:

- Misión

- Visión
- Valores
- Objetivos
- Historia
- Política de Calidad
- Lineamientos de la Empresa

6.3.4. Manual de capacitación

Contar con un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal; planificar y ejecutar la capacitación; realizar el seguimiento y evaluar los resultados de la de capacitación del personal que contribuya al desarrollo y profesionalización de los empleados de la organización.

6.3.5. Manual de evaluación de desempeño

El manual de evaluación de desempeño, consiste en la evaluación objetiva del desempeño de cada empleado en su puesto de trabajo. Está orientada a la determinación e implementación de soluciones a los obstáculos que puedan presentarse al desempeño exitoso, y a la canalización adecuada de los recursos de cada trabajador en beneficio propio y por ende de la Institución.

- Propuesta de evaluación 360.

6.3.6. Manual de higiene y seguridad

Este manual 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.

- Seguridad: Tiene como objetivos evitar los accidentes de trabajo
- Higiene: Busca evitar las enfermedades profesionales
- Accidente de trabajo: Lesión corporal que sufre un trabajador en ocasión o consecuencia del trabajo.

- Enfermedad Profesional: Deterioro lento y paulatino de la salud del trabajador como consecuencia de las condiciones en la que se desarrolla el trabajo.

6.3.7. Manual de compensación

Se definirá un conjunto de beneficios monetarios y/o no monetarios, cuyo objetivo principal será recompensar e incentivar a través de la satisfacción de un grupo de necesidades complementarias e importantes de los empleados.

Como principales objetivos, recompensar el desempeño de los colaboradores para su propia satisfacción y la de la organización, mantener a la organización competitiva en el mercado laboral y motivar el desempeño futuro de los empleados.

6.4. Cronología de trabajo / Cronograma de ejecución

A continuación, en la tabla cronología del trabajo, se presenta un cuadro de actividades donde se clasifican en orden mensual desde el inicio hasta el final del proyecto de graduación especificando la duración de cada función realizada.

Cuadro de actividades del proyecto de graduación del año 2021				
Actividades del proyecto	Mes de Enero	Mes de Febrero	Mes de Marzo	Horas
Reunión General con la Jefa de la carrera	X			1 hora
Primera reunión del proyecto	X			1 hora
Lluvia de ideas	X			5 horas
Envío de propuestas (4 ideas)	X			2 horas
Segunda reunión del proyecto	X			2 horas
Propuesta aprobada por parte de la asesoría	X			1 hora
Presentación del proyecto a la Coopertiva	X			3 horas
Modificaciones de la propuesta solicitadas por la asesora	X			3 horas
Primer avance del proyecto de investigación				
Revisión de recursos para la realización del primer avance		x		5 horas

Planteamiento del problema Formulación del problema Enunciado del problema Justificación Preguntas de investigación Objetivo general Objetivos específicos		x		6 horas
Generalidades de la empresa Organigrama Productos Descripción del departamento/ unidad Antecedentes del problema		x		6 horas
Entrega del primer avance del proyecto de graduación		x		1 hora
Correcciones del primer avance		x		4 horas
Tercera reunión del proyecto		x		1:30 hora
Cuarta reunión del proyecto		x		1:50 hora
Revisión de recursos para la realización del segundo avance		x		5 horas
Segundo avance del proyecto de graduación		x		
Desarrollo del marco teórico: Conceptualizaciones y definiciones Análisis de la situación actual		x		5 horas
Desarrollo de la metodología		x		3 horas
Elaboración de diseño de investigación (población y muestra)		x		3 horas
Elaboración de formato de entrevista		x		5 horas
Aplicación del instrumento a la Gerente general de la organización		x		2 horas
Recolección de la información		x		4 horas
Análisis de resultados		x		4 horas
Entrega del segundo avance del proyecto de graduación		x		1 hora
Tercer avance del proyecto de graduación			x	
Propuesta para la aplicabilidad			x	6 horas
Reunión con la asesora metodológica			x	1 hora
Entrega del tercer avance del proyecto de graduación			x	1 hora
Entrega y evaluación del proyecto de graduación			x	1 hora

Fuente (Propia, 2021)

6.4.1. Cronograma de Ejecución

A continuación, en la tabla cronograma de Ejecución, se presentan las actividades realizadas en transcurso del proyecto profesional.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo
Investigación de la organización	X		
Análisis de las necesidades de la organización	X		
Entrevista a la Gerente general		X	
Resultados y análisis		X	
Actividades de mejora/aplicabilidad			X
Descripción del trabajo desarrollado			X
Realización de los manuales			X
Realización de encuesta a los empleados			X
Diagnostico de capacitaciones			X

Fuente (Propia, 2021)

6.5. Análisis costo-beneficio / Presupuesto

A continuación, se presenta el presupuesto para la implementación futura del departamento de Recursos Humanos, dirigido a la organización.

Activo	Cantidad	Costo
Escritorio	1	L2,800.00
Silla ejecutiva	1	L1,550.00
Silla de escritorio	2	L900.00
Telefono	1	L1,250.00
Computadora	1	L10,500.00
Impresora	1	L4,000.00
Basurero	1	L180.00
Total		L21,180.00
Materiales y suministros		
Dispensador de tape	1	L220.00
Engrapadora	1	L90.00
Tinta para impresora	1	L1,100.00
Resma papel	3	L400.00
Tape	2	L95.00
Paquete de folderes	2	L80.00
Caja de fasteners	1	L55.00
Sobres	100	L250.00
Caja de lapices	1	L60.00

Cja de clips	1	L45.00
Total		L2,395.00
Pruebas psicometricas		L2,800.00
Total		L38,375.00

Fuente (Propia, 2021)

La organización cuenta con una planta física adecuada para recibir más personal, si por algún motivo se requiere, por lo tanto, hay espacios para ser habilitados como oficinas; para este caso se destinará para la instalación de la oficina del jefe encargado del departamento de Talento Humano; sin embargo, es necesario contratar a una persona quien se encargue de la instalación de los equipos de cómputo y la línea telefónica.

CAPITULO VII. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

En trabajo desarrollado es un Diseño de los manuales para el proceso de Recursos Humanos, para poder administrar efectivamente al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán y que permita una mayor eficiencia en los colaboradores.

Esta propuesta incluye la elaboración del reglamento interno para conocer las políticas que regulan la gestión del talento humano, incluye un manual de reclutamiento, selección y

contratación de personal que se crea con base a los procesos que se desprenden de las políticas internas.

Así mismo incluye, un manual de inducción que proporcionara al nuevo colaborador la información necesaria para su integración y adaptación dentro de la organización. Incluye un manual de capacitación para que el colaborador tenga conocimiento y habilidades para lograr un desempeño satisfactorio.

Finalmente se realizará el diseño de los manuales de, evaluación del desempeño, higiene y seguridad y manual de compensación en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en la Francisco Morazán.

7.1. Reglamento Interno



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
REGLAMENTO INTERNO

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	53
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	54
Objetivo general.....	54
Objetivos específicos	54
2.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	55
Misión	55
Visión.....	55
Valores	55
3.1 PREÁMBULO.....	55
CAPITULO I	56
DISPOSICIONES PRELIMINARES	56

CAPITULO II.....	57
REQUISITOS DE ADMISION	57
CAPITULO III.....	58
PERIODO DE PRUEBA	58
CAPITULO IV.....	58
CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	58
CAPITULO V.....	60
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	60
CAPITULO VI.....	60
HORARIO DE TRABAJO INICIO Y TERMINACION DE LABORES HORAS EXTRAS	60
JORNADAS DE TRABAJO HORAS EXTRAS	61
CAPITULO VII	64
LICENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES	64
CAPITULO VIII.....	65
VACACIONES.....	65
C A P I T U L O IX.....	67
SALARIO	67
CAPITULO X.....	68
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES	68
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	68
PROHIBICIONES AL EMPLEADOR	70
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	72
PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES	73
CAPITULO XI.....	74
DISPOCISIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION	74
CAPITULO XII	77
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.....	77
CAPITULO XIII.....	77
ORDEN JERARQUICO	77
CAPITULO XIV.....	78
TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES.....	78
CAPITULO XV	78
DEL TRABAJO DE EXTRANJEROS	78
CAPITULO XVI.....	78
TERMINACIÓN Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.....	78
CAPITULO XVII.....	79
PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO	79

CAPITULO XVIII.....	79
DISPOSICIONES FINALES.....	79

INTRODUCCIÓN

En el siguiente informe, se presentará el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, este documento traza el vínculo laboral entre empleador y empleado. Por eso al crearlo se deben tener en cuenta las necesidades de la organización y lo más importante, la norma laboral vigente para salvaguardar los derechos de sus colaboradores. Una organización que cuente con un Reglamento Interno de Trabajo, no solo se hace imprescindible para que la organización pueda cumplir con lo dictado por la ley, en este caso el Código de Trabajo.

El reglamento interno del trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes, así mismo, es importante que Recursos Humanos le cuente a sus colaboradores, que el Reglamento Interno de Trabajo es un proceso participativo, que también respalda sus derechos como empleados y tiene en cuenta su punto de vista.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

- Permitir que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, dirija adecuadamente sus operaciones.

Objetivos específicos

- Establecer los límites del comportamiento laboral.
- Dividir de manera clara y concreta las funciones y responsabilidades de todos.
- Declarar derechos, deberes, incentivos y sanciones.
- Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

2.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

3.1 PREÁMBULO

La Cooperativa y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están en obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones del Código del Trabajo y al presente reglamento.

Son atribuciones propias y exclusiones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, y sus representantes la libre administración de esta, el control de sus operaciones y la aplicación de este reglamento; por lo tanto le corresponde la formulación, establecimiento y aplicación de las normas, reglamentos, instructivos manuales, disposiciones y políticas que reúnen el trabajo el cual

deben ser acatados por los trabajadores, sin más limitaciones que las establecidas en el Código del Trabajo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1: El presente Reglamento de Trabajo de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada con domicilio en la Ciudad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador, sus representantes y sus trabajadores en la prestación del servicio en virtud de lo establecido en el Artículo número 87 del Código del Trabajo.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada se dedica a: Prestar servicios financieros de carácter solidario.

Artículo 2: La aplicación de este Reglamento regula a los establecimientos o lugares que se denominen Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada y demás establecimientos que pudieren establecerse en país, se entiende por centros de trabajo: las oficinas, departamentos, secciones, talleres, bodegas, parqueos y demás sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; también deberá entenderse que todas las filiales creadas en el territorio nacional forman parte de los establecimientos de trabajo y por ende la aplicación de este Reglamento.

Si el trabajador debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá especificarse en el contrato individual de trabajo y le serán aplicables todas las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 3: Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive de la relación laboral, el patrono es la persona natural designada como tal, en este caso su Gerente General, quien podrá nombrar de acuerdo a las necesidades de expansión del negocio a un

representante por filial y a través de ellos se contratará los servicios de uno o más trabajadores, mediante un contrato o relación de trabajo; para los efectos de los representantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada se estará a lo dispuesto en el Artículo 6 del Código del Trabajo.

Artículo 4: El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada sus servicios laborales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo.

Todo trabajador que celebra contrato individual de trabajo con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que está prohibido terminantemente a los mismos, laborar en otros establecimientos o en funciones análogas, mientras dure el contrato individual de trabajo con el patrono, definido en el Artículo 3 del presente Reglamento.

CAPITULO II

REQUISITOS DE ADMISION

Artículo 5: Toda persona que desee ingresar como trabajador en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada presentará los siguientes documentos:

- Solicitud de trabajo.
- Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso, además de su Carnet del Seguro Social si lo tuviere.
- Constancia que acredite su experiencia, título o diploma, si a juicio de la Gerencia General o Jefe de recursos humanos, fuere necesario en atención al cargo a que aspira.
- Constancia de no tener Juicios pendientes en los Tribunales de Justicia, extendida por autoridad competente (Antecedentes Penales y policiales, conforme a Ley).

- Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la ley le permite el trabajo.
- Constancia de servicio, extendida por el último patrono de conformidad con lo establecido en el Artículo 125 del Código del Trabajo, si el solicitante hubiere trabajado anteriormente.
- Tarjeta de Salud.
- Carné de Trabajo para Extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carné debe de ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto No. 110 del 1 de noviembre del año de 1966.
- Firmar con el empleador o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 6: El Período de Prueba, tendrá por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo.

El período de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el Artículo 50, 51 y 52 del Código del Trabajo. El período de prueba será remunerado.

CAPITULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 7: El Contrato de Aprendizaje, deberá de celebrarse por escrito, el cual se ajustará a las normas y disposiciones contenidas en la ley y sus Reglamentos emitidos por El Instituto Nacional

de Formación Profesional (INFOP), Código de la Niñez y la Adolescencia y su Reglamento sobre Trabajo Infantil en Honduras y las que sean aplicables del Decreto Ley No. 121 del 18 de abril del año 1974 y sus Reformas y lo estipulado en el Código del Trabajo.

Artículo 8: Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá pasar de (3) tres años. La Remuneración en un Contrato de Aprendizaje no puede ser inferior al Salario Mínimo Decreto 73-96.

Artículo 9: Los contratos de trabajos se definen así:

- Contrato por tiempo indefinido: Cuando no se especifique tiempo para su terminación, estos contratos se llevarán a cabo con aquellos trabajadores que se consideren necesarios para satisfacer los trabajos propios y permanentes de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada.
- Contrato por tiempo limitado o determinado: Cuando se especifique fecha para su terminación, estos contratos se celebrarán con aquellos trabajadores que vengan a servir temporalmente o sea para desempeñar funciones de quien o quienes se encuentren bajo licencia o en disfrute de vacaciones, maternidad, etc., así como otros casos excepcionales y que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza del servicio que se va a prestar.
- Contrato por obra o servicio determinado en sus diferentes géneros: Estos contratos se podrán celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación del servicio será la misma obra producida. Estos contratos expiran al expirar el plazo establecido o al ejecutarse la obra.
- Contratos por Horas: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, se reserva el derecho de utilizar los Contratos de Empleo por Horas recientemente implementados por el Gobierno.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 10: Serán trabajadores accidentales, transitorios o temporales los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra o servicios determinados terminarán al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO INICIO Y TERMINACION DE LABORES HORAS EXTRAS

Artículo 11: La jornada de trabajo será de lunes a sábado, en un horario de ocho (8) horas de lunes a viernes y de cuatro (4) horas los días sábados detallados así:

De lunes a viernes de las 08: 00 a.m. a 4:00 p.m. y los días sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m;
Todos los trabajadores tendrán media hora libre de descanso, podrá tomarlo dentro o fuera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada y no estará bajo las órdenes del patrono.

Los Domingos y días feriados cuando fuere llamado a desempeñar una jornada de trabajo a solicitud de la Gerencia General, el horario será de acuerdo al tiempo que requiera dicha jornada sin exceder lo indicado en el Código del Trabajo.

El tiempo que exceda de la jornada máxima legal será remunerado como tiempo extraordinario de acuerdo al Código del Trabajo.

Artículo 12: Las modificaciones o reformas al horario, se harán según las circunstancias y necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, siempre que ése no exceda a la jornada ordinaria fijada como máxima legal.

JORNADAS DE TRABAJO HORAS EXTRAS

Artículo 13: En cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución de la República y el Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo diurno no excederá de (8) ocho horas diarias y (44) cuarenta y cuatro a la semana, equivalente a (48) cuarenta y ocho de salario.

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

Artículo 14: Quedarán excluidas de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo; los trabajadores remunerados basado en comisión y los empleados similares que no cumplan su cometido en el local de establecimiento o lugar de trabajo, tales como las labores agrícolas, ganaderas y afines.

No están comprendidos en las exclusiones anteriores los trabajadores que desempeñen el cargo de vigilantes o celadores por disposición expresa de la ley. Para los efectos del párrafo que antecede, todo lo que tenga relación con los trabajadores a que se refiere, se regulará por las disposiciones del Código del Trabajo. Este mismo principio regirá la jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno y la mixta.

Artículo 16: El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno. Con el mismo recargo se pagarán las horas trabajadas durante el período nocturno en la jornada mixta.

Artículo 17: El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria y se remunerará así:

- Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;

- Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno;
- 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.

Artículo 18: No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

El trabajo extraordinario se realizará por acuerdo entre el patrono y los trabajadores.

Artículo 19: Los trabajadores tomarán sus alimentos por turnos establecidos por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, teniendo para ello el tiempo intermedio entre la jornada de la mañana y la de la tarde.

Artículo 20: La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, máquinas o instalaciones, y que sin evidente perjuicio, no puedan substituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que estén trabajando; quedando terminantemente prohibido al patrono permitir la jornada extraordinaria de un mismo trabajador durante más de cuatro veces a la semana.

Artículo 21: En los trabajos que por su propia naturaleza son peligrosos o insalubres no se permitirá la jornada extraordinaria de un mismo trabajador durante más de cuatro veces a la semana, excepto que haya evidente escasez de personal.

Artículo 22: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada está obligada a ocupar tantos equipos formados por los trabajadores distintos, como sean necesarios, para realizar el trabajo en jornadas que no excedan de los límites que señala el Código del Trabajo.

Artículo 23: Todo trabajador gozará de un día de descanso, preferentemente el domingo (pero podrá pactarse de común acuerdo día distinto al domingo, según a conveniencia de las partes), por

cada seis de trabajo, de acuerdo a los turnos que señalará la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada.

Artículo 24: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1o. de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre, 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa; Agregando a estos, el día del Santo Patrono de la ciudad donde la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada tenga sus oficinas.

Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se tendrá cumplida la obligación, pagando la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional, conforme al Código del Trabajo. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

El pago de los días feriados o de fiesta nacional, cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios 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.

Artículo 25: Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a otro día de descanso en la semana, de conformidad con el artículo 340 del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo comenzará desde el momento en que el trabajador este a las órdenes del patrono en los lugares en que se va ejecutar el trabajo y terminará cuando el trabajador deja de

estar a la orden del mismo, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

CAPITULO VII

LICENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES

Artículo 26: El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad doméstica; para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo o en su defecto a consideración del empleador:

En caso de fallecimiento del padre, madre, hermano(a), conyugue o hijo(a) del trabajador, recibirá seis (6) días hábiles de permiso con goce de salario, a partir de la fecha de la defunción.

En caso de fallecimiento de abuelos, tíos, primos, sobrinos y los afines en segundo grado, (cuñados, suegros, nuera o yerno) no más de dos (2) días hábiles de permiso con goce de salario, a partir de la fecha de defunción. Los permisos para asistir al funeral y entierro de otros parientes o amistades se concederán a criterio y discreción del Patrono.

Los trabajadores estarán obligados a presentar ante el patrono o su representante en un término máximo de tres (3) días hábiles, la prueba legal que amerite su justa causa de impedimento por no haber asistido al trabajo o haber abandonado el mismo, por la causa antes expuesta.

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada solo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito.

Artículo 27: Si en virtud de convenio se trabaje durante los días feriados o de fiesta nacional, establecido por el Gobierno, estos se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada

ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a disfrutar de cualquier otro día de descanso en la semana, conforme a lo dispuesto en el Artículo 338 del Código del Trabajo.

Los pagos de los días de asueto o descansos semanales se efectuarán de acuerdo con lo preceptuado en el Código de trabajo. Es entendido que el salario mensual, incluye implícitamente el pago de los días de asueto y de descanso semanales que no se trabajen.

Artículo 28: El empleador reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, en caso que sea extendida a un trabajador una incapacidad por medico particular esta deberá ser refrendada por el IHSS cuando excediera de tres días.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Artículo 29: Todo trabajador al servicio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda, tendrá derecho a Vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, en la forma siguiente:

- Después de un año de servicios continuos, diez (10) días laborables consecutivos.
- Después de dos años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos.
- Después de tres años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.
- Después de cuatro años o más de servicios continuos, veinte (20) días laborables, consecutivos.

Durante el periodo de Vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

Artículo 30: Si en virtud de convenio se trabaje durante los días feriados o de fiesta nacional, establecido por el Gobierno, estos se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada.

Artículo 31: En las labores en que el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

Artículo 32: La época de Vacaciones debe ser señalada por el patrono, a más tardar dentro de tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a Vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El patrono dará a conocer al trabajador, con diez días de anticipación, la fecha en que le concederá las Vacaciones.

Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de Vacaciones le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Es prohibido compensar las Vacaciones con dinero, pero la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se paguen en forma diferente a dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria.

Artículo 33: El trabajador que hubiere adquirido derecho a Vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a Vacaciones, por causa imputable a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por Vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

Artículo 34: Será prohibido acumular las Vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

Artículo 35: Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de Vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena, o por mes, no debe la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada descontar las faltas injustificadas que haya pagado a aquél en lo que exceda de un número de días equivalentes a la tercera parte del correspondiente período de Vacaciones.

C A P I T U L O I X

SALARIO

Artículo 36: El salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, sin que éste sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza.

Artículo 37: Los salarios se pagarán el catorce y veintinueve de cada mes en el local de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., específicamente se hará el pago mediante el método de planilla con depósito a cuenta del empleado, y sí el día de pago fuere inhábil, se hará en el día hábil anterior.

Artículo 38: Si el trabajador estuviere imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizará por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo, o a quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo.

No se descontará al trabajador, de su salario, suma alguna en concepto de multa.

Artículo 39: El pago del Séptimo día y Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo se hará de acuerdo en lo dispuesto en el decreto Legislativo Número 112 y las Reformas del Decreto Número 179-97, el pago del Décimo Cuarto mes en concepto de Compensación Social, se hará de acuerdo al Decreto 135-74 y Decreto 54-95. En cuanto al pago del Bono Educativo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 43-97

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 40: Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus reglamentos, y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre.
2. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.
4. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
5. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; Las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

8. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
9. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes.
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.
11. Pagar a los niños trabajadores el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los contratos individuales o colectivos le concedan a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo le son reconocidas por el Código del Trabajo y Código de la Niñez y la Adolescencia.
12. Dar la estabilidad laboral, a la Mujer u hombre portadores del VIH/SIDA, de acuerdo a las leyes del País y si es necesaria su reubicación según sus capacidades y de acuerdo a dictamen médico.
13. Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a Ley.
14. Es obligación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., dar a la mujer trabajadora que adopte a un menor o una menor de cinco (5) años, la misma Licencia post parto que la mujer en estado de gravidez.
15. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. reglamentará el uso y control de la o las guarderías infantiles que hubiere en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
16. Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones Obrero-Patronales y reglamentos de trabajo tales como el pago del Séptimo Día, Décimo Tercer

Mes, Décimo Cuarto Mes, Bono Educativo, Ley de Igualdad y Oportunidades Para la Mujer, Ley del VIH-SIDA., Ley del Seguro Social y su Reglamento y otros relacionados con la materia.

17. Cumplir con el Artículo 59-A de la Ley Marco de Protección Social, según Decreto Legislativo No. 77-2016
18. Las contenidas en el Decreto 17-91 Ley de Equidad y Desarrollo Integral Para Personas Con Discapacidad, Ley de Equidad de Género.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 41: Se prohíbe a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.;

1. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso.
2. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
3. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas.
5. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.
6. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y préstamos en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contratante o el reglamento lo autoricen.
7. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.
8. Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.

9. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajos.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos.
11. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras.
12. Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes.
13. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
14. La discriminación de género en los recortes de personal y despidos.
15. Se prohíbe a los empleadores anunciar por cualquier medio sus ofertas de trabajo y especificar como requisito el sexo, la edad, la religión o el estado civil de la persona.
16. Le es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus empleados por su condición de infectados por el VIH/SIDA.
17. Obligar a sus trabajadores (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin el consentimiento de los mismos (as).
18. Dejar que los niños trabajadores desempeñen labores insalubres o peligrosas aun cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo.
- 19. El Acoso Sexual hacia sus Trabajadoras según lo establecido en el Artículo 60 de la ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer.**

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42: Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de los trabajadores:

Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. o su representante, según el orden jerárquico establecido;

1. Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidas.
2. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
3. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo Inminente peligren las personas o los intereses de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. o sus compañeros de trabajo.
4. Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
5. Restituir a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.
6. Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que le hagan las autoridades de trabajo o de salud para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.
7. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda..

8. Acatar las medidas preventivas de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.
9. Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
10. Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo, leyes y reglamentos de trabajo y demás disposiciones legales.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 43: Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda..
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda..
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ella.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

7. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados.
8. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo.
9. Representar por medio de carta poder o poder de administración a afiliados (as) que no tengan parentesco familiar de ningún tipo.

CAPITULO XI

DISPOCISIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION

Artículo 44: Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas.

El objeto de la sanción será la enmienda del empleado.

Artículo 45: Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación privada, verbal o escrita.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días
4. Despido en último caso.

Artículo 46: La Amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves, cuando ocurra reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, en los casos de faltas graves, sin perjuicio y de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar será el despido.

Artículo 47: Entre las faltas leves tenemos las siguientes:

1. Ingreso tardío injustificado al centro de trabajo.

2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores.
3. El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la Dirección General de Previsión Social.
4. Utilizar palabras indecentes y groseras dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
5. Ir de un Departamento a otro, con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que ande en asuntos de trabajo.
6. Todas las descritas en el Régimen de Sanciones y el Código de Ética, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.

Artículo n. 48: Son faltas graves:

1. El uso de los diarios, radio, computadoras para juegos y asuntos personales.
2. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
3. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
4. Encargarse de asuntos ajenos al servicio, en horas de trabajo.
5. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
6. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
7. Agredir verbalmente a su superior o algún compañero de trabajo.
8. Agredir verbalmente a un afiliado y/o cliente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
9. Todas las descritas en el Régimen de Sanciones y el Código de Ética, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.

Artículo no. 49: Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

1. Agredir físicamente a su superior o algún compañero de trabajo.
2. Agredir físicamente a un afiliado y/o cliente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
3. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos ó tres (3) alternos en el mes.
4. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga dentro de su horario de trabajo que desprestigie la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; o presentarse en evidente estado de ebriedad.
5. Cuando el trabajador cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a él incumben, así como las que ordenen sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
6. La negativa y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Decreto No. 2368-02.
7. Revelar secretos o fórmulas propias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
8. El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece el Código de Trabajo.
9. Todas las descritas en el Régimen de Sanciones y el Código de Ética, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
10. Todas las descritas en el artículo 112 del Código del Trabajo.

Artículo No. 50: Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

Artículo no. 51: Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectivo en fecha determinada.

Artículo no. 52: La audiencia de descargos, se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado y el otro por el empleador y en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

Artículo no. 53: Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

Artículo no. 54: Si no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que el impida al empleado, éste no pueda hacerse presente dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrará en fecha posterior.

Artículo no. 55: Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que portare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo No. 56: Todo trabajador y empleador queda obligado al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de acuerdo con el Decreto 268-2002.

CAPITULO XIII

ORDEN JERARQUICO

Artículo 57: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. tendrá el siguiente orden jerárquico: Asamblea General, Junta de Vigilancia, Junta Directiva, Gerente General, Jefes de Áreas o Departamentos y Jefe de Recursos Humanos.

CAPITULO XIV

TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES

Artículo 58: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho años lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozara de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147, y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.)

CAPITULO XV

DEL TRABAJO DE EXTRANJEROS

Artículo 59: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. podrá ocupar los servicios de trabajadores de nacionalidad extranjera, siempre que llenen los requisitos del Decreto Legislativo No.110 del 1 de noviembre de 1966.

Artículo 60: El trabajador extranjero deberá obtener su carne de trabajo, previo los trámites de Ley establecidos, autorizados por las Autoridades Migratorias y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y específicamente por la Dirección General de Empleo.

CAPITULO XVI

TERMINACIÓN Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 61: Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

En los casos que amerite debe contemplarse el cumplimiento a lo referente al Artículo 120 y sus reformas del Código del Trabajo cuando el caso lo amerite.

Artículo 62: 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 112 del Código de Trabajo.

Artículo 63: Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código del Trabajo, reformado mediante Decreto Ley No. 243 del 18 de Julio de 1975. Lo referente al Artículo 120 reformado del Código del Trabajo.

Artículo 64: Los Contratos podrán Suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causas enumeradas en el Artículo 100 del Código del Trabajo

CAPITULO XVII

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

Artículo 65: Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la Gerencia General con copia al Jefe de Recursos Humanos y resolverán en el término de tres días.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66: En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos.

Artículo 67: Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del trabajo, el Presente Reglamento o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

Artículo 68: No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, Contratos Individuales, Convenciones Colectivas o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

Artículo 69: La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de los trabajadores en los centros de trabajo.

Artículo 70: El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en el territorio de la República de Honduras y entrará en vigor el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.

En fe de lo anterior, ambas partes firman para constancia, la presente acta de discusión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada quedando comprometido el empleador a someter este instrumento a la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. - Con lo anterior se da por concluida la presente sesión, en el mismo lugar y fecha que consta en el preámbulo de esta acta, siendo las (hora de finalización de la reunión).

Por los Trabajadores:

Nombre

No. de Identidad

Firma

Nombre

No. de Identidad

Firma

Por el empleador:

Nombre

No. de Identidad

Firma

Nombre

No. de Identidad

Firma.

7.2. Manual de Reclutamiento y selección de personal



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 84

1.1. POLÍTICA	85
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	86
2.1.1. Misión	86
2.1.2. Visión.....	86
2.1.3. Valores	86
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	87
3.1.1. Objetivo general.....	87
3.1.2. Objetivos específicos	87
4.1. ALCANCE DEL MANUAL	88
5.1. CONTENIDO DEL MANUAL	88
5.1.1. Reclutamiento	88
5.1.2. Solicitud de talento	89
5.1.3. Fuentes de reclutamiento	89
5.1.4. Reclutamiento interno.....	89
5.1.5. Ventajas del reclutamiento interno	90
5.1.6. Desventajas del reclutamiento interno	90
5.1.7. Reclutamiento externo	91
5.1.8. Ventajas del reclutamiento externo.....	93
5.1.9. Desventajas del reclutamiento externo	93
6.1. SELECCIÓN	93
6.1.2. Revisión de hoja de vida	94
6.1.3. Entrevistas.....	94
6.1.4. Evaluaciones psicométricas	95
6.1.5. Verificación de las labores.....	98
6.1.6. Elaboración de informes	99
7.1. CONTRATACIÓN	99
7.1.1. Elaboración de la oferta laboral	99
7.1.2. Aceptación de la oferta laboral	99
7.1.3. Candidato contratado y seleccionado.....	99
7.1.4. Aceptación del puesto de trabajo	100
8.1. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN	100
9.1. RESPONSABLES DEL PROCESO	100
10.1. FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	100
11.1. FORMATOS	102
11.1.2. Formato de verificaciones laborales	102
Iniciativa	103
11.1.3. Formato de oferta laboral.....	104

11.1.4. Formato de aceptación laboral	105
11.1.5. Formato de Entrevista laboral.....	106
11.1.6. Formato de Entrevista.....	110

INTRODUCCIÓN

El proceso de Selección de personal es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales ya que, seleccionando a las personas adecuadas desde el inicio, se incrementa la productividad, la calidad en el trabajo y la motivación del trabajador. El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para cualquier

organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa que corresponda y con los requisitos del manual de descripción de puestos correspondiente.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, añadiendo información extra y la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre a la unidad solicitante.

Este instrumento, facilita la depuración del grupo de candidatos hasta que se reduce solo a unos pocos individuos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada.

1.1.POLÍTICA

Este manual será aplicado a todos los candidatos a ocupar una vacante en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada.

2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.1. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos, acciones, responsabilidades y roles de necesarios de los procesos de reclutamiento y selección de Recursos Humanos de forma objetiva y transparente en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada.

3.1.2. Objetivos específicos

- Proporcionar un instrumento idóneo, que sea utilizado por personas involucradas en la gestión del Recurso Humano.
- Proveer información sistemática y real que contribuya a facilitar selección de trabajadores.
- Promover buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación.

4.1. ALCANCE DEL MANUAL

La aplicación del presente manual de reclutamiento y selección de personal, es para uso exclusivamente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, la aplicación de los procesos aquí propuestos, debe cubrir a todo el personal permanente y por contrato dentro de la estructura organizacional.

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve.

El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.

5.1. CONTENIDO DEL MANUAL

5.1.1. Reclutamiento

Chiavenato, (2001) afirma que: El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para, ser eficaz, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. (P. 229)

El reclutamiento consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización.

5.1.2. Solicitud de talento

Es un instrumento con el cual se comunica plenamente al departamento de Recursos Humanos, la necesidad de cubrir una vacante.

5.1.3. Fuentes de reclutamiento

Las fuentes de recursos humanos se denominan fuentes de reclutamiento. Una de las fases más importantes del reclutamiento la constituyen la identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes que pueden utilizarse adecuadamente para hallar candidatos que tienen probabilidad de cumplir con los requisitos preestablecidos por la organización. (Chiavenato. S.f)

5.1.4. Reclutamiento interno

El reclutamiento interno es cuando, al presentarse determinada vacante, la organización intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos, transferidos o transferidos con promoción.

- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Transferencias con ascenso de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de “profesionalización” (carreras) de personal

El reclutamiento interno exige una intensa y continua coordinación e integración de la dependencia de reclutamiento con las demás dependencias de la organización.

El reclutamiento interno exige el conocimiento previo de una serie de datos e informaciones relacionados con los otros subsistemas, a saber:

- Resultados de las pruebas de selección
- Resultados de las evaluaciones de desempeño
- Resultados de los programas de entrenamiento y perfeccionamiento

- Exámenes de los análisis y descripciones de cargo
- Examen de los planes de carreras
- Verificación de las condiciones de ascenso y sustitución

5.1.5. Ventajas del reclutamiento interno

- **Es más económico para la organización:** Evita gastos de avisos de prensa u honorarios de organizaciones de reclutamiento, costos de recepción y admisión de candidatos, etc.
- **Es más rápido:** Dependiendo de la posibilidad de que el empleado, se transfiera o ascienda de inmediato, y evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo.
- **Presenta mayor índice de validez y de seguridad:** Puesto que ya se conoce el candidato, se lo evaluó durante cierto período y fue sometido al concepto de sus jefes.
- **Es una poderosa fuente de motivación para los empleados:** Estos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso.
- **Aprovecha las inversiones de la organización en entrenamiento de personal:** Ya que muchas veces sólo tiene su retorno cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados y complejos.
- **Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal:** Teniendo presente que las oportunidades se ofrecerán a quienes realmente demuestren condiciones para merecerlas.

5.1.6. Desventajas del reclutamiento interno

- Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender, al menos, a algunos niveles por encima del cargo donde están ingresando, y la motivación suficiente para llegar allí.
- Puede generar un conflicto de intereses: ya que, al explicar las oportunidades de crecimiento dentro de la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que, por no demostrar condiciones, no realizan esas oportunidades.

- Cuando se administra de manera incorrecta, puede conducir a la situación que Laurence Peter denomina “Principio de Peter”; las organizaciones, al promover incesantemente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su incompetencia; a medida que un empleado demuestra, en principio competencia en algún cargo, la organización, para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por demostrarse incompetente, se estanca, una vez que la organización quizá no tenga cómo devolverlo a la posición anterior.
- Cuando se efectúa constantemente, puede llevar a los empleados a una progresiva limitación de las políticas de la organización, ya que éstos se adaptan a los problemas y pierden la creatividad y la actitud de innovación.
- No puede hacerse en términos globales de la organización.

5.1.7. Reclutamiento externo

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

Las principales técnicas de reclutamiento externo son las siguientes:

Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o que provienen de otros reclutamientos.

Los candidatos que se presentan de manera espontánea o que no se consideraron en reclutamientos anteriores han de tener un currículum debidamente archivado en la dependencia de reclutamiento. Este es un sistema de menor costo y, cuando funciona, es uno de los más breves.

5.1.8 Presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la Organización

También es un sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo. La presentación de candidatos por parte de funcionarios refuerza la organización informal y brinda a éstos condiciones de colaboración con la organización formal.

5.1.9 Carteles o avisos en la puerta de la Organización

Es un sistema de bajo costo, aunque su rendimiento y rapidez de resultados dependen de una serie de factores, como localización de la Empresa, proximidad de lugares donde haya movimiento de personas, visualización de los carteles y anuncios, facilidad de acceso. En este caso el vehículo es estático y el candidato va hasta él, tomando la iniciativa. Es utilizado para cargos de bajo nivel.

5.1.10 Contactos con Sindicatos y Asociaciones gremiales

Aunque no exhibe el rendimiento de los sistemas presentados, tiene la ventaja de involucrar a otras organizaciones en el proceso de reclutamiento, sin que haya elevación de costos. Sirve más como estrategia de apoyo que como estrategia principal.

Contacto con Universidades, Escuelas, Agremiaciones Estudiantiles, Directorios Académicos, etcétera. Aunque no haya vacantes en el momento, algunas organizaciones desarrollan este sistema de manera continua como publicidad institucional para intensificar la presentación de candidatos.

5.1.11 Conferencias y charlas en Universidades y Escuelas

Son destinadas a promover la Organización y crear una actitud favorable de la misma. Contacto con otras Organizaciones que actúan en un mismo mercado, en términos de cooperación mutua

En algunos casos, estos contactos entre Organizaciones llegan a formar Cooperativas u organismos de reclutamiento financiados por un grupo de Organizaciones que tienen una mayor amplitud de acción que si se tomaran aisladamente.

5.1.12 Ventajas del reclutamiento externo

- Trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización: la entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización: sobre todo cuando la política consiste en recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la Empresa.
- Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras Empresas o por los propios candidatos: esto no significa que la Empresa deje de hacer esas inversiones de ahí en adelante, sino que usufructúa de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás.

5.1.13 Desventajas del reclutamiento externo

- Generalmente tarda más que el reclutamiento interno.
- Es más costoso, exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, formularios, etc.
- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la Empresa no está en condiciones de verificar con exactitud.
- Afecta la política salarial de la Empresa al actuar sobre su régimen de salarios, principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos humanos están en situación de desequilibrio. (German, 2019)

6.1. SELECCIÓN

El criterio de selección se fundamenta en los datos y en la información que se posean respecto del cargo que va a ser proveído. Las condiciones de selección se basan en las especificaciones del cargo, cuya finalidad es dar mayor objetividad y precisión a la selección de personal para ese cargo.

El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización.

La selección se configura como un proceso de comparación y de decisión, puesto que, de un lado, están el análisis y las especificaciones del cargo que proveerá y, del otro, candidatos profundamente diferenciados entre sí, los cuales compiten por el empleo.

Hay otros elementos adicionales en este proceso que también deben ser considerados:

- Las políticas de La Cooperativa Ahorro y Crédito Talanga Limitada
- La oferta limitada de empleo
- Los aspectos éticos
- Marco legal en el que se escribe toda actividad

6.1.2. Revisión de hoja de vida

Los candidatos participantes para ocupar el puesto vacante, se hace la revisión de antecedentes, implica lecturas de la hoja de vida, o aplicación de filtros en el caso de búsquedas a través de Internet o intranet. Esto con el objetivo de descartar casos identificando a los candidatos que se ajusten más al perfil, de modo de optimizar costos y tiempos.

6.1.3. Entrevistas

Pasado el filtro de la hoja de vida, el objetivo de las entrevistas son las siguientes: Presentación al postulante del puesto que se desea cubrir; análisis y evaluación de la historia laboral para determinar si los conocimientos y competencias del postulante se relacionan y en qué grado con el perfil buscado, y análisis de las motivaciones de la persona entrevistada en relación con la búsqueda.

Entre las preguntas que puede responder el aspirante están:

- Háblame de ti
- Describe tus puntos fuertes y débiles


- ¿Porque crees que eres el candidato idóneo?
- ¿Qué puedes aportar para esta organización?
- ¿Qué espera de esta organización?
- ¿Qué importancia tiene el dinero para usted?
- ¿Porque eligió estos estudios?
- ¿Qué objetivos a medio plazo tiene?
- ¿A que dedica su tiempo libre?

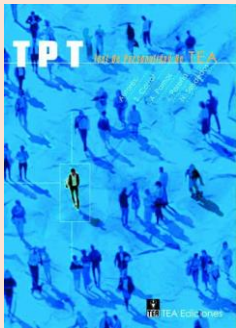

6.1.4. Evaluaciones psicométricas

Pruebas de personalidad: Los test de personalidad intentan extraer a través de preguntas de índole personal los principales rasgos del carácter de un individuo, lo que permitirá deducir su adaptabilidad al puesto de trabajo ofertado, los test de personalidad son los recursos más utilizados en la práctica clínica. Los más importantes, los que se usan a diario en la práctica clínica cuentan con adecuados estudios que garantizan su fiabilidad y su validez.

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

Tabla 1 Pruebas de personalidad

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicarla
<p>Test de los 16 factores de la personalidad.</p> 	<p>Este instrumento de evaluación, su función principal es estudiar y valorar los rasgos de la personalidad a partir de diversos factores.</p> <p>(Dieciséis principales y cinco globales).</p>	<p>Recursos Humanos</p>

<p>Test de la personalidad de TEA</p> <p>TPT.</p> 	<p>Ha sido desarrollado para satisfacer las necesidades de muchas organizaciones que necesitan de instrumentos nuevos, recientes.</p> <p>Consta de 160 elementos que se contestan en una escala de cuatro grados de frecuencia de la conducta, concebido especialmente para el ámbito laboral.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Perfil e inventario de personalidad</p> <p>PPG-IPG</p> 	<p>La prueba es el resultado de la unión de dos instrumentos: El perfil personal (PPG) y el de inventario personal (IPG). Ambas pruebas ofrecen medidas complementarias de la personalidad, de modo que su integración en una única prueba permite obtener una información de gran riqueza y utilidad.</p>	<p>Recursos Humanos</p>

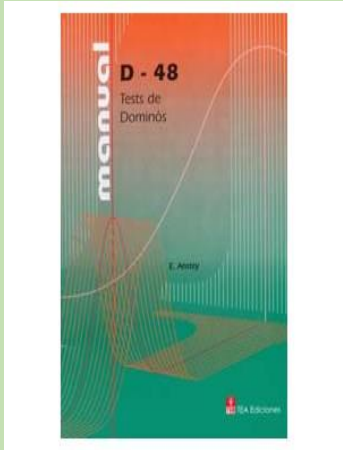

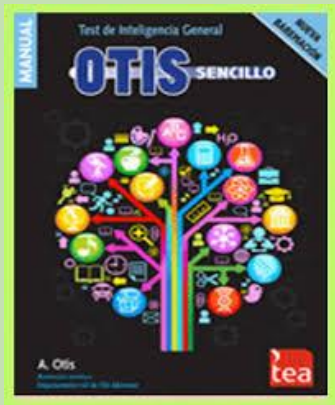
Fuente: Elaboración propia

Pruebas de inteligencia: Los test de inteligencia son pruebas que miden habilidades, conocimientos, aptitudes y funciones. Su principal característica, o por lo que mayormente se conocen, es por medir el cociente intelectual (CI); se basan en las capacidades de asimilación, comprensión y elaboración de la información de una forma adecuada.

Las pruebas de inteligencia recomendadas son las siguiente:

Tabla 2 Pruebas de inteligencia

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicarla
---------------------	-------------	------------------------



<p>D-48 Test de Dominó</p> 	<p>Evalúa la capacidad para conceptualizar y aplicar el razonamiento sistemático a nuevos problemas y constituye una excelente medida del factor “g”, escasamente contaminada por factores culturales. Aprecia las funciones centrales de la inteligencia: abstracción y comprensión de relaciones.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>D-70. Test de Dominó</p> 	<p>El Test de Dominós D-70 es un test gráfico, de papel y lápiz que consta, como el D-48, de varias series de fichas de dominós, dispuestas espacialmente, en las que se debe descubrir la relación existente entre ellas y extenderla a un nuevo elemento.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>OTIS Sencillo. Test de inteligencia general.</p> 	<p>Instrumento diseñado para medir la capacidad intelectual de sujetos con un nivel cultural bajo o medio. La prueba está formada por una selección de 75 ítems que miden distintos aspectos de la inteligencia (razonamiento deductivo e inductivo y conocimiento léxico).</p>	<p>Recursos Humanos</p>

Fuente: Elaboración propia

Pruebas de habilidades y aptitudes: Las pruebas de aptitud son una forma de determinar las habilidades del destinatario. Son pruebas que miden habilidades, atributos específicos, no son como los exámenes que prueban tu conocimiento, en cambio, ponen a prueba tu talento en una competencia particular.

Las pruebas de habilidades o aptitudes recomendadas son las siguientes:

Tabla 3 Prueba de habilidades y aptitudes

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicarla
<p>PMA-R. Aptitudes mentales primarias</p> 	<p>La batería PMA-R permite una evaluación de las principales aptitudes relacionadas con la inteligencia. Está formada por cinco pruebas o subtests, cada una dirigida a evaluar una aptitud concreta: Verbal (V), Espacial (E), Razonamiento lógico (R), Numérica (N) y Fluidez verbal (F).</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>TP-R. Toulouse Pieron</p> 	<p>El test Toulouse-Piéron-Revisado permite evaluar las aptitudes perceptivas y atencionales de los adultos. En concreto, permite evaluar la capacidad de atención sostenida, de concentración, de rapidez y agudeza perceptiva, así como la resistencia a la fatiga.</p>	<p>Recursos Humanos</p>

Fuente: Elaboración propia

6.1.5. Verificación de las labores

Verificar los datos laborales consignados por el trabajador o postulante determinado la veracidad de los mismos, confirmado su participación en la organización, midiendo nivel de desempeño,

tolerancia, trabajo en equipo, adaptabilidad, comunicación, se realizan un mínimo de 3 referencias laborales por persona.

Permite validar la información proporcionada por terceros, antes de tomar una decisión en el tema de contratación, de personal, acuerdos comerciales o legales, la verificación de sus antecedentes protege los intereses de la organización y la seguridad de otros empleados.

6.1.6. Elaboración de informes

Con la información recopilada y examinados del aspirante, se elabora un informe verificando si el solicitante es apto para el puesto y se remite al jefe de Recursos Humanos y jefe de área.

7.1. CONTRATACIÓN

7.1.1. Elaboración de la oferta laboral

Deberá hacerse en base a la política de sueldos y a la estrategia de pagos vigente, incluyendo su escala salarial y en base a las funciones del puesto incluidas en el manual de la Organización y leyes laborales de Honduras.

7.1.2. Aceptación de la oferta laboral

Aprobada la oferta laboral, se procede a la integración del expediente a la base de la organización.

7.1.3. Candidato contratado y seleccionado

Una vez se tome la decisión de selección del candidato y se tenga constancia escrita de la misma, se procederá a la realizar por parte de la gerencia de Recursos Humanos, un cierre de la oferta laboral que incluirá:

- Aceptación del puesto de trabajo
- Las condiciones del mismo en cuanto a lugar, jornada, horario y fecha de inicio
- La aceptación de la remuneración total que incluya el salario mensual y remuneración de ley, los incentivos laborales en caso de aplicar y los beneficios ofrecidos.

7.1.4. Aceptación del puesto de trabajo

Las condiciones del mismo en cuanto a lugar, jornada, horario y fecha de inicio

La aceptación de la remuneración total que incluya el salario mensual y remuneración de ley, los incentivos laborales en caso de aplicar y los beneficios ofrecidos.



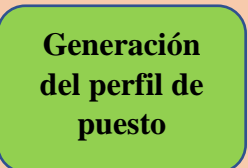
8.1. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN

Se estima que el manual debe ser actualizado una vez al año según las necesidades y requerimientos normativos de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada.

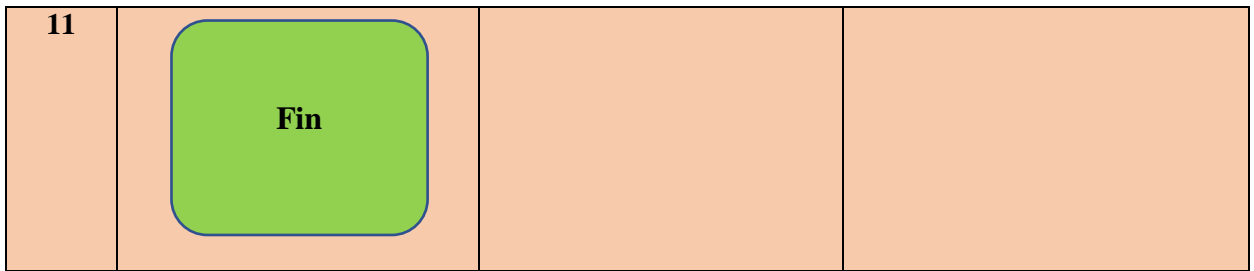
9.1. RESPONSABLES DEL PROCESO

El departamento de Recursos Humanos es quien será el encargado de realizar las bases que serán utilizadas para el reclutamiento, además es quien se encargara de verificar que se cumplan todos los requerimientos durante el proceso. (sallán, 2018)

10.1. FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

No	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1			
2		Revisar el requerimiento del área que solicita	Departamento de Recursos Humanos
3		Realizar perfiles de puesto	Departamento de Recursos Humanos

4	Convocatoria interna y externa	Publicar anuncios y aviso tanto interno como externo	Departamento de Recursos Humanos
5	Reclutamiento de hojas de vida	Recolección de hoja de vida de los postulantes	Departamento de Recursos Humanos
6	Análisis de hojas de vida y convocatoria	Revisar las hojas de vida seleccionando las más idóneas	Departamento de Recursos Humanos
7	Realizar entrevistas a las personas convocadas con la persona	Generar preguntas necesarias para tener bases en la contratación	Departamento de Recursos Humanos
8	Resultados de las entrevistas y selección	Realizar informes de cada entrevistado para elegir	Departamento de Recursos Humanos
9	Aprobación de resultados	Realizar el informes entregado por RRHH para aprobación	Gerencia General
10	Contratación	Ejecutar los tramites de contratación y solicitar toda la documentación necesaria	Departamento de Recursos Humanos



Fuente: Elaboración propia

Este flujograma es el que se sugiere para realizar el reclutamiento de manera adecuada, buscando cumplir con todas las necesidades del área que solicita, en cada etapa se debe velar por la integridad humana.

11.1. FORMATOS

A continuación, se muestra los formatos a utilizar dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga limitada, que serán realizados y evaluados por el departamento de Recursos Humanos.

11.1.2. Formato de verificaciones laborales

Nos sirve como guía para entrevistar a las personas que un candidato señale como referencia en una solicitud de trabajo.



Formato verificaciones laborales

Datos de candidato

Nombre del candidato: _____

Fecha: _____

Referencias laborales

Empresa: _____

Teléfono: _____

Nombre del contrato: _____

Cargo: _____

Relación laboral: _____

Tiempo laborado: _____

Causa de salida: _____

¿Cómo describe su desempeño?: _____

Referencias personales

No	Nombre	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo	Cómo describiría su desempeño
1					
2					
3					

	Inferior	Bajo	Promedio	Alto	Superior
Iniciativa					
Puntualidad					
Asistencia					
Adaptabilidad					
Calidad de trabajo					
Honradez-rectitud					

Colaboración					
Responsabilidad					
Proyección					
Actitud hacia jefe					
Actitud hacia compañero					
Actitud hacia subordinado					

Observaciones		
Nombre de quien verifica	Firma	Cargo

11.1.3. Formato de oferta laboral

Documento en el que la Organización comunica, por escrito, a un candidato que le ofrece ocupar un determinado puesto de trabajo ofertado.



Formato oferta laboral

Talanga, FM (día) de (mes) de (año)

Yo, **(Nombre de la empresa o persona natural-puede ser hondureño o extranjero mientras tenga número de cédula)**, por medio de la presente oferta le ofrezco al señor (a) **(Nombre de la persona que van a contratar)**, siguiente oferta laboral como: **(Cargo ofrecido)**. Recibiendo una remuneración mensual de **(escribir el pago)** que la presente oferta se concrete, el señor/la señora **(Nombre de la persona que va contratar)**, antes identificado plenamente, tendrá que realizar

todos los trámites exigidos por la ley, es decir, podrá comenzar el ejercicio de las funciones descritas una vez que obtenga el contrato o la autorización para trabajar correspondiente.

Atentamente, **(Nombre de la empresa o persona natural)**

Firma

11.1.4. Formato de aceptación laboral

Documento formal que se utiliza cuando el candidato reclutado por la organización accede al contrato propuesto por el empleador.



Formato de la aceptación de la oferta laboral

Nombre: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Fecha: _____

Nombre del destinatario: _____

Puesto: _____

Nombre de la empresa: _____

Estimado:

Me encantara aceptar su oferta de empleo como cargo con nombre de la empresa, a partir de fecha, el puesto suena interesante y desafiante, dos de los aspectos más importantes del trabajo para mí.


He recibido cuidadosamente los detalles de la oferta como se describe en la carta de oferta. He firmado y anexo una copia de la carta como ha solicitado. Si tengo que realizar más papeleo antes de mi primer día de trabajo. Enviémelo por correo a mi dirección particular, que indique anteriormente.

Espero trabajar con usted.

Atentamente.

11.1.5. Formato de Entrevista laboral

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

 Formato de Entrevista laboral		
Fecha de entrevista:		Entrevistador (a):
Datos personales		
Nombres:		Apellidos:
Lugar y fecha de nacimiento		
Edad:	Sexo: F () M ()	Estado Civil: Soltero ___ Casado ___ Unión libre ___

Dirección actual:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Puesto al que aplica:		Aspiración salarial:	
Como se enteró de la plaza:			
Información Familiar			
Personas con las que vive: N° _____			
Hijos: _____			
N°	Nombre	Parentesco	Ocupación
1			
2			
3			
Información académica			
Secundaria			
Pre grado			
Post grado			
Otros			

Información laboral		
Mencione las últimas tres organizaciones en las que laboró:		
Organización:		
Fecha (Inicio y retiro)	Puesto	Motivo de retiro
Organización:		
Fecha (Inicio y retiro)	Puesto	Motivo de retiro

Información socioeconómica		
1. La vivienda en la que habita es: Propia () Alquilada ()		
2. ¿Qué medio de transporte utiliza para moverse? Público () Propio ()		
3. ¿Tiene algún crédito pendiente? Si () No () Organización: _____ Especifique: _____		
4. ¿Quiénes aportan a la economía de su casa?		
5. ¿Quiénes dependen económicamente de usted?		


Información médica
1. ¿Cuál es su estado de salud actual?
2. ¿Padece algún tipo de enfermedad? Si () No ()
Especifique:
3. ¿Sigue algún tipo de tratamiento? Si () No ()
Especifique:
4. ¿De qué forma suele manejar el estrés y la tensión?
Información complementaria

1. ¿Que conoce sobre la Cooperativa?
2. ¿Cuál sería su mayor aportación a la Cooperativa en caso de ser contratado (a)?
3. ¿ Por qué cree que califica para este puesto?
4. ¿Tendría alguna dificultad si se le solicitara extender su jornada laboral?
Explique:
5. ¿Estaría dispuesto (a) a viajar si la Organización lo considera necesario?
6. ¿Como maneja el trabajo bajo presión?
7. ¿Cómo maneja el trabajo en equipo?
8. ¿Cuáles son sus mayores fortalezas?
9. ¿Qué aspectos de su personalidad considera que puede mejorar?
10. ¿Qué actividades realiza en su tiempo libre?
Observaciones del entrevistador:
Se adaptará con el perfil del puesto: Sí _____ No _____
Comentarios

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
-----------------------	-------------------------	-------------------------	--

11.1.6. Formato de Entrevista

Entrevista formal y estructurada planteada de una manera estandarizada; en ella se hacen preguntas que previamente fueron pensadas y que se dirigen a un entrevistado en particular que responde concretamente lo que se le está preguntando.

 Formato de entrevista	
Formación	¿Dónde realizó sus estudios? ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar? ¿Está dispuesto a complementar su formación según se requiera?
Pasado profesional	Cuénteme de sus experiencias profesionales. ¿Qué cargo es el último que ha desempeñado? ¿Por qué dejó el último empleo? ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, que es lo que más le gusta? ¿Porque?
Motivo de la solicitud	¿Por qué le gustaría trabajar precisamente en esta Organización y no en otro? ¿Qué le llamó la atención de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada? ¿Cuál cree que podría ser su aporte?
Comportamiento en el trabajo	¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo? ¿Qué opina de sus jefes anteriores? ¿Qué aspectos positivos y negativos tenían sus jefes anteriores? ¿Ha tenido alguna situación imprevista con algún colaborador del trabajo, como lo manejo? ¿Podría identificar el grado de compromiso con el anterior establecimiento y su cargo?
Potencial de desarrollo	¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo? ¿Cree que usted es la persona idónea para el cargo? ¿Qué méritos o puntos fuertes cree usted le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos? Si usted fuera seleccionado, ¿Cómo se proyecta de aquí a tres años?

Condiciones personales	¿Puede incorporarse inmediatamente a este puesto? ¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional? ¿Es formal? ¿Hace cuánto tiempo? ¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no? ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativo?
-------------------------------	--

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
-----------------------	-------------------------	-------------------------	--

7.3. Manual de Inducción



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
MANUAL DE INDUCCIÓN

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	114
1.1. POLÍTICA	115
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	115
2.1.1. Misión	115
2.1.2. Visión.....	115
2.1.3. Valores	115
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	116
3.1.1. Objetivo general.....	116
3.1.2. Objetivos específicos	116
4.1. ALCANCE DEL MANUAL	116
5.1. DESARROLLO DEL MANUAL	118
5.1.1. Carta de bienvenida.....	118
5.1.2. Reseña histórica	119
6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	120
7.1. OFERTA LABORAL	121
8.1. UBICACIÓN	121
9.1. MARCO LEGAL	121
9.1.1. Condiciones de admisión	121
9.1.2. Periodo de prueba	122
9.1.3. Jornada de trabajo	122
9.1.4. Medidas disciplinarias	123
9.1.4. Licencias y permisos.....	126
9.1.5. Permiso por duelo	127
9.1.6. Vacaciones	128
9.1.7. Salarios.....	130
9.1.8. Obligaciones del empleador.....	131

9.1.9. Prohibiciones al empleador.....	133
9.1.10. Obligaciones de los trabajadores.....	135
9.1.11. Prohibiciones a los trabajadores.....	136
10.1. PROCESO	137
10.1.1. Esquema general de Inducción	138
10.1.2. Tiempo de duración de los procesos Inducción General	140
10.1.3. Flujograma de actividades de inducción.....	141
12.1. POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN	142
13.1. FORMATOS	142
12.1.1. Registro de inducción de personal	142
12.1.2. Inducción específica.....	144
12.1.3. Inducción Especifica.....	145
12.1.4. Evaluación de proceso de inducción general.....	147
12.1.5. Evaluación del proceso de inducción general.....	150

INTRODUCCIÓN

El proceso de inducción es un programa formal e intensivo de entrenamiento inicial, destinado a los nuevos miembros de la organización, que tiene por objetivo familiarizarlos con el lenguaje habitual, sus usos y costumbres internos (cultura organizacional), la estructura de la organización (las áreas o departamentos que existen), los principales productos y servicios, la misión, visión y los objetivos de la organización.

Siendo el principal método para instruir a los nuevos participantes en las prácticas de la organización. Su objeto es conseguir que aprendan y absorban los valores, las normas y las pautas de comportamiento que la organización considera imprescindibles y relevantes para el buen desempeño.

Buscando lograr que el nuevo colaborador asimile, de forma intensiva y rápida, la cultura organizacional y se comporte, como un miembro de la organización.

El siguiente Manual de Inducción fue elaborado para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán para la implementación del proceso de integración a los nuevos colaboradores.

1.1. POLÍTICA

Este manual será aplicado a todos los candidatos a ocupar una vacante en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán.

2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.1. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1. Objetivo general

Brindar un proceso detallado de inducción a los nuevos colaboradores, con el fin de integrarlos a la cultura organizacional de la empresa.

3.1.2. Objetivos específicos

- Informar a los nuevos colaboradores de las políticas generales de la empresa y el reglamento interno de la organización.
- Involucrar a los jefes de cada departamento en el proceso de inducción, para que orienten a los colaboradores sobre el funcionamiento de la empresa y las funciones correspondientes al cargo que están por ocupar.
- Mostrar a los nuevos colaboradores como está estructurada la organización.

4.1. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Inducción es aplicado a los nuevos colaboradores, con el propósito de fomentar el sentido de pertenencia e involucrarlos mediante el proceso de integración a la empresa. El objetivo principal que se tiene con los procesos de inducción, es instruir, orientar y dar a conocer a los nuevos miembros de un grupo, sus deberes, derechos, y diferentes temas que deben conocer al momento de ingresar a realizar sus labores correspondientes en una compañía.

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Una vez que se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo; proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuenten con experiencia en el puesto.

Esta nueva propuesta generará un cambio en los hábitos de los jefes directos quienes podrían considerarlo como un incremento de carga laboral, con este proyecto la organización no solo busca realizar un correcto proceso de aprendizaje y adaptación para los nuevos colaboradores sino también para transformar a los jefes directos en líderes de equipo que se responsabilicen por desarrollar a sus equipos y formar potenciales sucesores.

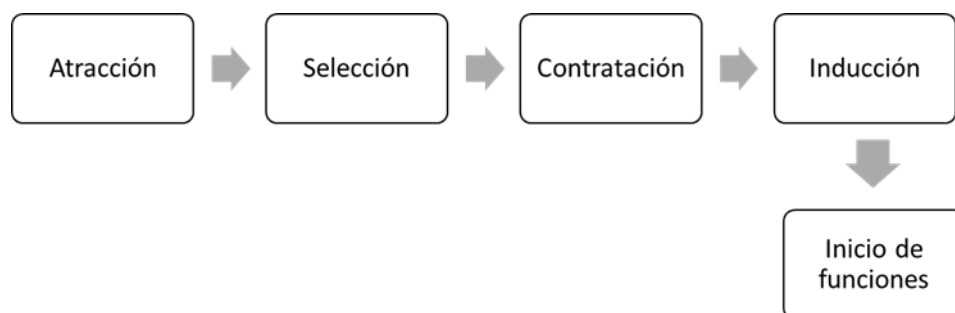
Es importante hacerles ver que este cambio será positivo contribuyendo en el rendimiento del área ya que contarán con empleados capacitados, motivados y aptos para iniciar sus funciones mediante una correcta adaptación a la empresa.

Si bien los jefes directos invertirán más tiempo en capacitar a sus nuevos colaboradores, la curva de aprendizaje será más corta lo que facilitará al nuevo empleado a ser productivo, el tiempo invertido por el jefe directo en capacitar a su nuevo colaborador será más eficiente.

Una secuencia lógica y recomendada es que la inducción se realice antes de iniciar funciones en el área contratada, las mejoras que se plantean en esta propuesta impactarán en el proceso de inducción.

Propuesta del proceso sería el siguiente:

Propuesta del proceso sería el siguiente:



Fuente: Proceso de Incorporación de un nuevo trabajador

5.1. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1.1. Carta de bienvenida

Esta carta está escrita para dar la bienvenida a un nuevo empleado en la organización, la misma ayuda a dar confianza y apoyo al nuevo empleado.



Carta de Bienvenida

Talanga FM, Día, Mes, Año

Estimado(a),

Mediante la presente, deseo darle una bienvenida a nuestra Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán. Desde el día de hoy será su organización, que está compuesta por personas amistosas, dispuestas y ansiosas de ayudarla a realizar eficientemente su trabajo. La consideramos muy importante como de miembro de nuestro personal.

Como empleado de nuestra organización, usted tendrá oportunidad de usar sus capacidades e iniciativa. Usted y su trabajo son importantes tanto para nosotros como para nuestros clientes.

Espero que encuentre satisfacción y alegría trabajando con nosotros.

Firma

5.1.2. Reseña histórica

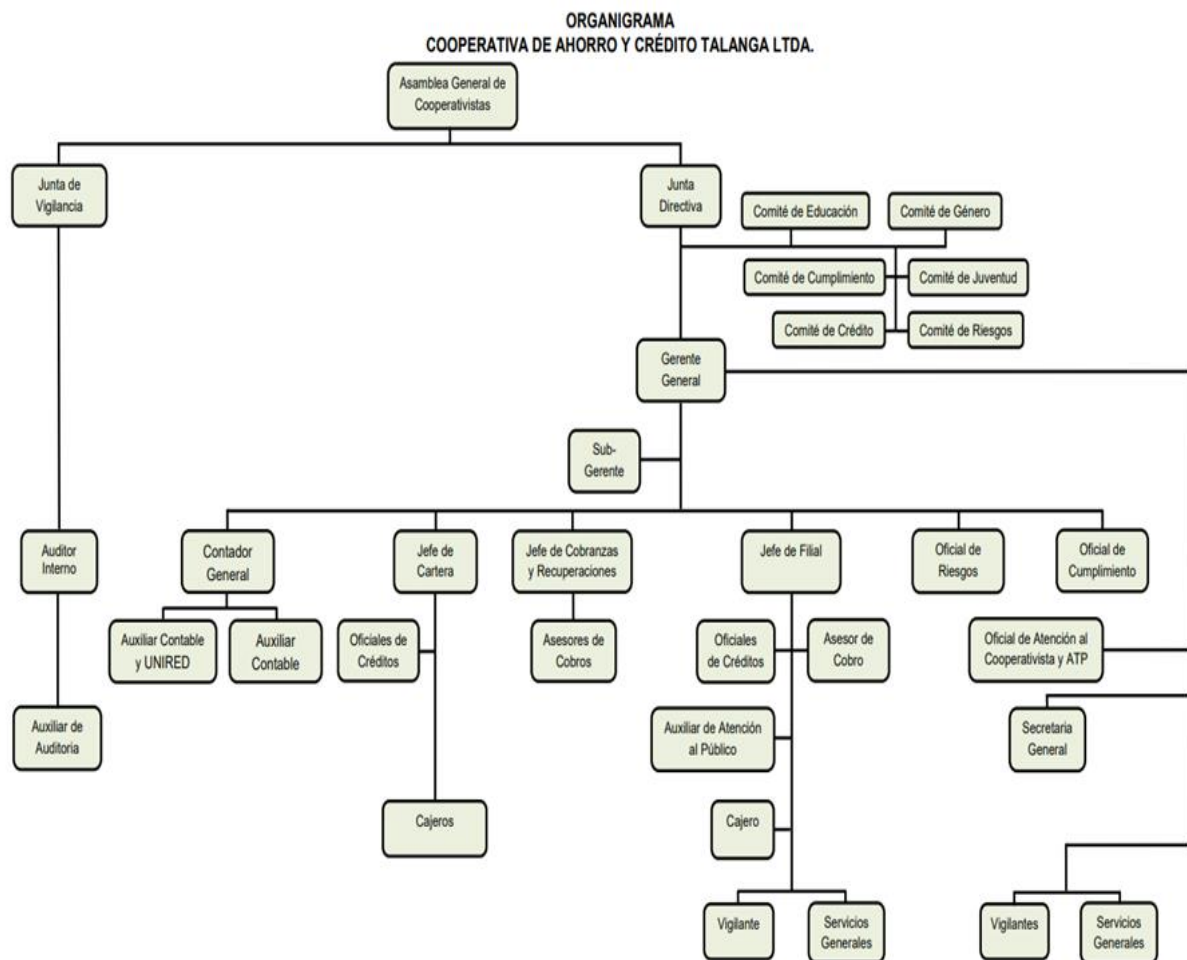
La Cooperativa de Ahorro y Créditos Talanga Limitada, fue fundada por iniciativa del sacerdote católico canadiense basilio CAMPBELL, las actividades que se realizaron para su fundación fueron entre otras las más importantes las siguientes: Reuniones con las personas de la comunidad para explicar cómo se organizaría la cooperativa. reuniones para explicar los procedimientos de ahorro y las formas como se obtendría un préstamo. Reuniones para explicar las funciones de los cuerpos directivos. las reuniones de educación se hicieron en la iglesia católica y el salón municipal, curso de educación básica sobre cooperativismo de ahorro y crédito impartido por FACACH en el local del instituto Jesús Soto S.

La etapa de promoción y organización duro en un principio en el año de 1968 se determinó en el año de 1969, se organizó la cooperativa con 100 afiliados y un capital de l. 1,000.00 en mayo de 1969 se afilio a FACACH su primer consejo de administración estuvo integrado por los afiliados siguientes presidente profesor Daniel H. Cruz, vicepresidente Sr. Rene Contreras, la secretaria y profesora Luz Argentina Soto de Zúniga, tesorero Sr. Ramón Isaac Mendoza V. vocal Sr, Juan Manuel Rodríguez.

El poder ejecutivo mediante acuerdo no 478 de fecha 11 de junio de 1969 de la secretaria de estado en los despachos de economía en sus primeros años la oficina funcionaba en la casa del tesorero-gerente sr. ramón Isaac Mendoza. Posterior mente se alquiló un local en la casa de la señora juanita soto se alquiló la casa del señor pedro e. rubio frente al parque municipal por espacio de 12 años. Se dio principio a la construcción de su primer local en el año de 1,983 inaugurándolo en octubre de 1,984 con la ayuda de un proyecto de AID y FACACH se amplió el local y se construyó la segunda planta.

Durante cuatro años se creó una partida de reserva para construir el edificio l. 50.000.00 anuales lográndose acumular hasta dic. del año 2,000 la suma de l. 250.000.00 con los cuales se dio principio a los trabajos de ampliación del edificio. Está dotado en la actualidad de varias oficinas las necesarias para prestar un eficiente servicio a los afiliados y un amplio salón para sesiones de asamblea general y capacitación para afiliados y cuerpos directivos.

6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada

7.1. OFERTA LABORAL

La oferta laboral ofrecida por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, es de acuerdo a la escala salarial por puesto de trabajo, establecido por el departamento de Recursos Humanos.

8.1. UBICACIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, está ubicada en la calle principal, Barrio El Centro, Talanga.



9.1. MARCO LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, se rige bajo los artículos del código de trabajo y la ley de Cooperativas de Honduras.

9.1.1. Condiciones de admisión

Artículo 5: Toda persona que desee ingresar como trabajador en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada presentará los siguientes documentos:

- a. Solicitud de trabajo.
- b. Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso, además de su Carnet del Seguro Social si lo tuviere.
- c. Constancia que acredite su experiencia, título o diploma, si a juicio de la Gerencia General o Jefe de recursos humanos, fuere necesario en atención al cargo a que aspira.

- d. Constancia de no tener Juicios pendientes en los Tribunales de Justicia, extendida por autoridad competente (Antecedentes Penales y policiales, conforme a Ley).
- e. Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la ley le permite el trabajo.
- f. Constancia de servicio, extendida por el último patrono de conformidad con lo establecido en el Artículo 125 del Código del Trabajo, si el solicitante hubiere trabajado anteriormente.
- g. Tarjeta de Salud.
- h. Carné de Trabajo para Extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carné debe de ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto No. 110 del 1 de noviembre del año de 1966.
- i. Firmar con el empleador o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.

9.1.2. Periodo de prueba

Artículo 6: El Período de Prueba, tendrá por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo.

El período de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el Artículo 50, 51 y 52 del Código del Trabajo. El período de prueba será remunerado.

9.1.3. Jornada de trabajo

Artículo 11: La jornada de trabajo será de lunes a sábado, en un horario de ocho (8) horas de lunes a viernes y de cuatro (4) horas los días sábados detallados así:

1. De lunes a viernes de las 08: 00 a.m. a 4:00 p.m. y los días sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m; Todos los trabajadores tendrán media hora libre de descanso, podrá tomarlo dentro o fuera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada y no estará bajo las órdenes del patrono.
2. Los Domingos y días feriados cuando fuere llamado a desempeñar una jornada de trabajo a solicitud de la Gerencia General, el horario será de acuerdo al tiempo que requiera dicha jornada sin exceder lo indicado en el Código del Trabajo.
3. El tiempo que exceda de la jornada máxima legal será remunerado como tiempo extraordinario de acuerdo al Código del Trabajo.

Artículo 12: Las modificaciones o reformas al horario, se harán según las circunstancias y necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, siempre que ése no exceda a la jornada ordinaria fijada como máxima legal.

9.1.4. Medidas disciplinarias

Artículo 44: Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del empleado.

Artículo 45: Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

- a. Amonestación privada, verbal o escrita.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días
- d. Despido en último caso.

Artículo 46: La Amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves, cuando ocurra reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, en los casos de faltas graves, sin perjuicio y de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar será el despido.

Artículo 47: Entre las faltas leves tenemos las siguientes:

1. Ingreso tardío injustificado al centro de trabajo.
2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores.
3. El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la Dirección General de Previsión Social.
4. Utilizar palabras indecentes y groseras dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
5. Ir de un Departamento a otro, con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que ande en asuntos de trabajo. Y
6. Todas las descritas en el Régimen de Sanciones y el Código de Ética, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.

Artículo 48: Son faltas graves:

1. El uso de los diarios, radio, computadoras para juegos y asuntos personales.
2. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
3. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
4. Encargarse de asuntos ajenos al servicio, en horas de trabajo.
5. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
6. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
7. Agredir verbalmente a su superior o algún compañero de trabajo.
8. Agredir verbalmente a un afiliado y/o cliente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. Y
9. Todas las descritas en el Régimen de Sanciones y el Código de Ética, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.

Artículo 49: Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

1. Agredir físicamente a su superior o algún compañero de trabajo.
2. Agredir físicamente a un afiliado y/o cliente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
3. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos ó tres (3) alternos en el mes.
4. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga dentro de su horario de trabajo que desprestigie la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; o presentarse en evidente estado de ebriedad.
5. Cuando el trabajador cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a él incumben, así como las que ordenen sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
6. La negativa y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Decreto No. 2368-02.
7. Revelar secretos o fórmulas propias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
8. El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece el Código de Trabajo.
8. Todas las descritas en el Régimen de Sanciones y el Código de Ética, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
9. Todas las descritas en el artículo 112 del Código del Trabajo.

Artículo 50: Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

Artículo 51: Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que

se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectivo en fecha determinada.

Artículo 52: La audiencia de descargos, se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado y el otro por el empleador y en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

Artículo 53: Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

Artículo 54: Si no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que el impida al empleado, éste no pueda hacerse presente dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrará en fecha posterior.

Artículo 55: Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que portare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado.

9.1.4. Licencias y permisos

Permisos por maternidad

El artículo 135 del código del Trabajo menciona lo siguiente:

Artículo 135: Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan, y conservara el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajos a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos del descanso de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora;
- b. La indicación del día probable del parto; y
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse cuatro (4) semanas antes del parto.

Todo médico que desempeñe algún cargo remunerado por el Estado o por sus instituciones, deberá expedir gratuitamente este certificado, a cuya presentación el patrono dará un acuse de recibo para los efectos legales.

9.1.5. Permiso por duelo

Artículo 26: El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad doméstica; para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo o en su defecto a consideración del empleador:

En caso de fallecimiento del padre, madre, hermano(a), conyugue o hijo(a) del trabajador, recibirá seis (6) días hábiles de permiso con goce de salario, a partir de la fecha de la defunción.

En caso de fallecimiento de abuelos, tíos, primos, sobrinos y los afines en segundo grado, (cuñados, suegros, nuera o yerno) no más de dos (2) días hábiles de permiso con goce de salario, a partir de la fecha de defunción. Los permisos para asistir al funeral y entierro de otros parientes o amistades se concederán a criterio y discreción del Patrono.

Los trabajadores estarán obligados a presentar ante el patrono o su representante en un término máximo de tres (3) días hábiles, la prueba legal que amerite su justa causa de impedimento por no haber asistido al trabajo o haber abandonado el mismo, por la causa antes expuesta.

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada solo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito.

Artículo 27: Si en virtud de convenio se trabaje durante los días feriados o de fiesta nacional, establecido por el Gobierno, estos se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a disfrutar de cualquier otro día de descanso en la semana, conforme a lo dispuesto en el Artículo 338 del Código del Trabajo.

Los pagos de los días de asueto o descansos semanales se efectuarán de acuerdo con lo preceptuado en el Código de trabajo. Es entendido que el salario mensual, incluye implícitamente el pago de los días de asueto y de descanso semanales que no se trabajen.

Artículo 28: El empleador reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, en caso que sea extendida a un trabajador una incapacidad por medico particular esta deberá ser refrendada por el IHSS cuando excediera de tres días.

9.1.6. Vacaciones

Artículo 29: Todo trabajador al servicio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, tendrá derecho a Vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, en la forma siguiente:

1. Después de un año de servicios continuos, diez (10) días laborables consecutivos.
2. Después de dos años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos.
3. Después de tres años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.
4. Después de cuatro años o más de servicios continuos, veinte (20) días laborables, consecutivos.

5. Durante el periodo de Vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

Artículo 30: Si en virtud de convenio se trabaje durante los días feriados o de fiesta nacional, establecido por el Gobierno, estos se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada.

Artículo 31: En las labores en que el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

Artículo 32: La época de Vacaciones debe ser señalada por el patrono, a más tardar dentro de tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a Vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez días de anticipación, la fecha en que le concederá las Vacaciones.

Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de Vacaciones le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Es prohibido compensar las Vacaciones con dinero, pero la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se paguen en forma diferente a dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria.

Artículo 33: El trabajador que hubiere adquirido derecho a Vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a Vacaciones, por causa imputable a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por Vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

Artículo 34: Será prohibido acumular las Vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

Artículo 35: Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de Vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena, o por mes, no debe la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada descontar las faltas injustificadas que haya pagado a aquél en lo que exceda de un número de días equivalentes a la tercera parte del correspondiente período de Vacaciones.

9.1.7. Salarios

Artículo 36: El salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, sin que éste sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza.

Artículo 37: Los salarios se pagarán el catorce y veintinueve de cada mes en el local de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., específicamente se hará el pago mediante el método de planilla con depósito a cuenta del empleado, y sí el día de pago fuere inhábil, se hará en el día hábil anterior.

Artículo 38: Si el trabajador estuviere imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizará por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo, o a quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo.

No se descontará al trabajador, de su salario, suma alguna en concepto de multa.

Artículo 39: El pago del Séptimo día y Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo se hará de acuerdo en lo dispuesto en el decreto Legislativo Número 112 y las Reformas del Decreto Número

179-97, el pago del Décimo Cuarto mes en concepto de Compensación Social, se hará de acuerdo al Decreto 135-74 y Decreto 54-95. En cuanto al pago del Bono Educativo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 43-97.

9.1.8. Obligaciones del empleador

Artículo 40: Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus reglamentos, y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre;
2. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada;
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
4. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que

presten los servicios, sin que sea lícito a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.

5. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; Las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
8. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
9. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
11. Pagar a los niños trabajadores el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los contratos individuales o colectivos le concedan a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo le son reconocidas por el Código del Trabajo y Código de la Niñez y la Adolescencia.
12. Dar la estabilidad laboral, a la Mujer u hombre portadores del VIH/SIDA, de acuerdo a las leyes del País y si es necesaria su reubicación según sus capacidades y de acuerdo a dictamen médico.

13. Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a Ley.
14. Es obligación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., dar a la mujer trabajadora que adopte a un menor o una menor de cinco (5) años, la misma Licencia post parto que la mujer en estado de gravidez.
15. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. reglamentará el uso y control de la o las guarderías infantiles que hubieren en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.
16. Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones Obrero-Patronales y reglamentos de trabajo tales como el pago del Séptimo Día, Décimo Tercer Mes, Décimo Cuarto Mes, Bono Educativo, Ley de Igualdad y Oportunidades Para la Mujer, Ley del VIH-SIDA., Ley del Seguro Social y su Reglamento y otros relacionados con la materia.
17. Cumplir con el Artículo 59-A de la Ley Marco de Protección Social, según Decreto Legislativo No. 77-2016
18. Las contenidas en el Decreto 17-91 Ley de Equidad y Desarrollo Integral Para Personas Con Discapacidad, Ley de Equidad de Género.

9.1.9. Prohibiciones al empleador

Artículo 41: Se prohíbe a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.;

1. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
2. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
3. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
4. Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;

5. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;
6. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y préstamos en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contratante o el reglamento lo autoricen;
7. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;
8. Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
9. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajos;
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos;
11. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;
12. Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
13. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
14. La discriminación de género en los recortes de personal y despidos le prohíbe a los empleadores anunciar por cualquier medio sus ofertas de trabajo y especificar como requisito el sexo, la edad, la religión o el estado civil de la persona.
15. Le es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus empleados por su condición de infectados por el VIH/SIDA.

16. Obligar a sus trabajadores (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin el consentimiento de los mismos (as).
17. Dejar que los niños trabajadores desempeñen labores insalubres o peligrosas aun cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo.
18. El Acoso Sexual hacia sus Trabajadoras según lo establecido en el Artículo 60 de la ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer.

9.1.10. Obligaciones de los trabajadores

Artículo 42: Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. o su representante, según el orden jerárquico establecido;
2. Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidas;
3. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio;
4. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo Inminente peligren las personas o los intereses de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. o sus compañeros de trabajo
5. Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
6. Restituir a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no

incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;

7. Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que le hagan las autoridades de trabajo o de salud para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos;
8. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.;
9. Acatar las medidas preventivas de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo;
10. Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo; y,
11. Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo, leyes y reglamentos de trabajo y demás disposiciones legales.

9.1.11. Prohibiciones a los trabajadores

Artículo 43: Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;

3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
4. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso de Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.;
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ella;
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse;
7. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda. para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados; y,
8. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo.
9. Representar por medio de carta poder o poder de administración a afiliados (as) que no tengan parentesco familiar de ningún tipo.

10.1. PROCESO

Al momento que el nuevo colaborador ingrese a la organización se le brindará, toda la información necesaria por medio de una presentación en Power Point, donde tendrá conocimiento de la misión, visión, políticas, valores y aspectos relevantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada. Una vez dada la inducción, se le dará a conocer los horarios de trabajo, normas y responsabilidades dentro de su área de trabajo.

10.1.1. Esquema general de Inducción

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Llenar el registro de Inducción	Llene el formulario de registro de inducción de personal.	Recursos Humanos
Elegir la persona encargada de llevar a cabo el proceso de inducción y el sitio donde se llevara a cabo la inducción general	<p>Recursos Humanos coordina con el cliente interno el lugar donde se desarrollará el proceso de inducción general.</p> <p>Determinar la persona idónea para realizar el proceso de inducción general y específica, en el área y/o sucursal correspondiente dependiendo de a donde ingresa el nuevo colaborador.</p>	Recursos Humanos
Preparar el material audiovisual	<p>En un archivo digital incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación power point, Esta presentación incluirá saludo de Bienvenida, Historia, Misión, Visión y Valores.; Generalidades de la Obra Salesiana. <p>Imprimir e incluir en una carpeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Reglamento Interno de Trabajo. 	Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de usuarios del sistema, uso de email y telefonía. • Acta de entrega de materiales de trabajo. • Cartilla de Bienvenida a la organización y beneficios que ofrece la obra. 	
Convocar al personal que apoyara durante el proceso	Elaborar la respectiva notificación al personal que apoyará durante el proceso de inducción específica.	Recursos Humanos
Inicia el proceso de inducción	Convocar al nuevo colaborador al proceso de inducción. Bienvenida e Indicaciones generales.	Recursos Humanos
Evaluación del proceso de inducción	Al cumplirse el primer mes de haber ingresado el nuevo colaborador a la empresa, realizar la evaluación al colaborador.	Recursos Humanos

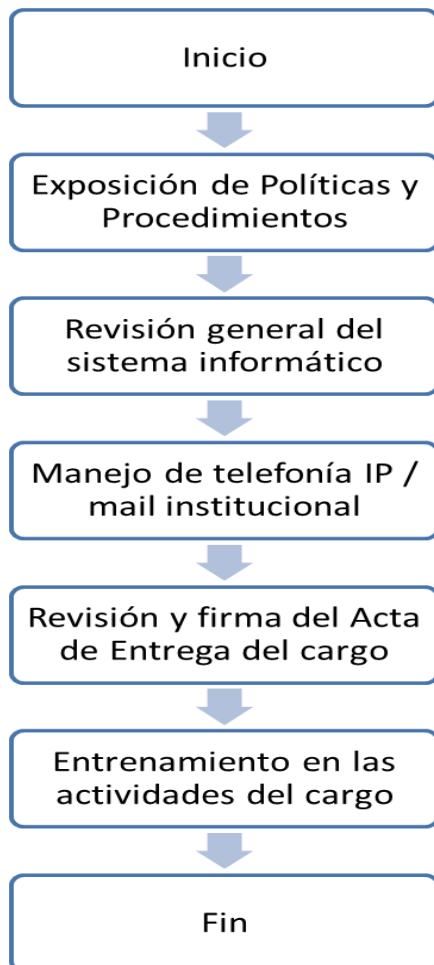
10.1.2. Tiempo de duración de los procesos Inducción General

El tiempo estimado para llevarse a cabo el proceso de Inducción General es de 2 horas y 25 minutos, distribuido de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	TIEMPO
Bienvenida, Indicaciones Generales	15 min
Registro y Generación de Ficha personal - Asignación de código Institucional.	30 min
Presentación de Bienvenida (presentación General de la Empresa, Historia, Visión y Misión)	10 min
Protocolo de presentación y recorrido por todas las áreas y los departamentos de la Organización.	45 min
Explicación de los beneficios recibidos por la empresa	15 min
Entrega de cartilla de bienvenida a la Cooperativa de Ahorro y crédito Talanga Limitada.	5 min

Retroalimentación: respuesta a inquietudes presentadas por el candidato	15 min
Firma del Acta de Inducción General.	5 min
Total tiempo invertido:	2 horas 25 minutos

10.1.3. Flujo de actividades de inducción



De esta manera se busca que el nuevo colaborador se ajuste lo más pronto posible a su nuevo puesto de trabajo y desde el inicio se sienta comprometido con la Organización.

12.1. POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN

El presente manual de inducción, se recomienda que su actualización sea anualmente.

13.1. FORMATOS

Facilitan la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

El manual de introducción se presentará al colaborador por medio de una presentación de power point y una revista virtual para facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán.

A continuación, se presentan los formatos a utilizar en el proceso de inducción:

12.1.1. Registro de inducción de personal

Este formulario servirá únicamente al departamento de Recursos Humanos, pues es este quien una vez culminado el proceso de selección de personal integrará al nuevo colaborador iniciando con el proceso de inducción antes de que este se integre a sus labores directamente en el cargo, así como también generará un registro de todos los procesos de inducción realizados.

El presente formulario debe ser llenado por el asistente de recursos humanos quien solicita al gerente de recursos humanos la inducción general del nuevo colaborador.

1. Datos del nuevo colaborador:

Apellidos y Nombres:			
Profesión:		Edad:	
Fecha de ingreso:		Cargo al que ingresa:	
Motivo de la contratación:			
Nuevo cargo:			
Reemplazo <input type="checkbox"/> Motivo: <input type="text"/>			
Tiempo de duración del contrato:			
Forma de selección:	de Interna: <input type="checkbox"/>	Externa: <input type="checkbox"/>	Mixta: <input type="checkbox"/>

2. Datos para el proceso de inducción:

Tiempo de Duración del proceso:	
Persona responsable del proceso de Inducción General:	
La persona a desvincularse va a realizar el proceso de entrenamiento al nuevo ocupante del cargo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Áreas o Departamentos que intervienen en la Inducción Específica:	
Área / departamento	Responsable / delegado
Lugar a desarrollar la inducción específica:	
Viáticos para traslado:	No () si () monto: <input type="text"/>

Firmar solicitante	Firma de Recursos Humanos

12.1.2. Inducción específica

Este formato servirá al Departamento de Recursos Humano para coordinar la inducción específica requerida para los nuevos colaboradores, con las diferentes áreas o departamentos intervinientes en el proceso; en el mismo se notificará a manera de memorándum con fecha e indicación de la persona responsable en Recursos Humanos, para el responsable del área de la que se necesita la inducción.

Notificación de inducción específica

Fecha:	
De:	
Cargo:	
Para:	
Cargo:	
Asunto:	

Saludos Cordiales,

Por medio de la presente pongo a su conocimiento que el/l
 _____ ingresa a laborar en nuestra empresa en el cargo da
 _____ a partir del día ___ del mes de _____ del presente.

Por tal motivo solicitamos delegar a un representante del Departamento a su cargo para que realice el proceso de Inducción Especifica en los insumos que intervienen en el desarrollo de las actividades del cargo en mención; una vez concluido el proceso solicitamos elaborar el informe respectivo.

Cualquier situación o detalle que se presente durante el desarrollo comunicar a Recursos Humanos.

Por la atención y el apoyo brindado anticipo mi agradecimiento.

Atentamente, Recursos Humanos.

12.1.3. Inducción Especifica

Este formato servirá para monitorear y verificar la efectividad del proceso.

- Iniciaremos registrando los datos generales sobre el proceso de inducción específica, la respectiva fecha en que se realiza el informe, quien lo elabora, a qué departamento pertenece y su cargo.
- A continuación, en el contenido del formato indicaremos nombre del entrenador (persona responsable de la inducción específica).
- Nombre del nuevo colaborador, cargo y departamento al que pertenece.
- Haremos constar fechas de inicio y terminación del proceso, y una breve descripción de los temas impartidos durante el entrenamiento.
- Finalmente, el entrenador registrará las recomendaciones que considere necesarias para el nuevo colaborador.

Informe de inducción específica

Datos generales:

Fecha de Elaboración:	
Elaborado por:	
Departamento:	
Cargo:	

Informe:

NOMBRE DEL ENTRENADOR:	
-------------------------------	--

NOMBRE DEL COLABORADOR CAPACITADO:	
CARGO:	

12.1.4. Evaluación de proceso de inducción general

Evaluar el Proceso de Inducción general permitirá al Departamento de Recursos Humano, obtener datos cuantitativos y cualitativos de la efectividad con que se lleve a cabo dicho proceso, obteniendo indicadores que nos permitan tomar los correctivos necesarios para mejorar el proceso visualizando exactamente qué es lo que no se está realizando de forma adecuada.

12.1.5. Evaluación del proceso de inducción general

Instrucciones:

A continuación, encontrará una serie de preguntas relacionadas con las actividades realizadas en el proceso de inducción / re inducción, agradecemos diligenciar en su totalidad la información solicitada, a fin de aunar esfuerzos y consolidar las acciones de mejora en el procedimiento.

Para ello deberá marcar con una X la casilla correspondiente de acuerdo con el siguiente criterio:

1. Malo

2. Regular

3. Bueno

#	ITEM	1	2	3	TOTAL
1	La duración del proceso fue el adecuado.				
2	El material suministrado como cartillas, folletos u otro material impreso es claro y legible.				
3	Los contenidos del material suministrado son claros y específicos.				

4	El material audiovisual es claro y preciso en el contenido que pretende informar.				
5	El lugar donde se desarrolló la exposición está libre de interrupciones y ruidos.				
6	Se cuenta con todo el material al momento de realizar la exposición.				
7	El lenguaje manejado por el expositor es claro y preciso.				
TOTAL					

CUADRO DE EQUIVALENCIA:

(Para uso de Recursos Humanos)

RANGO	VALORACION
15 – 21	OPTIMO
8 – 14	ACEPTABLE
1 – 7	DEFICIENTE

REALIZADO	RECURSOS HUMANOS	ACTUALIZADO	
POR:		POR:	

7.4. Manual de capacitaciones



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
MANUAL DE CAPACITACIONES**

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	151
1.1 POLÍTICA	152
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	152
2.1.1. Misión.....	152
2.1.2. Visión.....	152
2.1.3. Valores.....	152
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	153
3.1.2. Objetivo General.....	153
3.1.3. Objetivos Específicos	153
4.1. ALCANCE	154
5.1. CAPACITACIÓN	154
5.1.1. Definición de capacitación	154
5.1.3. Beneficios de la Capacitación.....	155
5.1.4. Factores de la capacitación	155
5.1.5. Temas de capacitación	156
6.1. DESCRIPCIÓN DE FORMATOS	156
6.1.1. Formato de capacitación personal	156
6.1.2. Formato de necesidades de capacitación	157
6.1.3. Formato de evaluación de Colaboradores	157
7.1. FORMATOS	158
7.1.1. Formato de Capacitación al personal.....	158
7.1.2. Evaluación de colaboradores	159
7.1.3. Formulario para detectar necesidades de capacitación.....	160

INTRODUCCIÓN

En el Presente trabajo se da a conocer sus beneficios su importancia y cada uno de los elementos que contiene la capacitación cómo se desarrolla quien y otros factores la importancia de la capacitación, ya que para toda organización debe quedar claro que es relevante capacitar a su personal de una forma constante y oportuna para que puedan conocer, planear y realizar sus actividades conjuntamente con los demás colaboradores por lo que es necesario trabajar en equipo para poder sobresalir con grandes estándares de calidad y tomar buenas decisiones.

Lo anterior se podrá realizar aplicando una buena comunicación entre departamentos y una buena motivación del líder a todos los departamentos para que cada colaborador realice efectivamente sus actividades donde pueda producir grandes ingresos para la empresa, de acuerdo a la cultura y/o ambiente del departamento que corresponda.

En lo cual en cada empresa se genera una capacitación y así el personal tiene mejores destrezas a lo largo de su jornada laboral. Es importante que cada uno de ellos tenga el conocimiento de cada una de sus funciones que va desarrollar. Y que la capacitación que se desarrollan lo formen y desarrolle en el área específica y ser productivo.

1.1 POLÍTICA

El siguiente manual se actualizará una vez al año contando con un plan de capacitación basados en las necesidades detectadas por la junta directiva y directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga limitada de Francisco Morazán.

2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.1. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

(Cooperativatalanga.hn, 2021.)

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.2. Objetivo General

Proponer un procedimiento de capacitación para la gestión de la capacitación, con enfoque de aprendizaje, en función del desarrollo cooperativo.

3.1.3. Objetivos Específicos

- Diseñar la evaluación de desempeño, que permita identificar las necesidades de competencias, para la Cooperativa de ahorro y crédito Talanga limitada de Francisco Morazán.
- Aplicar la evaluación de desempeño diseñada en aras de identificar las falencias, en cuanto al desarrollo de competencias, de los colaboradores de la Cooperativa de ahorro y crédito Talanga limitada de Francisco Morazán.
- Diseñar un plan de capacitación que favorezca el fortalecimiento de las competencias que obtuvieron baja puntuación en las evaluaciones de desempeño realizada a los colaboradores la Cooperativa. Plantear estrategias de capacitación que facilite la actualización y conservación de las competencias que obtuvieron mayor puntaje en las evaluaciones de desempeño realizada a los colaboradores la Cooperativa.

4.1.ALCANCE

La Aplicación del presente manual es uso exclusivo de la cooperativa la aplicación de la capacitación debe contar para todos los miembros de la organización la cual están en la estructura Organizacional.

5.1. CAPACITACIÓN

5.1.1. Definición de capacitación

La capacitación se considera como un proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña, y por lo tanto posibilita su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad empresarial a la cual sirve. (Ana, 2017)

5.1.2. Tipos de Capacitación

5.1.2.1. La capacitación para el trabajo

Es la que se le provee a cualquier persona, para que esta realice una labor determinada en cualquier rama industrial, esto le va a permitir crecer no tan solo académicamente sino también personalmente, alcanzando los objetivos propuestos en su plan de vida

5.1.2.2. Capacitación promocional

Esta capacitación se le brinda a empleado con la finalidad de que este tenga la oportunidad de ascender a un rango mayor dentro de la compañía, de esta forma el empleado va a adquirir los conocimientos necesarios para realizar totalmente sus nuevas labores y desarrollara las habilidades necesarias dentro de su nuevo puesto laboral.

5.1.2.3. Capacitación laboral dentro de la empresa

Es cuando se desarrollan actividades para lograr una mejoría en las aptitudes de los empleados, esta capacitación busca el crecimiento integral de cada persona teniendo en cuenta sus aptitudes y habilidades. Las empresas modernas, buscan integrar el aspecto familiar dentro del entorno laboral de los trabajadores.

5.1.3. Beneficios de la Capacitación

- Genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo.
- Incrementa la rentabilidad de la organización.
- Levanta la moral de los trabajadores.
- Ayuda a resolver problemas concretos en el día a día.
- Disminuye la necesidad de supervisión.
- Contribuye a prevenir los accidentes de trabajo.
- Mejora la estabilidad de la organización y su flexibilidad.
- Propende a que el personal se sienta identificado con la empresa.
- También beneficia a las organizaciones, pues:
- Mejora la imagen de la organización.
- Coadyuva a la comprensión y adopción de políticas.
- Ayuda a reducir los costos.

5.1.4. Factores de la capacitación

La organización: Analizar si la organización está fallando en cumplir con las metas y objetivos, cuáles son las principales fallas o debilidades, en que áreas hay menor rendimiento, de ser así determinar si los resultados se deben a deficiencias de conocimientos, actitudes o habilidades, asimismo determinar de cuanto presupuesto se dispone para la capacitación, en que horarios hay

disponibilidad para entrenar al personal, si se cuenta con los medios e infraestructura para la capacitación.

Los trabajadores: Se analiza el rendimiento o desempeño de los trabajadores, su motivación, sus opiniones y sugerencias y de acuerdo a ello se determina quienes o en que procesos o áreas requieren capacitación. Asimismo, considerar si existe en la actualidad personal calificado o se prevé escasez de habilidades particulares en el futuro.

Las tareas y actividades o procesos productivos: Se analiza cómo se vienen desarrollando las tareas, como operan las maquinas, como se viene atendiendo a los clientes, cuáles son las principales fallas, donde hay más errores de producción de despacho o atención al cliente, donde hay más pérdidas o errores, etc. En función a ello.

5.1.5. Temas de capacitación

En la cooperativa se capacitará a los empleados

6.1.Descripción de formatos

6.1.1. Formato de capacitación personal

El objetivo es capacitar al nuevo personal en el cual se le informa cuanto tiempo tendrá de duración la capacitación, su inicio como así también su final. Se le capacita de con el objetivo de que desempeñe bien sus funciones y conozco del área, cada una de las actividades, como se realizan y la importancia y la persona encargada que le estará capacitando a lo largo del periodo es la gerente de recursos humanos.

En la cual se estará impartiendo los temas de comunicación, trabajo en equipo, y el tema de la comunicación en los cuales para la cooperativa serán de gran importancia y para el personal la cual logran objetivos y así desempeñar sus funciones y lograr un rendimiento en el trabajo.

6.1.2. Formato de necesidades de capacitación


En el cual el objetivo es conocer las necesidades de capacitación del trabajador en donde el formato solo requiere colocar el nombre de la persona la cual tiene la necesidad en la cual se le ha detectado, se coloca el área del departamento en el cual pertenece, se coloca la fecha y se coloca en el siguiente recuadro la necesidad encontrada y finalizando con el lugar en el cual se ejecutará una capacitación en base a esas necesidades.

6.1.3. Formato de evaluación de Colaboradores

En el cual el objetivo es evaluar el a los colaboradores hay una serie de preguntas en las cuales se pregunta cómo es el capacitador, como maneja los temas y la persona va evaluar esa parte como fue su experiencia en la capacitación que brindara la gerente de recursos humanos y los temas que se evaluaran son la motivación, trabajo en equipo, y comunicación competencias las cuales son del documento de Martha Alles.

7.1. FORMATOS

7.1.1. Formato de Capacitación al personal

			Código
			Versión
			Inicio de capacitación
			Página 1

Fecha	Formato de planeación de capacitación
Justificación	Duración
Objetivo	Capacitador
Contenido	

	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado Por			

7.1.2. Evaluación de colaboradores

Formato de Evaluación de
Colaboradores

Tema de la
Capacitación

Nombre del
Facilitador
Fecha

Este Cuestionario ,tiene un objetivo en el cual es evaluar las diferentes actividades De la capacitación, desarrolladas por el programa de formación de recursos humanos. Su evaluación es muy importante para nosotros .por favor Marque con una X la respuesta Que mejor refleje su opinión.

Objetivos y Contenidos De la Capacitación	Si	No
¿Los objetivos del programa estuvieron definidos de manera clara y ordenada?		
¿Los objetivos del programa de formación de recursos humanos respondieron a sus necesidades?		
¿Los nuevos aprendizajes le son útiles para desempeñar sus funciones?		

Metodología de la capacitación							
			Excelente	Bueno	Regular	Malo	

Como califica usted la forma como se realizó el programa de capacitación				
Como se sintió en el desarrollo de la capacitación				
El material utilizado fue				
Considera que manejaba el tema de manera				

7.1.3. Formulario para detectar necesidades de capacitación.

En este formulario van a colocar todos los datos generales en el formato está dividido en 4 secciones en la primera sección los colaboradores colocaran los datos generales, en la segunda sección colocaran la parte de la educación todo lo que cursaron se les brinda un a (I) y una (c) en donde las colocaran para decir si terminaron ese curso o si está incompleta y en la parte de nivel alcanzado si la completaron colocar qué curso terminaron ejemplo en el primero espacio nivel primario marcan con una x el campo (c) si curso todo el nivel primario y en la otra sección de nivel alcanzado colocan 6 grado . en la 3 sección si ha recibido capacitaciones ,si los ha recibido se pregunta cuanto fue la duración que organización la brindo y que tema fue si no le brindaron temas o capacitaciones no colocar y preguntas siempre basándose en si recibió capacitaciones, y en la 4 sección se basa en el desempeño que actividades o habilidades considera el colaborador que debe mejorar en el campo de causa colocar qué es lo que afecta que esa habilidad no mejora la causa de porque no se mejora y en la otra sección de acción sugerida para eliminar la causa , colocar una mejora que considere que lograría avanzar y mejorar estas habilidades para mejorar sus funciones.

Formulario para detectar necesidades de capacitación

1. Generalidades

- a) Nombre de la empresa: _____
- b) Nombres y Apellidos: _____
- c) Edad _____ Años _____
- d) Puesto que desempeña actualmente en la empresa _____
- e) Departamento, sección y/o unidad a que pertenece: _____
- f) Puestos desempeñados anteriormente en la empresa: _____
- g) Antigüedad en la Empresa: _____ Años _____ Meses _____
- h) Antigüedad en el puesto: _____ Años _____ Meses _____
- i) Fecha de ingreso a la empresa: _____
- j) Nombre y puesto del Jefe Inmediato: _____

2. Educación

NIVEL	I	C	NIVEL ALCANZADO Y/O GRADO OBTENIDO
Primario			
Secundario			
Universitario			
Post-Grado			
Otros			

I= Incompleta

C= Completa

Otros aspectos

a) ¿Está el puesto que Usted ocupa acorde a su formación académica?

Si _____ No _____ Explique: _____

b) ¿Ha recibido capacitación acorde a su puesto de trabajo?

Sí () Complete el siguiente cuadro:

Acción/curso, seminario, taller, otros.	Temas de la acción	Duración	Fecha	Nombre persona y/o institución desarrollo

No () ¿Por qué? _____

d) ¿En qué horario estaría dispuesto a recibir capacitación?

	Si	No
Durante las horas de trabajo	()	()
Después del trabajo diario	()	()
Fines de semana	()	()
Otro, indique cuál _____		

e) ¿Aspira actualmente a ocupar otro puesto de trabajo dentro de la empresa?

Sí () ¿Qué puesto y por qué? _____

No () ¿Por qué? _____

f) ¿Actualmente se encuentra satisfecho (a) en su puesto de trabajo?

c) ¿Está el puesto que Usted ocupa acorde a su formación académica?

Si _____ No _____ Explique: _____

d) ¿Ha recibido capacitación acorde a su puesto de trabajo?

Sí () Complete el siguiente cuadro:

ACCION/CURSO, SEMINARIO, TALLER, OTROS.	TEMAS DE LA ACCION	DURACION	FECHA	NOMBRE PERSONA Y/O INSTITUCION DESARROLLO

No () ¿Por qué? _____

g) ¿En qué horario estaría dispuesto a recibir capacitación?

	Si	No
Durante las horas de trabajo	()	()
Después del trabajo diario	()	()
Fines de semana	()	()
Otro, indique cuál _____		

h) ¿Aspira actualmente a ocupar otro puesto de trabajo dentro de la empresa?

Sí () ¿Qué puesto y por qué? _____

No () ¿Por qué? _____

i) ¿Actualmente se encuentra satisfecho (a) en su puesto de trabajo?

Sí ()

No () ¿Por qué? _____

7.5. Manual de Evaluacion de Desempeño



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	168
1.1 POLÍTICA	169
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	169
2.1.1. Misión.....	169
2.1.2. Visión.....	169
2.1.3. Valores.....	169
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	170
3.1.1. Objetivo General.....	170
3.1.2. Objetivos Específicos	170
4.1. ALCANCE DEL MANUAL	170
5.1. DEFINICION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	170
6.1. BENEFICIOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	171
7.1. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	172
7.1.1. Jefe Inmediato.....	172
7.1.2. Gerente de Talento Humano.....	172
7.1.3. Colaborador	172
8.1. ASPECTOS QUE SERÁN EVALUADOS EN EL PROCESO	173
8.1.1. Comportamientos.....	173
8.1.2. Competencias.....	173
9.1. MÉTODOS TRADICIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	173
9.1.1. La Autoevaluación de desempeño	174
9.1.2. La Evaluación del Gerente	174
9.1.3. Evaluación de 360 Grados	174
10.1. FORMATOS	175
10.1.1. Formato de Evaluación de Desempeño laboral	175
10.1.1. Formato de Evaluación del desempeño laboral personal.....	176
10.1.2. Formato de Evaluación 360	179

INTRODUCCIÓN

En el siguiente Manual Daremos a conocer la importancia y los puntos más fundamentales de la evaluación del desempeño y como así mismo es fundamental para la Cooperativa La Evaluación del Desempeño constituye uno de los subsistemas de la Gestión de Recursos Humanos, siendo un proceso de vital importancia para la organización, pues a través de este se determinan las deficiencias que limitan los resultados individuales que tributan al logro de los objetivos generales de la organización y de igual forma al logro de la meta.

De esta se obtiene información que resulta útil para planificar el entrenamiento, desarrollar las políticas de personal, retroalimentar al trabajador para que él pueda evaluar la forma en que está trabajando, articular la política de remuneración de la Cooperativa.

Por ello es necesario controlar o evaluar el comportamiento de los recursos humanos lo cual sirve como punto de partida para determinar dónde están las deficiencias y necesidades, por lo que no puede ser un proceso formal establecido por los niveles funcionales, sino que debe realizarse de forma sistemática, debe de ser un proceso continuo y a la vez periódico, lo cual evidentemente tendrá una incidencia significativa en el logro de la eficacia organizacional.

1.1 POLÍTICA

El presente Manual se evaluará y se actualizará una vez al año mediante una evaluación de desempeño, de acuerdo a las necesidades detectadas por el gerente General y la junta directiva.

2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.1. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

(Cooperativatalanga.hn, 2021).

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1. Objetivo General

Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la empresa.

3.1.2. Objetivos Específicos

- Reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional.
- Prever información de retroalimentación para mejorar el comportamiento laboral de los trabajadores.
- Efectuar rotación del personal de acuerdo a los conocimientos, habilidades y destrezas mostradas en su desempeño.
- Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores.

4.1.ALCANCE DEL MANUAL

La aplicación del respectivo Manual Es de uso exclusivo de la Cooperativa de ahorro y crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán. La aplicación de cada uno de los procesos propuestos debe cubrir a todo el personal por contrato o permanente Dentro de la estructura Organizacional.

5.1.DEFINICION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

La evaluación de desempeño servía en el pasado para comprobar el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.

Sin embargo, el concepto y los métodos han variado a lo largo del tiempo para añadir aspectos como las habilidades, aptitudes, relaciones con compañeros, responsabilidad y cualquier variable relacionada con el desempeño.

6.1.BENEFICIOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- Desarrollo personal y profesional

La evaluación de desempeño mide el rendimiento de los empleados, permitiendo que estos identifiquen sus fortalezas y debilidades.

- Planificación de la empresa

Otra manera de utilizar las evaluaciones de desempeño es examinando los resultados anteriores para ver así cómo está evolucionando la empresa. Esto ayuda a los managers a delinear un futuro con objetivos y metas. También puede ayudar a asignar y recolocar a empleados en los puestos más idóneos según sus habilidades y capacidades.

- Herramientas motivacionales
- La evaluación de desempeño tiene un impacto positivo en la motivación del empleado, si identificamos a aquellos que han trabajado duro y premiamos su esfuerzo
- Entrenamiento

Las empresas pueden utilizar la información obtenida a partir de estas evaluaciones para ofrecer formación a aquellos empleados que la necesitan.

7.1. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

7.1.1. Jefe Inmediato

El jefe inmediato en la cooperativa es el que coordina los esfuerzos de todos, es disciplinado, centrado y equilibrado. Habla, pero, sobre todo, es capaz de escuchar a los demás. Y sus funciones dentro de la cooperativa Funciones de un jefe de equipo son: Organizar, Asignar, Comunicar, Desarrollar, Controlar, Analizar y organizar y Motiva.

7.1.2. Gerente de Talento Humano

Mide y administra el desempeño de los colaboradores a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo, que les permita tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional.

7.1.3. Colaborador

Es vital en una compañía, pues este asume el liderazgo que debe proyectar a todos los integrantes de la empresa. Pero un error común en muchos líderes es centralizar todas las funciones y decisiones hacia su persona, sin escuchar consejos u opiniones de otros miembros. No se debe olvidar que la mayoría de empresas exitosas han basado su éxito en un líder visionario, pero bien respaldado por un equipo de directivos muy competentes, encargados de subsanar equivocaciones y falencias de la jerarquía superior.

8.1. ASPECTOS QUE SERÁN EVALUADOS EN EL PROCESO

8.1.1. Comportamientos

Ayuda a comprender las relaciones de los trabajadores entre sí, también ayuda a entender la influencia que el entorno ejerce sobre la empresa, analiza la estructura de un negocio puesto que los trabajadores tienen que estar coordinados estructuralmente para trabajar en equipo y también, analiza el factor tecnológico que forma parte de la empresa.

8.1.2. Competencias

Conjunto de recursos personales que entran en juego en la ejecución de una determinada actividad laboral. Estamos hablando de habilidades, conocimientos, destrezas y comportamientos. Para que desempeñen sus funciones en la empresa, y así crecer profesionalmente.

Para nombrar algunas: innovación, liderazgo, orientación al logro, planificación, búsqueda de recursos, autoconfianza, autocontrol, empatía orientación al cliente, creatividad, capacidad analítica.

9.1. MÉTODOS TRADICIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Existen varios métodos para evaluar el desempeño del personal, dado que no es tarea fácil evaluar el desempeño de los colaboradores en la organización, se utilizan criterios de equidad y justicia y, al mismo tiempo, estimulándolas, varias organizaciones crean sus propios sistemas de evaluación.

Los métodos tradicionales más utilizados de evaluación de desempeño son escalas gráficas, selección forzada, investigación de campo, incidentes críticos y listas de verificación.

9.1.1. La Autoevaluación de desempeño

El ideal sería que cada persona evaluase su propio desempeño, tomando como base algunas referencias como criterios para evitar subjetividad implícita en el proceso, identificar cuáles son mis competencias en el puesto.

Cada colaborador evalúa constantemente su desempeño, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta determinados parámetros fijados por el superior o por la tarea, debe evaluar su desempeño en la consecución de metas, resultados fijados y superación de expectativas, también se evalúa las necesidades y carencias personales, mejorar tu productividad laboral, las debilidades y fortalezas, las potencialidades y las fragilidades y, con esto reforzar y mejorar resultados personales.

9.1.2. La Evaluación del Gerente

Corresponde al Gerente la responsabilidad de evaluar el desempeño de los subordinados y por la evaluación y comunicación constantes de los resultados.

En estas organizaciones, El gerente o el supervisor evalúan el desempeño del personal con la asesoría del Área de RR.HH., que establece los medios y criterios para realizar la evaluación, el Gerente mantiene la autoridad de línea evaluando el trabajo de los subordinados por medio del sistema.

9.1.3. Evaluación de 360 Grados

Donde participan todas las personas que mantienen alguna interacción con el evaluado. En la evaluación participan el jefe, los colegas y los pares, los subordinados, los clientes internos y externos, y los proveedores, en fin, todas las personas en una amplitud de 360 grados.

10.1.FORMATOS

10.1.1. Formato de Evaluación de Desempeño laboral

El objetivo es evaluar el personal de la cooperativa y este calificado para desempeñar sus funciones para una productividad, en el cual el formato consiste en que el colaborador colocara su área el departamento en que actualmente está laborando y los datos generales luego de ello se desglosa una serie de características en el cual tienen una ponderación que va de alto a bajo luego el colaborador llega al momento de realizar el cuadro de desempeño este cuadro son competencias en las cuales estas competencias tienen una serie de preguntas las cuales el colaborador a medida las va ir contestando y marcando con una X colocando la en el área del nivel que considere que está desempeñando estas competencias y cada nivel tiene un puntaje muy bajo tiene un puntaje de 1 punto bajo con un puntaje de 2 moderado con un puntaje de 3 alto con un puntaje de 4 y muy alto con un puntaje de 5.

El colaborador marcará con una X en donde el considere que esta su puntaje acorde a cada una de las competencias y la serie de preguntas en el cual al final todo obtendrá un puntaje en el cual ese puntaje dará a conocer en que competencias el colaborador debe mejorar.

Al final del formato esta una escala de puntuaciones en las cuales el colaborador obtendrá un puntaje al sumar la columna de puntaje en el cual coloco un puntaje y luego de sumar ese resultado se remite al cuadro de clasificación de puntaje y vera el resultado que obtuvo y en qué nivel actualmente está depende a ello el colaborador mira en que área está debilitando y que tiene que mejorar.

10.1.1. Formato de Evaluación del desempeño laboral personal



Formato de evaluación del desempeño laboral del personal de cooperativa de ahorro y crédito talanga limitada de francisco Morazán.

UNIDAD/DPTO.-----ÁREA/SERV.-----

EVALUADO-----

PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----

EVALUADOR-----

FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo : 1 ---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.

Bajo : 2 ---Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.

- Moderado : 3 ---Promedio. - Rendimiento laboral bueno.
 Alto : 4 ---Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.
 Muy Alto : 5 ---Superior. - Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

Área Del Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Mode- Rado	Alto	Muy Alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						

No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						

Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL:						

Firma del evaluador (Director, Jefe de Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa)	Comentarios

10.1.2. Formato de Evaluación 360

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

Clasificación de Puntaje	
Puntuación compuesta	Clasificación
130 -superior	Muy superior
120-129	Superior
110-119	Medio -Alto
90-109	Medio
80-89	Medio-Bajo
70-79	Inferior
69-inferior	Muy Bajo

La evaluación es realizada por parte del jefe directo del empleado, de sus colegas de división y de sus subordinados, puede incluir también la autoevaluación en el modelo. Con esta evaluación, Aumenta la motivación de los colaboradores al sentirse parte de un proceso que busca fortalecer su potencial.

Como así también Facilita la identificación de oportunidades para que los colaboradores sean más eficientes en sus cargos. Y al final, Permite medir el potencial de cada uno de los miembros de la plantilla.

Cada una de las competencias de las cuales están en este formato de evaluación de 360 son de Martha Alles.

Este proceso de evaluación permite a cada colaborador entender el grado de competitividad que tiene en su trabajo y comprender cómo es visto y valorado por los demás, jefes, compañeros, subordinados, en el desempeño de sus funciones.

La evaluación es bastante eficaz puesto que aporta puntos de vista que en muchas ocasiones los colaboradores no suelen ver a la hora de evaluar su trabajo.

Evaluación 360		Gerencia General	Compañeros	Subalternos	Autoevaluación
	Planificación				
1	Planifica efectivamente en la programación de las vacaciones y horarios de todo su personal según el volumen de trabajo				
2	Establece las metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su personal				
	Organización				
	Capacidad para lograr que sus colaboradores trabajen de manera eficiente y eficaz de acuerdo al reglamento establecido				
	Liderazgo y motivación				
	Es ejemplo de integridad, moral y servicio				
	Se ha suscitado quejas con respecto a las relaciones con el				
	Es un ejemplo para su personal en conocimiento técnico en su área				
	Motiva persistentemente a su personal				
	Control				
	Ejerce el control necesario sobre el cumplimiento del reglamento de trabajo				
	Demuestra tener control sobre las formas y medios				

	para lograr su trabajo organizado				
	Mantiene un sistema de registro para efectuar el seguimiento de los trabajos delegados				
	Dar seguimiento a los objetivos trazados para lograr el próximo periodo de evaluación por parte de su personal				
	Supervisa que el departamento tenga los materiales o herramientas necesarias de trabajo				
	Toma de decisiones				
	Investiga y reúne datos antes de tomar decisiones				
	Sus decisiones son objetivas y acertadas				
	Toma las decisiones en el momento oportuno				
	Resolución de problemas				
	Capacidad para resolver situaciones en el corto y largo plazo que exigen las políticas de la organización				
	Comunicación				
	Reportar anomalías que son de la inherencia del supervisor o gerente de RRHH en cuanto a controles y medidas				

	Efectúa reuniones requeridas con su personal				
	Mantiene informado a su personal de nuevos procedimientos y políticas				

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

7.7. Manual de Compensación



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
MANUAL DE COMPENSACION

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1850
1.1. POLÍTICA	186
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	186
2.1.1. Misión.....	186
2.1.2. Visión.....	186
2.1.3. Valores.....	186
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	187
3.1.1. Objetivo General.....	187
3.1.2. Objetivos Específicos	187
4.1. ALCANCE DE MANUAL	187
5.1. CONTENIDO	188
5.1.1. Compensación	188
5.1.2. Importancia de la compensación	188
5.1.3. Clases de Compensación	189
5.1.4. Remuneración	190
5.1.5. Beneficios de Remuneración	190
5.1.6. Formas de pago.....	191
6.1. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN	192
7.1. PROPUESTA GENERAL DE INCENTIVOS	192
7.1.1. Propuesta de incentivos	192

INTRODUCCIÓN

En el siguiente Manual daremos a conocer la importancia sus beneficios y en la cooperativa como puede ser vital La eficiente gestión de las compensaciones ofrecidas a los colaboradores debe ser un aspecto fundamental en la estrategia organizacional, dado que permite desarrollar a tu talento humano midiendo la inversión que se realiza en cada uno de ellos y el retorno de la misma relacionándola con el logro de objetivos y resultados de la compañía.

Como parte esencial de esta metodología, la Cooperativa debe contar con programas y procedimientos formales de evaluación de desempeño, los cuales deben ser claros y conocidos por todo el personal. Esto con el fin de lograr implementar un sistema de compensaciones justo y equitativo que traiga consigo satisfacción a los colaboradores, mejora del clima laboral de la organización y fortalecimiento del equipo de trabajo para una empresa más productiva.

La administración de las compensaciones y prestaciones empresariales y beneficios debe de ser parte fundamental de la gestión de talento humano e integrarse a los demás procesos de talento humano y no tratarse como una práctica aislada sino como un eslabón de la cadena que al final del día forma la experiencia del colaborador en la empresa.

1.1.POLÍTICA

En el siguiente manual se actualizara en el cual La Política Salarial, que será promovida de acuerdo a la equidad, transparencia e igualdad de derechos, en relación a los puestos y a los trabajadores, de modo que estimule el desempeño y el compromiso al cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades y la permanencia en los establecimientos.

2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.1. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia

- Solidaridad

(Cooperativatalanga.hn, 2021.)

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1. Objetivo General

Indagar el impacto de la compensación y beneficios en los procesos de Selección, Formación y Capacitación, Desarrollo, Retención de personal, Evaluación de desempeño y Mantenimiento de Relaciones laborales liderados desde el área de recursos humanos, con el fin de establecer las ventajas de implementar la administración de compensación y beneficios.

3.1.2. Objetivos Específicos

- Identificar los diferentes aspectos asociados a de compensación y beneficios y su administración como proceso.
- Realizar una descripción teórica de los procesos de Selección, Capacitación, Desarrollo, Retención de personal y Mantenimiento de Relaciones laborales liderados desde el área de gestión humana.
- Analizar la relación entre los procesos mencionados.
- Analizar el impacto en la productividad, asociado a la administración de compensación y beneficios.

4.1. ALCANCE DE MANUAL

El presente manual será aplicado a todos los empleados de la estructura organizativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán. donde se establecerán las normas que contenga el manual y se comunicara con cada uno de los colaboradores.

5.1. CONTENIDO

5.1.1. Compensación

La compensación es el total de los pagos que se proporcionan a los empleados a cambio de sus servicios. Los propósitos generales de proporcionar una compensación son atraer, retener y motivar a los empleados.

5.1.2. Importancia de la compensación

Para la mayoría de las personas, el pago tiene un efecto directo en el nivel de vida, en el status dentro de su comunidad y por supuesto, dentro de su grupo de trabajo. Cualquier diferencia en el pago a un trabajador afecta psicológicamente las posiciones de poder y autoridad en una empresa; los empleados son muy sensible ante esto. Si en la cooperativa hay un sistema objetivo y claro para determinar el valor de un puesto y su rendimiento, y cada persona sabe cómo se llega a esa determinación, es menos probable que los empleados se sientan víctimas de una inequidad en el pago. Existen muchos factores personales que afectan la percepción de un individuo sobre lo justo en cuanto a su compensación. Hay evidencia que el pago y su papel tienen un significado distinto para diferentes grupos de la población y por supuesto, buena parte de ello depende del nivel de importancia relativa que el puesto tiene dentro de una organización.

Una de las partes más importantes de todos los procesos que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, ya sea que se dediquen a la producción bienes o servicios, es el factor humano, pues son los empleados quienes determinan que el proceso concluya de manera satisfactoria o no. El factor humano es una ventaja competitiva para las organizaciones.

Tener empleados motivados, comprometidos y capacitados es una condición de suma importancia para el éxito de la organización. Una de las formas en la que se logra la motivación en los trabajadores es a través de incentivos. Cuando el individuo ve la oportunidad de lograr lo que para él es importante para satisfacer sus necesidades, se ve atraído por dicha oportunidad. A la oportunidad percibida se le denomina incentivo.

5.1.3. Clases de Compensación

De acuerdo con la actividad que se desarrolle en cada cooperativa estas entidades son libres de determinar qué tipo de compensaciones y beneficios pueden otorgar a sus colaboradores, muchas tienen en cuenta su actividad económica y su nivel de ingresos con el fin de asegurar puntualmente y equitativamente una compensación por las labores que se realizan a favor y en nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán.

La compensación ordinaria es la que recibe el trabajador en forma permanente, periódica y habitual. La compensación ordinaria puede ser fija y/o variable. La fija es el pago al trabajo cuyo monto periódico se mantiene en forma mensual y retribuye el esfuerzo del trabajador. La variable es aquella cuyo monto se establece de acuerdo con la evaluación de desempeño y las condiciones económicas que se fijen.

Compensación especial, el trabajador asociado que labore en días de descanso obligatorio, debidamente autorizado, tendrá derecho a que se le compense el descanso en días ordinarios de trabajo, según determinación de la Organización.

Compensación semestral Es compensación semestral la que recibe el trabajador para atender sus gastos personales y familiares que se causan por costumbres sociales, religiosas y tradicionales con motivo de las vacaciones escolares de mitad de año y las festividades de Navidad y año nuevo. Esta compensación semestral que recibe el trabajador asociado en cada semestre, es proporcional al tiempo laborado y será equivalente a la mitad de una compensación mensual ordinaria, que se pagará la primera en la última quincena del mes de Junio y la segunda en la primera quincena del mes de Diciembre.

En caso de retiro del trabajador de la cooperativa por alguna de las causales previstas en los estatutos y el régimen de trabajo asociado se reconocerá y liquidará la compensación semestral proporcional al tiempo laborado.

Compensación anual Es la que se acumula anualmente por haber laborado el trabajador asociado durante un año continuo de trabajo. La Cooperativa reconocerá a favor de los trabajadores una compensación anual, equivalente a una compensación mensual ordinaria proporcional o por año completo de servicio.

5.1.4. Remuneración

Las remuneraciones son todos los pagos y retribuciones hechas a un trabajador por sus funciones y labores desempeñadas en una empresa., puede ser entregado en efectivo o en especie, e igualmente, puede ser un pago ordinario o extraordinario. Las remuneraciones, también incluyen los pagos por aguinaldos, primas vacacionales, prestaciones sociales, entre otras razones.

5.1.5. Beneficios de Remuneración

a) **Asignación familiar:** 10% de la remuneración mínima legal cuando el trabajador tenga hijos menores de edad.

b) **Gratificación legal y bonificación extraordinaria:** Para la gratificación se consideran todos los conceptos remunerativos, se paga dos veces al año.

c) **Compensación por tiempo de servicio:** Se paga de acuerdo a la remuneración computable, pues se incluye la remuneración en especie. Debe pagarse dos veces: mayo y noviembre.

5.1.6. Formas de pago

Los salarios se pagarán el catorce y veintinueve de cada mes en el local de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., específicamente se hará el pago mediante el método de planilla con depósito a cuenta del empleado, y si el día de pago fuere inhábil, se hará en el día hábil anterior.

Si el trabajador estuviere imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizará por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo, o a quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo. No se descontará al trabajador, de su salario, suma alguna en concepto de multa.

El pago del Séptimo día y Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo se hará de acuerdo en lo dispuesto en el decreto Legislativo Número 112 y las Reformas del Decreto Número 179-97, el pago del Décimo Cuarto mes en concepto de Compensación.

6.1. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de compensación y beneficios será actualizado en 7 meses por autorización de alta gerencia y junta directiva.

7.1. PROPUESTA GENERAL DE INCENTIVOS

Es un programa que ofrece una organización empresarial a uno o más trabajadores con la finalidad de estimular el desempeño de su actividad laboral y aumentar la producción.

Algunas de las ventajas de esta propuesta son las siguientes:

- Genera empleados leales: Si un buen trabajador ve recompensado su esfuerzo y su trabajo, se siente valorado y no busca otras alternativas.
- Contribuye a aumentar la productividad: Los incentivos se aplican al conseguir objetivos. Eso hace que los trabajadores se esfuercen más y que aumente su rendimiento.
- Atrae a personal cualificado: Si una empresa cuida y estimula a sus trabajadores, tiene mejor valoración entre los candidatos, lo que atraerá a los profesionales más valiosos.

En el cual el objetivo es motivar a sus trabajadores para que aumenten su producción y mejoren sus resultados laborales.

7.1.1. Propuesta de incentivos

Motivación	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar Torneos de Deportes
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar los cumpleaños • Cenas o Comer con ellos • Regalar cursos de formación • Regalos • Preparar Actividades 		
Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Salario emocional • Vacaciones • Celebración de fechas especiales 		
Productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad en el Horario 		
Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Descuentos en cooperativa • Seguro privado 		
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Continua • Beneficios por su Desempeño • Formación específica 		
Talento	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades recreativas 		
Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	

En la propuesta general de incentivos para los colaboradores de la cooperativa la motivación.

- Crear torneos de Fútbol, voleibol, o básquetbol entre otros deportes, en el cual se incluyan los colaboradores en equipos de mujeres y hombres en el cual obtendrán puntajes y el equipo ganador puede obtener beneficio. y así lograr tener un poco de distracción después de una jornada laboral.
- Las celebraciones de los cumpleaños de cada uno de los empleados esto es una manera de motivación para ellos al igual que es una manera de agradecer su esfuerzo y dedicación. Organizar una pequeña reunión entre los mismos compañeros.
- Cenas o Comer con ellos preparar una cena especial para los colaboradores en el cual compartan y conocer mejor a sus superiores.
- Regalar cursos de formación se beneficia a los empleados regalándoles cursos en los cuales ellos tengan la oportunidad de una formación y crecer profesionalmente y así lograr mejor desempeño y mejorar en la cooperativa.
- Regalos a los colaboradores para mantenerlos activos y con altos desempeños como un acto de motivación dar regalos es una de las opciones en las cuales cada uno de ellos se motivan a seguir adelante con sus trabajos y aportando.
- Preparar Actividades las actividades que pueden realizarse como antes mencionadas pueden ser actividades como deportes, actividades de comida salidas con los colaboradores, hacer pequeñas reuniones.
- En base a desempeño se mencionan varios beneficios en los cuales se detallan a continuación
- Salario Emocional se incluyen cuestiones de carácter no económico, en el cual de manera distinta lograr satisfacer las necesidades personales, familiares, y profesional de los empleados.

- Vacaciones unas vacaciones en el cual tienen esa libertad y ese derecho de elegir se les darán cierta cantidad de días en las cuales ellos las pueden utilizar cuando ellos gusten.
- Fechas Especiales como aniversarios de la cooperativa, cumpleaños, entre otros.
- En productividad se presenta un beneficio se define de la siguiente manera
- Flexibilidad en los horarios este beneficio para los colaboradores es ventajoso porque colocando una flexibilidad en los horarios los colaboradores pueden optar por segundas opciones por ejemplo el estudio y seguir creciendo profesionalmente en el cual tienen una opción los colaboradores eligen horarios en los cuales si es por la mañana si pueden en horario vespertino.

Con base en el bienestar los beneficios son los siguientes

- Descuentos en cooperativa los empleados que laboran obtendrán descuentos dentro de la cooperativa.
- Seguro privado los colaboradores que laboran en la cooperativa podrán optar por un seguro dentro de la cooperativa el cual les va a beneficiar.

Con base en el desarrollo los beneficios son de la siguiente manera

- Formación Continua los colaboradores tendrán una formación continua porque ellos tienen la libre opción de preguntar a sus superiores de algo que miren que no pueden hacer y solucionar ese problema y así mantener una formación profesionalmente.
- Beneficios por su Desempeño los beneficios que pueden obtener por su desempeño en el trabajo son bonificaciones, descuentos dentro de la cooperativa, seguros para sus hijos o familiares.

Formación específica en las cuales a los colaboradores se les brindara actividades como cursos de corta duración cursos los cuales ellos tengan la oportunidad de crecer en sus conocimientos. Talleres de habilidades de ofimática para entender el manejo de programas en la Organización.

En base al talento los beneficios que se van obtener es el siguiente:

Actividades Recreativas un beneficio en el cual los colaboradores obtendrán beneficios como torneos en la cual pueden participar hombres y mujeres todos los colaboradores de la empresa, pausa laboral y también celebraciones de fechas especiales en las cuales se pueden incluir dinámicas para los colaboradores para bajar el estrés laboral.

7.8. Manual de Higiene y Seguridad



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA
MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCION	199
1.1. POLÍTICA	200
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	200
2.1.2. Misión	200
2.1.3. Visión	200
2.1.4. Valores	200
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	201
3.1.1. Objetivo General	201
3.1.2. Objetivos Específicos	201
4.1. ALCANCE DEL MANUAL	201
5.1. CONTENIDO	201
5.1.1. Capítulo I Reglas Generales De Seguridad del personal	201
5.1.2. Capitulo II Obligaciones Del personal	202
5.1.3. Capitulo III Prohibiciones Al Empleador	203
5.1.4. Capitulo IV Disposiciones disciplinarias y procedimientos de aplicación	203
5.1.5. Capítulo V Prescripciones de Orden y Seguridad	204
6.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD, BIOSEGURIDAD POR EL COVID-19	204
6.1.1. Antecedentes	204
6.1.2. Medidas Generales	205
7.1. POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN	206
8.1. SEÑALES DE PROHIBICIÓN	206
9.1. SEÑALES DE SEGURIDAD	208
10.1. SEÑALES DE ADVERTENCIA	210

INTRODUCCION

La seguridad industrial en su contexto moderno significa más que una simple situación de seguridad física, una situación de bienestar personal, un ambiente de trabajo idóneo, una economía de costos importantes y una imagen de modernización de filosofía de vida humana en la actividad laboral contemporánea

La sociedad hace poco tiempo dio preferencia a la máquina, buscando la mayoría de los beneficios sin tomar en cuenta varios de algunos de los factores el objetivo común es el bienestar de la persona mediante un esfuerzo racionalizado y humanizado de flexibilidad y seguridad.

La seguridad del empleo es incierta los continuos reemplazos por ausentismo y rotación de puestos aumentan en forma indirecta la predisposición de los accidentes y sus causas lo que está creando la falta de seguridad en el trabajo.

Los ambientes laborales de cada persona están rodeados de peligros, por ello saber reconocer los riesgos es la base de nuestro desarrollo. Específicamente en el trabajo los accidentes en general, varían en función a la frecuencia, a la gravedad y a las consecuencias, pero de cualquier forma estos dejan secuelas. Lo mismo se puede decir de las enfermedades laborales, que se presentan cada vez con mayor frecuencia. Lo expuesto lleva a comprender directamente la importancia de la Higiene y Seguridad en el Trabajo. Esto constituye un verdadero reto que deben enfrentar quienes comienzan este camino, el utilizar la prevención como herramienta principal de la seguridad, será desde ahora una cosa habitual. Corregir problemas, ver los riesgos y eliminarlos.

Quienes hacen seguridad deben tratar de adelantarse a los problemas, no ir solucionándolos, si se espera que se produzca los accidentes para evitar futuros, el problema siempre estará detrás de uno; no quiere decir que esto no deba hacerse, por supuesto que hay que corregir las condiciones que llevan a producir accidentes con finalidad que no se repitan.

1.1.POLÍTICA

En el presente manual sirve de guía y orientación al personal de la cooperativa para Sistema de Higiene y Seguridad Industrial que tiene como objetivo la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.2. Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.3. Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.4. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

(Cooperativatalanga.hn, 2021.)

3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1. Objetivo General

Mejorar el programa de higiene y seguridad para que el trabajador desarrolle su labor de forma confiada y segura, y de esta forma mejorar el clima organizacional.

3.1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las áreas de trabajo en las cuales la Cooperativa presta sus servicios.
- Identificar los factores de riesgo existentes en la Cooperativa a través de la elaboración del panorama de riesgos.
- Evaluar los factores de riesgo de la Cooperativa a partir del panorama de riesgos.
- Proponer medidas de Control para los factores de riesgo presentes en la Cooperativa.

4.1. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de higiene y seguridad para la cooperativa de Ahorro y crédito Talanga limitada De Francisco Morazán tiene como un alcance aplicar a cada uno de los puestos y sus respectivos departamentos o áreas de la Cooperativa para evitar accidentes de trabajo y también por el cuidado del trabajador.

5.1. CONTENIDO

5.1.1. Capítulo I Reglas Generales De Seguridad del personal

- Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; Las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.,

establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;

- Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;

5.1.2. Capítulo II Obligaciones Del personal

- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
- Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
- El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda.; Las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Ltda., establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;

- Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;
- Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;

5.1.3. Capítulo III Prohibiciones Al Empleador

- Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;
- Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
- Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador

5.1.4. Capítulo IV Disposiciones disciplinarias y procedimientos de aplicación.

Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación privada, verbal o escrita.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días
4. Despido en último caso.

5.1.4.1. Faltas

- Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores.
- El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la Dirección General de Previsión Social.

5.1.5. Capítulo V Prescripciones de Orden y Seguridad

Todo trabajador y empleador queda obligado al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de acuerdo con el Decreto 268-2002

6.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD, BIOSEGURIDAD POR EL COVID-19





6.1.1. Antecedentes

El coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se conocen 7 coronavirus patógenos, que, por lo general, causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.

Las consecuencias de la pandemia dependen de las características del SARS-CoV-2, incluyendo de la magnitud y eficacia de su propagación entre las personas, las formas clínicas de presentación de los casos y las medidas médicas, epidemiológicas, sociales, políticas, económicas, entre otras, que estén disponibles para controlar el impacto del virus. El SARS-CoV-2 representa una seria amenaza no solo para la salud individual, sino en especial para la salud pública.

La probabilidad de enfermar dependerá, en gran medida, de la exposición. Por esta situación, se considera que para las personas en general, el riesgo se considera bajo. Sin embargo, existirán personas con un mayor riesgo de infección, y en ese grupo, están las personas que trabajan, sus contactos más cercanos incluyendo sus familiares.

6.1.2. Medidas Generales


Información	De Símbolo	De seguridad	Medida
Medida general de lavado continuo de las manos.	Blanco	Azul	 <p>ES OBLIGATORIO LAVARSE LAS MANOS</p>
Medida general Control de la temperatura.	Blanco	Azul	 <p>OBLIGATORIO CONTROL DE TEMPERATURA</p>
Medida General de Uso Obligatorio de gel desinfectante.	Blanco	Azul	 <p>ES OBLIGATORIO UTILIZAR EL GEL DESINFECTANTE</p>
Medida General de uso de mascarilla y guantes.	Blanco	Azul	 <p>ES OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA Y GUANTES</p>


Medida general de pantalla protectora.	Blanco	Azul	
Medida General de Distanciamiento social	Blanco	Azul	



7.1. POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de higiene y seguridad se actualizará a los 7 meses por autorización de los altos directivos y por la junta directiva.



8.1. SEÑALES DE PROHIBICIÓN

Información	De símbolo	De seguridad	Señal
Señal de no utilizar los móviles.	Negro	Rojo	


Señal de no usar cámaras fotográficas.	Negro	Rojo	 <p>PROHIBIDO CAMARAS FOTOGRAFICAS</p>
Señal de no permitir Mascotas.	Negro	Rojo	 <p>PERROS NO</p>
Señal no votar objetos al suelo.	Negro	Rojo	 <p>PROHIBIDO ARROJAR OBJETOS AL SUELO</p>
Señal de no beber y no comer.	Negro	Rojo	 <p>PROHIBIDO BEBER Y COMER</p>

Señal de no utilizar las escaleras en mal estado.	Negro	Rojo	
Señal de no pasar bicicletas.	Negro	Rojo	




9.1. SEÑALES DE SEGURIDAD





Información	De símbolo	De seguridad	Señal
Señal de Salida de Emergencia.	Blanco	Verde	
Señal de Botiquín.	Blanco	Verde	

Señal de punto de reunión.	Blanco	Verde	
Señal de Zona Segura .	Blanco	Verde	
Señal de sala de primeros auxilios .	Blanco	Verde	
Señal de teléfono de emergencia.	Blanco	Verde	

Señal de ducha de emergencia.	Blanco	Verde	
-------------------------------	--------	-------	--

10.1.SEÑALES DE ADVERTENCIA

Información	De símbolo	De seguridad	Señal
Señal de Obstáculos en las áreas de la organización.	Negro	Amarillo	
Señal de Sustancias tóxicas	Negro	Amarillo	
Señal de Materiales Inflamables.	Negro	Amarillo	

Señal de Alto voltaje.	Negro	Amarillo	
Señal de Piso Mojado.	Negro	Amarillo	
Señal de Riesgos eléctricos.	Negro	Amarillo	
Señal De Pisos Mojados.	Negro	Amarillo	

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

7.9 Manual de perfiles de puesto

7.9 Manual De Descriptores Y perfiles de puesto



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TALANGA LIMITADA DE
FRANCISCO MORAZÁN**

MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO

SUSTENTADO POR:

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO 31411565

KATYA YESSENIA RAMÍREZ ELVIR 31411195

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

Marzo 2021

ÍNDICE

INTRODUCCION 199

1.1. POLÍTICA	217
2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	200
2.1.2. Misión.....	200
2.1.3. Visión.....	200
2.1.4. Valores.....	200
3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	201
3.1.1. Objetivo General.....	201
3.1.2. Objetivos Específicos	201
4.1. ALCANCE DEL MANUAL	201
5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	201
5.1.1. Organigrama	201
6.1. PERFILES DE PUESTO	204
7.1. DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTO	206

INTRODUCCIÓN

Los descriptores y perfiles de puesto son de vital importancia en la empresa generalmente describen las habilidades necesarias, la capacitación y la educación que necesita un posible empleado. Explicará los deberes y responsabilidades del trabajo. Una vez que se prepara la descripción del trabajo, puede servir como base para entrevistar a los candidatos, orientar a un nuevo empleado y, finalmente, evaluar el desempeño laboral. Usar descripciones de trabajo es parte de una buena gestión.

Una buena descripción de puesto sirve como una guía de referencia para los futuros candidatos, ayuda a maximizar el dinero invertido en la compensación de los empleados al garantiza que la experiencia y las habilidades necesarias para el trabajo se detallen y ajusten a los posibles solicitantes, funciona como base para desarrollar preguntas durante la entrevista, sirve como documentación legal para las empresas y proporciona una base para las revisiones de los empleados.

Se hace la revisión de cada uno de ellos y esto ayuda a conocer cada una de las habilidades saber si están en los puestos equivocados o si tienen las competencias necesarias para desempeñar funciones y tareas en la cooperativa.

En la cooperativa actualmente se cuenta con descriptores y perfiles de puestos actualizados.

1.1 POLÍTICA

El presente Manual sirve de guía y orientación al personal de la cooperativa de ahorro y créditos Talanga limitada de francisco Morazán para el proceso de sus ocupaciones y actividades y crear una base fundamental para los perfiles de puestos y descriptores.

2.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

2.1.1 Misión

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2 Visión

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3 Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Solidaridad

(Cooperativatalanga.hn, 2021.)

3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1 Objetivo General

Disponer de documentos administrativo el Organigrama, Manual de Funciones y Descripción de Puestos, Manual de Evaluación de Desempeño debidamente actualizados, conforme a la estructura orgánica actual, para que sean instrumentos de orientación para la Cooperativa, jefaturas y demás personal de la Cooperativa de Ahorro y crédito Talanga Limitada de Francisco Morazán, en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

3.1.2 Objetivos Específicos

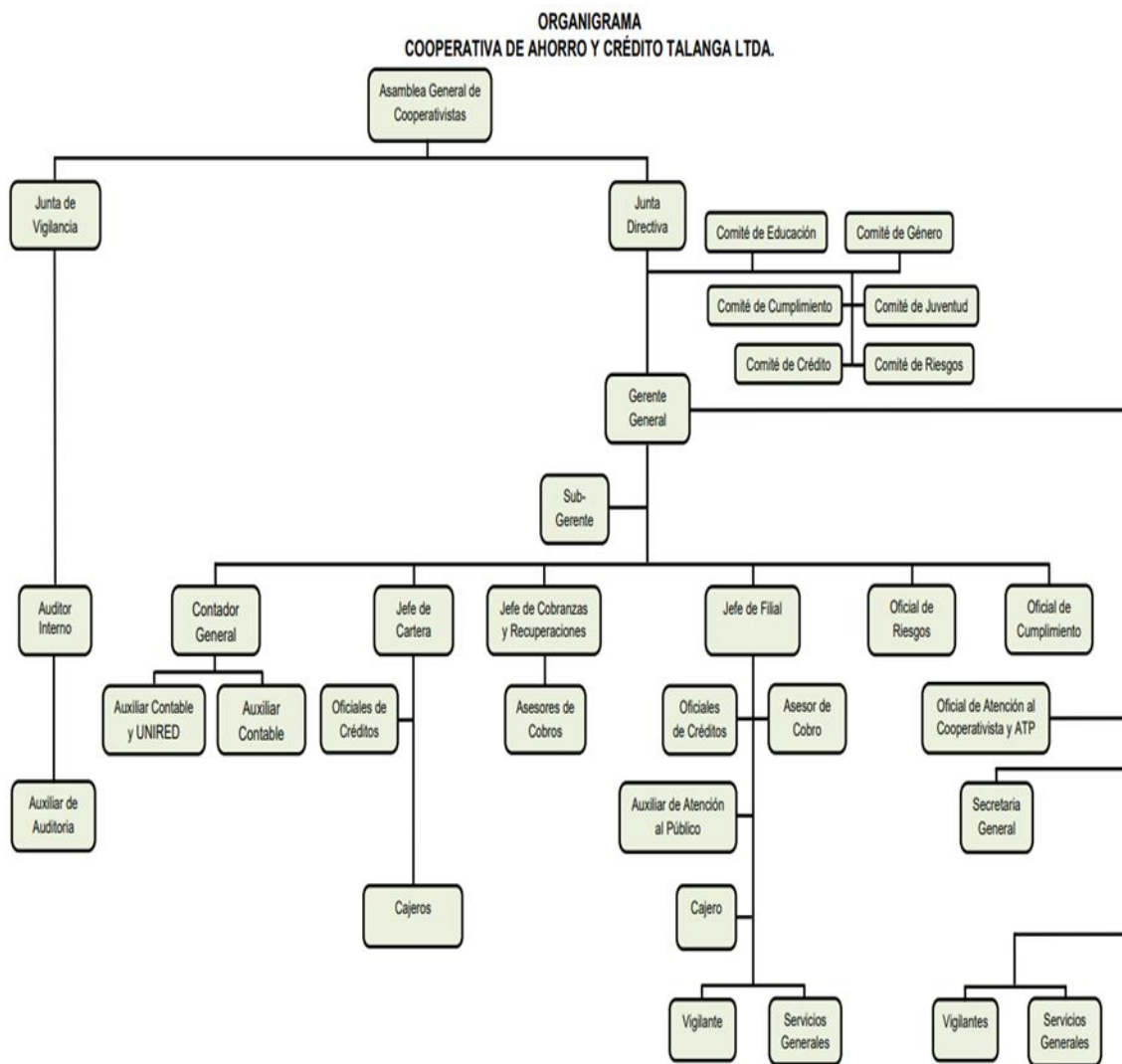
- ✓ Contar con una guía técnica que permita al personal de la cooperativa tener definida las labores y responsabilidades de su puesto de trabajo, estableciendo los requisitos y competencias necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- ✓ Aportar al desarrollo eficiente de los procesos estratégicos que desempeña cada una de las áreas de la Cooperativa, por medio de la orientación idónea y conocimiento de los objetivos, funciones y responsabilidades que debe desempeñar todo el personal.
- ✓ Ayudar al proceso de actualización de los manuales administrativos de la Cooperativa, dando cumplimiento a lo establecido en las normas, leyes y reglamentos que rigen la labor de la Cooperativa.

4.1 ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de descriptores y perfiles de puesto para la cooperativa de Ahorro y crédito Talanga limitada De Francisco Morazan.tiene como un alcance cada uno de los puestos y sus respectivos departamentos o áreas de la Cooperativa.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1.1 Organigrama



Fuente (Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga limitada de Francisco Morazán)

5.1 DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO

6.1.1 Perfiles De Puestos

- ✓ Gerente General
- ✓ Contador General
- ✓ Jefe De Cartera
- ✓ Jefe De Cobranza
- ✓ Oficial De Riesgos
- ✓ Oficiala De Cumplimiento
- ✓ Auxiliar de Contabilidad
- ✓ Auditor Interno
- ✓ Oficial De Auditoría
- ✓ Oficial De Atención Al Usuario
- ✓ Cooperativista
- ✓ Asesores de Crédito
- ✓ Asesores de Cobro
- ✓ Jefe De Filial Guáimaca
- ✓ Cajeros
- ✓ Secretaria
- ✓ Guardia de Seguridad
- ✓ Personal De Aseo

7.1 Descripción de perfiles

El manual los perfiles de puesto están actualizados y hasta el momento la gerente de la cooperativa mantiene al margen esos perfiles y se actualizan a su debido tiempo por motivos que la empresa no brindo los perfiles para revisión y debido a que ellos ya tienen actualizados y que no quieren cambiar ese manejo que tienen en la cooperativa.

CONCLUSIONES

- Dando cumplimiento al primer objetivo específico frente al diagnóstico de la situación actual de la compañía y apoyándonos en las herramientas que fueron utilizadas como: la observación en el momento del desarrollo y lo hablado con algunos funcionarios es evidente la ausencia del ser de Talento Humano, lo que esto genera a su vez es un desgaste en los demás departamentos de la compañía que deben realizar estas funciones sin un esquema a seguir, que les permita la toma de decisiones adecuada y la contratación del personal adecuado según las necesidades de la compañía.
- Dando cumplimiento al segundo objetivo específico frente al plan estratégico para la implementación del área de Talento Humano, permite a la compañía avanzar de forma estratégica en el entorno empresarial ya que hay procesos tan importantes como la capacitación de personal, ya que la compañía es quien en gran parte se beneficia de estos frutos, además ayuda a mejorar la autoestima de la persona que es ficha clave en el clima organizacional. El plan estratégico propuesto consiste en implementar el departamento de Talento Humano utilizando primero las herramientas internas de la organización como el Capital humano.
- Dando cumplimiento al tercer y último objetivo específico cabe concluir que teniendo en cuenta la estructura actual de la organización y que cada día se expande más en el mercado, es de suma importancia tener definidos y estructurados los procesos del talento humano ya que la organización requiere de un equipo de trabajo altamente calificado por profesionales en cada área, que ofrezcan la realización de proyectos de manera eficaz y efectiva. Por lo anterior se propuso crear los manuales de procedimientos de Recursos Humanos y se tuvo en cuenta la necesidad de cada área de la organización según el organigrama suministrado por la organización.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la organización revisar la propuesta detenidamente con el propósito de contemplar la viabilidad de la misma.
- La organización requiere de un departamento de talento humano que se enfoque en mejorar los procesos administrativos ya existentes, y a desarrollar los que aún no han sido establecidos para mejorar la competitividad y la calidad del servicio ofrecido.
- El departamento de talento humano una vez este implementado debe identificar las necesidades de los empleados respecto a capacitación con el fin de cubrir los vacíos encontrados.
- Es de resaltar que la capacitación a los empleados debe ser continua y de buena calidad permitiendo que sirva a los mismos como una herramienta atractiva donde puedan identificar habilidades, destrezas y conocimientos en sus labores cotidianas, no obstante, la capacitación requiere de una evaluación para verificar dicha retroalimentación y de esta manera enriquecer el proceso de manera integral.
- La motivación del personal es igual de importante que la capacitación de los mismos, por lo que se recomienda se organice y se lleve a cabo un plan de incentivos para los empleados, con el fin de mantener a los empleados más satisfechos y a gusto con la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. A. (2006). Dirección estratégica de recursos humanos. Ediciones Granica SA.
- Arciniegas Ortiz, J. A. (2018). Gestión del recurso humano en las organizaciones. Eco Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/unitechn/titulos/122447>
- Chiavenato, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración. Séptima
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos; Quinta Edición,
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos-El capital humano de
- Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Colombia; Mc Graw Hill, 2004.
- Cooperativa de ahorro y crédito Talanga Limitada. (s. f.). Cooperativa Talanga LTDA. <http://cooperativatalanga.hn/>
edición, Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2004.
- Equipos y Talento. (s. f.). Mala gestión de recursos humanos. Mala gestión de Recursos Humanos Equipos y talento.
- <http://cooperativatalanga.hn/> <https://www.caderh.hn/> <http://www.crecerh.com/>
las organizaciones; Novena Edición, México Mc Graw Hill, 2011.
México Mc Graw Hill, 2000.
- Mondy, R. W. (2010). Administración de recursos humanos (11a. ed.). Pearson
- Rodríguez Joaquín. Administración Moderna de Personal. México; Editorial
- Tejedó, J. (2013). Operaciones administrativas de recursos humanos. Macmillan Iberia, S.A.
Thomson, 2002.

- Torres Hernández, Z. (2015). Planeación y control. Grupo Editorial Patria.
<https://elibro.net/es/lc/unitechn/titulos/39408>

GLOSARIO

A continuación, se presenta un glosario donde se definen palabras utilizadas dentro del campo de Recursos Humanos esto ayudando al entendimiento y familiarización del contenido.

Obtenido de (Chiavenato,2009)

1. **ACTITUD:** Son los comportamientos que reflejan los pensamientos, creencias, valores y sentimientos sobre algo o alguien en particular.
2. **APTITUD:** Es la capacidad que posee una persona para desarrollar una destreza, habilidad, aprender sobre un tema o hacer una tarea.
3. **ARH:** Administración de Recursos Humanos
4. **ASSESSMENT CENTER:** Es identificar y evaluar los comportamientos de los aspirantes a un puesto de trabajo concreto
5. **BACKGROUND:** Alude a la experiencia en algún asunto, normalmente la experiencia profesional.
6. **BENEFICIO:** Remuneración a favor del empresario por los riesgos asumidos por el o su establecimiento, en la operación y dirección de una empresa.
7. **CAPACITACIÓN:** Capacitación es el conjunto de actividades encaminadas a capacidades y habilidades.
8. **CAPITAL HUMANO:** Representa el valor que el número de empleados (de todos los
9. **COMPORTAMIENTOS:** Son las conductas específicas observables e irrefutables que determinan la presencia de conocimientos y habilidades (Competencias).

10. **CONOCIMIENTO:** Es el componente cognitivo que sustenta una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad productiva, es lo que una persona sabe conseguir un objetivo determinado, es lograr los objetivos trazados con el mínimo posible de recursos de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo de un área particular.
11. **EFFECTIVIDAD:** Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para
12. **EFICIENCIA:** Es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable.
13. **FACACH:** Proporciona Servicios Desarrollo Cooperativo a las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
14. **FUNCIÓN:** Hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas,
15. **HABILIDADES:** Es la capacidad de hacer algo bien.
16. **INBASKET:** Se utiliza para predecir el rendimiento de los trabajadores dentro de las pruebas profesionales que se le pueden hacer a los trabajadores. niveles) de una institución supone de acuerdo a sus estudios, conocimientos, objetivo concreto y definido. Ocupación: Actividad profesional de una persona. Proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un
17. **RRHH:** Recursos Humanos

ANEXOS

Anexo No. 1 Formato de entrevista



CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

Entrevista

"Diseño del departamento de Recursos Humanos "
Cooperativa de ahorro y créditos talanga limitada

La entrevista se realiza con el fin de conocer las necesidades de la empresa
Instrucciones: a continuación se presentaran una serie de preguntas en el cual pedimos que se contesten con absoluta sinceridad y claridad.

Entrevistada Sra.: María Isabel Mejía

fecha: 15/02/2021

Cargo: Gerente General

Preguntas

1. ¿Considera que es importante crear el diseño de recursos humanos?
¿Por qué? Si porque hasta la fecha no tenemos un área de recursos humanos, yo como gerente general hago todo el proceso y supervisión del recurso humano.
2. Para usted, ¿cuáles son los aspectos más importantes que requiere la cooperativa al diseñar este modelo? Creación de políticas de selección y contratación, procesos, organigrama del área, herramientas.
3. ¿Qué beneficios tendría la empresa al crear el diseño del departamento de recursos humanos? Mejora continua y un mejor funcionamiento del personal en su orden jerárquico.
4. ¿Por qué las empresas deben contar con un departamento de recursos humanos? Muy importante porque los empleados tienen que estar informados de sus deberes y derechos, así como un área para supervisar el cumplimiento de las normas internas y externas y de este modo mejore el funcionamiento de la empresa.
5. ¿Considera que cambiaría el tener un departamento en la cooperativa? Claro que sí, tuviese un apoyo para mejorar los canales de comunicación y supervisión del personal.
6. ¿Cree que los colaboradores tendrán algún beneficio al existir dicho departamento? Si tendrían un mejor desempeño, así como mejores oportunidades de crecimiento y capacitación.

Gracias por contestar cada una de las interrogantes

Saludos cordiales.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
GERENCIA
LIDIA MARIA ISABEL MENA
Gerente General.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO TALANGA LIMITADA

DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIONES

SUSTENTADO POR:

KATYA YESSENIA RAMIREZ ELVIR

CUENTA: 31411195

KEILYN STEPHANY VALLADARES VALERIANO

CUENTA: 31411565

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

MARZO, 2021

RESUMEN

En este trabajo se presenta la detección de necesidades de capacitación (DNC), para identificar las áreas de ineficiencia en la organización y poder corregirlas oportunamente para optimizar los resultados esperados.

El propósito de un DNC es hacer más productiva a la organización a partir de la detección de sus necesidades en materia de formación de capital humano ya que orientará para poder estructurar planes y programas que permitan satisfacer las necesidades de la organización de forma clara y precisa, con el único fin de llevarla al logro de sus objetivos ya sean corto, mediano o largo plazo.

PRESENTACIÓN

La etapa temprana de la capacitación radica en la Planeación de la misma, en ella se establece la detección de necesidades de capacitación (DNC), para identificar las áreas de ineficiencia en las organizaciones y poder corregirlas oportunamente para optimizar los resultados esperados.

Las necesidades de capacitación son establecidas por medio de un análisis detallado y meticuloso del desempeño laboral, así como de las opiniones y dificultades que enfrentan en el quehacer cotidiano empresarial en este caso se utilizó una encuesta online para la recolección de información.

Los resultados de esta exponen el escenario de un momento determinado de la organización miembros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán arroja la descripción de una situación real, la que se debe comparar con la situación ideal que se debe considerar para el adecuado funcionamiento de la operatividad empresarial que dé como resultado una efectividad en el desempeño para lograr mejores condiciones.

El DNC permite que la organización no corra el riesgo de equivocarse al ofrecer una capacitación inadecuada, lo cual redundaría en gastos innecesarios, entendiéndose que la capacitación es un proceso costoso en su valor comercial y que requiere de la distracción de tiempo de la gente para formarse, lo cual representa inversión importante para las organizaciones interesadas en este proceso.

Las detecciones oportunas de necesidades de capacitación ayudan a fortalecer el desempeño de las personas y en consecuencia se verá beneficiada la organización en la que laboran.

El propósito de este DNC es hacer más productiva la organización a partir de la detección de sus necesidades en materia de formación de capital humano ya que orientará para poder estructurar planes y programas que permitan satisfacer las necesidades de la empresa de forma clara y precisa, con el único fin de llevarla al logro de sus objetivos ya sean corto, mediano o largo plazo.

INTRODUCCIÓN

Es importante considerar todos los aspectos que se encuentran integrados en la cadena productiva de toda organización con el fin de que la misma pueda mantener un nivel competitivo y afrontar las nuevas amenazas que día con día se van presentando.

Es por ello que la capacitación nace de la necesidad de la organización de hacer más eficientes todos los procesos, donde intervienen individuos o grupos, que le permitan generar mayor valor.

El presente diagnóstico de capacitaciones consiste es un análisis de los datos recolectados a través de los instrumentos de recolección de información cuyo propósito se trata de un marco de referencia que podría permitir la clasificación, agrupación y ordenamiento de la información que se obtendrá en el proceso de identificación de necesidades de capacitación.

1.1.JUSTIFICACIÓN

El propósito del presente diagnóstico es analizar el ambiente laboral y conocer necesidades de capacitaciones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán por medio de percepciones personales de empleados respecto a elementos como la toma de decisiones, la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, motivación y la consistencia interpersonal de la organización.

No es suficiente asegurar una condición eficiente solamente en áreas administrativas y financieras dichas áreas son importantes, pero debe ser de tal importancia atribuida a todas las áreas en las que se compone la organización.

Por otro lado, con la identificación de las necesidades de capacitación es posible ofrecer a la organización los elementos técnicos de formación que coadyuven a obtener una ventaja competitiva que le permitiría cumplir con la visión y mantener un posicionamiento importante en el mercado.

Otro elemento importante es la posibilidad que tiene la organización de contar con personal capacitado que pueda dominar las diferentes actividades propias de cada puesto, tanto el aspecto administrativo como operativo.

2.1. INFORMACION DE LA EMPRESA

Fue fundada por iniciativa del sacerdote católico canadiense BASILIO CAMPBELL, las actividades que se realizaron para su fundación fueron entre otras las más importantes las siguientes:

Reuniones con las Personas de la Comunidad para explicar cómo se organizaría la Cooperativa.

Reuniones para explicar los procedimientos de Ahorro y las formas como se obtendría un Préstamo.

Reuniones para explicar las funciones de los Cuerpos Directivos. Las reuniones de Educación se hicieron en la Iglesia católica y el Salón Municipal. Curso de Educación Básica Sobre Cooperativismo de Ahorro y Crédito impartido por FACACH en el local del Instituto Jesús Soto S.

La etapa de Promoción Organización dura en un principio en el año de 1968 se determinó en el año de 1969.

Se organizó la Cooperativa con 100 afiliados y un capital de L. 1,000.00 En mayo de 1969 se afilio a FACACH Su primer consejo de administración estuvo integrado por los afiliados siguientes Presidente Profesor Daniel H. Cruz, Vice-Presidente Sr. Rene Contreras M. Secretaria Profesora Luz Argentina Soto de Zúñiga, Tesorero Sr. Ramón Isaac Mendoza V. Vocal Sr, Juan Manuel Rodríguez.

El poder ejecutivo mediante acuerdo No 478 de fecha 11 de junio de 1969 de la Secretaria de Estado en los despachos de Economía En sus primeros años la Oficina Funcionaba en la casa del Tesorero- Gerente Sr. Ramón Isaac Mendoza.

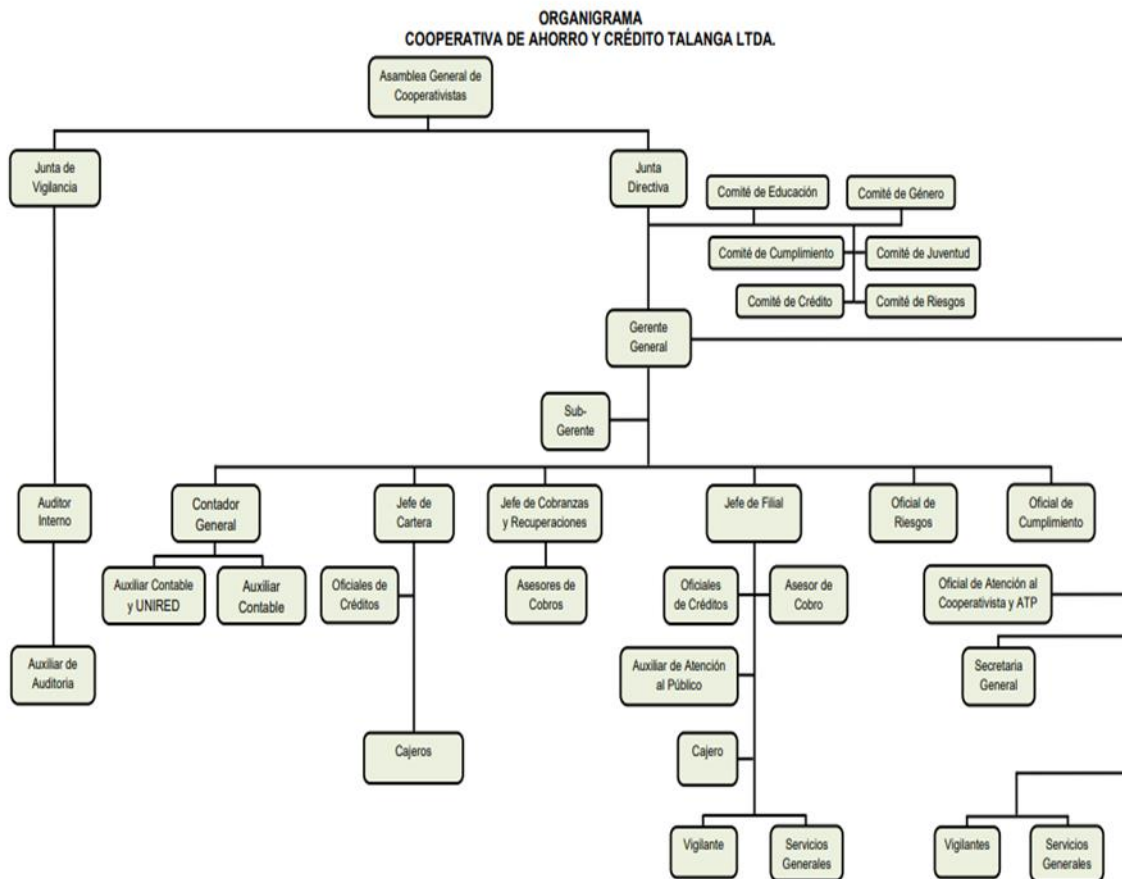
2.1.1. MISIÓN

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que ofrece productos y servicios financieros innovadores, con talento humano calificado y tecnología adecuada, que contribuye al desarrollo económico y social de sus afiliados y la ciudad.

2.1.2. VISIÓN

Ser una cooperativa con mayor solidez en su gestión financiera y operativa, brindando productos de calidad con servicios ágiles, fortaleciendo la inclusión social de los afiliados y la comunidad a través de la educación cooperativista.

2.1.3. ORGANIGRAMA



3.1. INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

El instrumento utilizado es la encuesta tiene como objetivo solicitar su información sobre temas de interés en capacitaciones de la organización, canales de comunicación y entorno de trabajo diario. Esta encuesta debería tardar unos 10 minutos en completarse.

Para que la encuesta sea útil y precisa es importante responder cada pregunta de la manera más honesta posible.

4.1. ENCUESTA

1. Sexo
2. Departamento o Área de trabajo
3. ¿Recibió capacitación al momento de su ingreso a la organización?
4. ¿Cree necesaria una capacitación para la integración al momento de ser parte la organización?
5. ¿Cree necesaria alguna capacitación para su área de trabajo?
6. ¿Considera que necesita capacitación sobre motivación?
7. ¿Considera una capacitación sobre trabajo en equipo le ayudaría en sus funciones?
8. ¿Considera que tiene todos los conocimientos y habilidades para desempeñar su trabajo con rendimiento?
9. ¿Qué temas de capacitación le gustaría recibir?
10. ¿La comunicación entre departamentos es efectiva?
11. ¿Confía en su gerente y las decisiones que toma?
12. ¿Considera que dentro de la organización se anima a todos los empleados para mejorar?
13. ¿Se siente valorado dentro de la organización?
14. ¿Todos los miembros del equipo saben las metas de su departamento?

15. ¿El trabajo asignado se distribuye de manera justa?
16. ¿Su departamento fomenta el trabajo en equipo?
17. ¿La comunicación dentro del equipo es transparente?

5.1. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

Para la recolección de la información del presente diagnóstico se utilizó la técnica de cuestionario, el instrumento para realizarlo fue el programa online Survio ayudando a la estructuración de las preguntas donde se tomaron en cuenta todos los departamentos con los que se conforma la organización.

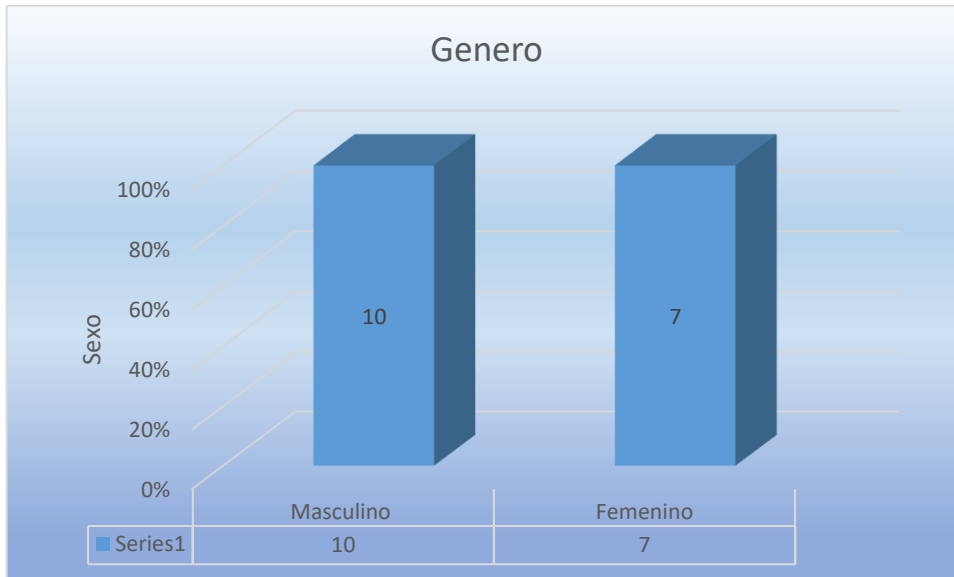
El cuestionario se aplicó en línea y contó con 17 preguntas semi estructuradas con los temas de interés para capacitaciones como ser: Motivación, Trabajo en equipo, Comunicación, Rendimiento, Liderazgo.

6.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS

Tamaño de la muestra y resultados encontrados en las respuestas.

1. Sexo

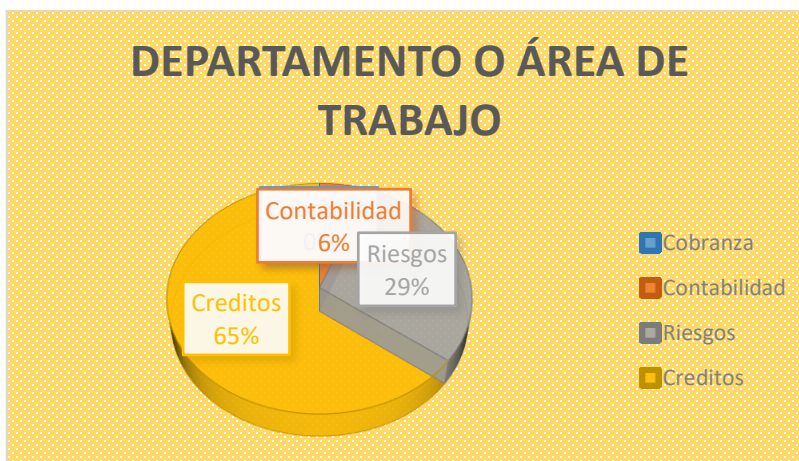
32121357	Introducción a la Psicología



Análisis: El género masculino fue el de mayor porcentaje y se refleja en la tabla que la mayoría que respondieron a las interrogantes en su mayoría eran del género masculino, y 7 de ellas del género femenino.

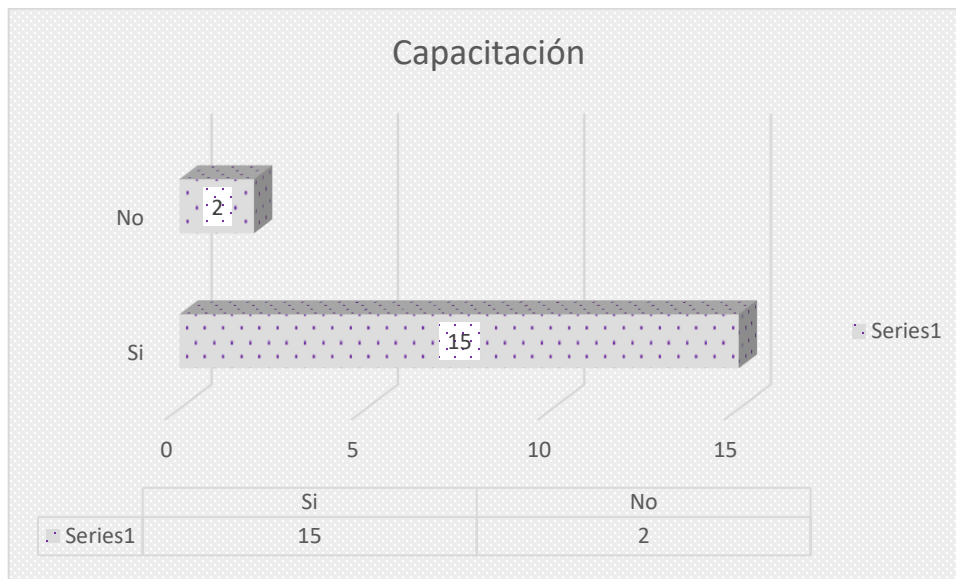
2. Departamento o Área de trabajo

32121357	Introducción a la Psicología	903



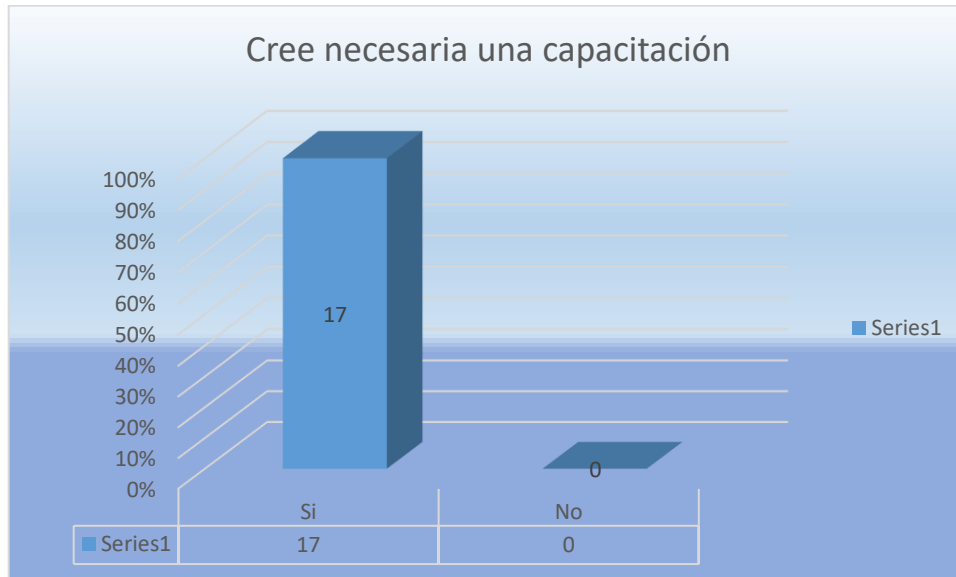
Análisis: Los departamentos de la cooperativa al tener mayor puntaje el departamento de créditos con un 65%, riesgos con el segundo porcentaje más alto de 29% y contabilidad con un 6% existentes en la cooperativa.

3. ¿Recibió capacitación al momento de su ingreso a la organización?



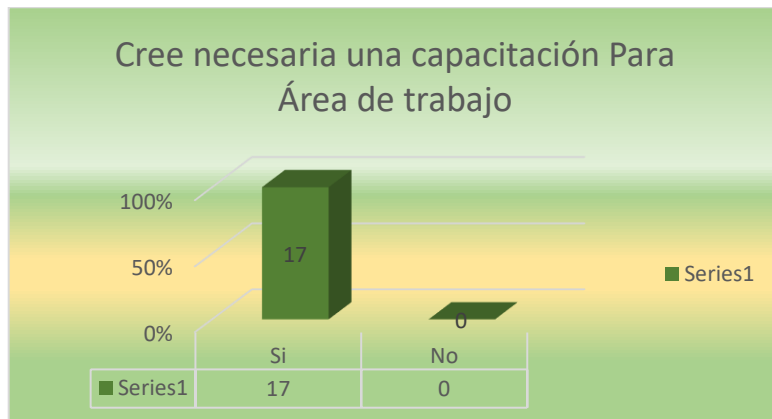
Análisis: Entre los colaboradores los cuales respondieron 15 de ellos afirmaron de que si tomaron capacitación y 2 de ellos mencionaron que no se les brindo capacitación para el desempeño de sus tareas en las Áreas de la cooperativa.

4. ¿Cree necesaria una capacitación para la integración al momento de ser parte la organización?



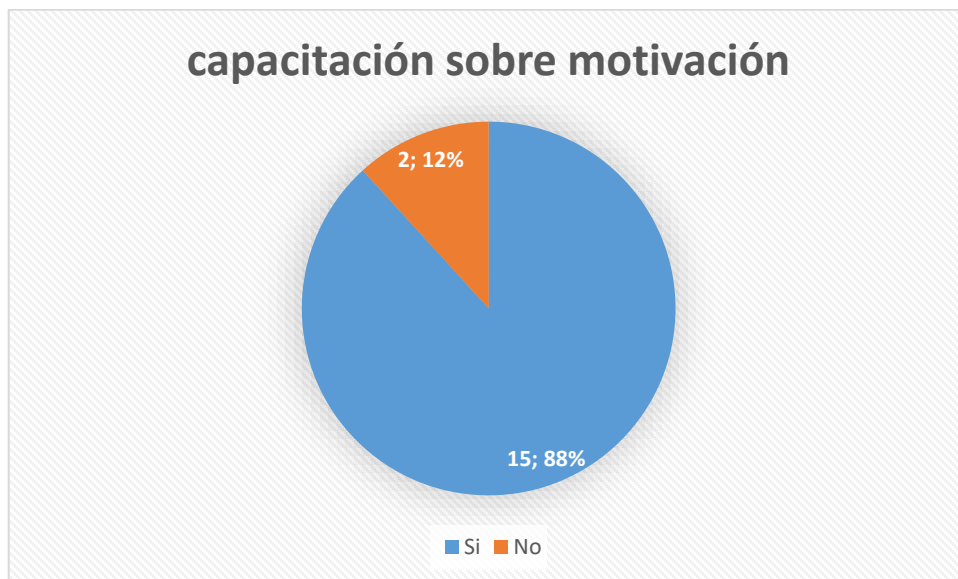
Análisis: En su totalidad los encuestados afirmaron de que si es necesaria la capacitación para poder mejorar en sus funciones y la cooperativa manejar una buena productividad.

5. ¿Cree necesaria alguna capacitación para su área de trabajo?



Análisis: La mayoría de los colaboradores afirma que en efecto una capacitación para el área de trabajo dejando la opción 2 en un 0%, la capacitación en la cooperativa para los colaboradores ayudara a los colaboradores y a la empresa para un mayor crecimiento y logro de objetivos.

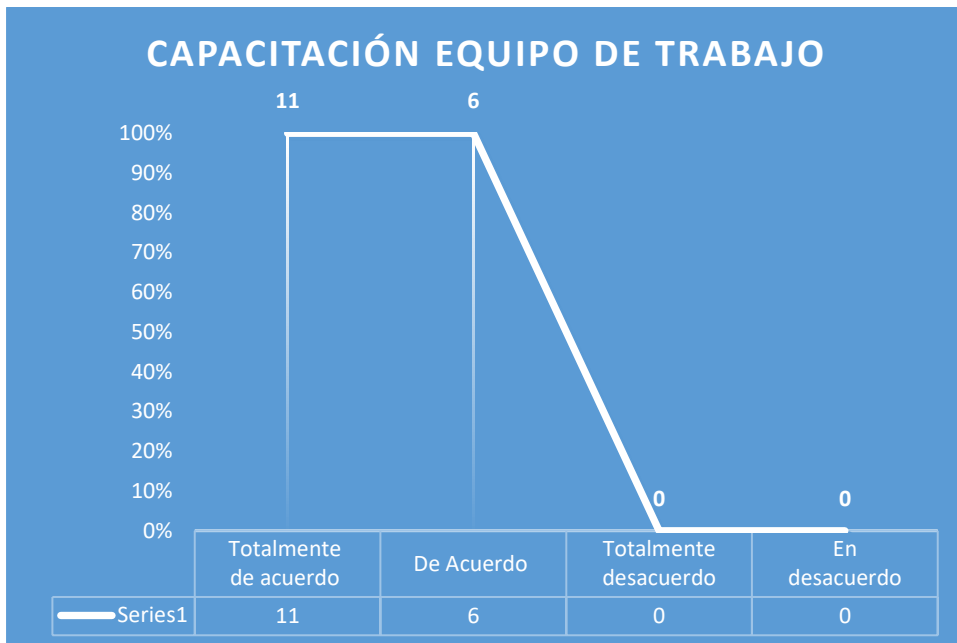
6. ¿Considera que necesita capacitación sobre motivación?



Análisis: En la siguiente grafica se muestra una diferencia de porcentajes en la cual las respuestas afirmativas tuvieron un total de 15.88 % , y con un 2.12% la diferencia de las personas que consideran que una capacitación de motivación no es necesaria en la cooperativa.

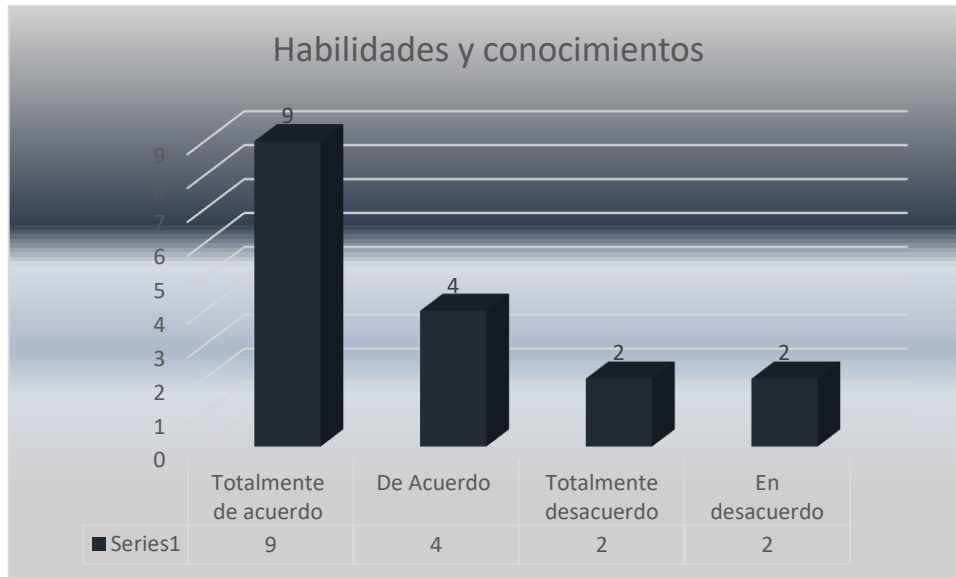
7. ¿Considera una capacitación sobre trabajo en equipo le ayudaría en sus funciones?

Considera necesaria una capacitación sobre equipo de trabajo			
Totalmente de Acuerdo	11		
De acuerdo	6		
Totalmente desacuerdo	0		
En desacuerdo	0		



Análisis: Una serie de características en la cual la más ascendente es que la mayoría estuvo en total acuerdo con un 11 colaboradores en el cual el resto de los colaboradores optaron estar en acuerdo respecto a las respuestas se considera que las capacitaciones en cada una de las áreas es necesaria.

- 8. ¿Considera que tiene todos los conocimientos y habilidades para desempeñar su trabajo con rendimiento?**



Análisis: Varían las opciones para cada uno de los colaboradores y en la cual se obtuvieron que 9 de ellos están totalmente de acuerdo de tener todos cada uno las habilidades y conocimientos, en acuerdo 4 de los colaboradores, totalmente desacuerdo 2 de los colaboradores, y por último en desacuerdo 2 de ellos estuvieron en desacuerdo de que no cumplen .y que cada uno de ellos requiere ser evaluado para la mejora de sus conocimientos y las habilidades.

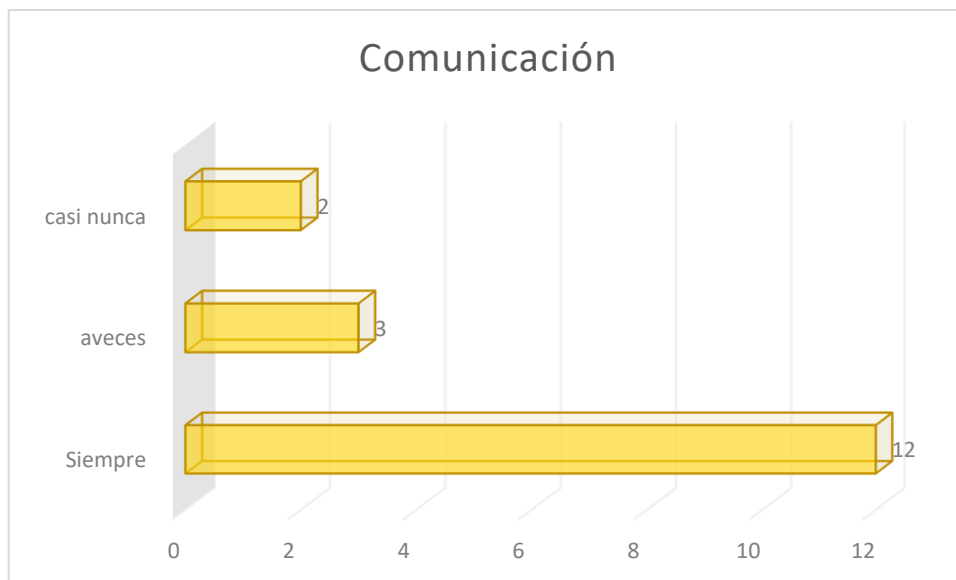
9. ¿Qué temas de capacitación le gustaría recibir?



Análisis: Los colaboradores tienen la opción de elegir entre temas propuestos para una capacitación y sus respuestas son con un a totalidad de 59% el tema de motivación en el cual los colaboradores consideran de más importancia, trabajo en equipo esta con 23% y comunicación con un 18%.

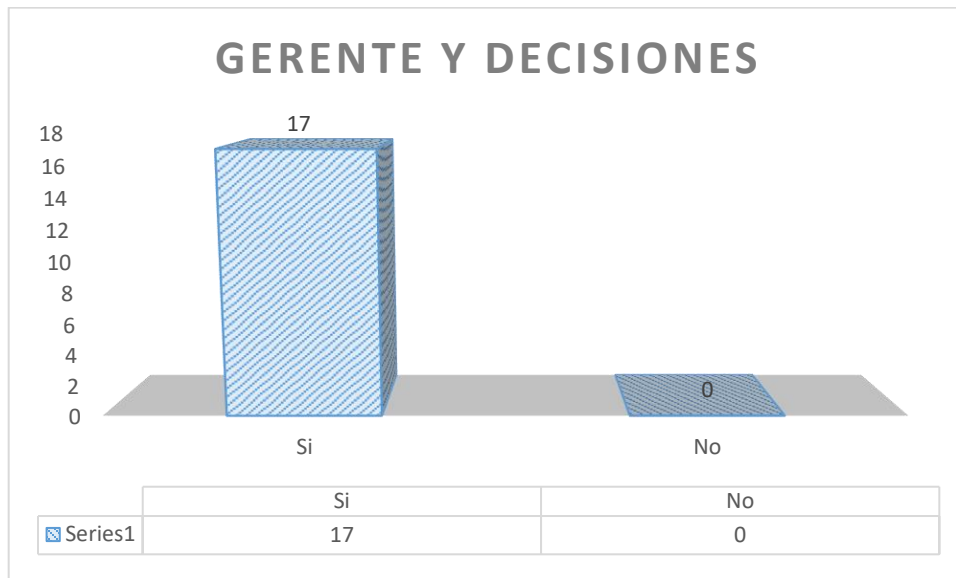
10. ¿La comunicación entre departamentos es efectiva?

Comunicación	
Siempre	12
A veces	3
Casi nunca	2



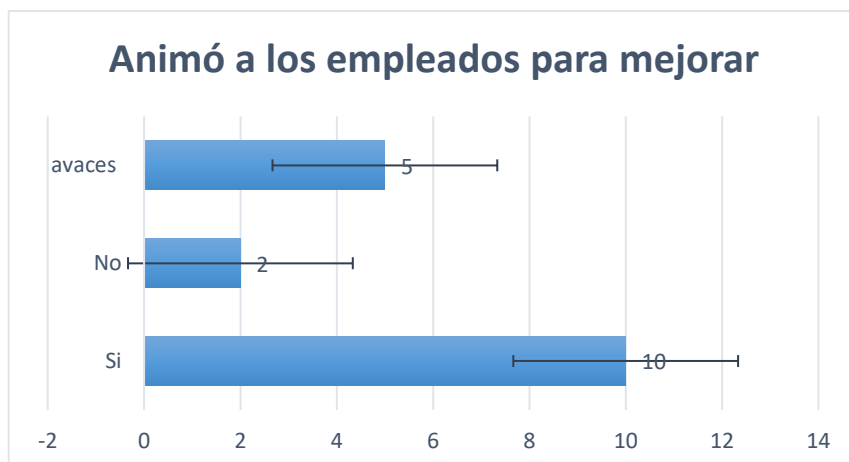
Análisis: La comunicación para los colaboradores con una afirmación de que con un 12% siempre la comunicación es efectiva ,3 de ellos respondieron que a veces es efectiva y 2 de los colaboradores respondieron que casi nunca y se refleja que en su mayoría la comunicación es efectiva.

11. ¿Confía en su gerente y las decisiones que toma?



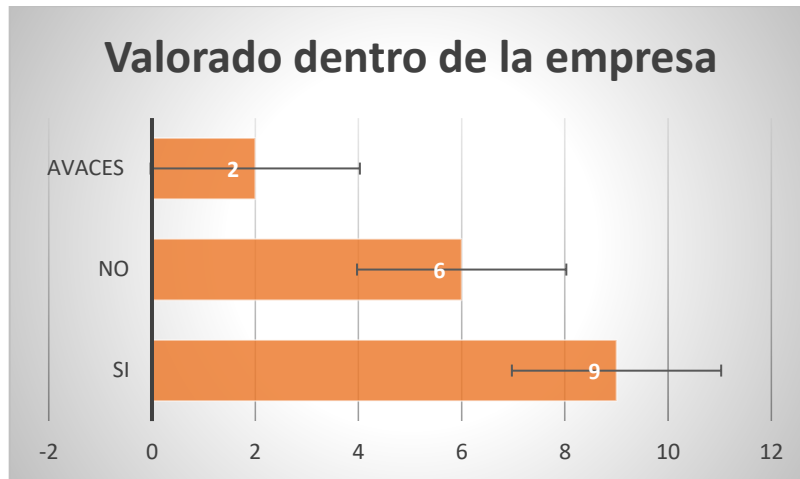
Análisis: En una totalidad de porcentaje los colaboradores están total acuerdo en cómo su gerente toma las decisiones.

12. ¿Considera que dentro de la organización se anima a todos los empleados para mejorar?



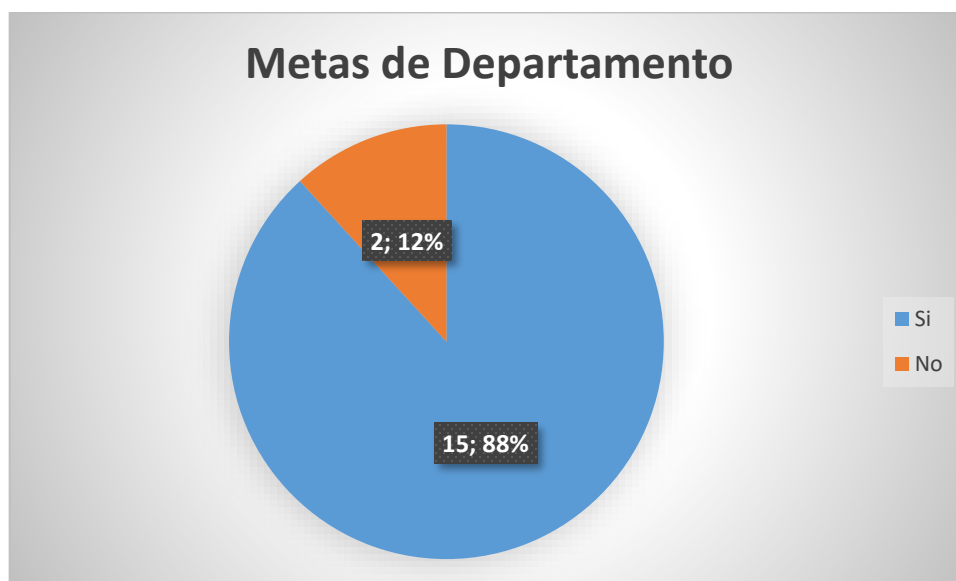
Análisis: Con 10% su respuesta es afirmativa y con un 5% a veces se anima a los colaboradores y el 2% menciona que no se les apoya.

13. ¿Se siente valorado dentro de la organización?



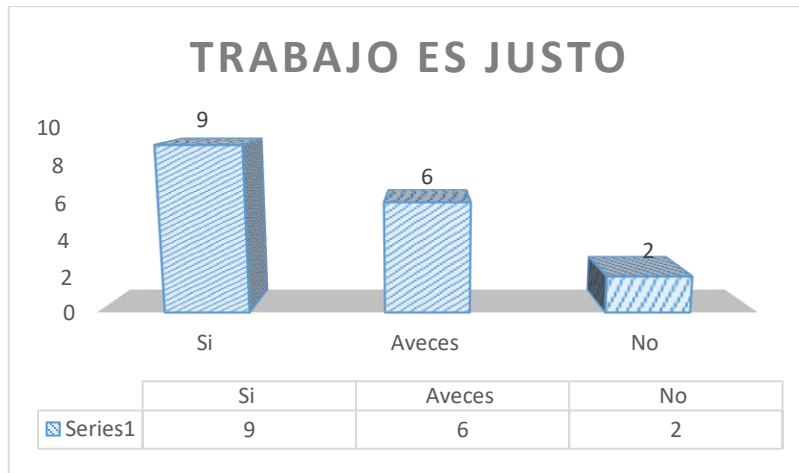
Análisis: Los colaboradores en su mayoría se sienten valorados y un porcentaje pequeño en el cual no se sienten valorados dentro de la organización. el porcentaje menor es 2% y el mayor de 9%.

14. ¿Todos los miembros del equipo saben las metas de su departamento?



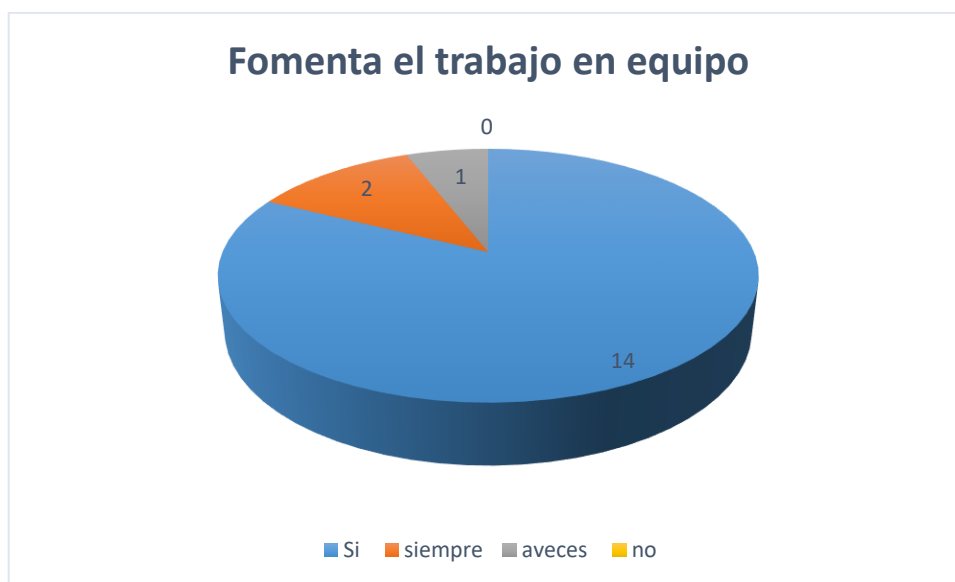
Análisis: En las metas de departamento la mayoría de los empleados cumplen y conocen de cada una de ellas y desempeñan sus funciones. 15% afirmo y el 2% se basó en la Opción No

15. ¿El trabajo asignado se distribuye de manera justa?



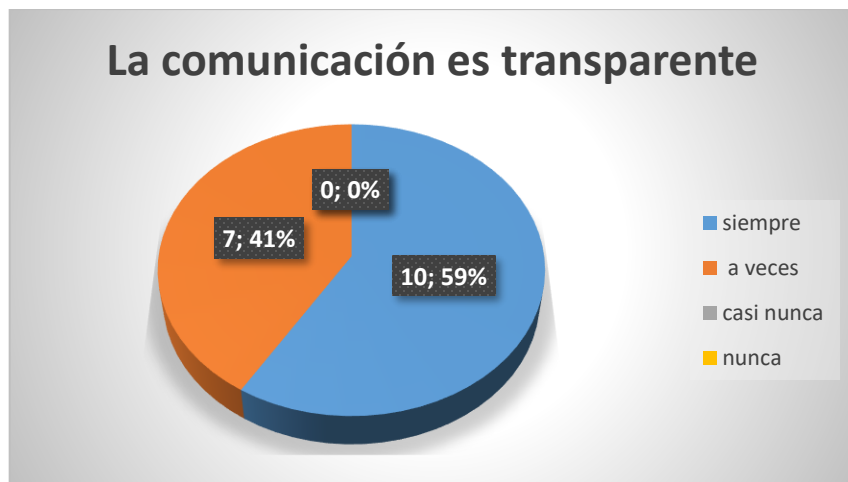
Análisis: En la distribución del trabajo el 9% afirmo que si el 6% a veces y 2 % mencionaron que no es justo en el cual se tiene que analizar.

16. ¿Su departamento fomenta el trabajo en equipo?



Análisis la mayoría de los colaboradores afirmo con el 14% el 2% mencionaron que siempre y el 1% mencionaron que a veces se fomenta.

17. ¿La comunicación dentro del equipo es transparente?



Análisis: La mayoría de los colaboradores afirmó que si, la comunicación es transparente dentro de la Cooperativa. el 10% afirmo que siempre y el 7% dijo a veces en lo que igual se tiene que revisar.

7.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Analizando los resultados de la investigación para determinar el tipo de clima y cultura organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán podemos concluir lo siguiente:

- ✓ Los colaboradores consideran que hace falta una mejor participación general en las actividades para tener una mejor comunicación entre sus compañeros de trabajo y jefes.
- ✓ Las opiniones y sugerencias que proporcionan los empleados son la mejor herramienta que permite el mejoramiento y perfeccionamiento ya que quien es mejor que ellos, pueden proporcionar información de interés para la organización.
- ✓ Según los colaboradores sus opiniones no son tomadas en cuenta en la toma de decisiones, lo que hace que ellos no se sientan parte de la organización.
- ✓ El compromiso para realizar un trabajo de calidad, no esta tan arraigada en el trabajador, pero también es responsabilidad de la empresa inculcarla para que todos se sientan parte de las metas.
- ✓ A pesar que no hay un equilibrio en el ambiente laboral, la mayoría de los colaboradores tienen un amigo dentro de la organización situación que favorece la realización de labores ya que aumenta un poco la motivación y la realización de actividades.

8.1. IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL DIAGNOSTICO

El presente diagnostico se realizó con el propósito de medir y analizar variables de gestión humana que conciernen al clima laboral e identificación del tipo de capacitación más óptima.

Con base en los resultados de la encuesta realizada se puede plantear lo siguientes:

- ✓ Promover la cultura del aprendizaje. En la economía rápida de hoy en día si una organización no está aprendiendo seguramente fracasará. Una organización aprende mientras las personas aprenden. Comunicar sus expectativas a todos los empleados. Se debe tomar las medidas necesarias para perfeccionar las habilidades y mantenerse en la cima de sus profesiones o campos de trabajo. Asegurarse de apoyar sus esfuerzos, proporcionando los recursos necesarios para lograr este objetivo.
- ✓ Aclarar el objetivo de la capacitación. Algunos empleados pueden sentir que el entrenamiento que está recibiendo no es relevante para su trabajo. Es importante ayudarles a entender la relación entre la formación y la aplicación de la misma en su trabajo desde el principio, así no ven las sesiones de entrenamiento como una pérdida de tiempo valioso. Los empleados deben ver la formación como una importante adición a su cartera de profesionales.

9.1. COTIZACION DE CAPACITACIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas aplicada a los colaboradores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada, se concluyó que la mayoría de los colaboradores considera que necesita la participación activa de capacitaciones en base a sus

necesidades el orden de competencias va reflejado en las cotizaciones realizadas en CRECERH, CADERH.

A continuación se presenta una tabla de cotización del valor monetario de 10 horas de capacitación.

COMPETENCIA	HORAS	EMPRESA	VALOR UNITARIO
Motivación	10hr/5d	CRECERH	L30,000.00
Trabajo en equipo	10hr/5d	CRECERH	L25,000.00
Comunicación	10hr/5d	CRECERH	L25,000.00
Clima Laboral	10hr/5d	CADERH	L25,000.00
Toma de decisiones	10hr/5d	CADERH	L30,000.00
		TOTAL	L135,000.00

CONCLUSIÓN

Analizando los resultados de la investigación para determinar el tipo de clima y cultura organizacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Talanga Limitada en Francisco Morazán podemos concluir lo siguiente:

- ✓ Los colaboradores consideran que hace falta una mejor participación general en las actividades para tener una mejor comunicación entre sus compañeros de trabajo y jefes.
- ✓ Las opiniones y sugerencias que proporcionan los empleados son la mejor herramienta que permite el mejoramiento y perfeccionamiento ya que quien es mejor que ellos, pueden proporcionar información de interés para la organización.

- ✓ Según los colaboradores sus opiniones no son tomadas en cuenta en la toma de decisiones, lo que hace que ellos no se sientan parte de la organización.
- ✓ El compromiso para realizar un trabajo de calidad, no esta tan arraigada en el trabajador, pero también es responsabilidad de la empresa inculcarla para que todos se sientan parte de las metas.
- ✓ A pesar que no hay un equilibrio en el ambiente laboral, la mayoría de los colaboradores tienen un amigo dentro de la organización situación que favorece la realización de labores ya que aumenta un poco la motivación y la realización de actividades.

RECOMENDACIONES

El presente diagnostico se realizó con el propósito de medir y analizar variables de gestión humana que conciernen al clima laboral e identificación del tipo de capacitación más óptima.

En base a los resultados de la encuesta realizada se puede plantear las siguientes recomendaciones:

- ✓ Promover la cultura del aprendizaje. En la economía rápida de hoy en día si una organización no está aprendiendo seguramente fracasará. Una organización aprende mientras las personas aprenden. Comunicar sus expectativas a todos los empleados. Se debe tomar las medidas necesarias para perfeccionar las habilidades y mantenerse en la

cima de sus profesiones o campos de trabajo. Asegurarse de apoyar sus esfuerzos, proporcionando los recursos necesarios para lograr este objetivo.

- ✓ Aclarar el objetivo de la capacitación. Algunos empleados pueden sentir que el entrenamiento que está recibiendo no es relevante para su trabajo. Es importante ayudarles a entender la relación entre la formación y la aplicación de la misma en su trabajo desde el principio, así no ven las sesiones de entrenamiento como una pérdida de tiempo valioso. Los empleados deben ver la formación como una importante adición a su cartera de profesionales.
- ✓ Que sea permanente. No limitarse únicamente a la formación de nuevos empleados. Bien diseñados y llevados adelante, los programas de capacitación ayudan a mantener los niveles de habilidad de todos los empleados, y continuamente motivarlos a crecer y mejorar profesionalmente.

BIBLIOGRAFÍAS

<http://cooperativatalanga.hn/>

<https://www.caderh.hn/>

<http://www.crecerh.com/>

Castionario de Capacitaciones

survio.com/survey/d/8MSH9XSE8LBC9V6W

Diagnostico de capacitaciones

1. Sexo*
Seleccione una respuesta

Femenino

Masculino

2. Departamento o Área de trabajo*
Seleccione una o más respuestas

Contabilidad

Riesgos

Créditos

Cobranza

3. Recibió capacitación al momento de su ingreso a la organización?*
Seleccione una respuesta

Si

Escribe aquí para buscar

0100 24/3/2021

Castionario de Capacitaciones

survio.com/survey/d/8MSH9XSE8LBC9V6W

3. Recibió capacitación al momento de su ingreso a la organización?*
Seleccione una respuesta

Si

No

4. Cree necesaria una capacitación para la integración al momento de ser parte la organización?*
Seleccione una respuesta

Si

No

5. Cree necesaria alguna capacitación para su área de trabajo?*
Seleccione una respuesta

Si

No

6. Considera que necesita capacitación sobre motivación?*
Seleccione una respuesta

Si

Escribe aquí para buscar

0100 24/3/2021

Cuestionario de Capacitaciones

survio.com/survey/id//8M5H0XSE9LBC9W6W

6. Considera que necesita capacitación sobre motivación?*

Seleccione una respuesta

Si

No

7. Considera una capacitación sobre trabajo en equipo le ayudaría en sus funciones?*

Seleccione una respuesta

De acuerdo

En desacuerdo

Totalmente de acuerdo

Totalmente desacuerdo

8. Considera que tiene todos los conocimientos y habilidades para desempeñar su trabajo con rendimiento?*

Seleccione una respuesta

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Escribe aquí para buscar

01:00 24/3/2021

Cuestionario de Capacitaciones

survio.com/survey/id//8M5H0XSE9LBC9W6W

8. Considera que tiene todos los conocimientos y habilidades para desempeñar su trabajo con rendimiento?*

Seleccione una respuesta

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

En desacuerdo

9. Que temas de capacitación le gustaría recibir?*

Seleccione una o más respuestas

Motivación

Trabajo en equipo

Comunicación

10. La comunicación entre departamentos es efectiva?*

Seleccione una respuesta

Siempre

A veces

Escribe aquí para buscar

01:00 24/3/2021

Encuestario de Capacitaciones x +

survio.com/survey/d/8M5H9X5E9LBC9V6W

10. La comunicación entre departamentos es efectiva?*

Seleccione una respuesta

Siempre

A veces

Casi nunca

11. Confía en su gerente y las decisiones que toma?*

Seleccione una respuesta

Si

No

12. Considera que dentro de la organización se anima a todos los empleados para mejorar?*

Seleccione una respuesta

Si

No

A veces

13. Se siente valorado dentro de la organización?*

Seleccione una respuesta

Escribe aquí para buscar

01:00 24/3/2021

Encuestario de Capacitaciones x +

survio.com/survey/d/8M5H9X5E9LBC9V6W

13. Se siente valorado dentro de la organización?*

Seleccione una respuesta

Si

No

A veces

14. Todos los miembros del equipo saben las metas de su departamento?*

Seleccione una respuesta

Si

No

15. El trabajo asignado se distribuye de manera justa?*

Seleccione una respuesta

Si

No

A veces

16. Su departamento fomenta el trabajo en equipo?*

Seleccione una respuesta

Escribe aquí para buscar

01:00 24/3/2021

Castionario de Capacitaciones

survio.com/survey/d/8M5H9XSE3LBC9V6W

16. Su departamento fomenta el trabajo en equipo?*

Seleccione una respuesta

Si

No

A veces

Siempre

17. La comunicación dentro del equipo es transparente?*

Seleccione una respuesta

A veces

Siempre

Nunca

Casi nunca

Powered by **survio**

[Crear encuestas gratis](#)

[Enviar](#)

Escribe aquí para buscar

9:10 14/3/2021