

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO**

**CEUTEC**

**FACULTAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN  
EN SIMEDIC**

**SUSTENTADO POR**

**EDELMA ELIZABETH RODRÍGUEZ ESCOTO, 30711551**

**FLAVIA MARISELA CRUZ ORDOÑEZ, 31151434**

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

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

**HONDURAS, C.A.**

**DICIEMBRE, 2021**

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO**

**CEUTEC**

**LICENCIATURA EN LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**DR. MARLON BREVÉ**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ARQ. DINA ELIZABETH VENTURA**

**SECRETARIO GENERAL**

**LICDO. ROGER MARTÍNEZ**

**DIRECTORA ACADÉMICO CEUTEC**

**IRIS GABRIELA GONZALES ORTEGA**

**JEFE DE CARRERA**

**LICDA. FIEDKA DAYANA RUBIO RAUDALES**

**IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN  
EN SIMEDIC**

**TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

**LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS**

**ASESOR:**

**ELIZABETH PEREZ VARELA**

**TERNA EXAMINADORA:**

**NOMBRES COMPLETOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE TERNA**

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

**HONDURAS, C.A.**

**DICIEMBRE, 2021**

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto de graduación es producto de mi perseverancia, esfuerzo y compromiso; pero también del sacrificio de mi familia, por lo que lo dedico especialmente a mi Esposo y a mis Hijos quienes han sido un factor de apoyo y motivación durante todos estos años de estudios universitarios y a mis Padres por su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida.

**Edelma Elizabeth Rodríguez Escoto**

Reconozco que este gran logro no solo me pertenece a mí, sino a todas aquellas personas que amo y que estuvieron en este largo caminar.

Dedico mi trabajo, mis triunfos a una persona súper especial que forjo mi caminar siendo el pilar fundamental de aprendizaje en mi vida personal, esa primera escuela y universidad de la vida, lastimosamente no podrá verlo ni estar ese día conmigo, pero sé que desde el cielo estará orgullosa y feliz de verme culminar este gran sueño.

Para ti hasta el cielo mi viejita, Te amo Abuelita.

A mis hijos que lograron ver que con trabajo y esfuerzo las metas si se cumplen, para que sigan este mismo ejemplo y pueda verlos alcanzar sus metas profesionales.

No podía dejar esta dedicación sin nombrar a mi esposo que día a día trata de enseñarme que de la mano de Dios todo es posible.

**Flavia Marisela Cruz Ordoñez**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco principalmente a Dios, por su fidelidad, sabiduría, porque ha sido mi Roca fuerte de apoyo en cada etapa, meta o circunstancia de mi vida. A mi Esposo Fabricio Rinaudo, y a mis hijos Fabricio, Giancarlo, Paul y Franco Rinaudo; quienes son el motor que me impulsa a diario, y mi motivación; gracias por su confianza, por cederme ese tiempo de familia, sacrificándolo con amor, para ayudarme a alcanzar esta meta.

Gracias a mis padres Amado Rodríguez y María del Carmen Escoto, a quienes considero mis Angeles; por su incondicionalidad y amor; porque este logro también fue su deseo y por ello también lo hago suyo; a mis hermanos Amado, Alexander y Marco Tulio Rodríguez, a mi cuñada Any Galindo, y a todos mis sobrinos; porque han creído en mí y por su apoyo oportuno para no detenerme, tomando también esta meta como suya y poniendo a mi disposición recursos para continuar.

Especialmente a todo el equipo Administrativo y Docente del Centro Tecnológico Universitario; por brindar oportunidades para que personas como yo cumplamos nuestras metas; a mi Coordinadora de Carrera la licenciada Fiedka Rubio, a mi Asesora de Proyecto la licenciada Elizabeth Pérez Varela, por su tiempo y conocimientos; a la empresa SIMEDIC por habernos brindado la oportunidad de realizar este Proyecto de Graduación y por poner a nuestra disposición toda la información necesitada.

**Edelma Elizabeth Rodríguez Escoto**

Se llegó el momento de poder plasmar mi agradecimiento a todas aquellas personas que sin ellas nada de esto sería posible, ya que fueron parte fundamental de mi vida y piezas claves para lograr este gran reto. Sin duda alguna es necesario contar con el apoyo de nuestros seres queridos que día a día nos impulsan para poder ser mejores y alcanzar el éxito.

Doy gracias a Dios en primer lugar ya que con su amor infinito y su misericordia me brinda la oportunidad de poder cumplir mis anhelos y los deseos de mi corazón.

Agradezco infinitamente a mi esposo que con su paciencia y tolerancia estuvo en todo momento, brindándome esas fuerzas necesarias para que no me diera por vencida, cediendo de su tiempo y apostando a este gran proyecto hasta el final.

Gracias a mis hijos que lograron comprender que mis noches de desvelos y fines de semana eran necesarios para poder finiquitar esta carrera.

Gracias a Dios por contar con mi trabajo ya que es la fuente de ingresos que genero la facilidad para ser parte de esta gran universidad y a todo el resto de mi familia, que estarán orgullosos de verme culminar este gran reto.

**Flavia Marisela Cruz Ordoñez**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Como Equipo de trabajo, elegimos realizar nuestro proyecto de graduación en la empresa SIMEDIC, en vista que la empresa no cuenta con un departamento de recursos humanos que de manera forma administre y coordine todos los procesos que tienen relación con la gestión de recurso humanos, además de la falta de los manuales que son la guía para todo gestor y departamento de recursos humanos.

Para realizar la propuesta de implementación de un departamento de recursos humanos en SIMEDIC, y para que la Dirección conozca los beneficios que aporta a la empresa un área especializada en esta gestión, desarrollamos investigaciones dirigidas a todo el personal, a través de diferentes encuestas y entrevistas, las cuales incorporan todo lo relacionado a procesos, clima laboral, desarrollo del personal y evaluaciones. En SIMEDIC, hasta el momento no se han realizado evaluaciones de desempeño formal, lo que dificulta que haya retroalimentación entre los jefes y sus supervisores, que se conozca sobre las necesidades de mejora y aspectos relacionados con compensaciones.

En la actualidad SIMEDIC está pasando por una etapa de reestructuración y toda esta investigación y las herramientas que hemos desarrollado son un complemento para este proceso. SIMEDIC cuenta con 25 empleados, los cuales hasta el momento pudimos determinar en las encuestas realizadas, que tienen un nivel de satisfacción positivamente alto hacia la empresa, así como su sentimiento de pertenencia, sin embargo, por la cantidad de empleados que tienen en la actualidad y debido a que operan a nivel nacional, es necesario que se implementen las recomendaciones, herramientas y los procesos que hemos desarrollado como resultado de esta investigación.

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
2.1    Objetivo General .....	2
2.2    Objetivos Específicos .....	2
III. MARCO CONTEXTUAL .....	3
3.1    Generalidades de la Empresa .....	3
3.1.1    Misión .....	3
3.1.2    Objetivo.....	3
3.1.3    Visión.....	3
3.1.4    Historia.....	3
3.1.5    Ubicación .....	4
3.1.6    Gerente General .....	4
3.1.7    Organigrama .....	4
3.2    Descripción del Departamento/Unidad .....	4
3.3    Antecedente del Problema.....	6
3.3.1    Enunciado/Planteamiento del Problema .....	7
3.3.2    Justificación .....	8
IV. MARCO TEÓRICO .....	9
V. METODOLOGÍA .....	18
5.1    Población y Muestra.....	18
5.1.1    Población .....	18
5.1.2    Muestra .....	19
5.2    Técnicas e Instrumentos Aplicados.....	19
5.3    Fuentes de Información.....	20
5.3.1    Fuente Primaria.....	20
5.3.2    Fuente Secundaria.....	20
5.4    Cronología de Trabajo.....	19
VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO .....	20
VII. PROPUESTA DE MEJORA.....	21

VIII. CONCLUSIONES .....	20
VIII. RECOMENDACIONES .....	20
IV. BILIOGRAFÍA .....	21
X. ANEXOS .....	23

### ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Cronología de Trabajo .....</i>	<i>19</i>
<i>Tabla 2 Plan de Acción propuesta de mejora.....</i>	<i>20</i>

### ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 .....</i>	<i>4</i>
-----------------------	----------

### ANEXOS

- Anexo 1. Investigación sobre la necesidad de un Departamento de Recursos Humanos*
- Anexo 2. Manual de Descriptores y Perfiles de Pesto*
- Anexo3. Manual de Reclutamiento, selección y contratación de personal*
- Anexo 4. Manual de Inducción*
- Anexo 5. Manual de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación*
- Anexo 6. Manual de Evaluación de Desempeño*
- Anexo 7. Investigación de Clima Laboral*

## **I. INTRODUCCIÓN**

La forma de administrar el talento humano se ha venido transformando con el paso del tiempo, tradicionalmente se basaba solamente en controles de planilla y asistencia, el recurso humano era visto como un elemento más de producción o como una fuente de ingreso para las empresas. Las nuevas tendencias de administración de talento humanos han transformado al departamento de recursos humanos de ser un ente supervisor y controlador, a ser el agente de cambio en la planificación, bienestar, motivación y desarrollar del talento o capital humanos; vigilantes del cumplimiento de sus objetivos organizacionales sin descuidar los objetivos profesionales de su recurso humano.

Esta nueva tendencia de administración fomenta el liderazgo, la toma de decisiones, la creatividad e innovación en su talento humanos, y da lugar a que éste se convierta en su recurso más valioso; dándoles mayor participación como estrategia empresarial; por ellos ahora es importante que las empresas, al momento de realizar su Plan de Negocios, consideren dentro de sus proyecciones de crecimiento, un departamento, área o un administrador de recursos humanos, considerando la cantidad de empleados con los que proyecten crecer.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Estructurar el Departamento de Recursos Humanos en SIMEDIC, para una eficaz administración de su talento humanos, a través de herramientas y procesos formales que permitan a la empresa la consecución de sus objetivos organizacionales.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Estructurar Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar el Manual de Perfil y Descriptores de Puestos.
- Estructurar el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Estructurar el Manual de Inducción.
- Estructurar el Manual de Evaluación de Personal.
- Realizar el Diagnóstico de Necesidad de Capacitación.
- Realizar investigación de Clima Laboral.

### **III. MARCO CONTEXTUAL**

#### **3.1 Generalidades de la Empresa**

##### **3.1.1 Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicos en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

##### **3.1.2 Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de las personas para poder generar un cambio en el rumbo de la salud de Honduras por medio del manejo de tecnología médica.

##### **3.1.3 Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

##### **3.1.4 Historia**

SIMEDIC es la empresa pionera en el manejo, distribución, control, mantenimiento y soporte de dispositivos médicos en Honduras la cual se aferra a las ideologías de más alta calidad para brindar un servicio de excelencia a todos nuestros clientes.

Fundada en 2013 SIMEDIC, presta sus servicios con una cobertura actual del 80% de los hospitales que forman parte de la Secretaría de Salud Pública de Honduras y con muchos casos de éxito en el ámbito de la salud privada de Honduras, esta experiencia ha servido para realizar un cambio sustancial en la forma tradicional de gestionar los servicios de tecnología médica e infraestructura para hospitales. (*Sistemas e Imágenes Médicos, s. f.*)

### 3.1.5 Ubicación

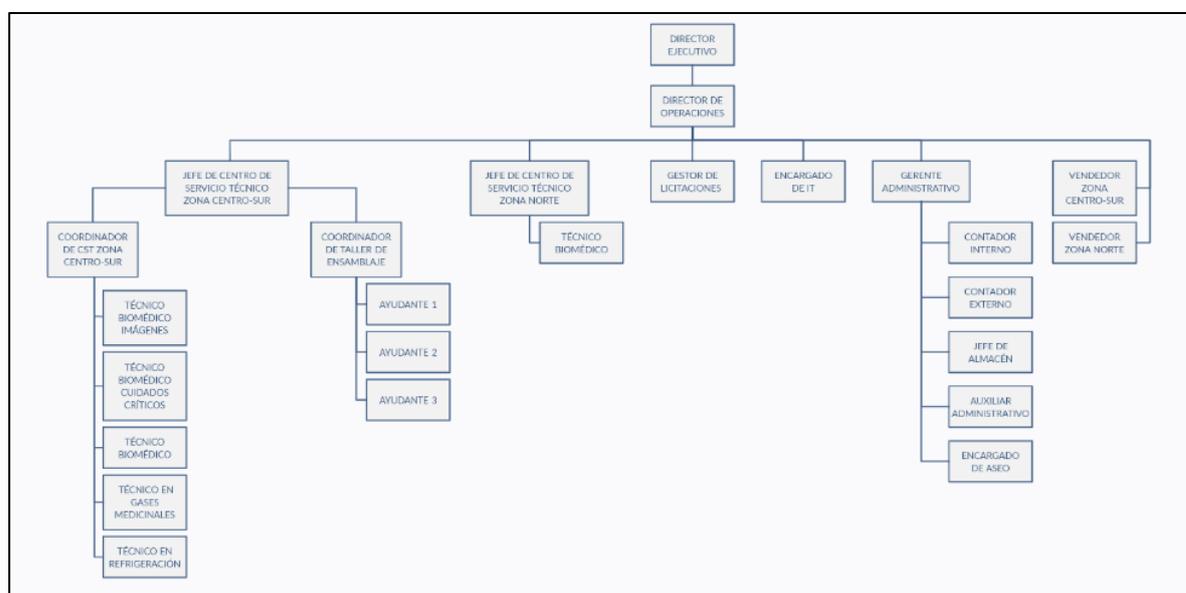
Oficina Principal: Col. El Prado, Calle de la Salud, atrás de Jardines y Piscinas Telefax:  
(504) 2235-7080, Tegucigalpa, Honduras [www.simedic.hn](http://www.simedic.hn)

### 3.1.6 Gerente General

Licenciado Marco Mejía

### 3.1.7 Organigrama

Figura 1



Fuente: Creación de SIMEDIC

## 3.2 Descripción del Departamento/Unidad

SIMEDIC entrega soluciones tecnológicas bajo la guía de la normalización pactada por ISO; debido a sus alto estándares de calidad, tiene una demanda alta en servicios biomédicos de alta de calidad en el país, SIMEDIC enfoca su cartera de servicios en 5 grandes ejes:

- **Mantenimiento de Equipo Médico:**

Los equipos utilizados en el ámbito de la salud son los que requieren de un mantenimiento más exhaustivo puesto que no es suficiente con que los equipos funcionen, sino que también deben estar certificado para poder usarse en un paciente. SIMEDIC posee los equipos de

medición y calibración necesarios para garantizar que los equipos bajo la responsabilidad de la empresa estarán en condiciones óptimas, reduciendo la posibilidad de arriesgar la vida de un paciente.

- **Venta de Equipo Médico:**

El sistema hospitalario de Honduras está entrenado en un recambio generacional de equipamiento biomédico, por lo cual SIMEDIC es una empresa que está a la vanguardia tecnológica por lo cual distribuye equipos de alta calidad y adecuados a las necesidades de la población.

SIMEDIC dirige sus componentes empresariales hacia rubros específicos como ser unidades de anestesia, ventiladores mecánicos, monitores de signos vitales, máquinas de rayos-X, Mamógrafos, procesadoras, digitalizadores y todos los componentes necesarios para el equipamiento de sistemas de redes de gases medicinales en hospitales.

- **Venta de Insumos para Equipo Médico:**

El rendimiento de los equipos en el ámbito médico se verá comprometido si los insumos que este necesita no cumplen los requerimientos establecidos por los fabricantes y las normativas. Por lo cual SIMEDIC distribuye insumos para el área de cuidados intensivos y quirófano (Armstorng) así como para el área de radiología como Películas, reveladores y fijadores, los cuales cumplen los estándares internacionales requeridos con lo cual garantiza la comercialización de un producto de alta calidad.

- **Integración de Sistemas Médicos:**

Los servicios hospitalarios se han vuelto cada vez más complejos debido a los cambiantes procesos de salud, lo que ha llevado a que los servicios de salud necesiten una comunicación rápida y precisa entre ellos. SIMEDIC cuenta con especialistas en integrar sistemas hospitalarios para optimizar el manejo de información permitiendo intercomunicación entre las distintas áreas del hospital. Además de diseñar el software de integración entre áreas del

hospital SIMEDIC realiza un análisis a profundidad de los procesos institucionales lo cual asegura que el sistema funcionará según la necesidad de la institución.

- **Red de gases medicinales para Hospitales:**

Aproximadamente solo el 30% de los hospitales en Honduras inaugurados después de 1990, lo cual nos indica que en su mayoría el sistema de salud consta con establecimientos muy antiguos y con estos una red de gases medicinales muy desgastada. La distribución de los gases medicinales es la columna vertebral de los servicios hospitalarios debido que un hospital no puede funcionar sin un sistema de gases.

### **3.3 Antecedente del Problema**

(Dessler & Varela Juárez, 2011) afirma que la administración de recursos humanos en negocios pequeños no representa tan sólo una versión reducida de la administración de recursos humanos en las organizaciones grandes. Por lo común, hay un empleado de recursos humanos por cada 100 empleados. Las pequeñas empresas (digamos, aquellas que cuentan con menos de 100 empleados), en general, no cuentan con la masa crítica necesaria para un gerente de recursos humanos de tiempo completo. Por lo tanto, su administración al respecto suele ser “temporal e informal”. (p. 6)

La administración estratégica de recursos humanos significa formular y ejecutar sistemas de RH, es decir, políticas y prácticas de recursos humanos, que produzcan en los empleados las habilidades y los comportamientos que la empresa requiere para alcanzar sus metas estratégicas. El concepto estrategias de RH se refiere a las medidas específicas de recursos humanos que aplica una institución para alcanzar sus metas. Así, las metas estratégicas de Albertson’s incluyen la reducción de costos y el enfoque en los clientes, así como el uso de un sistema especial basado en Internet, para contratar de manera eficiente empleados enfocados en los clientes. (p. 15-16)

### **3.3.1 Enunciado/Planteamiento del Problema**

Uno de los elementos desarrolladores de economía de los países, son las Empresas como promotores de inversión y generadores de empleo. Estas surgen con el objeto de cubrir necesidades de servicios y productos de una población; así también surgen competencias ofreciendo productos o servicios, iguales, similares o con valor agregado como estrategia de mercado y de posicionamiento.

El papel del talento humano dentro de las empresas es la realización de aquellas tareas imprescindibles para la consecución de los objetivos de la empresa; y el departamento de recursos humanos es un aliado importante, como administrador de la gestión del talento humano, siendo el responsable de reclutar al mejor equipo posible, de su desarrollo profesional, de su adaptación a las estructura y a las estrategias de la organización; a mayor compenetración del talento humano con los valores de la empresa y los objetivos, mejor será su rendimiento.

SIMEDIC, es una empresa que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la salud tanto pública como privada a nivel nacional, basados en altos estándares de profesionalidad y ética; en ese sentido y considerando el rubro al cual han orientado sus servicios y productos, el contar un talento humano con las competencias, capacidades y habilidades, además de adecuados procesos de calidad, es un factor determinante para alcanzar los más altos estándares de calidad nacionales e internacionales. Sin embargo, en la actualidad SIMEDIC, no cuenta con un departamento de recursos humanos, no existen herramientas ni procesos formales para una adecuada administración, todo se lleva de forma empírica; y en vista de su crecimiento y a que se han posicionado en las dos ciudades principales Tegucigalpa y San Pedro Sula, es indispensable la implementación formal e integral de la gestión del Talento Humano.

**Pregunta:**

¿Cuáles son los procesos que debe incluir la propuesta de implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa SIMEDIC, las herramientas y procesos formales para la administración eficaz y objetiva de su recurso humano?

**3.3.2 Justificación**

En la actualidad son muchas las empresas medianas y pequeñas que no cuentan con políticas ni procedimientos formales para una adecuada administración de su talento humano; la gestión la realizan de manera informal o empírica sin tomar en consideración muchos aspectos fundamentales para captar el talento humano idóneo para ocupar puestos que están alineados a los objetivos de la empresa; así como también las estrategias de motivación y desarrollo profesional del personal existente.

Siendo que el recurso humano se ha convertido en el capital más valioso para las empresas; ya que son la capacidad productiva en base a la calidad de su formación, de sus competencias, habilidades y experiencia; consideramos fundamental que SIMEDIC, empresa que inició operaciones hace ocho años, que tiene la visión de certificarse y ser pionera en su servicio y posicionada a nivel nacional con 24 empleados, formalice la administración de su talento humano; lo cual les permitirá aplicar procesos y herramientas efectivas, así como también a adoptar las nuevas tendencias en contratación y desarrollo del capital humano a la que elementos como la globalización y los avances tecnológicos están dando paso.

## IV. MARCO TEÓRICO

(Chiavenato, s. f.-a) afirma: Las organizaciones dependen de las personas para que las dirijan, controlen y para que operen y funcionen. No hay organización sin personas. Toda organización está constituida por ellas, de quienes depende para su éxito y continuidad. El estudio de las personas constituye un punto básico de las organizaciones y, especialmente, de la ARH. Sin organizaciones ni personas no habría ARH. En esta última hay dos vertientes diferentes al considerar a las personas: las personas en cuanto tales (dotadas de características propias de personalidad e individualidad, de aspiraciones, valores, actitudes, motivaciones y objetivos individuales) y las personas como recursos (dotadas de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos necesarios para la tarea organizacional). La ARH moderna, procura tratar a las personas como tales y no sólo como recursos organizacionales importantes, de esta forma rompe con la tradición de tratarlas como simples medios de producción, es decir, las considera personas y no simplemente como recursos o insumos.

(830029-0-529-830029\_la\_oarh\_cast.pdf, s. f.) Las funciones del área de recursos humanos son fundamentales para la empresa, ya que de ellas dependen el ambiente de trabajo, la productividad y la competitividad empresarial. Por esta razón, la gestión del capital humano es uno de los activos más importantes para conseguir los objetivos marcados y dar un adecuado soporte administrativo es primordial.

Según el Libro (*Administracion\_de\_personal.pdf*, s. f.-a): En nuestro país, la persona responsable del área de recursos humanos es un administrador que generalmente es localizado en grandes y medianas organizaciones y en muy contadas ocasiones, en pequeñas. Sin embargo, la administración de personal es perfectamente aplicable a cualquier tipo o tamaño de organismo social. La administración de personal se refiere a la captación de recursos humanos, a la administración de sueldos, a la capacitación y desarrollo del recurso humano, a la negociación del contrato individual y colectivo de trabajo, a las negociaciones con el

sindicato, además de ser el departamento responsable de la higiene y la seguridad, etc., toda ser humano de cualquier nivel jerárquico, en cualquier tipo y tamaño (micro, pequeña, mediana, grande) de organización, interviene de manera directa en la administración de personal cuando elaboran los planes, cuando el trabajo es organizado, cuando se lleva a cabo la etapa de dirección y cuando se controla.

Es por ello que se hace necesario que la persona que se encuentre a cargo de dicha unidad orgánica cuente con la debida preparación y experiencia, a fin de contar con un mayor grado de dirección sobre las funciones del departamento. Las organizaciones modernas aprovechan las destrezas y habilidades de especialistas, para dar solución a los problemas administrativos más complejos. Un departamento de recursos humanos planea, organiza, dirige y controla los procesos de dotación de personal, de remuneración, de capacitación y desarrollo., mantiene las políticas de personal, actúa como enlace entre la organización, los trabajadores y el gobierno, coordina los programas de seguridad y presta asesoría técnica a los gerentes de área en asuntos de personal.<sup>13</sup> El departamento de personal tiene un papel especial que desempeñar brinda a la empresa, asesoría y administración.

La misión fundamental de la gestión de recursos humanos en cualquier organización es lograr que el desempeño de los trabajadores se ajuste a lo deseado, en términos de conductas y rendimiento productivo. La gestión moderna de recursos humanos se apoya en la información que resulta de un proceso básico que a menudo es descuidado en las organizaciones: el análisis de los puestos de trabajo. El conocimiento del papel que le corresponde a cada trabajador es la base de los sistemas de reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de puestos, evaluación del desempeño, política de remuneraciones e incentivos, seguridad industrial, carrera profesional y manejo de las relaciones laborales, entre otros.

(*WORKMETER-Como-gestionar-talento-empresa.pdf*, s. f.) afirma que: El nuevo escenario de RR.HH. implica integración y comunicación. La toma de decisiones en red es la

clave para satisfacer las necesidades actuales y futuras de las empresas y los datos son el medio que permite alcanzar los objetivos planteados. Datos que están fuera, en la nube, pero también datos de que ya se dispone, datos internos sobre los perfiles de sus empleados, sus comportamientos, sus resultados, etc. La combinación de ambos y el cruce de información pueden ser fuente de ventajas competitivas. En términos de reclutamiento, significa captar a los mejores candidatos para puestos concretos. Todo ello, sin olvidar que el reclutamiento ya no depende únicamente de RR.HH. Los roles directivos deben también estar involucrados en esos procesos y, desde su experiencia y su particular conocimiento del entorno operativo, son quienes deben definir las características necesarias para los puestos vacantes en esta nueva era del reclutamiento óptimo: descentralizado y eficaz.

(*Gestión-del-talento-humano-y-del-conocimiento-2da-Edición.pdf*, s. f.), afirma que: En la actualidad, esencialmente los tres elementos que distinguen con claridad a una gestión estratégica de los recursos humanos (en adelante, RR. HH.), son: la consideración de los RR. HH. como el recurso decisivo en la competitividad de las organizaciones, el enfoque sistémico o integrador en la gestión de recursos humanos (en adelante, GRH) y la necesidad de que exista coherencia o ajuste entre la GRH y la estrategia organizacional.

(*Adm-Recu.pdf*, s. f.) afirma que:

La administración estratégica de recursos humanos desempeña un rol más importante en la planeación y en el logro del éxito de una organización que en el pasado, la alta gerencia espera que sus administradores de recursos humanos apliquen sus conocimientos especiales, y que sean socios estratégicos en el desarrollo y la implementación de su plan estratégico. La administración estratégica de recursos humanos significa formular y ejecutar sistemas de RH, es decir, políticas y prácticas de recursos humanos, que produzcan en los empleados las habilidades y los comportamientos que la empresa requiere para alcanzar sus metas estratégicas. El concepto estrategias de RH se refiere a las medidas específicas de recursos

humanos que aplica una institución para alcanzar sus metas. Así, las metas estratégicas de Albertson's incluyen la reducción de costos y el enfoque en los clientes, así como el uso de un sistema especial basado en Internet, para contratar de manera eficiente empleados enfocados en los clientes”.

### **Descriptor y Perfiles de Puestos**

Según (Dessler, s. f.) “Las organizaciones consisten en puestos de trabajo que requieren cubrirse con personal. El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan las responsabilidades de cada puesto y las características de las personas que deberían contratarse para desempeñarlos. El análisis genera información acerca de los requerimientos de cada puesto; después, tal información, se utiliza para desarrollar la descripción del puesto (aquello que comprende el puesto) y las especificaciones o el perfil del puesto (el tipo de personal que debe contratarse para desempeñarlo)”.

### **Reclutamiento y selección de Personal:**

(*IDALBERTO CHIAVENATO*, s. f.) afirma que: Los individuos y las organizaciones están involucrados en un continuo proceso de atracción mutua. El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia 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 una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Según (*IDALBERTO CHIAVENATO*, s. f.), “El reclutamiento tiene como objetivo específico suministrar la materia prima para la selección: los candidatos. El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización”.

Por otro lado (Mondy & Mondy, 2010) dice que “La dotación de personal es el proceso a través del cual una organización se asegura de que siempre tendrá el número adecuado de empleados con las habilidades apropiadas en los trabajos correctos y en el momento indicado, para lograr los objetivos organizacionales”.

(Dolan, 2007) afirma que:

Tanto el departamento de recursos humanos como los gerentes de línea desempeñan un papel importante en la actividad de selección y orientación. Los gerentes de línea determinan las necesidades de personal, colaboran en el análisis del puesto de trabajo, evalúan el rendimiento de los empleados y ayudan a los nuevos empleados a asentarse en el puesto de trabajo. Por su parte, el departamento de recursos humanos es el responsable de recabar información sobre el candidato, en ocasiones a través de la comprobación de referencias, realizando las pruebas y organizando las entrevistas entre los candidatos a un puesto de trabajo y los gerentes de línea.

### **El Proceso de Inducción**

“Es importante que el nuevo empleado comprenda cómo funciona la organización y cómo su posición en particular contribuye al éxito de la misión. Muchas veces, el método apropiado para una orientación de este tipo depende del nivel de la posición y del tipo de interacción que tendrá con otras unidades de la organización” (*Manejo de los recursos humanos.pdf*, s. f.)

“El objetivo de la inducción es dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades participantes para lograr su propia incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo empleado y la organización” (*Administracion\_de\_personal.pdf*, s. f.-b)

(Chiavenato, s. f.-b) afirma que:

Los programas de socialización o inducción: son programas intensivos de capacitación destinados a los nuevos empleados de la organización. Tienen por objeto familiarizar a los nuevos integrantes con el lenguaje que se emplea en la organización, con los usos y costumbres internos (cultura organizacional), con la estructura de la organización (las áreas o departamentos existentes), con los principales productos o servicios, con la misión y objetivos de la organización, etc. Por lo general, estos programas constituyen el principal método para la culturización de los nuevos integrantes a las prácticas comunes en la organización. Su finalidad es hacer que el nuevo integrante aprenda e incorpore valores, normas y patrones de comportamiento que la organización considera imprescindibles y relevantes para un buen desempeño.

## **Desarrollo del Recurso Humano**

Según (Mondy & Mondy, 2010): El desarrollo de recursos humanos El desarrollo de recursos humanos (DRH) es una función fundamental de la ARH que no solamente consiste en la capacitación y el desarrollo, sino también en la planeación de la carrera y en las actividades de desarrollo, en el desarrollo de la organización, así como en la administración y evaluación del desempeño. La capacitación se diseña con miras a brindar a los aprendices los conocimientos y las habilidades necesarios para sus puestos actuales. El desarrollo implica un aprendizaje que va más allá del puesto actual y tiene un enfoque que es a un plazo más largo. (Chiavenato, s. f.-a) afirma que:

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias. Una tarea cualquiera, compleja o simple, implica estos tres aspectos. Dentro de una concepción más limitada, Filippo explica que la “capacitación es el acto de aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desempeño de determinado puesto o trabajo”.

## **Evaluación de Desempeño**

(«Evaluación del desempeño», s. f.), La evaluación del desempeño *es un proceso sistemático, formal y periódico* que sirve para evaluar la efectividad con que los integrantes de la organización logran los objetivos, las metas y, sobre todo, los *resultados* que se esperan del desempeño de su puesto. Es una herramienta gerencial que sirve para que, tanto los evaluados, como sus jefes o supervisores, orienten sus conocimientos, su energía, su tiempo, sus recursos y sus acciones hacia aquellos resultados clave que determinan el grado de éxito, o de fracaso, que consigue una organización cuando intenta lograr su misión, sus fines y, particularmente,

los resultados relevantes que contempla en su estrategia de negocio, en un período de tiempo considerado.

De acuerdo con (Deusto, s. f.) Lo podemos considerar como un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro, que permite implantar nuevas políticas de compensación, mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo”(3). “Los principales objetivos de la evaluación del desempeño no pueden restringirse a un simple juicio superficial y unilateral del jefe respecto del comportamiento funcional del subordinado”; es necesario descender más profundamente, localizar las causas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado.

### **Clima Laboral**

(*Medición del Clima Laboral*, s. f.) afirma que: Un tema importante en la medición del clima laboral es saber diferenciar la satisfacción y la motivación, que son dos conceptos frecuentemente utilizados como sinónimos, pero que implican temáticas distintas y estrategias de gestión diferenciadas. El hecho de estar satisfecho no asegura que la persona se encuentre motivada, pero ciertamente si te encuentras motivado es un signo de que estás satisfecho. La satisfacción puede disminuir el ausentismo en el trabajo, debido a que los colaboradores se sienten satisfechos con la labor que desempeñan, en el caso de la motivación hace que los colaboradores lleguen más allá de solo disminuir el ausentismo, sino que le ponen empeño a las labores que realizan, pudiendo dar más de lo solicitado. La encuesta de Clima Laboral permitirá medir el nivel de satisfacción del personal en general, y en el caso de la motivación

se requiere de un trabajo de profundización con cada uno de los colaboradores y desde el inicio de sus labores en la organización, conociendo que aspectos son los que lo motivan.

Según (Chiavenato, s. f.-b): Como una consecuencia del concepto de motivación (en el nivel individual) surge el concepto de clima organizacional (en el nivel de la organización) como un aspecto importante de la relación entre personas y organizaciones. Hemos visto que las personas están continuamente en un proceso de adaptación a muy diversas situaciones con el objeto de satisfacer sus necesidades y mantener cierto equilibrio individual. Esta adaptación no se restringe a la satisfacción de las necesidades fisiológicas y de seguridad (las llamadas necesidades básicas), sino que también comprende la satisfacción de las necesidades sociales de estima y autorrealización (las llamadas necesidades superiores). Como la satisfacción de las necesidades superiores depende mucho de otras personas, especialmente de las que ocupan posiciones de autoridad, resulta importante comprender la naturaleza de la adaptación o desadaptación de las personas. La adaptación, como cualquier otra característica de la personalidad, varía de una a otra persona y, aun en un mismo individuo, de un momento a otro. Esa variación puede ser entendida como un continuum que va desde una adaptación precaria, en uno de los extremos, hasta una excelente adaptación, en el otro. Una buena adaptación significa "salud mental". Las tres características principales de las personas mentalmente sanas son: a) Las personas se sienten bien consigo mismas. b) Se sienten bien en relación con otras personas. c) Son capaces de enfrentar las demandas de la vida y de las circunstancias. El clima organizacional está íntimamente relacionado con la motivación de los miembros de la organización. Cuando la motivación entre los participantes es elevada, el clima organizacional tiende a ser elevado y a proporcionar relaciones de satisfacción, ánimo, interés y colaboración entre los participantes. Sin embargo, cuando la motivación entre los miembros es baja, ya sea por frustración o por barreras para la satisfacción de las necesidades individuales, el clima organizacional tiende a bajar. El clima organizacional bajo se caracteriza por estados de

desinterés, apatía, insatisfacción, depresión, en casos extremos llegan a estados de inconformidad, agresividad o tumulto; situaciones en las que los miembros se enfrentan abiertamente contra la organización (como en los casos de huelga, manifestaciones, etc.). De manera que el clima organizacional representa el ambiente interno que hay entre los miembros de la organización y está íntimamente relacionado con el grado de motivación existente.

## **V. METODOLOGÍA**

La metodología empleada para poder realizar los Manuales, el Diagnóstico de Necesidad de Capacitación y la Investigación sobre el Clima Laboral, es la Cualitativa en vista que necesitábamos reunir información, tanto verbal como escrita; sobre las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos de cada uno de las áreas o departamentos para poder determinar el problema; enfocándonos en la implementación de procesos que les generen el mejor resultado, tomando consideración la estructura con la que actualmente cuenta la Empresa.

### **5.1 Población y Muestra**

#### **5.1.1 Población**

SIMEDIC cuenta con un total de 25 Empleados a nivel nacional, bajo contrato permanente, todos ellos enfocados en la cartera de servicios que brinda le empresa dentro de los cuales figuran, mantenimiento de equipo médico, venta de equipo médico, venta de insumos para equipo médico, integración de sistemas médicos, sistemas de oxígenos y sistema UV 24; las funciones de los Empleados en su mayoría, van orientas al desarrollo de productos, adaptación de éstos y distribución a sus aliados estratégicos, que este caso son los hospitales y clínicas a nivel nacional; por tal razón fue imprescindible que toda la población participara de la presente investigación.

### **5.1.2 Muestra**

En la presente investigación se ha tomado en consideración toda la población, por tal razón no es probabilísticos, no es aleatoria, y no hay muestra.

### **5.2 Técnicas e Instrumentos Aplicados**

Inicialmente se realizó entrevista con el Gerente General de SIMEDIC para reunir información sobre las necesidades que la empresa tenía en cuanto a las herramientas de gestión de personal, también para identificar las políticas internas de la empresa para incorporarlas en el manual de inducción y manual de evaluación de desempeño; les visitamos para un levantamiento de los descriptores y perfiles de puestos, en el cual participaron todos los empleados llenando el formulario respectivo en físico, se realizaron encuestas a través de la herramienta Google, para Clima Laboral y Diagnóstica de Necesidad de Capacitación.

La entrevista inicial al Gerente General consta de 16 preguntas, abiertas que contienen preguntas orientadas a detectar las necesidades que la empresa en cuanto a estructura y manuales como herramientas para una buena gestión de talento humano.

Asimismo, se elaboró una entrevista dirigida a los gerentes y a los jefes, que consta de 17 preguntas abiertas y cerradas, para diagnosticar el nivel de liderazgo y como lo aplican para el desarrollo propio y sus colaboradores; en la misma actividad se aplicó un cuestionario dirigido a todo el personal, el cual contenía preguntas abiertas y cerradas, con el objetivo de conocer las necesidades, oportunidades de mejora para un mejor desempeño de sus funciones.

Se elaboró un cuestionario para medir el Clima Laboral, utilizando la escala de Likert, en vista que nunca se ha realizado uno, éste contiene 38 preguntas cerradas, con el objetivo de medir aspectos como: Identidad, comunicación, liderazgo, el personal bajo supervisión, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, salarios y beneficios, reconocimientos y condiciones de trabajo.

### **5.3 Fuentes de Información**

#### **5.3.1 Fuente Primaria**

Como fuentes primarias se utilizaron las entrevistas realizadas directamente a los Gerentes y jefes de departamento, también los cuestionarios aplicados a todo el personal de SIMEDIC.

#### **5.3.2 Fuente Secundaria**

Para realización de nuestra investigación nos hemos apoyado en los recursos proporcionados por CRAI y por la Facultad de Recursos Humanos.



## VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

- **Paso 1.** Se sostuvo reunión con el Licenciado Marco Mejía para conocer los procesos que realizan para la gestión de recurso humano, y para levantamiento de necesidades de herramientas. En esta reunión se asignó a la Ingeniero Marcela Bonilla, como enlace para proporcionar y coordinar información que se necesitara.
- **Paso 2.** Se reunió la información estructural de la Empresa, entre ellas la visión, misión y valores de la empresa, catálogo de productos, lista de personal con los nombres de puesto y organigrama.
- **Paso 3.** Se elaboró el formato de descriptores y perfiles de puesto.
- **Paso 4.** Se convocó al primer grupo para que llenaran sus perfiles en fecha seis (6) de noviembre de 2021, y una segunda el diez (10) de noviembre del 2021.
- **Paso 5.** Se definieron los instrumentos y las interrogantes, para realizar las encuestas de información sobre necesidad del departamento de recursos humanos, diagnóstico de necesidad de capacitación, clima laboral, se socializaron con el director ejecutivo para su aprobación y posteriormente fueron aplicadas.
- **Paso 6.** Se solicitó reunión en fecha uno (1) de diciembre de 2021, con el director ejecutivo y con la jefe de operaciones (enlace), para revisión y aprobación de los descriptores y perfiles de puesto, así como también para elaborar una propuesta del organigrama a partir de los perfiles aprobados.
- **Paso 7.** Se realizó el informe de investigación de la necesidad de implementar el departamento de recursos humanos en SIMEDIC, a partir de los datos reunidos y analizados.
- **Paso 8.** Se elaboró el manual de reclutamiento, selección y contratación de personal, con los descriptores y perfiles de puesto aprobados.

- **Paso 9.** Se elaboró el manual de inducción, con la información reunida sobre las políticas actuales con que cuenta la empresa, beneficios, derechos y compensaciones.
- **Paso 10.** Se elaboró el manual de diagnóstico de necesidad de capacitación, a partir de los datos reunidos y analizados.
- **Paso 11.** Se elaboró el manual de evaluación del desempeño.
- **Paso 12.** Se elaboró el manual de estudio de clima laboral, a partir de los datos reunidos y analizados.

## VII. PROPUESTA DE MEJORA

En vista que SIMEDIC es una empresa que se ha posicionado a nivel nacional, y que ya cuenta con 25 empleados, los cuales hasta ahora han estado bajo la administración del Director Ejecutivo, quien toma las decisiones de mayor impacto; y que actualmente la empresa está pasando por reestructuración, hemos llegado en el momento indicado para que la Dirección pueda conocer a través de nuestra investigación la importancia de una administración formal para empresa, los beneficios que ésta tiene para una óptima utilización de sus recursos, por tanto las investigaciones realizadas durante nuestro proyectos, los manuales y los instrumentos, son herramientas que dejamos para que las mismas sean implementadas como parte de este cambio que están dispuestos a realizar, en todas las áreas de la Empresa.

Nuestra propuesta de mejora incorpora las siguientes preguntas, mismas a las que daremos respuesta:

- ¿Por qué se debe implementar?
- ¿Quién lo Elabora?
- ¿Quién lo autoriza?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Quién lo Aplica?
- ¿Cómo se mide?

## Plan de Acción

Tabla 2 Plan de Acción propuesta de mejora

Área	¿Para qué sirve?	¿Quién lo Elabora?	¿Quién lo autoriza?	¿Quién lo Aplica?	¿Cómo se mide su aplicabilidad?
Implementar la administración formal del Recurso Humanos a través de un administrador	Para que los empleados consigan sus propios objetivos individuales al mismo tiempo que se cumplen los de la empresa.		El Director Ejecutivo en conjunto con el Director de Operaciones	El Director Ejecutivo en conjunto con el Director de Operaciones	A través de la evaluación de uso de recursos antes y después de implementada la administración formal.
Implementar el Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos	Para conocer los requisitos que debe reunir una persona que ocupara un puesto y también para definir sus funciones y responsabilidades, al aplicarlo es una guía para realizar contrataciones eficaces.	El Gerente o Coordinador de Humanos.	El Director Ejecutivo	El Gerente o Coordinador de Recursos Humanos	Elaborando los descriptores y perfiles de puesto, y actualizando el manual cada vez que surge uno nuevo.
Implementar el Manual de	Captar el mejor recurso humano del mercado en el	El Gerente o Coordinador de	El Director Ejecutivo	El Gerente o Coordinador de	Disminuyendo la rotación de personal y contratando el recurso humano más

<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	menor tiempo posible y optimizando los recursos.	Recursos Humanos.		Recursos Humanos	capacitado, dentro del mercado laboral
<b>Implementar el Manual de Inducción</b>	Para el empleado se sienta acogido por la Empresa y para fortalecer su confianza y conocimiento sobre la empresa a nivel general.	El Gerente o Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Área	El Director Ejecutivo	El Gerente o Coordinador de Recursos Humanos	Realizando una prueba de conocimiento general sobre la empresa, al finalizar su período de prueba.
<b>Implementar el Manual de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación</b>	Conocer las necesidades de capacitación del personal, tanto para fortalecer los actuales conocimientos como para desarrollar nuevos.	El Gerente o Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Área	El Director Ejecutivo	El Gerente o Coordinador de Recursos Humanos	En sus evaluaciones de desempeño y en la aplicabilidad de los conocimientos hacia mejora de su rendimiento laboral.
<b>Manual de Evaluación de Desempeño</b>	Conocer el rendimiento de los empleados, reconocimiento y para cancelar personal que no está siendo productivo.	El Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Área.	El Director Ejecutivo	El Gerente o Coordinador de Recursos Humanos	Con la investigación de clima laboral, con el aumento o disminución de la productividad.

*Fuente creación propia*

## VIII. CONCLUSIONES

- Se realizó la investigación a través de encuestas y entrevistas a los empleados de SIMEDIC, para determinar la necesidad de un departamento de recursos humanos, para gestionar y administrar formalmente el recurso humano, con todos los procesos y herramientas idóneas ya establecidas.
- Se identificó que el organigrama con el cual cuenta SIMEDIC actualmente, no está estructurado con las líneas de mando uniformes, además en la práctica la supervisión se realiza de forma diferente a como lo establece la estructura organizativa.
- Se desarrollaron los diferentes manuales de procesos formales, cada uno con sus herramientas, mismos que están elaborados conforme a la estructura de SIMEDIC y que serán una base y guía para los procesos de recursos humanos a futuro.
- A través de encuestas y entrevistas se realizó la investigación de clima laboral, todos los empleados participaron de forma muy colaboradora, muy entusiastas en vista que era primera vez que se realizaba.
- Se detectó que existe la necesidad de un manual de higiene y seguridad industrial.
- No existe un reglamento interno, lo cual puede ser perjudicial para la Empresa, en vista que está contemplado dentro de la legislación laboral.

## VIII. RECOMENDACIONES

- SIMEDIC es una empresa que ha crecido y se encuentra a nivel nacional, actualmente están pasando por una fase de reestructuración por lo que es importante que consideren la contratación de coordinador de recursos humanos, en vista que no hay planificación, no hay un enlace entre la empresa y el empleado para implementar canales de comunicación que lleven a ambas partes hacia los objetivos planteados en su misión y visión.
- Implementar y socializar el nuevo organigrama realizado con la Dirección Ejecutiva y aprobado por ellos mismos, de tal forma que éste sea una directriz, para todos los puestos de la Empresa.
- Implementar los manuales de proceso y las herramientas diseñadas una vez que hayan contratado al administrador de recursos humanos, lo que les permitirá un mejor uso de sus recursos, captar recurso humano idóneo en el mercado, planificar de forma

estratégica su desarrollo en pro de los objetivos tanto de los empleados como de la empresa.

- Las encuestas de clima organizacional son herramientas útiles para conocer el nivel de satisfacción de todo el Personal, por lo que recomendamos que se hagan anualmente, y que se de seguimientos de su cumplimiento a través de los planes de acción, esto podrá ser en colaboración del administrador de recursos humanos y de los responsables que se asignen.
- Desarrollar e implementar el manual de higiene y seguridad industrial, para protección tanto del empleado como para evitar que la empresa incurra en costas a futuro por la falta de este.
- Desarrollar e implementar el reglamento interno, en cumplimiento a la normativa, y para que los empleados conozcan sobre sus derechos, beneficios, forma de conducirse dentro de la empresa y sanciones.

#### IV. BILIOGRAFÍA

*830029-0-529-830029\_la\_oarh\_cast.pdf*. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de

[https://www.edebe.com/educacion/documentos/830029-0-529-830029\\_la\\_oarh\\_cast.pdf](https://www.edebe.com/educacion/documentos/830029-0-529-830029_la_oarh_cast.pdf)

*Administracion\_de\_personal.pdf*. (s. f.-a). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de

[http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Administracion\\_de\\_personal.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Administracion_de_personal.pdf)

*Administracion\_de\_personal.pdf*. (s. f.-b). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de

[http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Administracion\\_de\\_personal.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Administracion_de_personal.pdf)

*Adm-Recu.pdf*. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de

<http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2012/Adm-Recu.pdf>

Chiavenato, I. (s. f.-a). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. 518.

Chiavenato, I. (s. f.-b). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. 518.

Dessler, G. (s. f.). *Administracion de recursos humanos. Enfoque latinoamericano*. 327.

- Dessler, G., & Varela Juárez, R. (2011). *Administración de recursos humanos: Enfoque latinoamericano* (5. ed). Pearson.
- Deusto, E. (s. f.). *UPIICSA XVII, VII, 50-5*. 6.
- Dolan, S. L. (Ed.). (2007). *La gestión de los recursos humanos: Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación* (3. ed). McGraw-Hill.
- Evaluación del desempeño. (s. f.). *DOS Consultores*. Recuperado 14 de noviembre de 2021, de <https://dosconsultores.com/evaluacion-del-desempeno/>
- Gestión-del-talento-humano-y-del-conocimiento-2da-Edición.pdf*. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2017/05/Gesti%C3%B3n-del-talento-humano-y-del-conocimiento-2da-Edici%C3%B3n.pdf>
- IDALBERTO CHIAVENATO. (s. f.). 75.
- Manejo de los recursos humanos.pdf*. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de <https://www.cbd.int/doc/pa/tools/Manejo%20de%20los%20recursos%20humanos.pdf>
- Medición del Clima Laboral*. (s. f.). 25.
- Mondy, R. W., & Mondy, J. B. (2010). *Administración de recursos humanos*. Pearson Educación de México.
- Sistemas e Imágenes Médicos ::SIMEDIC:: Inicio*. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de <https://simedic.hn/>
- WORKMETER-Como-gestionar-talento-empresa.pdf*. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2021, de [https://cdn2.hubspot.net/hub/174456/file-524757872-pdf/docs/WORKMETER-Como-gestionar-talento-empresa.pdf?t=1423135431950&utm\\_campaign=gestion+del+talento&utm\\_source=hs\\_automation&utm\\_medium=email&utm\\_content=11940970&\\_hsenc=p2ANqtz-8zKJBVgi774mp5W25-5AVNbHR](https://cdn2.hubspot.net/hub/174456/file-524757872-pdf/docs/WORKMETER-Como-gestionar-talento-empresa.pdf?t=1423135431950&utm_campaign=gestion+del+talento&utm_source=hs_automation&utm_medium=email&utm_content=11940970&_hsenc=p2ANqtz-8zKJBVgi774mp5W25-5AVNbHR)

## **X. ANEXOS**

**Anexo 1.** Investigación sobre la necesidad de un Departamento de Recursos Humanos



# Propuesta de implementación del Departamento de Recursos Humanos

**SIMEDIC**  
SISTEMAS E IMÁGENES MÉDICAS



## **INTRODUCCIÓN**

Desde siempre, ha existido la necesidad de una adecuada coordinación del recurso humano en todas las organizaciones; pero en la actualidad esa necesidad se ha acentuado en vista que vivimos en una era en la cual hay un mayor enfoque en las personas, el recurso humano se ha vuelto el capital más importante para las empresas, y una forma de administrar mejor este recursos, es a través de la gestión lo que implica enfoque en el desarrollo, su entorno, beneficios, satisfacción, para disminuir la tasas de abandono y rotación.

El departamento de recursos humanos tiene un papel fundamental y es ser el enlace entre el empleado y la organización, vigilante del equilibrio para que ambos alcancen sus objetivos. El gestor de recursos humanos deberá implementar estrategias que impulsen al Personal a alinearse con los objetivos de la empresa, estas estrategias deben estar acorde a la estructura de la empresa, el rubro, el mercado y el presupuesto; para llevar a cabo estas estrategias es importante que haya una adecuada planificación, lo que permitirá a la empresa no solo la consecución de sus objetivos, con los recursos apropiados, sino también ofrecer al personal un ambiente de trabajo estable, un salario adecuado, desarrollo profesional específico; impactando de forma positiva en el personal, en la motivación, lealtad y compromiso.

El presente informe, es el resultado de una investigación cualitativa de los procesos de administración del recurso humano en la empresa SIMEDIC, datos que son el resultado de entrevistas y cuestionarios realizados a los jefes y al personal de la empresa. Esta empresa es hondureña y tiene como principal actividad la comercialización de productos manufacturados y a servicios relacionados al área de la salud y médica a los hospitales a nivel nacional, es una empresa mediana que se ha establecido en las dos principales ciudades, Tegucigalpa y San Pedro Sula, cuenta en la actualidad con empleados contratados de forma permanente.

## Índice

<b>1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	5
1.1 Planteamiento del Problema.....	5
<b>2. PREGUNTA DE INVESEGIGACIÓN</b> .....	5
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	5
3.1 Objetivo General .....	5
3.2 3.2 Objetivos Específicos.....	6
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	6
<b>5. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	7
5.1 Misión.....	7
5.2 Visión .....	8
<b>6. ORGANIGRAMA</b> .....	8
6.1 Actual .....	8
6.2 Propuesto.....	9
<b>7. ÁREAS DE LA EMPRESA</b> .....	9
<b>9. METODOLOGÍA</b> .....	12
9.1 Población.....	12
9.2 Muestra.....	13
9.3 Técnicas e Instrumentos Aplicados.....	13
9.4 Fuentes de Información.....	13
9.4.1 Fuente Primaria.....	13
9.4.2 Fuente Secundaria.....	13
<b>10. ANÁLISIS DE DATOS</b> .....	14
10.1 Encuestas.....	14
10.2 Entrevista al Director Ejecutivo .....	22
<b>11. PRESUPUESTO</b> .....	24
<b>12. CONCLUSIONES</b> .....	24
<b>13. RECOMENDACIONES</b> .....	25

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 10.1-1 .....	14
Tabla 10.1-2 .....	15
Tabla 10.1-3 .....	16
Tabla 10.1-4 .....	17
Tabla 10.1-5 .....	18
Tabla 10.1-6 .....	19
Tabla 10.1-7 .....	20
Tabla 10.1-8 .....	21
Tabla 10.1-9 .....	22
Tabla 10.2-1 .....	22
Tabla 11-1 .....	24

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 6.1-1 .....	8
Gráfico 6.2-1 .....	9
Gráfico 10.1-1 .....	14
Gráfico 10.1-2 .....	15
Gráfico 10.1-3 .....	16
Gráfico 10.1-4 .....	17
Gráfico 10.1-5 .....	18
Gráfico 10.1-6 .....	19
Gráfico 10.1-7 .....	20
Gráfico 10.1-8 .....	21
Gráfico 10.1-9 .....	21

## **1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

En la actualidad la empresa SIMEDIC, no cuenta con un departamento o área de recursos humanos, ni en su defecto un gestor o coordinador; esta gestión se ha realizado de manera informal y ha recaído mayormente en la Dirección Ejecutiva y en los jefes. La empresa está en proceso de crecimiento, por lo que la falencia de un administrador de recursos humanos podría repercutir en costos a futuro.

SIMEDIC actualmente cuenta con 25 empleados a nivel nacional, siendo necesaria la implementación de procesos formales para la adecuada administración del personal, entre los cuales podemos citar procesos de la planificación, selección, reclutamiento, selección y contratación de personal, inducción, capacitación, evaluación de desempeño; que esté a cargo de vigilar la seguridad, bienestar y satisfacción del recurso humano, de forma estratégica para la consecución de los objetivos organizacionales. Además de la falta de proceso, se detectó que no cuenta con la normativa y políticas escritas, pero si de alguna forma son parte de su cultura.

Con esta propuesta pretendemos dar a conocer el alcance que tiene el departamento de recursos humanos respecto a la organización, control y administración de recurso humano en las empresas.

## **2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

¿Cuál es el alcance de la creación del departamento de recursos humanos en la empresa SIMEDIC?

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Desarrollar una propuesta con los datos reunidos de la investigación, para la creación del departamento de recursos humanos de la empresa SIMEDIC, lo que permitirá contar con las herramientas para una óptima administración del recurso humano.

### 3.2 3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar las necesidades de herramientas y procesos administrativos de recursos humanos que actualmente tiene la empresa SIMEDIC.
- Proponer la estructura organizacional del Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar el Manual de Perfil y Descriptores de Puestos.
- Implementar el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Implementar el Manual de Inducción.
- Implementar el Manual de Evaluación de Desempeño.
- Realizar el Diagnóstico de Necesidad de Capacitación
- Realizar investigación de Clima Laboral.
- Presentar una propuesta de una estructura organizativa para su futura implementación, de acuerdo con consideración de la alta dirección.

## 4. JUSTIFICACIÓN

Según (Chiavenato, n.d.):

La tarea de la administración consiste en integrar y coordinar los recursos organizacionales para alcanzar los objetivos definidos de la manera más eficaz y eficiente posible. También constituye la manera de lograr que las cosas se hagan de la mejor forma posible, con los recursos disponibles, a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas. En esta concepción se configuran cuatro elementos básicos:

- Alcance de los objetivos.
- Por medio de personas.
- Mediante técnicas.
- En una organización.

Básicamente, la tarea de la administración es integrar y coordinar recursos organizacionales, muchas veces cooperativos, otras veces en conflicto, como personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, etc., hacia los objetivos definidos, de manera tan eficaz y eficiente como sea posible.

Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos humanos se distribuyen por niveles: nivel institucional de la organización (dirección), nivel intermedio (gerencia y asesoría) y nivel operacional (técnicos, empleados y obreros, junto con los supervisores de primera línea). Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser el que decide cómo operar los demás recursos que son de por sí inertes y estáticos. Además, conforman un tipo de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y al desarrollo. Las personas aportan a las organizaciones sus habilidades, conocimientos, actitudes, conducta, percepciones, etcétera. Ya sean directores, gerentes, empleados, obreros o técnicos, las personas desempeñan papeles muy distintos puestos dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad en la organización. Además, las personas son muy distintas entre sí; constituyen un recurso muy diversificado debido a las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación, etcétera. En realidad, la palabra recurso implica un concepto bastante restringido para abarcar a las personas, pues, más que un recurso, son copartícipes de la organización. (Chiavenato, n.d.)

En la actualidad los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos se realizan de manera informal, basándose en un gran porcentaje en lo relacionado a la contratación, planilla y controles de asistencia a través de reloj biométrico, las contrataciones las realizan la dirección y los jefes. Al realizar esa investigación pretendemos que se implemente el departamento de recursos humanos, con el fin de que se implementen los procesos y las herramientas formales para una administración de ese recurso más eficiente.

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

### **5.1 Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

## 5.2 Visión

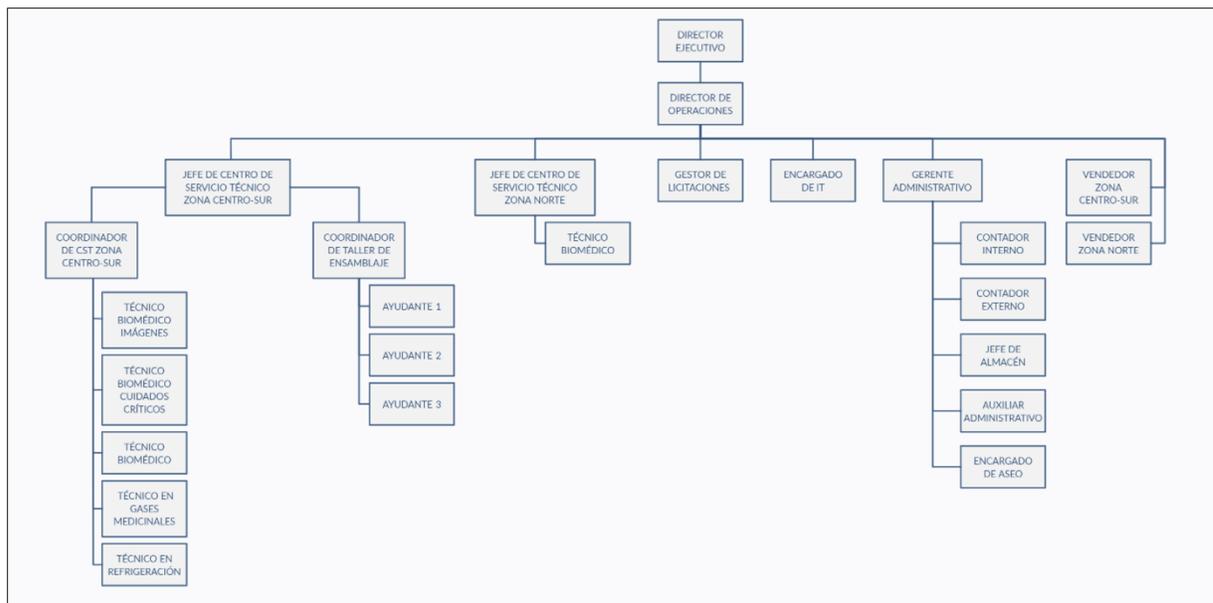
Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

## 6. ORGANIGRAMA

### 6.1 Actual

En la estructura organizativa actual la dirección ejecutiva supervisa de forma directa solamente al director de operaciones, y de forma indirecta a los puestos de jefatura, línea que está compuesta por jefes, gestores, encargados, gerentes y vendedores, por lo que se propone una nueva estructura en la que los puestos de jefatura se uniformen, se identifiquen los puestos temporales, los puestos externos y los vacantes.

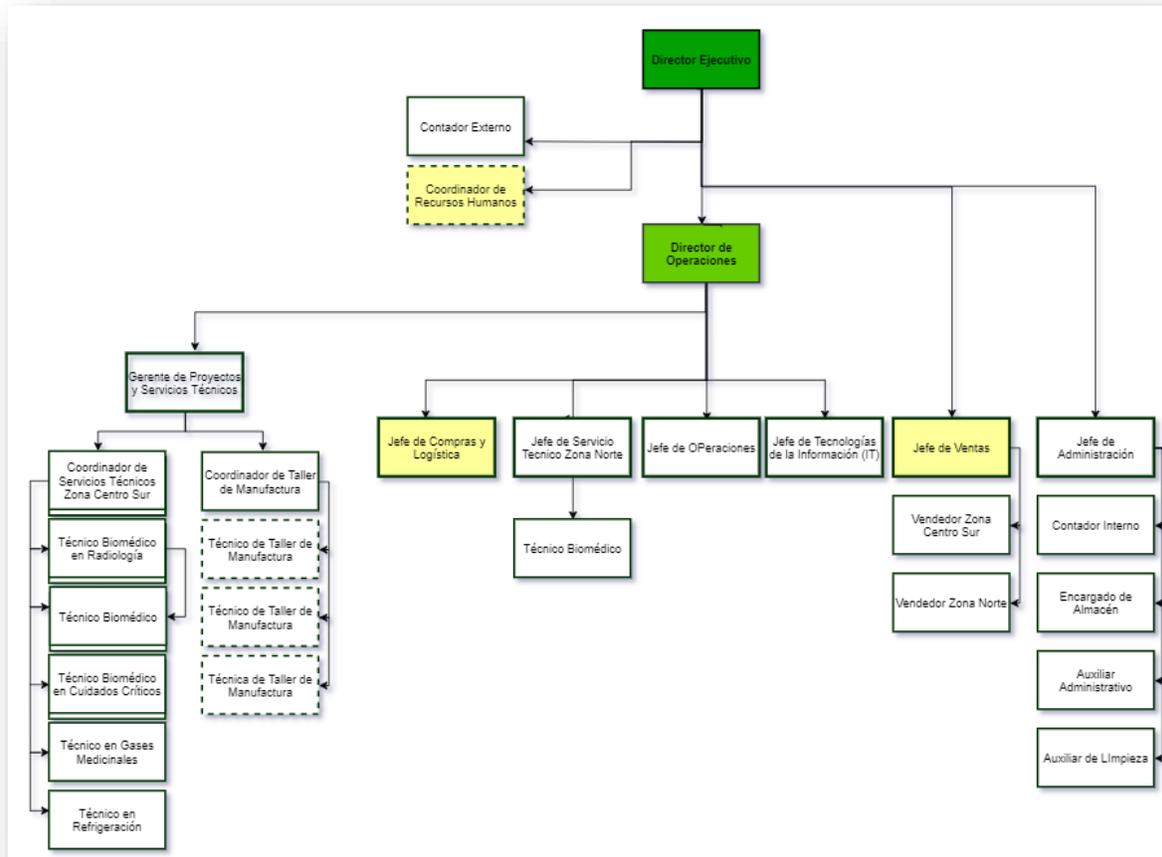
Gráfico 6.1-1



Fuente: Creado por SIMEDIC

## 6.2 Propuesto

Gráfico 6.2-1



*Fuente de creación propia*

## 7. ÁREAS DE LA EMPRESA

SIMEDIC en la actualidad cuenta con las siguientes áreas:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Operaciones
- Servicios Técnicos
- Taller de Manufactura
- Administración
- Ventas

## **8. MARCO TEÓRICO**

### **Departamento de Recursos Humanos**

El Departamento de Recursos Humanos es uno de los más importantes de una empresa, sobre todo al principio, cuando tiene que encargarse de reclutar a las personas que, por sus conocimientos, habilidades o experiencia, serán las encargadas de convertirla en una compañía de éxito. (*¿Cuáles son las funciones de un Departamento de Recursos Humanos?*, 2019)

### **Organización y planificación de la plantilla**

Una de las principales funciones de un Departamento de Recursos Humanos es organizar la plantilla de acuerdo con las necesidades y los objetivos de la empresa. Para ello, diseñará los puestos de trabajo necesarios y también definirá las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos. De manera que pueda prever los perfiles profesionales que requiere la empresa a corto, medio y largo plazo. Así como sus salarios, sistema de promoción interna, etc.

### **Reclutamiento de los Recursos Humanos de la empresa**

Consiste en el proceso que se pone en marcha para atraer a candidatos con las capacidades y la experiencia que requiere cada puesto de trabajo. El reclutamiento puede ser un proceso interno, si los candidatos ya forman parte de la empresa y están en plantilla; o externo, si son personas ajenas a la compañía hasta ese momento.

### **Selección del personal**

Para que una empresa tenga éxito debe contar con un equipo de profesionales competentes. De formar este equipo y elegir a sus miembros, se encarga el Departamento de Recursos Humanos mediante los procesos de selección.

Para realizar esta importante función correctamente, deben realizar un análisis completo de cada uno de los candidatos para saber quién cubre mejor las necesidades de la empresa y qué podría aportar cada candidato. Para ello, todos los candidatos deben pasar por una serie de pruebas de selección.

### **Promoción profesional dentro de la empresa mediante planes de carrera**

Un plan de carrera es uno de los beneficios que la empresa ofrece a sus empleados mediante proyectos de formación y capacitación. Estos programas permiten a los empleados ganar experiencia, superarse y crecer dentro de la organización, a la vez que las empresas se benefician de este crecimiento. Así, la plantilla se mantiene motivada y se evita que los profesionales abandonen la organización por falta de motivación o porque se sienten estacados y sin posibilidades de ascender dentro de la estructura de la empresa.

### **Formación**

Una plantilla correctamente formada puede adaptarse sin problema a los cambios que introducen en su rutina laboral los avances tecnológicos. Además, estará al día de las nuevas tendencias que surgen dentro de su sector, lo que es muy interesante si desea ser una empresa innovadora que va por delante de la competencia.

### **Evaluación de la plantilla**

A través del Dpto. de RRHH se controlan las horas extras que cada trabajador realiza o los días en los que no acuden al trabajo. También se encarga de evaluar si el trabajador está cumpliendo con las competencias y las exigencias que conlleva su puesto de trabajo y corregir los posibles desajustes.

### **Buen clima en la oficina**

Es muy importante que conozcan el nivel de satisfacción que cada trabajador tiene dentro de la organización para subsanar a tiempo los motivos de su descontento y evitar su abandono. Uno de los factores que más valoran los profesionales a la hora de determinar si están bien dentro de una empresa es la conciliación entre su vida profesional y familiar.

### **Trámites administrativos**

Otra de sus funciones es gestionar todos los trámites administrativos relacionados con el personal de la empresa. Nos referimos a la formalización de los contratos, tramitación de los seguros sociales, de las nóminas o cualquier otro trámite administrativo relacionado con los trabajadores.

### **Buena relación laboral**

Promueve una comunicación fluida entre la empresa y sus trabajadores de manera que ambas partes se sientan escuchadas y atendidas por la otra. Esta labor se realiza a través de los interlocutores que representan a los trabajadores (representante sindical, delegado de personal o enlaces sindicales). Los representantes de los trabajadores son los que se encargan de gestionar las condiciones colectivas de los trabajadores de una empresa, resolver conflictos y negociar convenios.

### **Prevención de riesgos laborales**

Estudiar las condiciones en las que los empleados realizan su trabajo y los riesgos que el desempeño de sus funciones puede tener para la plantilla es otra tarea del Departamento de Recursos Humanos. Ellos son los encargados de la implementación de las medidas de prevención y protección necesarias para preservar la salud y el bienestar de las personas que trabajan en la compañía. (*¿Cuáles son las funciones de un Departamento de Recursos Humanos?*, 2019)

## **9. METODOLOGÍA**

La metodología empleada para poder realizar los Manuales, el Diagnóstico de Necesidad de Capacitación y la Investigación sobre el Clima Laboral, es la Cualitativa en vista que necesitábamos reunir información, tanto verbal como escrita; sobre las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos de cada uno de las áreas o departamentos para poder determinar el problema; enfocándonos en la implementación de procesos que les generen el mejor resultado, tomando consideración la estructura con la que actualmente cuenta la Empresa.

### **9.1 Población**

SIMEDIC cuenta con un total de 25 Empleados a nivel nacional, bajo contrato permanente, todos ellos enfocados en la cartera de servicios que brinda le empresa dentro de los cuales figuran, mantenimiento de equipo médico, venta de equipo médico, venta de insumos para equipo médico, integración de sistemas médicos, sistemas de oxígenos y sistema UV 24; las funciones de los Empleados en su mayoría, van orientas al desarrollo de productos, adaptación de éstos y

distribución a sus aliados estratégicos, que este caso son los hospitales y clínicas a nivel nacional; por tal razón fue imprescindible que toda la población participara de la presente investigación.

## **9.2 Muestra**

En la presente investigación se ha tomado en consideración toda la población, por tal razón no es probabilísticos, no es aleatoria, y no hay muestra.

## **9.3 Técnicas e Instrumentos Aplicados**

Se realizó entrevista con el Gerente General de SIMEDIC para reunir información sobre las necesidades que la empresa tenía en cuanto a los procesos y las herramientas de gestión de personal, las preguntas estaban orientadas a detectar las necesidades que la empresa en cuanto a estructura y manuales como herramientas para una buena gestión de talento humano.

Asimismo, se elaboró una entrevista dirigida a los gerentes y a los jefes, con preguntas abiertas y cerradas, para diagnosticar el nivel de liderazgo y como lo aplican para el desarrollo propio y sus colaboradores; en la misma actividad se aplicó un cuestionario dirigido a todo el personal, el cual contenía preguntas abiertas y cerradas, con el objetivo de conocer las necesidades, oportunidades de mejora para una adecuada administración del recurso humano.

## **9.4 Fuentes de Información**

### **9.4.1 Fuente Primaria**

Como fuentes primarias se utilizaron las entrevistas realizadas directamente a los Gerentes y jefes de departamento, también los cuestionarios aplicados a todo el personal de SIMEDIC.

### **9.4.2 Fuente Secundaria**

Para realización de nuestra investigación, también nos hemos apoyado en los recursos proporcionados por CRAI y por la Facultad de Recursos Humanos.

## 10. ANÁLISIS DE DATOS

### 10.1 Encuestas

La siguiente encuesta fue aplicada al total de los empleados de SIMEDIC, gerentes, jefes y subordinados, previo revisión y autorización de esta por la Dirección Ejecutiva.

#### 1. ¿En la actualidad existe un área encargada del recurso humano o un coordinador?

Gráfico 10.1-1

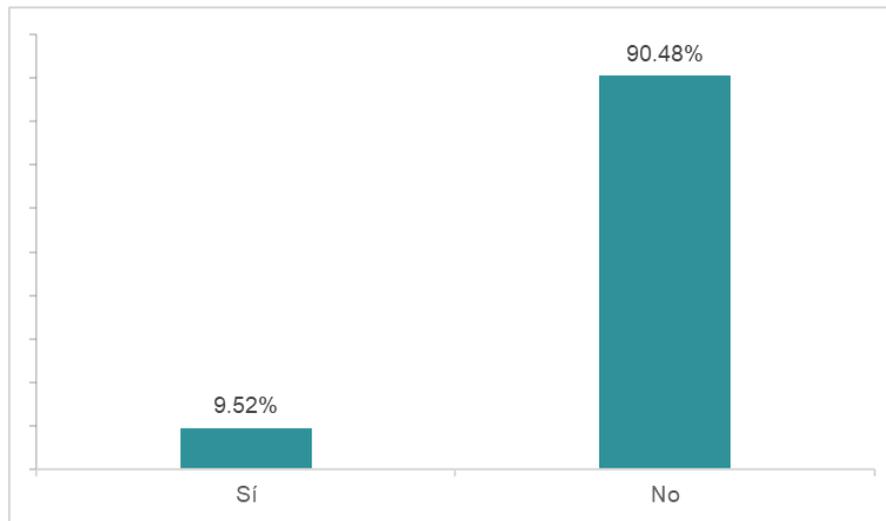


Tabla 10.1-1

Si	No
1 Equivalente al 9.52%	19 Equivalente al 90.48%

Un 90.48% de los empleados indican que no existe un área encargada de administrar el recurso humano o un coordinador, que este caso es el Director Ejecutivo de SIMEDIC, un 9.52% considera que si existe.

2. ¿En la actualidad se realizan inducciones al personal de nuevo ingreso por parte de la empresa?

Gráfico 10.1-2

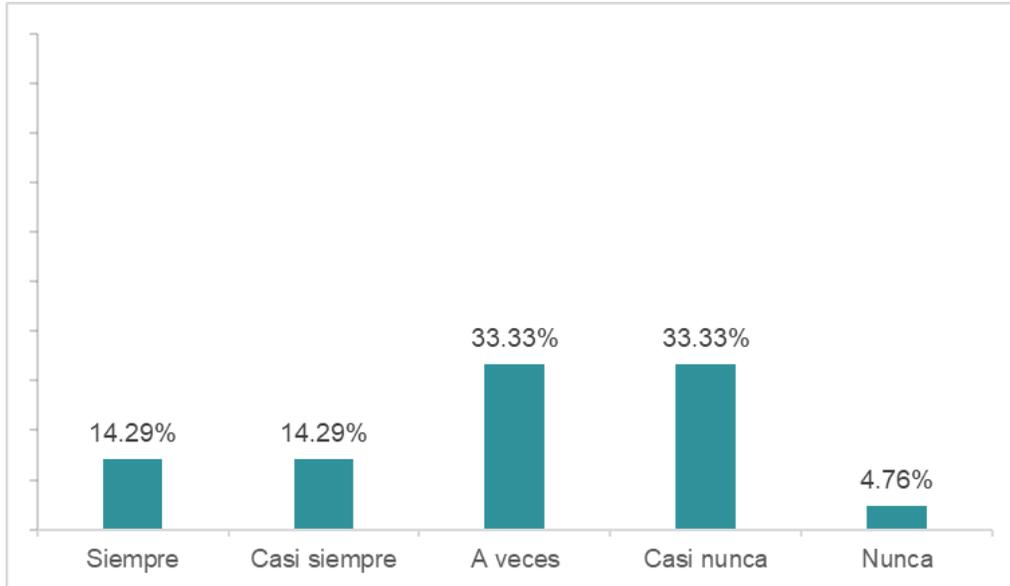


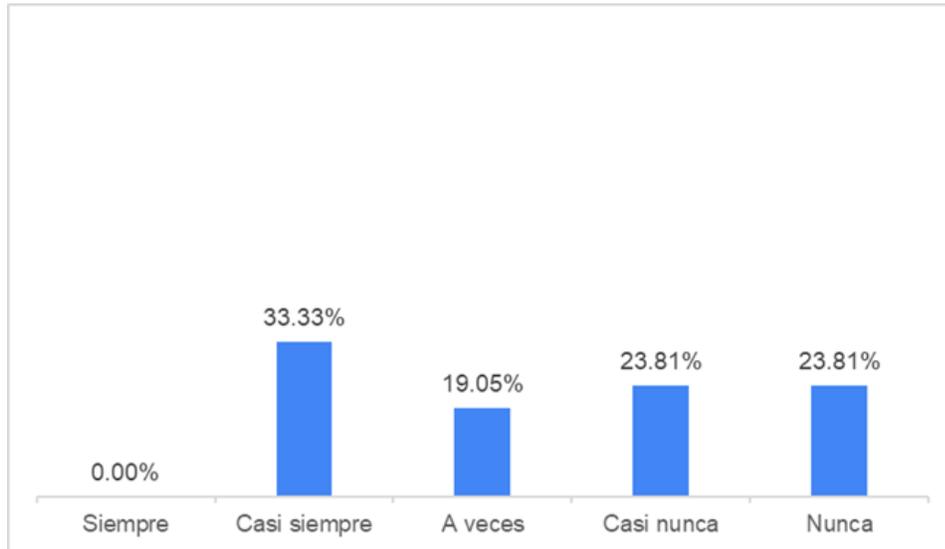
Tabla 10.1-2

Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
3	3	7	7	1
Equivalente al 14.29%	Equivalente al 14.29%	Equivalente al 33.33%	Equivalente al 33.33%	Equivalente al 4.76%

Un total del 14.29% de los empleados indica que se realizan las inducciones al personal de nuevo ingreso, un 14.29% que casi siempre, un 33.33% que a veces, un 33.33 indican que casi nunca se realizan y un 4.76 que nunca se realizan.

**3. ¿Existe plan de capacitación para reforzamiento de conocimientos y adquisición de nuevos por parte de la empresa?**

*Gráfico 10.1-3*



*Tabla 10.1-3*

<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Nunca</b>
Equivalente al 0.00%	Equivalente al 33.33%	Equivalente al 19.05%	Equivalente al 23.81%	Equivalente al 23.81%

Un 14.29% de los empleados encuestados indicaron que se capacita y se da reforzamiento de conocimientos, un 14.29 indicó que casi siempre, un 33.33% que casi nunca sin embargo, por la información reunida no existe planificación, para un 47.62% no siempre se realizan.

4. ¿Considera que es importante la evaluación de desempeño?

Gráfico 10.1-4

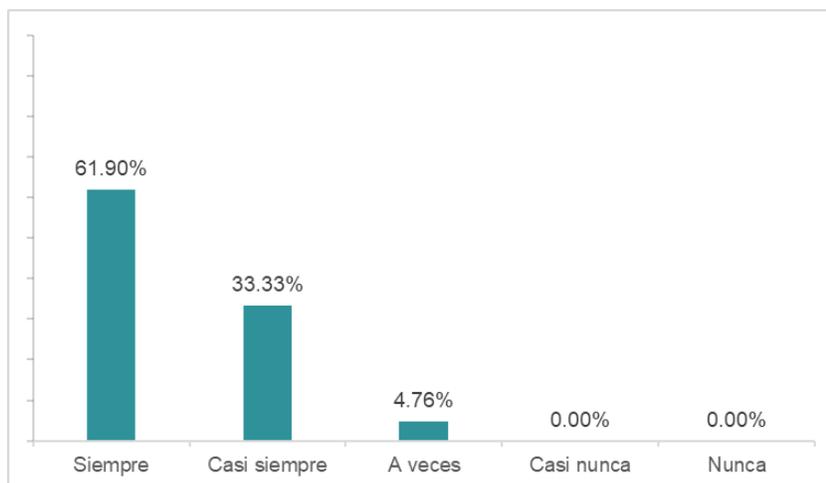


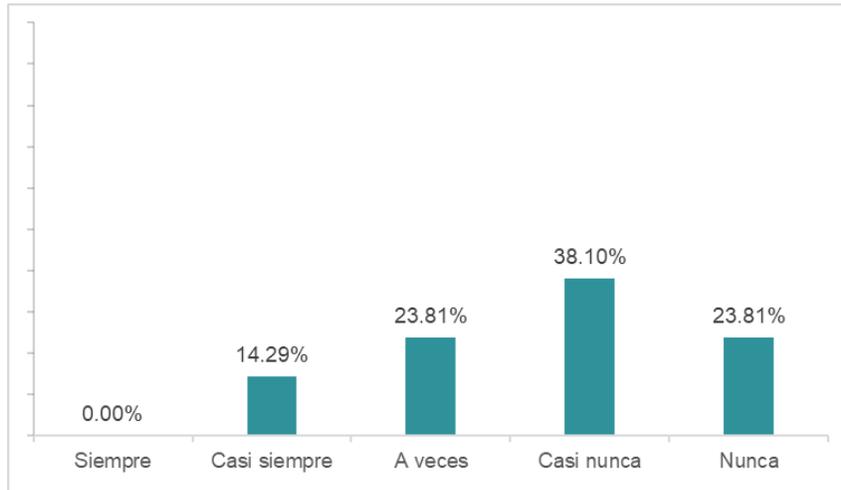
Tabla 10.1-4

Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
13	7	1	0	0
Equivalente al 61.90%	Equivalente al 33.33%	Equivalente al 4.76%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Para el 61.90% de los empleados encuestados, la evaluación de desempeño es importante, un 33.33% indica que casi siempre es importante, un 4.76% que a veces es importante, y nadie de los empleados piensa que no es importante.

**5. ¿Existe política de compensación salarial?**

*Gráfico 10.1-5*



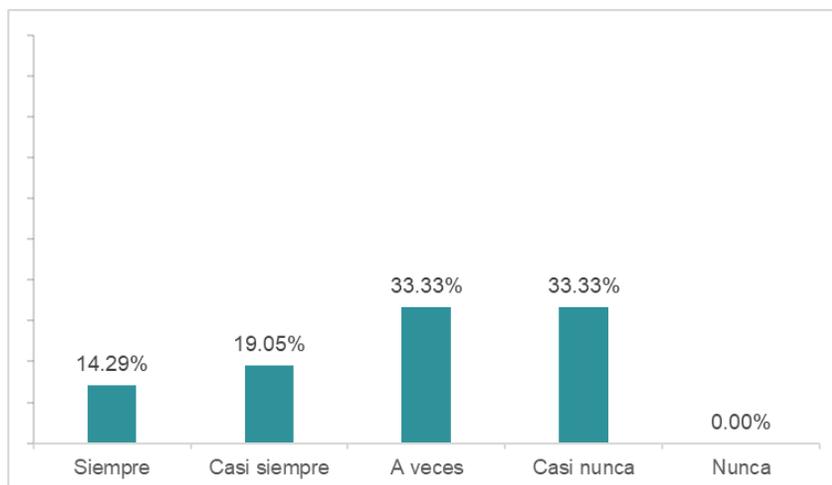
*Tabla 10.1-5*

<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Nunca</b>
0	3	5	8	5
Equivalente al 0%	Equivalente al 14.29%	Equivalente al 23.81%	Equivalente al 38.10%	Equivalente al 23.81%

El 38.10% de los empleados encuestados consideran que existe la compensación salarial pero no se da como una política establecida, el 23.81% que a veces se da, el 23.81%, el 14.29% que casi siempre, sin embargo el 23.81% considera que nunca ha existido una política de compensación salarial.

**6. ¿Con cuánta frecuencia se asegura si el lugar de trabajo es apropiado?**

*Gráfico 10.1-6*



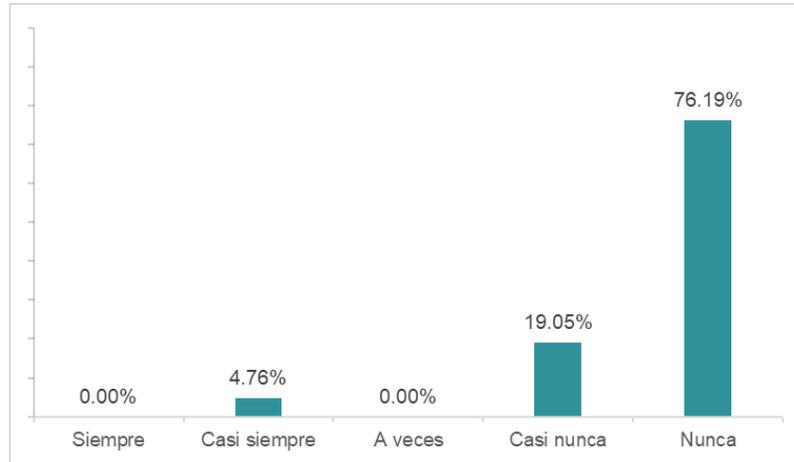
*Tabla 10.1-6*

<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Nunca</b>
3	4	7	7	0
Equivalente al 14.29%	Equivalente al 19.05%	Equivalente al 33.33%	Equivalente al 33.33%	Equivalente al 0%

Para un 66.67% de los empleados encuestados, SIMEDIC asegura frecuentemente su lugar de trabajo, se asegura de que sean un ambiente apropiado para que realicen sus labores, sin embargo, un 33.33% indica que casi nunca se realizan estos aseguramientos.

**7. ¿La empresa realiza encuestas para medir la satisfacción o motivación del empleado?**

*Gráfico 10.1-7*



*Tabla 10.1-7*

<b>Siempre</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Nunca</b>
0	1	0	4	16
Equivalente al 0%	Equivalente al 4.76%	Equivalente al 0%	Equivalente al 19.05%	Equivalente al 76.19%

Un total de 76.19% de los empleados indicó que SIMEDIC no realizan encuestas para medir clima laboral, un 19.05% considera que casi nunca se realizan, mientras que un 4.76% indicó que casi siempre se hacen.

**8. ¿Existe un reglamento interno en la Empresa?**

Gráfico 10.1-8

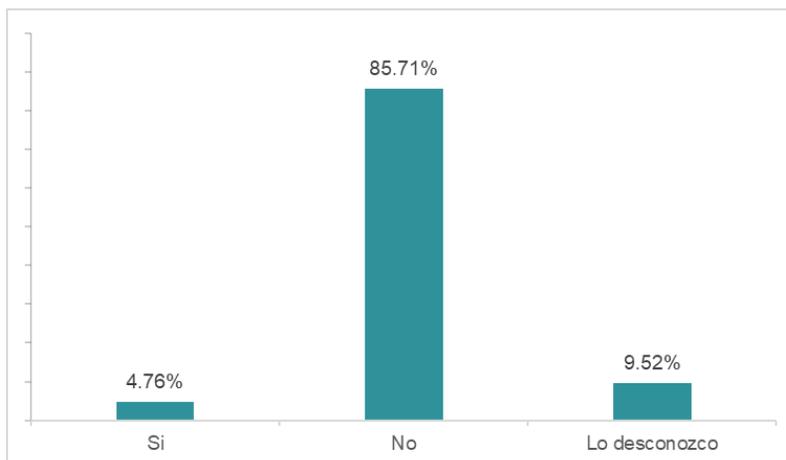


Tabla 10.1-8

Si	No	Lo desconozco
1	18	2
Equivalente al 4.76%	Equivalente al 85.71%	Equivalente al 9.52%

El 85.71% de los empleados indican que no existe un reglamento interno en el cual se establecen deberes, derechos, beneficios y sanciones, un 9.52% desconocen sobre esta normativa y un 4.76% piensan que si existe un reglamento interno.

**9. ¿Considera importante para los empleados que exista un reglamento interno?**

Gráfico 10.1-9

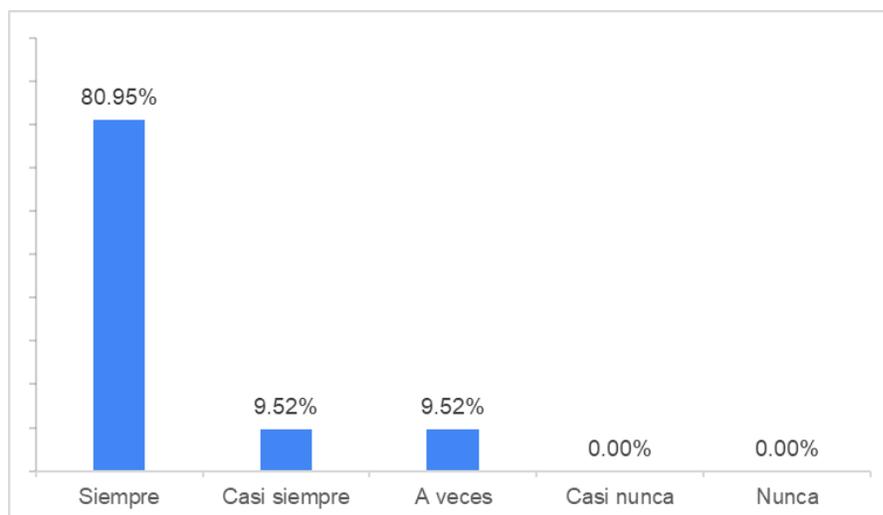


Tabla 10.1-9

Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
17 Equivalente al 80.95%	2 Equivalente al 9.52%	2 Equivalente al 9.52%	0 Equivalente al 0%	0 Equivalente al 0%

El 100% de los empleados de SIMEDIC, considera que es importante contar con un reglamento interno.

## 10.2 Entrevista al Director Ejecutivo

Se realizó una entrevista al Licenciado Marco Mejía, director ejecutivo de SIMEDIC, para conocer de fuente directa cómo está estructurada la empresa, los procesos que se realizan para administrar la actual estructura, que tan importante es el departamento de recursos humanos en la consecución de sus objetivos empresariales.

Tabla 10.2-1

Pregunta	Respuesta
<b>¿Cómo se llama su Empresa y cuál es su actividad principal a la que se dedica?</b>	Sistemas e Imágenes Médicas S. de R.L. empresa dedicada a la venta de equipo e insumos médicos, prestación de servicio técnico biomédico, y diseño y adecuación de áreas hospitalarias.
<b>¿Cómo está conformada la estructura de trabajo? (Áreas, Departamentos, Unidades)</b>	Áreas

<p><b>¿En la actualidad considera que la empresa está entrando o pasando por un proceso de cambio?</b></p>	<p>Si</p>
<p><b>¿Cómo están enfrentando estos cambios?</b></p>	<p>Se están generando procesos para cada actividad que realizan las distintas áreas de la empresa, y se está implementando un sistema contable y de control de inventarios.</p>
<p><b>¿Con cuántos empleados cuenta la empresa en la actualidad?</b></p>	<p>25</p>
<p><b>¿Qué tipos de gestiones de recurso humano se realizan actualmente en la empresa?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración laboral por medio de bonos por proyectos realizados en tiempo y forma.</li> <li>• Promoción laboral.</li> <li>• Se trata de mantener un ambiente laboral óptimo para el empleado, brindándole todas las herramientas necesarias para el desarrollo de su puesto.</li> </ul>
<p><b>¿Cuentan con un Departamento o un Gestor de Recursos Humanos?</b></p>	<p>No</p>
<p><b>¿Cree necesaria la implementación del área de recursos humanos de acuerdo con la cantidad de empleados actuales?</b></p>	<p>Si creo que como mínimo se debería contar con un auxiliar de recursos humanos</p>
<p><b>¿Cree que la administración del recurso humano se debe realizar de forma estratégica para el logro de los objetivos organizacionales?</b></p>	<p>Si</p>

¿Se pueden reducir costos a través de la implementación del área de recursos humanos?	A mediano plazo considero que si.
¿Qué tan dispuesto estaría en implementar en su empresa, el departamento de recursos humanos, conforme a su estructura?	Muy dispuesto

*Fuente: Elaboración propia*

## 11.PRESUPUESTO

Se propone un salario mensual de L.15,000.00, se ha proyectado a un año, al igual que la cesantía y vacaciones; se incluye un presupuesto aproximado para compra de mobiliario, equipo y material de oficina, a continuación, se detalla:

*Tabla 11-1*

Detalle		Monto	RAP	IHSS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Salarios (Incluye décimo cuarto y décimo tercero)	14	15,000.00	600.00	750.00	226,200.00	226,200.00	226,200.00	226,200.00
Cesantía					15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
Vacaciones		15,000.00			5,000.00	6,000.00	7,500.00	10,000.00
Equipo de Oficina (Impresora)					15,000.00			
Computadora e impresora					5,000.00			
Materiales de Oficina					500.00	500.00	500.00	500.00
Mobiliario (escritorio, silla, archivo)					8,000.00			
<b>Total</b>					<b>274,700.00</b>	<b>247,700.00</b>	<b>249,200.00</b>	<b>251,700.00</b>

*Fuente: Elaboración propia*

## 12.CONCLUSIONES

- Se realizó la investigación en SIMEDIC, para determinar la necesidad de contar con un departamento de Recursos Humanos, con herramientas dirigidas tanto a la alta dirección, mandos intermedios y subordinados, contando con el apoyo de todos los Empleados, lo que nos permitió contar con datos reales y en tiempo para poder presentar este informe y propuesta.

- En conjunto con la Dirección Ejecutiva, se identificaron los procesos de administración de recursos humanos que se llevan a cabo, para determinar las herramientas que se han desarrollado, como el manual de descriptores y perfiles de puesto, manual de reclutamiento y selección de personal, de inducción, de desarrollo profesional y evaluación de desempeño.
- A partir de los descriptores y perfiles de puesto creados, tomando como base los puestos existentes e incorporando los nuevos, se realizó reestructuración organizativa y se elaboró un nuevo organigrama como resultado.

### **13.RECOMENDACIONES**

- En vista de la cantidad de empleados actuales y los nuevos puestos que se han incorporado a la nueva estructura, se recomienda a la Dirección Ejecutiva, considerar la contratación de un coordinador de recursos humanos, bajo la supervisión directa de la Dirección Ejecutiva, para que implemente las herramientas y los procesos formales para una adecuada administración y planificación de los recursos humanos en SIMEDIC.
- Que se implementen los diferentes manuales de procesos formales de recursos humanos, que han sido elaborados y que sean tomados como guía para una adecuada planificación y administración del recurso humano.
- Que se socialice y se implemente el nuevo organigrama, con el fin de proporcionar a los miembros de la empresa, una idea clara sobre la nueva estructura organizativa y la cadena de mando para facilitar toma de decisiones, además de contribuirá a una mejor planificación de las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados y fortalecer el sentido de pertenencia de cada uno hacia la empresa.

**Anexo 2.** Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos



# Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos

**SIMEDIC**  
SISTEMAS E IMÁGENES MÉDICAS



## INTRODUCCIÓN

Este manual de descriptores y perfiles de puestos se ha elaborado para SIMEDIC, empresa que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la salud tanto pública como privada, en vista de haber identificado la necesidad de formalizar este proceso de gestión de recursos humanos a través de este tipo de herramientas. Buscamos brindar tanto a la alta gerencia, coordinador de recursos humanos y a todos los miembros, una guía que contenga las normas y de forma precisa e integrada las funciones específicas del puesto, responsabilidades, experiencia, habilidades, conocimientos y competencias para cada uno de los puestos que forman su estructura organizativa.

El manual de descriptores y perfiles de puestos es una herramienta operativa, de uso estratégico en la planificación del recurso humano para toda empresa que ofrece grandes beneficios al momento de valoración de puestos de trabajo para definir compensaciones, evaluaciones y desarrollo profesional. También facilita los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, reduciendo los tiempos del proceso, puesto que ya se cuenta con la información relevante requerida para cubrir el puesto vacante, contribuyendo a la captación del recurso humano idóneo para cada puesto; y en consecuencia menor rotación y ahorro en costos. Este manual también es fundamental para definir la estructura orgánica, en vista que incluye de una forma funcional y formal, la línea de jerarquía y los canales de comunicación tanto internos como externos.

Además de utilizarse con propósito organizativo es un aporte a la cultura organizacional que impacta de forma positiva en el clima laboral, ya que de forma transparente y formal un empleado conoce su papel, y cómo sus funciones aportan a los objetivos de la Empresa, aumentando la motivación, su compromiso, su deseo por optar a otros cargos de mayor impacto en su desarrollo profesional y para la Empresa.

Una vez que este manual sea implementado, es importante que el gestor de recursos humanos o el coordinador, asuma el compromiso y la responsabilidad de su actualización periódica y que al momento de creación de nuevos puestos se tome como guía el formato de descriptor de puestos y funciones que se ha facilitado.

## CONTENIDO

I.	Política.....	4
II.	Datos generales de la Empresa .....	4
	Misión .....	4
	Visión.....	4
	Objetivo .....	4
III.	Objetivos.....	4
	Objetivo general.....	4
	Objetivos específicos .....	4
IV.	Alcance .....	5
V.	Estructura Organizativa de la Empresa .....	5
VI.	Estructura organizativa por Departamento o Áreas de Trabajo .....	5
VII.	Descripciones y Perfiles de Puestos .....	8
VIII.	Política de Actualización .....	87

## **I. POLÍTICA**

El Manual de Descriptores y Perfiles de Puesto, aplica para todos los departamentos de la Empresa a nivel nacional, siempre que exista de cubrir un puesto vacante, la responsabilidad de su aplicación y elaboración de este instrumento será del coordinador de recursos humanos.

Este manual debe ser aprobado por la alta Gerencia, previo a su aplicabilidad, así mismos sus actualizaciones.

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

### **Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

### **Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

### **Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de las personas para poder generar un cambio en el rumbo de la salud de Honduras por medio del manejo de tecnología médica.

## **III. OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Implementar el manual de descriptores y perfiles de puesto como guía de referencia que contenga todos los puestos de trabajo de SIMEDIC, conforme a su estructura organizativa.

### **Objetivos específicos**

- Analizar y formalizar la estructura orgánica actual.
- Determinar las principales funciones y responsabilidades del puesto, líneas de autoridad y canales de comunicación.

- Facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

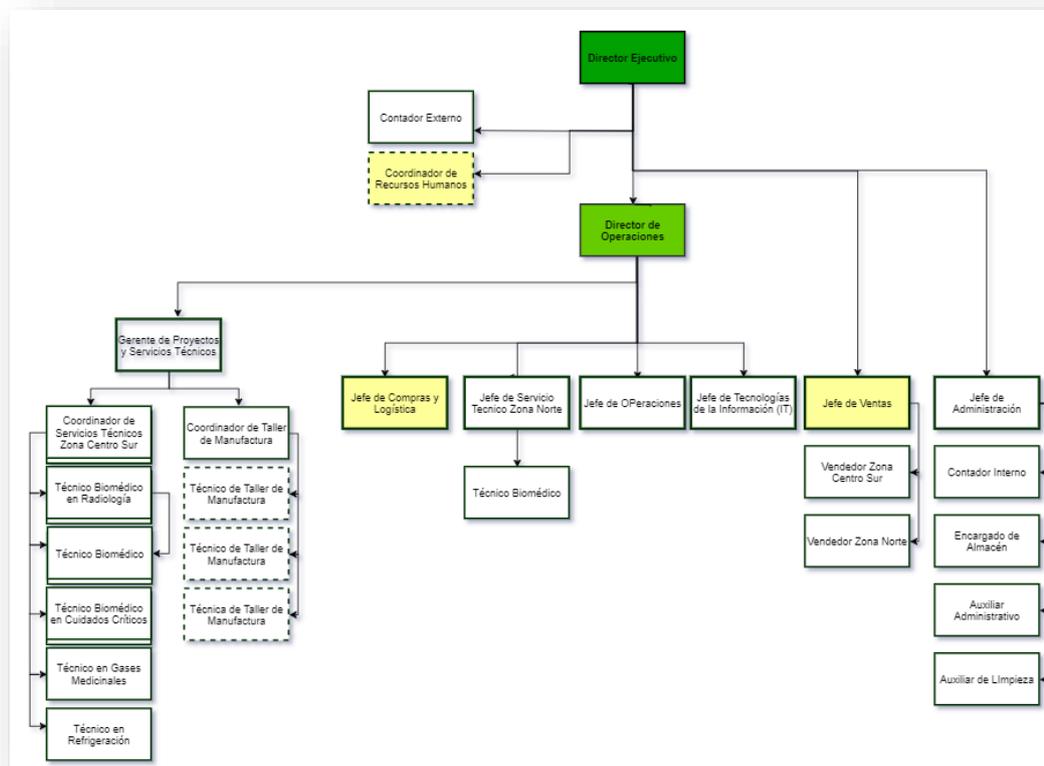
#### IV. ALCANCE

Este Manual es aplicable para todos los puestos de la Empresa a nivel nacional.

#### V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

La Estructura Organizativa se ha actualizado conforme a los perfiles de puesto elaborados, revisados y aprobados por la Dirección Ejecutiva, se propone el siguiente organigrama:

*Figura V.1*



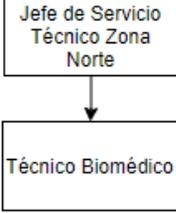
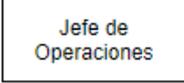
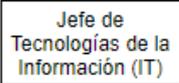
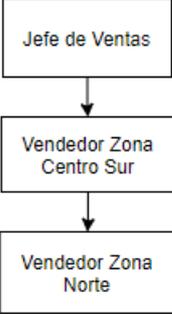
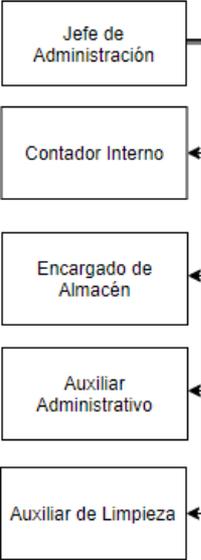
*Fuente: Creación propia*

#### VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR DEPARTAMENTO O ÁREAS DE TRABAJO

Las principales áreas funcionales de SIMEDIC, de acuerdo con el organigrama propuesto son: Dirección ejecutiva, dirección de operaciones, recursos humanos, proyectos y servicios técnicos, operaciones, compras y logística, tecnología, ventas, administración:

Tabla VI.1

ÁREA	ESTRUCTURA
<p><b>Dirección Ejecutiva</b></p>	<pre> graph TD     DE[Director Ejecutivo] --&gt; CE[Contador Externo]     DE --&gt; CRH[Coordinador de Recursos Humanos]     DE --&gt; DO[Director de Operaciones]     DE --&gt; JVEN[Jefe de Ventas]     DE --&gt; JADM[Jefe de Administración]         </pre>
<p><b>Dirección de operaciones</b></p>	<pre> graph TD     DO[Director Operaciones] --&gt; GPTS[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos]     GPTS --&gt; JCL[Jefe de Compras y Logística]     GPTS --&gt; JSTZN[Jefe de Servicios Técnicos Zona Norte]     GPTS --&gt; JO[Jefe de Operaciones]     GPTS --&gt; JTI[Jefe de Tecnologías de la Información IT]         </pre>
<p><b>Gerencia de Proyectos y Servicios Técnicos</b></p>	<pre> graph TD     GPTS[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos] --&gt; CSTZCS[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur]     GPTS --&gt; CTM[Coordinador de Taller de Manufactura]          CSTZCS --&gt; TB_R[Técnico Biomédico en Radiología]     CSTZCS --&gt; TB[Técnico Biomédico]     CSTZCS --&gt; TB_CCTC[Técnico Biomédico en Cuidados Críticos]     CSTZCS --&gt; TG[Técnico en Gases Medicinales]     CSTZCS --&gt; TR[Técnico en Refrigeración]          CTM --&gt; TT1[Técnico de Taller de Manufactura]     CTM --&gt; TT2[Técnico de Taller de Manufactura]     CTM --&gt; TT3[Técnico de Taller de Manufactura]         </pre>
<p><b>Compras y Logísticas</b></p>	<pre> graph TD     JCL[Jefe de Compras y Logística]         </pre>

<p><b>Jefe de Servicio Técnico Zona Norte</b></p>	 <pre> graph TD     A[Jefe de Servicio Técnico Zona Norte] --&gt; B[Técnico Biomédico]             </pre>
<p><b>Jefe de Operaciones</b></p>	 <pre> graph TD     A[Jefe de Operaciones]             </pre>
<p><b>Jefe de Tecnologías de la Información (IT)</b></p>	 <pre> graph TD     A[Jefe de Tecnologías de la Información (IT)]             </pre>
<p><b>Jefe de Ventas</b></p>	 <pre> graph TD     A[Jefe de Ventas] --&gt; B[Vendedor Zona Centro Sur]     B --&gt; C[Vendedor Zona Norte]             </pre>
<p><b>Jefe de Administración</b></p>	 <pre> graph TD     A[Jefe de Administración] --&gt; B[Contador Interno]     A --&gt; C[Encargado de Almacén]     A --&gt; D[Auxiliar Administrativo]     A --&gt; E[Auxiliar de Limpieza]             </pre>

*Fuente: Creación propia*

## **VII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

Es un proceso que consiste enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ocupación, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas.

Incluye el perfil mínimo requerido del empleado que va a ocupar el puesto o posición formal comprendido dentro del organigrama, mismo que debe ser compatible con las especificaciones del cargo y el papel que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción.

Al igual que proporciona formalmente la estructura jerárquica y los canales de comunicación internos y externos, favoreciendo la definición de una correcta estructura orgánica.

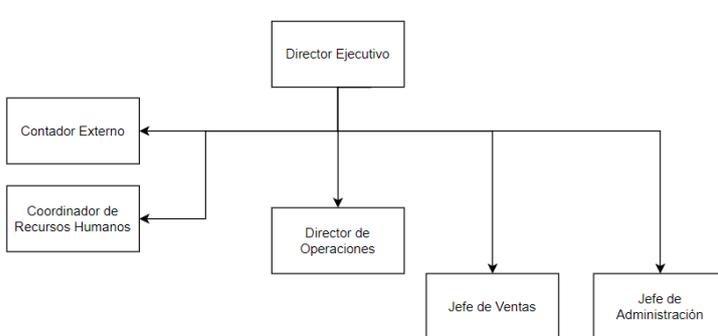
Los descriptores y perfiles de puesto que se presentan a continuación, han sido elaborados con la colaboración de todo el Personal de SIMEDIC, revisados individualmente y aprobados por el director ejecutivo Licenciado Marco Mejía, a continuación, se detallan:

## Director Ejecutivo

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Director Ejecutivo	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b>	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     DE[Director Ejecutivo] --&gt; CE[Contador Externo]     DE --&gt; CRH[Coordinador de Recursos Humanos]     DE --&gt; DO[Director de Operaciones]     DE --&gt; JVEN[Jefe de Ventas]     DE --&gt; JADM[Jefe de Administración]           </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Operaciones</li> <li>• Contador Externo</li> <li>• Auxiliar de Recursos Humanos</li> <li>• Jefe de Ventas</li> <li>• Jefe Administrativo</li> </ul>

### 3. Objetivo general del Puesto

Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, ventas, proyectos y producción de la Empresa.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar pagos a proveedores y acreedores nacionales</li> <li>• Aprobar transferencias por pagos internacionales a proveedores.</li> <li>• Revisar la liquidez en lempiras y dólares</li> <li>• Dar respuesta y seguimiento a correos de proveedores, acreedores y clientes, o en su defecto asignar a la persona que dará el seguimiento.</li> <li>• Aprobar compras nacionales y extranjeras</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las cuentas por cobrar.</li> <li>• Revisar las cuentas por pagar.</li> <li>• Revisar el flujo de caja.</li> <li>• Solicitar las garantías bancarias.</li> </ul>

Funciones	Funciones y responsabilidades
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cotizaciones y estimaciones de proyectos.</li> <li>Supervisar y revisar el estatus de desaduanajes y/o entregas.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar contratos.</li> <li>Dar seguimiento a las propuestas de proyectos, cotizaciones o licitaciones.</li> <li>Estimar costos y precios de venta en licitaciones.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los pagos a bancos, acreedores y proveedores.</li> <li>Solicitar los préstamos o desembolsos de fondos para desarrollar proyectos y/o contratos.</li> <li>Revisar órdenes de compra pendientes de entrega.</li> <li>Revisar saldos de inventarios.</li> <li>Realizar reuniones con proveedores y clientes.</li> <li>Realizar reuniones con el Personal de las diferentes áreas de la Empresa.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores				X
Pares	X	X	X	
Colaboradores	X			X
Clientes		X		
Otros (subcontratados)				X

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
5	5	SI ( ) NO ( )	10

## 6. Perfil o Requisitos del Puesto

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
8 años o más en gestión administrativa en el área de salud		Licenciatura en Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial y de Negocios o carrera afín	

<b>Específicos</b>					
	<b>Indispensable</b>			<b>Deseable</b>	
Años de experiencia específica para el puesto	8			10	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Licenciatura en Administración de Empresas			Ingeniería Industrial y de Negocios	
Cursos, certificados o especializaciones				Ventas, planeación o desarrollo de Proyectos	
Disponibilidad de Viajar	Si				
Otros requisitos					
<b>Conocimientos Adicionales</b>					
<b>Herramientas tecnológicas</b>	<b>Avanzado</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Básico</b>	<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
Microsoft Office	X			X	
SAP			X	X	
Acrobat		X		X	
<b>Idiomas</b>	<b>Lee</b>	<b>Escribe</b>	<b>Habla</b>	<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

<b>Características del medio ambiente en el que desarrolla sus funciones</b>		
Oficina que cuenta con buena iluminación y ventilación; con el equipo de trabajo y mobiliario de oficina idóneo para realizar funciones. Seguridad y adecuada ergonomía.		
<b>Contactos Internos y Externos</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Gerencia	Colaboración	Diaria
Contabilidad	Supervisión	Semanal

Administración	Supervisión y Colaboración	Diaria
Bodega	Supervisión	Quincenal
<b>Externas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Proveedores	Seguimientos varios	Semanal
Clientes	Seguimientos varios	Semanal
Arsa	Colaboración y Supervisión	Semanal
Proyectos y Servicios	Colaboración y Supervisión	Semanal

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

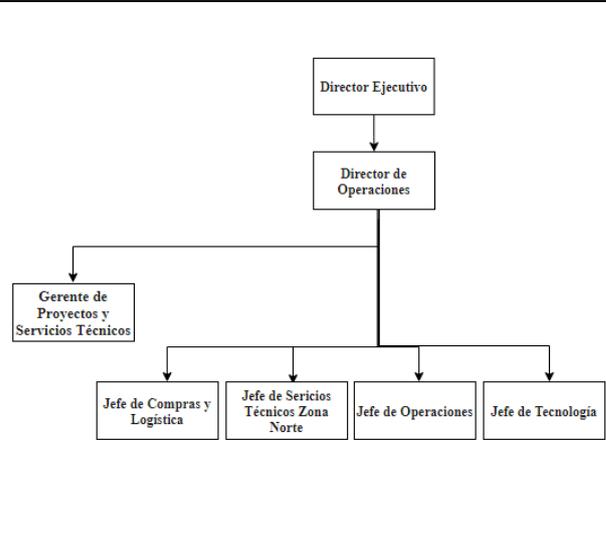
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo	X		
Toma de Decisión	X		
Habilidad de Comunicación		X	
Dinamismo	X		
Trabajo en Equipo		X	
Relaciones Públicas	X		

## Director de Operaciones

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Director de Operaciones	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b>	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     DE[Director Ejecutivo] --&gt; DO[Director de Operaciones]     DO --&gt; GPTS[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos]     DO --&gt; JCL[Jefe de Compras y Logística]     DO --&gt; JSZN[Jefe de Servicios Técnicos Zona Norte]     DO --&gt; JO[Jefe de Operaciones]     DO --&gt; JT[Jefe de Tecnología]           </pre>	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos</li> <li>• Jefe de Compras y Logística</li> <li>• Jefe de Servicio Técnico Zona Norte</li> <li>• Jefe de Operaciones</li> <li>• Jefe de Tecnología</li> </ul>

### 3. Objetivo general del Puesto

Administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de SIMEDIC.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos y la logística.</li> <li>• Gestionar y dar seguimiento de las compras a proveedores locales e internacionales.</li> <li>• Supervisar los equipos de trabajo.</li> <li>• Gestionar proyectos.</li> <li>• Gestionar el rendimiento financiero.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento de las compras locales e internacionales.</li> <li>• Planificar proyectos.</li> <li>• Facilitar recursos laborales y materiales.</li> <li>• Gestionar el rendimiento financiero.</li> </ul>

Funciones	Funciones y responsabilidades
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las compras internacionales.</li> <li>• Planificar proyectos</li> <li>• Facilitar recursos laborales y materiales.</li> <li>• Gestionar el rendimiento financiero.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar proyectos.</li> <li>• Dar seguimiento a las compras internacionales.</li> <li>• Facilitar recursos laborales y materiales.</li> <li>• Gestionar el rendimiento financiero.</li> <li>• Valorizar las oportunidades y ejecución de proyectos.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X		X
Pares	X	X	X	
Colaboradores	X	X	X	X
Clientes	X	X	X	X
Otros (subcontratados)				X

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
5	3	SI ( ) NO ( )	7

## 6. Perfil o Requisitos del Puesto

Experiencia y Formación Académica					
Experiencia Profesional		Formación Académica			
8 años de experiencia en gestión administrativa, de compras y gestión de proyectos		Administración de Empresas Maestría en Gestión de Proyectos			
Conocimientos Específicos					
Tipo		Indispensable		Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto		8 años		Más de 10 años	
Profesión o carrera requerida por el puesto		Administración de Empresas		Ingeniería Industrial o de Negocios o Maestría en Gestión de Proyectos	
Cursos, certificados o especializaciones					
Disponibilidad de Viajar		Si			
Otros requisitos					
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office	X			X	
Sistema contable		X		X	
Equipo de oficina		X		X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente en el que desarrolla sus funciones		
Oficina que cuenta con buena iluminación y ventilación, con el equipo de trabajo y mobiliario de oficina idóneo, a fin de contar con una adecuada ergonomía física en el trabajo. Es un ambiente seguro en el cual no existen riesgos de accidentes laborales.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Todos los Departamentos	Dirección, supervisión, gestión y control	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Adquisición de recursos materiales y financieros	De acuerdo con la necesidad
Clientes	Servicios y mantenimientos de cartera	Diaria

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

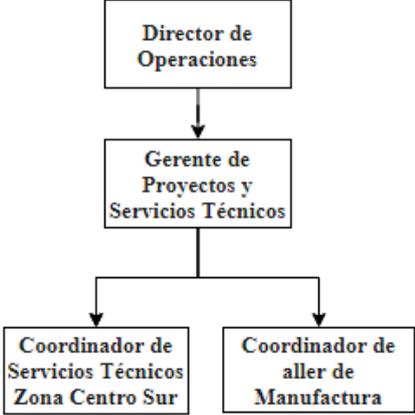
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo	X		
Pensamiento Estratégico	X		
Toma de Decisión	X		
Habilidad de Comunicación		X	
Empowerment		X	
Trabajo en Equipo	X		

## Gerente de Proyectos y Servicio Técnico

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Gerente de Proyectos y Servicio Técnico	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director de Operaciones
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Director de Operaciones] --&gt; B[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos]     B --&gt; C[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur]     B --&gt; D[Coordinador de taller de Manufactura]         </pre>	Director de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Servicio Técnico</li> <li>• Coordinador de taller de manufactura</li> </ul>

### 3. Objetivo general del Puesto

Diseñar, gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos de tecnología médica. Supervisar el Servicio Técnico y el Taller de Manufactura.
--

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de taller y manufacturación de materia prima.</li> <li>• Diseñar componentes.</li> <li>• Revisar correos y dar seguimiento.</li> <li>• Programar las actividades semanales.</li> <li>• Realizar cotizaciones para proyectos.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar supervisiones in situ de los proyectos.</li> <li>• Realizar reuniones con clientes externos.</li> <li>• Realizar cotizaciones.</li> <li>• Diseñar planos y especificaciones.</li> </ul>

Funciones	Funciones y responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones con colaboradores internos.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones con la Dirección de Operaciones y la Dirección Ejecutiva.</li> <li>Realizar reuniones con el personal de servicio técnico, manufactura.</li> <li>Revisar el avance de los proyectos.</li> <li>Revisar las necesidades de la mano de obra.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar visitas in situ de los proyectos a nivel nacional.</li> <li>Realizar reuniones con clientes.</li> <li>Realizar reuniones con la Dirección de Operaciones y la Dirección Ejecutiva para revisar resultados.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	X
Pares	X	X		
Colaboradores	X			X
Clientes	X	X	X	
Otros (Cuadrillas)				X

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
2	8	SI ( x ) NO ( )	10-20

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Diseño de gases medicinales		Ingeniería en biomédica	
Diseño en sistemas de climatización		Ingeniería en electricidad	
		Ingeniería en mecánica	
		Maestría en Proyectos	

Específicos					
	Indispensable			Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto	5			6 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Ingeniero en biomédica			Maestría en Proyectos	
Cursos, certificados o especializaciones	Si			Técnicas y especializaciones en equipo biomédico	
Disponibilidad de Viajar	Si				
Otros requisitos					
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X			
AutoCAD	X			X	
SolidWorks	X			X	
Analizadores biomédicos		X			X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario de oficina esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Servicio Técnico	Supervisión y seguimiento	Diaria

Taller de manufactura	Supervisión y seguimiento	Diaria
<b>Externas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Taller de ductería metálica	Supervisión	Diaria
Equipo de trabajo eléctrico	Supervisión	Diaria

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

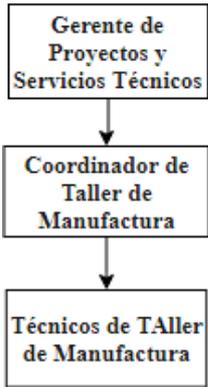
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo	X		
Innovación	X		
Dinamismo		X	
Capacidad de planificación y de organización	X		
Calidad de Trabajo	X		

## Coordinador de Taller de Manufactura

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador de Taller de Manufactura	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Gerente de Proyectos y Servicio Técnico
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos] --&gt; B[Coordinador de Taller de Manufactura]     B --&gt; C[Técnicos de Taller de Manufactura]           </pre>	Gerente de Proyectos y Servicio Técnico	Técnicos en Taller de Manufactura

### 3. Objetivo general del Puesto

Manufactura e instalación de productos hospitalarios.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diseños técnicos.</li> <li>• Determinar materia prima.</li> <li>• Contactar proveedores y cotizar materia prima.</li> <li>• Elaborar productos diseñados.</li> <li>• Instalar productos elaborados.</li> <li>• Coordinar las actividades de trabajo relacionadas al puesto.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y dar mantenimiento de productos elaborados.</li> <li>• Reportar avances de proyectos.</li> <li>• Revisar equipo de producción.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones de área para reportar y dar seguimientos a las actividades.</li> <li>• Realizar informes de horas extras del equipo bajo supervisión.</li> </ul>

Funciones	Funciones y responsabilidades
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el equipo en garantía.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X		
Pares	X	X		
Colaboradores	X	X		X
Clientes	X			

## 5. Dimensiones

### 6. Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
3	0	SI ( x ) NO ( )	3-10

## 7. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Soldadura arco eléctrico		Secundaria completa	
Soldadura mig y tig		Técnico en estructura metálica	
Pintura general y automotriz		Técnico en refrigeración	
Mecánica en general		Técnico en electricidad industrial	
En Refrigeración			
En electricidad industrial			
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		2	4 ó más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Técnico en estructuras metálicas, refrigeración y electricidad industrial	

Cursos, certificados o especializaciones					
Disponibilidad de Viajar		Si			
Otros requisitos					
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Equipo de soldadura	X			X	
Cortadora plasma y radial	X			X	
Equipo de electricidad		X		X	
Equipo de pintura	X			X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	

## 8. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Servicio Técnico	Coordinar actividades	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Cotizar y comprar materia prima	Diaria

### 9. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

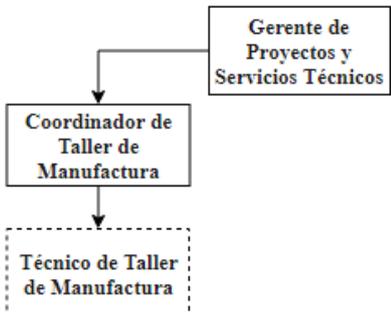
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo		X	
Colaboración		X	
Dinamismo		X	
Nivel de compromiso		X	
Calidad de Trabajo	X		
Liderazgo		X	

## Técnico de Taller de Manufactura

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico de Taller de Manufactura	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Taller de Manufactura
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos] --&gt; B[Coordinador de Taller de Manufactura]     B --&gt; C[Técnico de Taller de Manufactura]             </pre>	Coordinador de Taller de Manufactura.	

### 3. Objetivo general del Puesto

Elaborar e instalar de productos hospitalarios.
---

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encender y revisar maquinaria y equipos.</li> <li>• Hacer actividades de limpieza del taller.</li> <li>• Realizar los cortes de ángulos</li> <li>• Hacer las estructuras</li> <li>• Pintar las estructuras</li> <li>• Forrar las estructuras</li> <li>• Fabricar con lámina ACMX las platinas de las puertas</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar productos hospitalarios elaborados.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	

Pares	X	X		
Colaboradores	X			
Clientes	X			
Otros (Cuadrillas)	X			

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Conocimiento sobre cortadoras de aluminio y metal.		Nivel Escolar	
Conocimiento en el uso de soldadoras de metal y aluminio.		Secundaria completa	
Conocimiento sobre uso de escuadras y metros.			
Uso de pulidoras.			
Conocimientos en Pintura Industrial.			
Específicos			
	Indispensable	Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto	1	2 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Secundaria		
Cursos, certificados o especializaciones	Cursos especializados en electricidad, soldadura, pintura y estructuras metálicas		
Disponibilidad de Viajar	Sí		

Otros requisitos		Flexibilidad de horarios			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
En taller el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
También trabajo de campo y viajes para realizar instalaciones.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Servicio Técnico	Entregar producto	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Instalación de productos	Semanal

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Trabajo en Equipo	X		

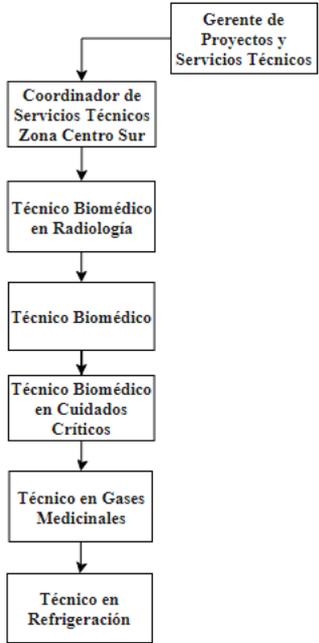
Credibilidad Técnica			X
Comunicación		X	
Dinamismo			X

## Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Gerente de Proyectos y Servicio Técnico
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Gerente de Proyectos y Servicios Técnicos] --&gt; B[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur]     B --&gt; C[Técnico Biomédico en Radiología]     C --&gt; D[Técnico Biomédico]     D --&gt; E[Técnico Biomédico en Cuidados Críticos]     E --&gt; F[Técnico en Gases Medicinales]     F --&gt; G[Técnico en Refrigeración]             </pre>	Gerente de Proyectos y Servicio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico biomédico en imágenes</li> <li>• Técnico biomédico en cuidados críticos</li> <li>• Técnico biomédico</li> <li>• Técnico en gases medicinales</li> <li>• Técnico en refrigeración</li> </ul>

### 3. Objetivo general del Puesto

Programar y coordinar las actividades a realizar en el área de servicio técnico.
--

#### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y asignar actividades a técnicos biomédicos.</li> <li>• Revisar las órdenes de trabajo recibidas de los técnicos.</li> <li>• Comprar insumos y herramientas para taller.</li> <li>• Establecer comunicación de seguimiento con los clientes.</li> <li>• Coordinar proyectos.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar repuestos y otros elementos necesarios.</li> <li>• Realizar reporte de gastos de taller.</li> <li>• Organizar las actividades según solicitudes de clientes.</li> <li>• Dar seguimiento a los proyectos en curso.</li> <li>• Reportar sobre trabajos realizados.</li> <li>• Realizar reuniones de seguimientos de actividades con el personal bajo supervisión.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reportes de horas extras y asistencia de personal de taller de manufactura.</li> <li>• Solicitar pagos de personal bajo subcontrato.</li> <li>• Establecer comunicación con proveedores (fábricas).</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reporte de horas extras y de asistencia de personal de taller de servicio técnico.</li> <li>• Realizar reuniones con la gerencia para informar y planificar.</li> <li>• Revisar repuestos solicitados.</li> <li>• Realizar análisis de radiación e informes.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares				
Colaboradores	X			X
Clientes	X	X		
Otros (Cuadrillas)	X			X

#### 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
5	0	SI ( x ) NO ( )	5-10

## 6. Requisitos

Generales					
Experiencia Profesional		Formación Académica			
Gestión de dispositivos médicos		Ingeniería en biomédica			
Gestión de Proyectos					
Manejo de personal					
Atención al Cliente					
Específicos					
		Indispensable		Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto		2		3 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto		Ingeniería en Biomédica			
Cursos, certificados o especializaciones				Certificación en equipos médicos específicos	
Disponibilidad de Viajar				Si	
Otros requisitos		Flexibilidad de horario			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office	X			X	
SolidWorks		X			X
AutoCAD			X		X
Impresoras 3D			X		X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Jefe Administrativo	Gastos de Taller	Diaria
Director Ejecutivo	Proyectos nuevos	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Cotizar y comprar materia prima	Diaria
Clientes	Solicitudes y seguimiento	Quincenal
Clientes	Venta de servicios técnicos para contratos de mantenimientos preventivos y/o correctivos	Diaria

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

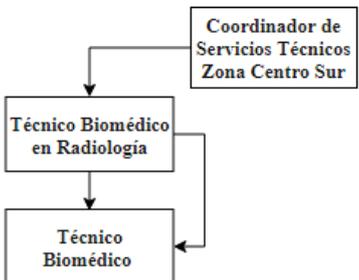
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo		X	
Colaboración		X	
Dinamismo		X	
Nivel de compromiso		X	
Calidad de Trabajo	X		

## Técnico biomédico en Radiología

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico biomédico en Radiología	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Coordinador de servicio técnico zona centro-sur
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur] --&gt; B[Técnico Biomédico en Radiología]     B --&gt; C[Técnico Biomédico]     </pre>	Coordinador de servicio técnico zona centro-sur	Técnico Biomédico

### 3. Objetivo general del Puesto

Brindar servicio de Instalación, reparación, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, planificación y ejecución de preinstalación de equipo médico.
--

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico a los clientes.</li> <li>• Enviar reportes de actividades realizadas y gestión de correos.</li> <li>• Realizar evaluación de las actividades técnicas pendientes.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al equipo que está fuera de servicio</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las actividades pendientes que están relacionadas con los proyectos.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reporte de actividades.</li> <li>• Brindar capacitaciones a usuarios.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	

Pares	X			
Colaboradores	X			X
Clientes	X	X		
Otros (Cuadrillas)				X

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
1		SI ( X ) NO ( )	1-5

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Reparación de equipo médico en radiología.		Técnico en biomédica.	
Planificación de preinstalaciones de equipos médicos.		Ingeniería en biomédica.	
Adecuación de áreas radiológicas			
Específicos			
	Indispensable	Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto	5	6 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Técnico en biomédica, electricidad o electrónica	Ingeniería Biomédica	
Cursos, certificados o especializaciones		Cursos técnicos en equipos radiológicos	
Disponibilidad de Viajar	Si		
Otros requisitos	Flexibilidad de horarios		

Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Software RX	X			X	
AutoCAD		X			X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
<p>En taller el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.</p> <p>También trabajo de campo y viajes para realizar instalaciones.</p>		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Servicio Técnico	Reportar incidencias	Diaria
Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur	Reportes y realizar solicitudes de materiales	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Jefes de Salas	Informes técnicos, actualizaciones, estados de equipos.	Conforme a necesidad
Técnicos operarios	Soporte técnico, capacitación	Conforme a necesidad

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

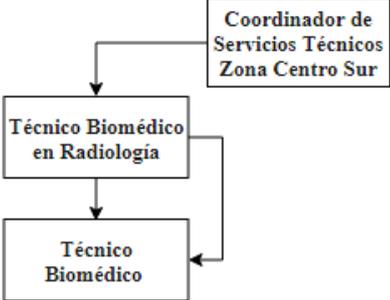
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Trabajo en Equipo	X		
Credibilidad Técnica		X	
Comunicación		X	
Resolución de problemas comerciales			X

## Técnico Biomédico

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico Biomédico	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Técnico Biomédico en Radiología
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur] --&gt; B[Técnico Biomédico en Radiología]     B --&gt; C[Técnico Biomédico]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur</li> <li>Técnico Biomédico en Radiología</li> </ul>	

### 3. Objetivo general del Puesto

Brindar servicio y solución a los distintos hospitales a nivel nacional, en todo lo relacionado a los sistemas de biomédica.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención a los llamados de los Clientes (Hospitales).</li> <li>Visitar in situ a los Hospitales (salas, biomédica, almacén)</li> <li>Reparar y dar mantenimiento a equipo.</li> <li>Realizar las compras de repuestos que sean necesarias en taller.</li> <li>Realizar fichas de trabajo.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender llamados de emergencia de los Hospitales.</li> <li>Realizar inspección a equipos instalados en los diferentes hospitales.</li> <li>Realizar reparaciones de equipos asignados.</li> <li>Dar mantenimiento de equipo.</li> <li>Elaborar informes o fichas</li> <li>Organizar el área de trabajo y las herramientas asignadas.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar instalaciones de equipo a nivel nacional.</li> <li>Asistir a reuniones del área.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X	X		
Clientes	X	X	X	
Otros (Cuadrillas)	X	X	X	X

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( x ) NO ( )	1-5

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Conocimientos en electricidad		Técnico en Biomédica	
Conocimientos en electrónica		Técnico en Electricidad	
Conocimientos en soldadura		Técnico en Electrónica	
Conocimientos en electroneumática			
Conocimiento en tubería			
Conocimiento en métricas			
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		2	4 ó más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Técnico en biomédica, electricidad o electrónica	Ingeniería Biomédica
Cursos, certificados o especializaciones			Equipos médicos
Disponibilidad de Viajar		Si	

Otros requisitos		Flexibilidad de horarios			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Software RX			X		X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X			X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
<p>En taller el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.</p> <p>También trabajo de campo y viajes para realizar instalaciones.</p>		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Servicio Técnico	Coordinación de actividades	Diaria
Técnico Biomédico en Radiología	Apoyo de trabajo	Semanal
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Servicios y seguimiento	Diaria
Proveedores	Compra de insumos	Quincenal

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

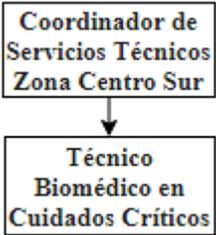
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Trabajo en Equipo	X		
Credibilidad Técnica		X	
Comunicación		X	
Resolución de problemas comerciales			X

## Técnico Biomédico en Cuidados Críticos

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico Biomédico en Cuidados Críticos	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur] --&gt; B[Técnico Biomédico en Cuidados Críticos]           </pre>	Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur	

### 3. Objetivo general del Puesto

Reparar y dar mantenimiento al equipo médico.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de los clientes, ya programadas.</li> </ul>
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de los clientes, ya programadas.</li> <li>Atender llamadas de emergencia de los clientes.</li> <li>Dar soporte a los compañeros cuando se les presentan problemas electrónicos para resolver.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar reportes de avances de mantenimiento, de las reparaciones realizadas a los clientes.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X	X	X	

Colaboradores	X			
Clientes			X	
Otros (Cuadrillas)	X			

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( X ) NO ( )	1-5

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Reparación de quipo medico en general		Técnico biomédico	
Reparación de computadoras		Técnico en computación	
Instalaciones eléctricas residenciales e industriales		Técnico en electricidad domestica e industrial	
Reparación de quipo medico en general			
Específicos			
	Indispensable	Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto	2	3 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Técnico biomédico,  Técnico en electricidad domestica e industrial	Técnico en electrónica	
Cursos, certificados o especializaciones			
Disponibilidad de Viajar	X		

Otros requisitos		Flexibilidad de horario			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office			X	X	
AutoCAD	X				X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
<p>En taller el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.</p> <p>También trabajo de campo y viajes para realizar instalaciones.</p>		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur	Reportes y asignación de trabajo	Diaria
Gerente de Proyectos y Servicio Técnico	Reportes	Diario
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Médicos	Coordinación	Semanal
Biomédicos	Coordinación, reportes	Semanal

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

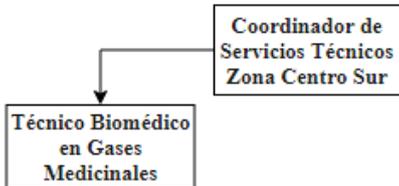
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Trabajo en Equipo	X		
Credibilidad Técnica			X
Comunicación		X	
Dinamismo			X

## Técnico Biomédico en Gases Medicinales

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico Biomédico en Gases Medicinales	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Coordinador de Servicios Técnicos Zona Centro Sur] --&gt; B[Técnico Biomédico en Gases Medicinales]           </pre>	Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur	

### 3. Objetivo general del Puesto

Instalar las tuberías de gases médicos, sistemas de tomas, alarmas, bombas de vacío, todo lo relacionado a Gases Medicinales. Instalar dispositivos médicos y no médicos relacionados a la adecuación de áreas hospitalarias.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar accesorios de gases medicinales.</li> <li>• Comprar materiales necesarios para proyectos.</li> <li>• Conducir el camión de la empresa.</li> <li>• Trabajar en obra civil de los proyectos que se tengan en el momento.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			
Clientes				
Otros (Cuadrillas)				X

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( X ) NO ( )	1-5

## 6. Requisitos

Generales					
Experiencia Profesional		Formación Académica			
Conocimiento en redes de gases medicinales.		Técnico biomédico			
Conocimiento en obra civil		Ingeniero en Biomédica			
Conocimiento en instalación de equipos médicos e industriales.					
Uso de herramientas de construcción, equipo de soldadura					
Específicos					
		Indispensable	Deseable		
Años de experiencia específica para el puesto		2	3 ó más		
Profesión o carrera requerida por el puesto		Técnico biomédico	Ingeniero Biomédico		
Cursos, certificados o especializaciones					
Disponibilidad de Viajar		X			
Otros requisitos		Flexibilidad de horario			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
En taller el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
También trabajo de campo y viajes para realizar instalaciones.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur	Compra de materiales, solicitud de herramientas	Diaria
Gerente de Proyectos y Servicio Técnico	Informar trabajo, solicitar apoyo, desarrollar los planes para ejecutar el proyecto.	Semanal
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Encargado de los proyectos en hospitales	Consultar todo lo relacionado a las instalaciones	Diaria

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

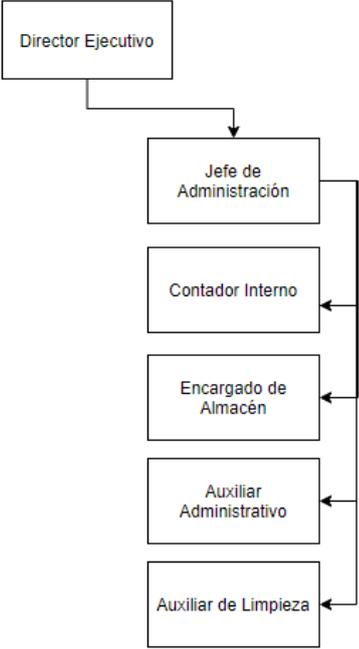
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Trabajo en Equipo	X		
Credibilidad Técnica			X
Comunicación		X	
Dinamismo			X

## Jefe Administrativo

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe Administrativo	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Dirección Ejecutiva	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     DE[Director Ejecutivo] --&gt; JA[Jefe de Administración]     JA --&gt; CI[Contador Interno]     JA --&gt; EA[Encargado de Almacén]     JA --&gt; AA[Auxiliar Administrativo]     JA --&gt; AL[Auxiliar de Limpieza]         </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Interno</li> <li>• Encargado de Almacén</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Limpieza</li> </ul>

### 3. Objetivo general del Puesto

Velar por que todo lo que se ofrezca tanto en servicios como en insumos, sea facturado y entregado, así como también la responsabilidad porque todas las obligaciones de pago de la Empresa con proveedores y acreedores estén al día.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la facturación.</li> <li>• Realizare los pagos que surgen durante el día.</li> <li>• Revisar el cuadro de gastos de las diferentes cajas chicas como ser: Proyectos y de Administración.</li> </ul>

Funciones	Funciones y responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las entregas de insumos y equipos con su documentación respectiva de entrega.</li> <li>• Elaborar cheques.</li> <li>• Coordinar visitas de cobros a clientes.</li> <li>• Dar seguimientos a clientes con facturas vencidas.</li> <li>• Elaborar cuadro de viáticos.</li> <li>• Enviar al área contable los cheques elaborados del día anterior con su respectivo soporte.</li> <li>• Realizar cotizaciones a clientes.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar al área contable el estado de cuentas con sus respectivos movimientos.</li> <li>• Enviar al área contable comprobantes de transferencia al exterior.</li> <li>• Revisar facturas con tiempo de mora de pago prolongado.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar los salarios y compensaciones al Personal a nivel nacional.</li> <li>• Cuadrar estatus de tarjeta de crédito del director de operaciones y del director ejecutivo.</li> <li>• Pagar los impuestos de la Empresa.</li> <li>• Pagar los gastos personales de los Socios.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los pagos de los salarios y compensaciones al Personal a nivel nacional.</li> <li>• Cuadrar los Estados de Cuenta de las tarjetas de crédito de los socios.</li> <li>• Elaborar informe para contabilidad en el cual se reflejen los depósitos para pago de facturas.</li> <li>• Pago de gratificaciones a Empleados.</li> <li>• Revisar cuadro de horas extras presentado por la coordinadora de soporte técnico.</li> <li>• Realizar pagos de los impuestos a SAR, Alcaldía Municipal y el IHSS.</li> <li>• Realizar los pagos por gastos personales de los socios.</li> <li>• Realizar los pagos de los servicios públicos, alquileres, escuelas y seguros de vida.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento de la flota de vehículos.</li> <li>• Realizar los pagos de alquileres de oficinas de Tegucigalpa y San Pedro Sula.</li> <li>• Elaborar los cheques certificados como garantía para un proceso de orden de compra.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X	X		
Colaboradores	X			X
Clientes	X	X		
Otros (subcontratados)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

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

## 6. Requisitos

Generales					
Experiencia Profesional		Formación Académica			
Contabilidad		Perito Mercantil			
Gestiones Financieras		Licenciatura en Contaduría			
Tributarias					
Específicos					
		Indispensable	Deseable		
Años de experiencia específica para el puesto		3	5 ó más		
Profesión o carrera requerida por el puesto		Perito Mercantil	Lic. Administración de Empresas ó en Contaduría		
Cursos, certificados o especializaciones			Microsoft Office, contables, inglés		
Disponibilidad de Viajar		No			
Otros requisitos		Buena Presentación y Organizado			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Equipo de Oficina		X		X	
Sistemas Contables		X			X

Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X			X
Específicos					
Tipo		Indispensable		Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto		3		5 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto		Perito Mercantil		Lic. Administración de Empresas ó en Contaduría	
Cursos, certificados o especializaciones				Microsoft Office, contables, inglés	
Disponibilidad de Viajar		No			
Otros requisitos		Buena Presentación y Organizado			

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario de oficina esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Dirección de Operaciones	Autorización de facturación y pagos.	Diaria
Dirección Ejecutiva	Autorización de cotizaciones y transferencias internacionales	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Facturación y cobros	Diaria
Bancos	Transferencias	Semanalmente

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo		X	
Capacidad de planificación y de organización	X		
Integridad	X		
Comunicación			X
Nivel de compromiso	X		

## Contador Interno

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Contador Interno	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Administrativo
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Administración	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     JA[Jefe de Administración] --&gt; CI[Contador Interno]           </pre>	Jefe Administrativo	

### 3. Objetivo general del Puesto

Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes, en el registro de las transacciones contables diarias.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los libros contables.</li> <li>• Postear cuentas de bancos (ingresos y egresos)</li> <li>• Revisar los egresos para distribuir a diferentes cuentas contables y su respectivo registro.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar registros contables.</li> <li>• Elaborar liquidaciones semanales de planillas a empleados por contrato.</li> <li>• Realizar análisis y conciliaciones de cuentas.</li> <li>• Actualización de cuentas de bancos.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar conciliaciones y supervisar funciones contables.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar liquidaciones de I.S.V., (presentación tributaria) el 10 de cada mes I.S.V. SAR.</li> <li>• Realizar liquidaciones de cuenta (ingresos, gastos, costos)</li> <li>• Elaborar los estados financieros.</li> <li>• Elaborar y conciliar planillas.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X			
Pares	X	X		
Colaboradores	X	X	X	
Clientes				
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

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

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Conocimientos contables		Licenciatura en contaduría pública y finanzas	
Manejo de cuentas contables y financieras		Perito mercantil y contador público	
Manejo de paquetes de Microsoft Office		Técnico en computación	
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		2	3 ó más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Licenciatura en Contaduría Pública	
Cursos, certificados o especializaciones		Microsoft Office	Paquetes Contables, finanzas y tributarios
Disponibilidad de Viajar			Si
Otros requisitos			

Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Manejo de equipo de cómputo		X		X	
Manejo de máquina de escribir manual			X		X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Administración	Registrar y aplicar cuentas contables	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Entes reguladores	Trámites tributarios	Mensual

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

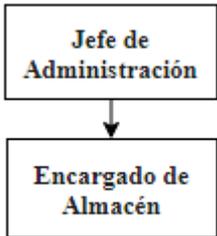
Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Liderazgo			X
Trabajo en Equipo		X	
Capacidad de planificación de organización	X		
Integridad	X		
Comunicación			X

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Encargada de Almacén	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Administrativo
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Administración	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     JA[Jefe de Administración] --&gt; EA[Encargado de Almacén]           </pre>	Jefe Administrativo	

### 3. Objetivo general del Puesto

Control de entradas y salidas de almacén, realizar inventario, control de fechas de caducidad de productos. Postear egresos, ingresos, realizar las consolidaciones de la parte administrativa.
--

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Frecuencia	Funciones y responsabilidades			
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los cheques de gastos, pólizas.</li> <li>• Verificar las compras de productos.</li> <li>• Entregar el producto cuando el vendedor lo requiere.</li> <li>• Recibir producto en Almacén.</li> <li>• Registrar entradas y salidas de productos.</li> </ul>			
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíos de productos a la sucursal de SPS.</li> </ul>			
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro contable de planillas de salarios de los empleados.</li> <li>• Entregar documentos y soportes de facturas al Contador interno.</li> </ul>			
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar documentos y soportes de facturas al Contador interno.</li> </ul>			
Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores		X	X	

Frecuencia	Funciones y responsabilidades			
Pares	X	X	X	
Colaboradores	X	X	X	
Clientes				
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Manejo de paquete de Microsoft Office		Perito mercantil y contador público.	
Conocimientos contables			
Manejo de máquina de escribir			
Específicos			
	Indispensable	Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto	2	4 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Perito mercantil y contador público		
Cursos, certificados o especializaciones	Cursos contables		
Disponibilidad de Viajar			
Otros requisitos			

<b>Conocimientos Adicionales</b>					
<b>Herramientas tecnológicas</b>	<b>Avanzado</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Básico</b>	<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
Microsoft Office		X		X	
Manejo de equipo de cómputo		X		X	
Manejo de máquina de escribir manual			X		X
<b>Idiomas</b>	<b>Lee</b>	<b>Escribe</b>	<b>Habla</b>	<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
Español	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

<b>Características del medio ambiente</b>		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
<b>Contactos Internos y Externos</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Administración	Organizar gastos	Diaria
Vendedores	Entrega de Productos	Diaria
<b>Externas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Agente aduanero	Gestionar recepción de productos	Semanal

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

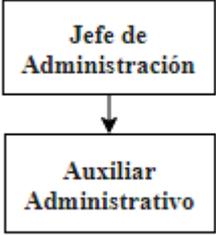
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Integridad	X		
Iniciativa		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación		X	

## Auxiliar Administrativo

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Administrativo
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Administración	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     JA[Jefe de Administración] --&gt; AA[Auxiliar Administrativo]           </pre>	Jefe Administrativo	

### 3. Objetivo general del Puesto

Apoyar al departamento Administrativo, a realizar la entrega de facturas, cobros, firma de actas por hospitales, gestiones bancarias y de proveedores.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar productos o enviarlos a los clientes.</li> <li>Gestionar firmas de hospitales.</li> <li>Realizar los pagos a proveedores.</li> <li>Gestionar servicios bancarios.</li> <li>Entregar documentos a bancos, hospitales y otras áreas.</li> <li>Elaborar recibos por entrega de cheques.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la bitácora.</li> <li>Realizar la requisición de insumos de oficina.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pagos de tarjeta de crédito en diferentes agentes bancarios.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			

Colaboradores	X	X	X	
Clientes	X			
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados		Totales
		SI ( )	NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Conocimientos contables		Bachiller en Administración	
Manejo de paquetes de Microsoft Office		Perito Mercantil y Contador Público	
Servicio al Cliente		Licenciatura de Administración de Empresas.	
Específicos			
	Indispensable	Deseable	
Años de experiencia específica para el puesto	2	3 ó más	
Profesión o carrera requerida por el puesto	Secundaria Completa con Orientación en Administración	Licenciatura en Administración de Empresas	
Cursos, certificados o especializaciones			
Disponibilidad de Viajar		Si	
Otros requisitos		-Disponibilidad de horario -Contar con vehículo para movilizarse y licencia de conducir.	

Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Equipo de Oficina		X		X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X				X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Jefe de Operaciones	Entrega y recepción de documentos	Diaria
Vendedores	Entrega de cotizaciones	Quincenal
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Entrega de facturas	Diaria
Bancos	Servicios Bancarios	Diaria

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

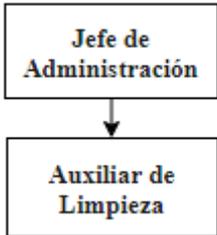
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Integridad	X		
Iniciativa		X	
Trabajo en equipo		X	
Comunicación		X	

## Auxiliar de Limpieza

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Limpieza	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe Administrativo
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Administración	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     JA[Jefe de Administración] --&gt; AL[Auxiliar de Limpieza]           </pre>	Jefe Administrativo	

### 3. Objetivo general del Puesto

Mantener limpias e higiénicas las oficinas de la Empresa, además de brindar apoyo de mensajería interna y externa.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades			
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar los insumos para atención al cliente y al personal.</li> <li>Desarrollar las actividades de limpieza y de bioseguridad en las oficinas en jornadas AM y PM.</li> <li>Auxiliar con las gestiones de mensajería externa e interna cuando se requiere (bancos, clientes y proveedores).</li> </ul>			
Semanal	•			
Quincenal	•			
Mensuales	•			
Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			

Funciones	Funciones y responsabilidades			
Clientes	X			
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales					
Experiencia Profesional		Formación Académica			
Normas de higiene y limpieza.		Nivel de ciclo común			
		Secundaria completa			
Específicos					
		Indispensable	Deseable		
Años de experiencia específica para el puesto		1	2 ó más		
Profesión o carrera requerida por el puesto		Nivel ciclo común	Secundaria completa		
Cursos, certificados o especializaciones					
Disponibilidad de Viajar					
Otros requisitos					
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
En la oficina el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y suministro esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las Áreas	Limpieza y atención	Diaria
Todas las Áreas	Gestión de entrega de correspondencia	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Gestión de entrega de documentos	Diaria

## 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

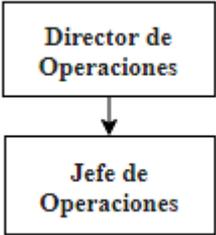
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración		X	
Iniciativa			
Orientación al cliente interno y externo			
Responsabilidad		X	
Dinamismo			

## Jefe de Operaciones

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Operaciones	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director de Operaciones
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Dirección de Operaciones	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Director de Operaciones] --&gt; B[Jefe de Operaciones]           </pre>	Director de Operaciones	

### 3. Objetivo general del Puesto

Gestionar procesos de licitación, seguimiento oportuno, documentarlas y presentarlas ante los Entes responsables. Realizar los procesos de registro sanitario ante Arsa y constancias de distribución ante Desarrollo Económico. Coordinar los procesos de mejora de los productos y servicios de la empresa.
---

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar licitaciones en las diferentes plataformas (UNOPS, Honducompras, etc)</li> <li>• Solicitar autorización de las licitaciones identificadas.</li> <li>• Reunir los documentos requeridos para participar en las licitaciones.</li> <li>• Solicitar información adicional en caso necesario para cada proceso.</li> <li>• Revisar y dar seguimiento a correos.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que los documentos que se utilizan en licitaciones estén actualizados.</li> <li>• Dar seguimiento a las licitaciones presentadas.</li> <li>• Gestionar registros sanitarios ante ARSA.</li> <li>• Gestionar licencias de distribución ante Desarrollo Económico.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información a proveedores como ser certificados de calidad, etiquetas, cartas de representación, manuales, entre otros; para licitaciones, ARSA y Desarrollo Económico.</li> </ul>

<b>Funciones</b>	<b>Funciones y responsabilidades</b>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar licitaciones a los hospitales, fideicomisos y organismos internacionales</li> </ul>

<b>Responsabilidades</b>	<b>Colaborar</b>	<b>Informar</b>	<b>Reportar</b>	<b>Supervisar</b>
Supervisores	X	X	X	
Pares	X	X		
Colaboradores	X			
Clientes	X	X		
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratados</b>	<b>Totales</b>
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

<b>Generales</b>			
<b>Experiencia Profesional</b>		<b>Formación Académica</b>	
En procesos de licitación.		Licenciatura en Administración de Empresas	
En adquisiciones y compras.		Licenciatura en Derecho.	
Conocimiento en trámites de licencias y registros sanitarios.		Ingeniería Biomédica.	
Conocimientos en normas y leyes.			
Elaboración de informes			
Técnicas de redacción			
Procesos de calidad y mejora continua			
<b>Específicos</b>			
		<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
Años de experiencia específica para el puesto		3	4 ó más

Profesión o carrera requerida por el puesto	Ingeniería Biomédica	-Licenciatura en Derecho  - Licenciatura en Administración de Empresas			
Cursos, certificados o especializaciones	Cursos en Licitaciones y Adquisiciones				
Disponibilidad de Viajar					
Otros requisitos	Elaboración de Informes y buenas técnicas de redacción				
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Equipo de Oficina		X		X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Ambiente iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Director de operaciones	Apoyo técnico	Semanal
Director Ejecutivo	Apoyo financiero, presupuestario y legal	Semanal

Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Licitaciones	Diaria
Entes Reguladores	Licencias, registros	Diaria
Agentes aduaneros	Registros sanitarios	Semanal

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Habilidad analítica	X		
Dinamismo		X	
Iniciativa y Autonomía		X	
Resolución de problemas comerciales	X		
Capacidad de planificación y de organización	X		
Integridad	X		

## Jefe de Tecnologías de la Información (IT)

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Tecnologías de la Información (IT)	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director de Operaciones
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Tecnologías de la Información (IT)	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Director de Operaciones] --&gt; B[Jefe de Tecnologías de la Información (IT)]           </pre>	Director de Operaciones	

### 3. Objetivo general del Puesto

Encargado de administrar los equipos de cómputo, administración de la red local, mantenimiento presencial y remoto a equipos médicos que demandan servicios de informática, administrador de plataforma web y también de los correos corporativos, soporte técnico en aplicaciones en la nube como ser “Órdenes de trabajo del taller, cotizaciones, sistema de facturación”.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	Brindar soporte técnico a equipo de informática y las plataformas virtuales en la nube. Cuando se presentan incidencias con la red local y también brindando soporte técnico al sitio web y plataforma de correos.

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			
Clientes	X			
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Cargos de Gerentes en Tecnologías de la información		Ingeniería en Informática	
Administradores de Base de datos DBA			
Administradores de Red local		Ingeniería en Sistemas computacionales	
Programador de aplicaciones web		Licenciatura en Informática	
Cargos de Gerentes en Tecnologías de la información			
Administradores de Base de datos DBA			
Administradores de Red local			
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		2	3 o más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Ingeniería en Informática	
Cursos, certificados o especializaciones			SAP
Disponibilidad de Viajar		Si	
Otros requisitos		Conocimiento en SAP	

Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office	X			X	
Hardware y Software	X			X	
Redes locales	X			X	
Administrador de Base de datos		X		X	
Microsoft Office	X			X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Oficina con buena climatización, escritorios amplios, sillas con buen respaldar, equipo necesario para realizar las labores que se necesitan, buena iluminación.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las áreas	Soporte técnico con problemas relacionados con IT	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Soporte Técnico	Semanal

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

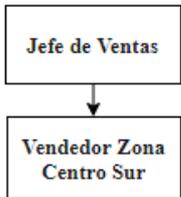
TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Iniciativa	X		
Responsabilidad	X		
Trabajo en Equipo	X		
Comunicación	X		
Habilidad Analítica	X		

## Vendedor Zona Centro Sur

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Vendedor Zona Centro Sur	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director de Operaciones
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Dirección	<b>Sede:</b> Tegucigalpa

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Jefe de Ventas] --&gt; B[Vendedor Zona Centro Sur]           </pre>	Jefe de Ventas	

### 3. Objetivo general del Puesto

Socializar los servicios y productos con el personal de las diferentes instituciones de salud (públicas/privadas), para la venta de los mismo.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar cotizaciones</li> <li>• Gestionar las compra internas de algunos insumos y/o equipos, Comunicación constante con los proveedores para la gestión de compras específicas</li> <li>• Verificar los productos in situ para asegurar compatibilidad de productos y de solicitud a los proveedores</li> <li>• Realizar visitas al personal de salud para seguimiento de pedidos o gestión de estos (facilitación de especificaciones y socializar ventajas por encima de la competencia),</li> <li>• Revisar el stock disponible</li> <li>• Facilitar la información de productos en específico que se ofertan en licitaciones</li> <li>• Capacitar al personal de salud en el uso de equipos y/o insumos que vendemos</li> <li>• Entregar los insumos y cotizaciones u otra documentación</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X	X		
Clientes	X	X		
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Servicio al Cliente		Educación media superior	
Técnicas de Ventas		Técnico en biomédica	
		Ingeniería en biomédica	
		Médico general	
		Químico farmacéutico	
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		1	2 ó más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Educación media superior	-Médico general - Químico farmacéutico - Ingeniería en biomédica
Cursos, certificados o especializaciones			Ventas, capacitación en los productos a ofrecer.
Disponibilidad de Viajar		Si	

Otros requisitos					Poseer vehículo
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X	X	

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente
<p>En la oficina el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.</p> <p>También trabajo de campo y viajes para realizar ventas.</p>

<b>Contactos Internos y Externos</b>		
<b>Internas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Vendedor SPS	Socialización de información y apoyo	Diaria
Encargada de Almacén	Stock de productos	Diaria
Dirección	Aprobación de compras de productos, otros.	Quincenal
Administración	Emisión de facturas, otros	Diaria
<b>Externas</b>		
<b>Área/Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Clientes	Muestra de productos, toma de pedidos, seguimiento de pagos, entrega de productos.	Diaria
Proveedores	Solicitud de información, capacitaciones, solicitud de cotizaciones.	Semanal

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

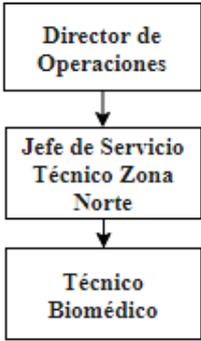
<b>TIPO</b>	<b>GRADOS</b>		
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Capacidad de aprendizaje	X		
Trabajo en Equipo	X		
Credibilidad Técnica		X	
Relaciones Interpersonales	X		
Adaptable		X	

## Jefe de Servicio Técnico Zona Norte

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Servicio Técnico Zona Norte	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director de Operaciones
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Dirección	<b>Sede:</b> San Pedro Sula

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Director de Operaciones] --&gt; B[Jefe de Servicio Técnico Zona Norte]     B --&gt; C[Técnico Biomédico]           </pre>	Dirección de Operaciones	Técnico Biomédico

### 3. Objetivo general del Puesto

Coordinar, planificar, ejecutar servicios post ventas con clientes internos y externos de forma eficaz y eficiente.

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las actividades asignadas al departamento.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y supervisar la ejecución de las actividades del departamento.</li> <li>• Implementar programas de capacitación y mantenimientos.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y supervisar la ejecución de las actividades del departamento</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y analizar las estrategias para generar más asignaciones de reparación en instituciones públicas y privadas, sin salirse del plan de trabajo asignado.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X			X
Clientes	X	X		
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
1		SI ( ) NO ( )	1

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Conocimiento en ventilación		Técnico biomédico	
Conocimiento en fisiología humana		Ingeniero biomédico	
Conocimiento en Radiología			
Conocimiento en laparoscopia y endoscopia			
Conocimiento en soporte de vida			
Conocimiento en electrónica			
Conocimiento en electricidad			
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		2	4 ó más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Técnico Biomédico	Ingeniería en Biomédica
Cursos, certificados o especializaciones			Dirección y Biomédica
Disponibilidad de Viajar		Si	

Otros requisitos		Contar con Licencia de conducir			
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office	X			X	
AutoCAD		X			X
Proyect Manager		X			X
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
Se debe contar con su escritorio y archivo para orden y almacenamiento de documentación de trabajo, computadora para asignaciones y seguimiento de las tareas distribuidas.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Técnico Biomédico	Asignaciones y trabajo	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Venta de servicios técnicos para contratos de mantenimientos preventivos y/o correctivos	Diaria

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

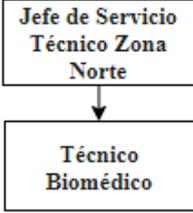
Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Iniciativa		X	
Credibilidad Técnica		X	
Capacidad de planificación y de organización		X	
Resolución de problemas comerciales			X
Integridad	X		

### 1. Identificación del puesto de trabajo

<b>Nombre del Puesto:</b> Técnico Biomédico	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Jefe de Servicio Técnico Zona Norte
<b>Departamento al que pertenece el puesto:</b> Servicio Técnico	<b>Sede:</b> San Pedro Sula

### 2. Relación Organizacional

Organigrama	Reporta A:	Supervisa A:
 <pre> graph TD     A[Jefe de Servicio Técnico Zona Norte] --&gt; B[Técnico Biomédico]           </pre>	Jefe de Servicio Técnico Zona Norte	

### 3. Objetivo general del Puesto

Aplicar los conocimientos adquiridos en los mantenimientos y reparación de equipos médicos en instalaciones hospitalarias.
--

### 4. Principales funciones y responsabilidades

Funciones	Funciones y responsabilidades
Diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar mantenimiento y reparación de equipo conforme a solicitudes y asignaciones.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes y órdenes de servicios de los trabajos realizados durante la semana.</li> <li>Coordinar con jefes de salas de hospitales los mantenimientos programados.</li> <li>Brindar soporte a pares con problemas técnicos.</li> </ul>
Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimientos pendientes y reparaciones de equipo.</li> </ul>
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar informes de los equipos reparados y de los mantenimientos realizados durante el mes con sus órdenes de servicio.</li> </ul>

Responsabilidades	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Supervisores	X	X	X	
Pares	X			
Colaboradores	X	X		
Clientes	X			
Otros (Cuadrillas)				

## 5. Dimensiones

Número de personas dependientes del Puesto

Directas	Indirectas	Subcontratados	Totales
		SI ( ) NO ( )	

## 6. Requisitos

Generales			
Experiencia Profesional		Formación Académica	
Experiencia en ventilación.		Técnico en Biomédica	
Experiencia en máquina anestesia.		Técnico en Electricidad	
Experiencia en equipos de imágenes.		Técnico en Electrónica	
Conocimiento en Equipos médicos		Ingeniero en Biomédica	
Conocimiento en electrónica y electricidad.			
Conocimientos en energía eléctrica industrial.			
Específicos			
		Indispensable	Deseable
Años de experiencia específica para el puesto		2	4 ó más
Profesión o carrera requerida por el puesto		Técnico en electricidad y electrónica	Ingeniería en Biomédica

Cursos, certificados o especializaciones		Técnicos en electricidad, electrónica y equipos médicos			
Disponibilidad de Viajar	Si				
Otros requisitos	Flexibilidad de horarios				
Conocimientos Adicionales					
Herramientas tecnológicas	Avanzado	Intermedio	Básico	Indispensable	Deseable
Microsoft Office		X		X	
Idiomas	Lee	Escribe	Habla	Indispensable	Deseable
Español	X	X	X	X	
Inglés	X	X	X		X

## 7. Condiciones y Contactos

Características del medio ambiente		
En el taller el ambiente es iluminado, ventilado, higiénico, brinda seguridad además de contar con el equipo y mobiliario esencial para realizar las funciones del puesto.		
También trabajo de campo y viajes para realizar instalaciones.		
Contactos Internos y Externos		
Internas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Vendedores	Consultas sobre ventas de productos	Semanal
Jefe de servicio técnico zona norte	Asignaciones y reparaciones de equipos	Diaria
Externas		
Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Encargados de biomédica	Reporte de equipos reparados	Semanal

Médicos	Capacitaciones sobre uso de equipos	Semanal
---------	-------------------------------------	---------

### 8. Competencias Requeridas del Puesto

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde: A=Alto; B=Bueno; C= Mínimo Requerido.

TIPO	GRADOS		
	A	B	C
Colaboración	X		
Trabajo en Equipo	X		
Credibilidad Técnica			X
Comunicación		X	
Resolución de problemas comerciales			X

## VIII. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Descriptores y Perfiles de Puesto, fue elaborado en el mes de diciembre del año 2021, y se recomienda su actualización cada año o cada vez que la Gerencia General autorice la creación de un nuevo puesto.

**Anexo3.** Manual de Reclutamiento, selección y contratación de personal



# Manual de Inducción

**SIMEDIC**  
SISTEMAS E IMÁGENES MÉDICOS



## INTRODUCCIÓN

El presente manual vendrá a fortalecer el área de reclutamiento y selección de personal, para la empresa SIMEDIC, La cual iniciaría su estructura con el seguimiento y cumplimiento de dicho manual.

Es una empresa pionera en el manejo, distribución, control, mantenimiento y soporte de dispositivos médicos en Honduras la cual se aferra a las ideologías de más alta calidad para brindar un servicio de excelencia a todos nuestros clientes.

Es importante conocer que el reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización para luego recaer en los procesos de Selección el cual tiene como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que la Municipalidad necesita cubrir.

El reclutamiento y selección de personal, parte de la necesidad de contratar a nuevos empleados, ya sea porque una plaza ha quedado vacante o se ha creado una nueva, e incluye desde el reclutamiento del talento hasta la selección final de los profesionales más capacitados y que más valor puedan aportar a la empresa.

Es básicamente encontrar las piezas correctas del rompecabezas, que permita a la organización alcanzar el éxito empresarial con el menor esfuerzo y en el menor tiempo posible. Puede ser una tarea compleja, ya que incluye desde seleccionar los currículums y definir los perfiles más interesantes, hasta contactar con los seleccionados y evaluar sus habilidades para decidir si los potenciales candidatos aportarán suficiente valor a la empresa.

Si estos procesos de selección de personal se ejecutan adecuadamente, se podrán minimizar las pérdidas y las ganancias de la empresa deberían verse incrementadas. De forma que estos esfuerzos se podrían reinvertir en la actividad de la empresa para garantizar su crecimiento.

## ÍNDICE

I.	POLÍTICA .....	5
	A quiénes aplica el manual.....	5
	Responsable de elaborar el manual.....	5
	Responsable de aprobar el manual.....	5
II.	Datos generales de la empresa .....	5
	Misión.....	5
	Visión.....	5
	Valores Sugeridos.....	6
III.	Objetivos del Manual.....	7
	Objetivo General .....	7
	Objetivos Específicos.....	7
IV.	Alcance .....	7
V.	Reclutamiento .....	7
	Solicitud del talento: .....	8
	Fuentes de reclutamiento:.....	8
VI.	Selección.....	9
	Revisión de las hojas de vida.....	9
	Entrevistas.....	9
	Evaluaciones psicométricas.....	11
	Pruebas de personalidad.....	11
	Pruebas de inteligencia: .....	12
	Pruebas de conocimiento.....	13
	Verificaciones Laborales.....	15
	Elaboración de informes .....	15
VII.	Contratación:.....	15
	Elaboración de la oferta laboral.....	16
	Aceptación de la oferta laboral.....	16
	Candidato contratado y seleccionado.....	16
VIII.	Política de actualización .....	16

## Índice de Tablas

tabla I. Requisición de personal (Elaboración Propia).....	1
tabla II. Matriz para determinar lista de candidatos (Elaboración Propia).....	2
tabla III. Formulario de verificación de Referencias (Elaboración Propia) .....	3

## **I. POLÍTICA**

El manual de reclutamiento, selección y contratación de personal aplica para todos los departamentos de la Empresa SIMEDIC, siempre que exista una vacante o el remplazo de la misma, implementando los lineamientos del proceso con el objetivo de evaluar las características y habilidades de los candidatos para los diferentes puestos, Con la seguridad de elegir a las personas competentes para ejercer la labor que requerimos ya sea por reclutamiento interno o externo.

### **¿A quiénes aplica el manual?**

Aplica a todas las áreas que necesiten contratar y seleccionar a los menores postulantes

### **Responsable de elaborar el manual**

La responsabilidad de realizar este manual de reclutamiento, selección y contratación de personal es de la Gerencia de Recursos Humanos.

### **Responsable de aprobar el manual**

Su aprobación recae sobre la Gerencia General.

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

### **Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la Salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

### **Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

## **Valores Sugeridos**

SIMEDIC se basa y se caracteriza por la Innovación, compromiso, lealtad, honestidad, equidad, Integridad, objetividad, transparencia, calidad, respeto a la vida y al medio ambiente

### **Innovación**

Innovar para SIMEDIC es esencial para mantener nuestra marca con los mejores estándares tecnológicos a nivel nacional e internacional

### **Compromiso**

Dar el máximo esfuerzo a todas las asignaciones, demostrando voluntad, dedicación y constancia en el logro y cumplimiento de nuestros objetivos.

### **Lealtad**

Fidelidad en el cumplimiento y manejo de las acciones a nombre de nuestra empresa y del personal que pertenezca a SIMEDIC.

### **Honestidad**

Valor que demuestra rectitud, confianza y sinceridad, en todas las acciones realizadas

### **Equidad**

Garantizar la igualdad e imparcialidad del derecho de cada uno, manteniendo la justicia y el derecho de todos los involucrados.

### **Integridad**

Mostrar una conducta transparente y ética, cumpliendo las normativas y cultura de la organización.

### **Objetividad**

Mantener criterios objetivos sin afectar el negocio e integridad de la empresa.

## **Transparencia**

Fomentar una relación de confianza y credibilidad tanto para el cliente interno como externo.

## **Calidad**

Promover ante todo la excelencia en los servicios y productos brindados por la empresa y sus colaboradores.

# **III. OBJETIVOS DEL MANUAL**

## **Objetivo General**

Implementar el manual de reclutamiento, selección y contratación del personal; como herramienta para identificar y seleccionar a los mejores postulantes del mercado.

## **Objetivos Específicos**

- Establecer una metodología formal, debidamente estructurada que garantice el adecuado desempeño del Recurso Humanos en sus puestos específicos dentro de la empresa.
- Realizar las futuras contrataciones con prontitud en cada una de sus etapas, desarrollándolas con efectividad, evitando que se realice duplicidad de funciones durante el proceso.
- Asegurar que el personal contratado a partir de la identificación de las necesidades de las áreas cumpla los requisitos definidos por el Manual de Puestos y Funciones de la empresa.

# **IV. ALCANCE**

El manual de reclutamiento, selección y contratación de personal aplicará para todos los puestos de la Empresa, siempre y cuando se identifique una necesidad de dotar de personal a alguna de sus áreas o departamentos.

# **V. RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **Solicitud del talento:**

Las solicitudes son el punto de partida para todas las otras etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal. Ellas deben ser solicitadas por medio de un formulario conteniendo todas las informaciones necesarias para la ocupación de una nueva vacante, misma que se debe dirigir al Departamento de Recursos Humanos. (*Ver Anexo No.1.*)

### **Fuentes de reclutamiento:**

Las fuentes de Reclutamiento son los lugares de origen donde se podrán encontrar los Recursos Humanos que necesita la empresa al generarse una vacante

#### **Interno:**

Se da al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos, transferidos o transferidos con promoción. El proceso se llevará a cabo mediante el medio de comunicación más oportuno, ya sea por correo electrónico a todo el personal o tablas de aviso; obedeciendo a la siguiente metodología:

- Describir cuales son los requisitos de acuerdo con el perfil del puesto.
- Recibir las hojas de vida de todos lo que quieran aplicar a la vacante.
- Realizar el proceso de revisión de las hojas de vida, conforme a los requisitos del puesto.
- Convocar para pruebas psicométricas.
- Convocar para entrevistas.
- Decidir si la vacante se cubrirá internamente o se realizará proceso externo.

#### **Externo**

Son todas aquellas fuentes fuera de la organización, que permiten poder encontrar candidatos, conforme al descriptor y perfil del puesto. El reclutamiento externo trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la empresa.

El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

- Portales de empleo
- Redes sociales
- Eventos
- Bolsas de empleo
- Ferias de empleo
- Página de empleo de la compañía

- Agencias de colocación
- Diarios
- Radio Emisoras
- Recomendados

## **VI. SELECCIÓN**

La selección de personal es un procedimiento esencial del departamento de Recursos Humanos (RR. HH.). Consiste en la elección de los profesionales que han de ocupar los puestos vacantes en la empresa. Por ello, debe ser realizado de manera objetiva y exhaustiva y por profesionales cualificados para ello.

El personal de RR. HH. debe analizar toda la información referente a la vacante, así como las habilidades, formación y características de cada candidato. Finalmente, seleccionará las personas más adecuadas al puesto. El proceso de selección de personal es fundamental para cualquier organización si se busca convertir el factor humano en una ventaja competitiva.

### **Revisión de las hojas de vida**

Proceso mediante el cual se revisa a detalle las hojas de vida que fueron presentadas por los aspirantes a ocupar el puesto vacante, conforme al descriptor y perfil del puesto. Este proceso lo realiza el Departamento de Recursos Humanos, siguiendo la siguiente metodología:

- Realizar una lista que contenga todas las hojas de vida recibidas, a esto se le llama lista larga.
- Determinar la lista corta, a través de una matriz que contemple los pesos a los requisitos claves que el candidato debe cumplir para continuar con el proceso. (*Ver Anexo No.2*).
- Convocar a los candidatos que se hayan registrado en la lista corta, y que alcancen un porcentaje mayor o igual al 70% del peso total (100%), integrado por los pesos dados a los requisitos clave de esta lista.

### **Entrevistas**

Es una técnica empleada durante los procesos de selección para cubrir una vacante o de nueva creación y elegir al candidato que mejor encaje con el puesto de trabajo. La entrevista puede estar estructurada en diferentes partes, pero siempre consiste en un intercambio de ideas mediante una conversación entre dos o más personas. Generalmente

se diferencian dos roles: el entrevistador que dirige la entrevista y va planteando diferentes cuestiones relevantes para conocer más acerca del entrevistado, que es el segundo rol y que expone de manera voluntaria sus opiniones e ideas con el objetivo de persuadir al entrevistador de que es el candidato perfecto para cubrir el puesto de empleo.

**Entrevista estructurada:**

Basada en un marco de preguntas predeterminadas sobre la experiencia, educación, intereses personales, gustos y actividad del solicitante. Al responder es necesario ser conciso, claro, positivo y dinámico.

**Entrevista libre:**

Se hacen preguntas abiertas al candidato basadas en las obligaciones laborales. El candidato tiene la oportunidad de conducir proactivamente la conversación. Es una buena manera de hacer valer tus habilidades comunicativas.

**Entrevista semiestructurada:**

Los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructuradas y con preguntas abiertas. Es el tipo de entrevista más común que permite al candidato mostrar su habilidad para defender abiertamente su candidatura.

**Entrevista por competencias:**

Se realiza basada en las competencias específicas, dependiendo de las necesidades de cada compañía.

Según el medio y el número de personas:

**Entrevista personal:**

Es la más común y suele llevarse a cabo entre un solo representante de la compañía y un candidato. El objetivo es conocer cómo reacciona y se desenvuelve el candidato, además de profundizar en sus capacidades y aptitudes personales y profesionales.

**Entrevista grupal:**

Varios entrevistadores realizan la entrevista a un único candidato.

**La entrevista en línea:**

El candidato es entrevistado por diferentes personas de distinto nivel jerárquico.

### **La entrevista de dinámica de grupo:**

En la que se convoca a más de un candidato para observar cómo actúa en debates, juegos o situaciones simuladas. Esta última es muy útil para valorar factores como el liderazgo, la iniciativa, la persuasión y la capacidad para trabajar en equipo.

### **Evaluaciones psicométricas**

#### **Pruebas de personalidad**

Las pruebas de personalidad miden factores como las motivaciones, rasgos temperamentales, estabilidad emocional, capacidad de interacción social, entre otros elementos.

Existe una amplia variedad de pruebas psicológicas para medir la personalidad, las cuales son bastante acertadas y populares por su efectividad. Sin embargo, entre las más aplicadas o buscadas se ubican:

#### **Cuestionarios:**

Se encarga de realizar varias preguntas en base a diversos planteamientos o escenarios, para conocer cómo la persona reaccionaría ante posibles situaciones, estas pueden ser laborales, y así definir riesgos personales como la estabilidad emocional, independencia, agresividad, decisión.

#### **Test de Aptitudes:**

Las pruebas de aptitud son estrictamente cronometradas, consisten en una serie de preguntas de opción múltiple entregadas bajo títulos como:

#### **Pruebas de Razonamiento Numérico:**

Estas pruebas están diseñadas para medir la capacidad de un candidato para tomar decisiones correctas o inferencias a partir de datos numéricos o estadísticos. Su objetivo es medir la capacidad de trabajar con datos numéricos en un contexto de trabajo realista.

#### **Pruebas de Razonamiento Verbal:**

Las pruebas de razonamiento verbal pueden ayudar a los reclutadores a identificar a aquellos candidatos que pueden comprender, analizar y sacar sus propias conclusiones precisas de los materiales escritos, sin importar en qué industria estén trabajando.

#### **Pruebas de Razonamiento Inductiva:**

Con esta prueba es posible medir la capacidad de un candidato para trabajar de forma flexible con información desconocida y encontrar soluciones. Las personas que

obtienen buenos resultados en las pruebas de razonamiento inductivo tienden a tener una mayor capacidad de pensar tanto conceptual como analíticamente.

### **Pruebas de Juicio Situacional:**

Este tipo de pruebas de aptitud generalmente tienen como objetivo medir la comprensión en un escenario de lugar de trabajo determinado y evaluar críticamente su juicio al tomar el enfoque más apropiado para resolver problemas relacionados con el trabajo y situaciones que pueden involucrar a otros compañeros de trabajo, la gerencia y / o toda la empresa en sí.

### **Pruebas de Aritmética Mental:**

Las pruebas de aritmética mental son pruebas estandarizadas de evaluación psicométrica que están diseñadas para medir el cálculo básico de un candidato y pueden clasificarse como una prueba de velocidad.

### **Secuencias Numéricas:**

En esta prueba, debes encontrar el número que falta en una secuencia dada. Esta secuencia inicial tiene un patrón definido y debes determinar este patrón y así encontrar el número que falta.

### **Pruebas 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.

### **WAIS IV:**

Escala de inteligencia para personas a partir de 16 años y hasta 90 años. Fue diseñada para medir las aptitudes, los conocimientos y las capacidades que tiene una persona.

### **Pruebas de habilidades o aptitudes:**

Las pruebas de aptitud se usan para medir las competencias, habilidades y capacidades. Por lo general, las preguntas están diseñadas específicamente para medir las competencias del candidato relacionadas con el trabajo y para examinar varias características y cualidades que puedan necesitar para llevar a cabo sus responsabilidades y tareas.

Existen muchos tipos de pruebas de aptitud diseñados para examinar medir competencias, conocimiento, habilidades y personalidad, entre las más efectivas y usadas encontramos:

### **Test LIFO:**

El objetivo principal de LIFO es conocer el estilo de trabajo en situaciones normales y bajo presión, mostrando una guía sobre las fortalezas y debilidades cuando el candidato se encuentra en situaciones de trabajo en equipo y liderazgo, por lo cual la prueba se utiliza básicamente con personas en un nivel superior (de líder de proyecto, gerencial o de Dirección).

### **Test 16PF:**

Este instrumento de evaluación tiene como principal función estudiar y valorar los rasgos de personalidad a partir de diversos factores. Los 16 rasgos que mide esta prueba son: Afabilidad, Razonamiento, Estabilidad, Dominancia, Animación, Atención a las normas, Atravimiento, Sensibilidad, Vigilancia, Abstracción, Privacidad, Aprensión, Apertura al cambio, Autosuficiencia, Perfeccionismo, Tensión.

### **Test Cleaver:**

Cleaver proporciona una descripción completa de la personalidad del individuo, aptitudes para realizar diferentes labores sociales, su capacidad para desenvolverse con otras personas y relacionarse con ellas; la forma en que este individuo reacciona ante determinadas circunstancias y también de sus reacciones y actitudes típicas bajo situaciones de presión.

### **Test Kostick:**

Esta prueba se puede realizar de manera colectiva tanto como individual, pero además puede dar a conocer un poco más a las personas que están dentro del plantel de empleados, ya que proporciona información sobre las capacidades para desarrollarse dentro de su puesto de trabajo.

### **Pruebas de conocimiento**

Las pruebas profesionales simulan situaciones y condiciones reales que pueden encontrarse en un puesto de trabajo concreto. Por tanto, estas pruebas pretenden saber cuál es el grado de dominio de un aspirante para desempeñar ese puesto de trabajo al que aspira y se emplean para obtener información sobre la formación, experiencia y conocimientos específicos del aspirante.

### **Orales:**

Pruebas aplicadas mediante preguntas y respuestas orales.

### **Escritas:**

Pruebas aplicadas mediante preguntas y respuestas escritas. En general se aplican para medir los conocimientos adquiridos, ya sea por experiencia o por los adquiridos durante la formación académica.

### **De Destreza:**

Pruebas aplicadas mediante la ejecución de un trabajo o tarea, de manera uniforme y en un tiempo determinado.

### **Pruebas de Assessment Center**

Método por el cual los candidatos han de pasar una serie de pruebas, principalmente de carácter psicológico. Se invita a los candidatos a participar en un proceso de selección que dura uno o varios días, en el que tienen que demostrar que son la mejor opción compitiendo con el resto. En el proceso participan evaluadores, que actúan como observadores profesionales y participan también, en la mayoría de los casos, en la preparación de las pruebas. Una vez finalizado el proceso, se encargan de realizar la valoración final, a través de un informe.

### **Entrevista / presentación personal:**

Normalmente, un Assessment center comienza con una entrevista laboral en el formato conocido, aunque con una variante, se pide al candidato que haga una presentación libre de sí mismo. Esta presentación sirve para obtener información sobre su desempeño en este tipo de situaciones, que pueden resultar incómodas.

### **Juegos de roles**

Los juegos de roles se hacen en grupos, en el cual reparten diferentes roles, a veces contrapuestos, entre los miembros de un grupo. Un ejemplo típico consiste en crear una conversación ficticia entre los jefes y los subordinados en el contexto de una situación que se vuelve tensa. También es muy, también entre vendedor y clientes. Los observadores miden la capacidad de resolver conflictos.

### **Casos prácticos**

Se trata de reproducir un caso real de la empresa, repartiendo a los candidatos el caso a tratar y, a partir de ahí, someterles a diferentes pruebas, grupales o individuales, relacionadas con el caso. Este tipo de ejercicios se aplica para evaluar la capacidad de resolución de problemas y, según el caso, la capacidad de trabajo en equipo. Al finalizar el ejercicio, no se valora exclusivamente la solución en sí misma, el candidato explica qué ha hecho para llegar a la solución.

### **Ejercicios Fact Finding**

Los ejercicios Fact Finding son otro clásico y siguen el mismo principio que el de los casos prácticos, ya que pretenden evaluar la capacidad de análisis y de resolución de problemas. La diferencia reside en el hecho de que el participante no dispone de toda la información necesaria y recibe un caso que debe solucionar en poco tiempo, teniendo como única fuente de información a un consultor al que debe realizar preguntas precisas para obtener los datos que necesite. De esta forma, se evalúa su capacidad de resolución de problemas y también su capacidad para investigar y obtener la información que le falta.

### **Entrevista final**

Los Assessment centers acaban el proceso con una entrevista final. En ella, se pide al participante que cuente cómo ha sido su experiencia y que se evalúe a sí mismo. Es decir, el participante tiene la oportunidad señalar cuáles han sido sus errores durante el centro de evaluación y explicar por qué ha fallado. Llegado ese momento, los consultores le dan su feedback y le explican en qué se basan para evaluar los resultados del participante.

### **Verificaciones Laborales**

Es un documento muy útil para confirmar la veracidad de las referencias o, por el contrario, prescindir de un candidato por no haber sido del todo honesto. (*Ver Anexo No.3*)

El reclutador o responsable de Recursos Humanos puede optar por dos mecanismos de comunicación a la hora de verificar las referencias laborales:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico.

### **Elaboración de informes**

Documento en el cual se consigna toda la información del candidato o de los candidatos que participaron en el proceso de reclutamiento, selección para llevar a cabo la contratación del personal. (*Ver anexo No. 4*)

## **VII. CONTRATACIÓN:**

Es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que se firma el contrato

laboral entre el empleado y el patrono, tomando en cuenta los ajustes legales necesarios y las políticas de la empresa.

### **Elaboración de la oferta laboral**

Las ofertas de trabajo las hacen los empleadores al momento de contratar e incluyen detalles clave sobre el trabajo, la compensación y los beneficios. Pueden entregarse verbalmente o por escrito, y los empleados pueden responder aceptando la oferta, rechazándola o negociando los términos de la oferta. *(Ver anexo No.5)*

### **Aceptación de la oferta laboral**

Una carta de aceptación de trabajo es el documento mediante el cual el candidato seleccionado se asegura de que no haya confusión acerca de los términos precisos de la oferta, como compensación, tiempo de vacaciones o beneficios.

### **Candidato contratado y seleccionado**

Una vez se ha elegido al candidato idóneo, procede la firma del contrato, en el cual se señala el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con la empresa, y otros aspectos que podrían ser necesario acordar.

En el caso de que el contrato sea por hora, el mismo debe inscribirse ante la Secretaría de Trabajo, en cumplimiento a las Leyes de Honduras.

## **VIII. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN**

El manual de reclutamiento, selección y contratación de personal fue elaborado en el mes de diciembre del año 2021, y se recomienda que se actualice cada seis (6) meses o cada vez que exista una modificación en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en la empresa.

**Anexo No.1 (Requisición de Personal)**

**Requisición de personal**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Nombre del Departamento</b>	<b>Fecha de Propuesta de Contratación</b> ____/____/____	<b>Salario presupuestado</b> L.
<b>Tipo de Contratación</b>	Permanente <input type="checkbox"/>	Por Hora <input type="checkbox"/>	Temporal <input type="checkbox"/>
<b>Justificación de la Contratación</b>			
<b>Descripción del Perfil del Candidato</b>			
<b>Funciones del Puesto</b>			
<b>Ubicación</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Autorización</b>	_____ <b>Firma</b>		

*tabla 1. Requisición de personal (Elaboración Propia)*

## Anexo No.1 (Lista Corta)

### Matriz para determinar lista corta de Candidatos

Puesto:

Supervisado por:

Estación de Trabajo:

Revisor o Revisores:

---



---



---



---

Candidatos en lista larga (Enlistar todos los participantes)	Experiencia requerida para el puesto (indicar peso en porcentaje)		Conocimiento requerido para el puesto (indicar peso en porcentaje)		Habilidades (indicar peso en porcentaje)		Requisitos de Educación (si los hay)		Comentarios pueden ser basados en los requisitos deseables.		Puntuación Promedio
	Revisor 1	Revisor 2	Revisor 1	Revisor 2	Revisor 1	Revisor 2	Revisor 1	Revisor 2	Revisor 1	Revisor 2	
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0

\*\*La suma de los porcentajes en cada columna, no debe sobrepasar el 100% |

tabla II. Matriz para determinar lista de candidatos (Elaboración Propia)

Anexo No.3 (Verificación de Referencias)

## FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

### DATOS DEL CANDIDATO

Nombre:	
Puesto:	
Teléfono:	
Lugar y fecha:	

### REFERENCIAS PERSONALES

**Referente No.1**

Nombre:	
Teléfono:	
Tiempo de conocerlo:	
¿Cómo lo describe?	

**Referente No.2**

Nombre:	
Teléfono:	
Tiempo de conocerlo:	
¿Cómo lo describe?	

### REFERENCIAS LABORALES

<b>Nombre de la Empresa 1</b>	
Teléfono:	
Nombre del Contacto:	
Puesto:	
Relación Laboral	
Tiempo Laborado:	
Puestos Ocupados:	
Causa de Separación	
¿Cómo lo describe?	

tabla III. Formulario de verificación de Referencias (Elaboración Propia)

## DESEMPEÑO

	Inferior	Baja	Promedio	Alta	Superior
Iniciativa					
Puntualidad					
Adaptabilidad					
Calidad de Trabajo					
Valores					
Trabajo en Equipo					
Liderazgo					
Relación con sus Superiores					
Relación con sus Compañeros					
Relación con sus Subordinados					

**Observaciones:**

*tabla IV. Formato de desempeño (elaboración propia)*

## Anexo No.4 (Informe)

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL

### INFORME DE SELECCIÓN SIMEDIC

Título del puesto:

Estación de Trabajo:

Tipo de Contrato:

Duración:

### RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

#### I. Calificaciones Mínimas:

<b>Educación:</b>	
<b>Experiencia</b>	
<b>Conocimientos y Calificaciones Deseables:</b>	

#### Circulación de la Vacante:

*(Breve resumen de fechas de circulación, medios utilizados, cantidad de candidatos que enviaron hoja de vida y cuántos fueron seleccionados para el proceso)*

#### II. Pruebas Escritas Aplicadas:

*(detallar el tipo de prueba y las notas obtenidas por cada participante)*

No.	Nombre del Candidato	Nota obtenida

#### III. Nombres y recomendaciones en orden de preferencia:

*(Lista de los candidatos que se recomienda para ocupar la vacante)*

#### IV. Conclusión y Recomendación:

*(Se concluye y se recomienda a la persona idónea para ocupar la vacante)*

#### V. Panel de Entrevistas

*(Si son más de un Jefe involucrado además del Gerente de Recursos Humanos, deben escribir nombre y firmar en el informe de recomendación)*

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente General/O Administrativo

**Anexo No.5 (Oferta de Trabajo)**

Tegucigalpa, M.D.C., *(fecha)*

Señor/Señora

(Nombre)

Ciudad

Estimado Señor/Señora:

Reciba un cordial y atento saludo.

Tengo a bien dirigirme a Usted para informarle que ha sido seleccionado por SIMEDIC., para ocupar la vacante de (nombre de la vacante). El tipo de contrato ofrecido es (indefinido o por hora), por el período de (tiempo de duración del contrato). El salario correspondiente a este puesto es de Lps. (valor en números) y (valor en letras) mensuales, más los beneficios que por ley corresponden.

Las funciones a realizar en el puesto serán las siguientes:

- *(detallar funciones)*

En caso de aceptar la oferta por el período arriba mencionado mucho agradeceremos enviarnos su carta de aceptación y le solicitamos hacer llegar al correo electrónico (dirección de correo), la siguiente documentación con la que estaríamos cerrando el proceso:

- *(Detallar la documentación requerida por SIMEDIC)*

Agradecemos su atención, quedamos a sus órdenes por cualquier duda relacionada.

Atentamente,

(Nombre y firma del Gerente Administrativo o de Recursos Humanos)

**Anexo 4.** Manual de Inducción



# Manual de Inducción

**SIMEDIC**  
SISTEMAS E IMÁGENES MÉDICAS



## INTRODUCCIÓN

La experiencia y la confianza que la empresa brinda a sus nuevos colaboradores desde el primer día, forjara el interés y pasión con la que iniciaran su proceso de reconocimiento y adaptación a una cultura que se convertirá parte de sus vivencias.

Es un viaje que inician a partir del primer día, reconociendo cada parte de su nuevo hogar, he ahí la importancia y selección de la información que se les brindara ya que es la pauta a seguir de este nuevo reto.

En esta primera etapa que es la inducción, el colaborador conoce a fondo los beneficios, políticas, obligaciones, derechos, servicios y productos que ofrece la empresa con la finalidad de poder adaptarse y sentirse parte esencial del éxito obtenido.

Es importante que los nuevos colaboradores conozcan los antecedentes, cultura, misión, visión, valores, reglamentos y toda información que requiere ese nuevo empleado para desempeñar las funciones del puesto a ejercer.

La inducción en realidad es un componente del proceso de socialización que utiliza la institución con sus nuevos miembros, un proceso continuo que involucra el inculcar en todos los empleados las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera la organización y sus departamentos” (Dessler, 1991)

presente manual está orientado a todo el personal de nuevo ingreso para que conozca las generalidades de la empresa y sea la guía que facilite a quienes reciben e imparten la inducción, integrando los temas de interés y actualizando siempre que sea posible.

## CONTENIDO

<b>POLITICAS DEL MANUAL DE INDUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA .....</b>	<b>5</b>
Misión .....	5
Visión.....	5
Valores Sugeridos .....	6
Datos Institucionales.....	7
<b>III. OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>7</b>
Objetivo General.....	7
Objetivos específicos .....	7
<b>IV. ALCANCE DEL MANUAL DE INDUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>V. MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS NUEVOS COLABORADORES....</b>	<b>8</b>
Proceso de inducción .....	8
Seguimiento y retroalimentación .....	8
Objetivos de la Inducción .....	9
Duracion del Proceso de Inducción .....	9
Bienvenida .....	10
Generalidades Institucionales .....	10
Organigrama Simedic .....	11
Cartera de Servicios .....	12
Aliados Estrategicos .....	13
Cobertura de Mercado .....	14
Políticas Internas.....	14
Conductas inaceptables.....	15
Capacitacion y Certificacion.....	16
Sanciones Aplicables .....	16
Derechos Y Deberes Del Personal De Simedic .....	17
Derechos .....	17
Deberes .....	20
<b>VI. POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>VII. Anexo 1. (Presentación para el proceso de Inducción) .....</b>	<b>21</b>

## Índice De Figuras

Figura I. Elaboración Propia (Proceso de Inducción).....	9
Figura II. Elaboración propia (Organigrama SIMEDIC).....	11
Figura III. Redes Hospitalarias.....	14

## **POLÍTICAS DEL MANUAL DE INDUCCIÓN**

El manual de inducción debe ser aplicado a todo el personal de primer ingreso con el fin de facilitar la integración y adaptación a una nueva cultura, brindándole toda la información necesaria para su desarrollo dentro de la organización.

### **¿A QUIENES APLICA?**

El manual de inducción es aplicable a todo colaborador nuevo que se integre a SIMEDIC con el fin de brindarle la información necesaria de su entorno laboral, cultura, antecedentes históricos, políticas, derechos, obligaciones y beneficios que opta por ser empleado de la empresa.

A si como la guía y preparación para ejercer sus labores de una manera más fácil para su adaptación y reconocimiento de puesto.

### **¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE ELABORAR?**

La persona responsable de elaborar e implementar el manual de Inducción es el gerente de Recursos Humanos o en su efecto un Coordinador de Recursos Humanos.

### **¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE APROBAR EL MANUAL?**

La persona que debe de aprobar dicho manual es el gerente general o la máxima autoridad de la empresa.

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

### **Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la Salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

### **Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos cómo la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

## **Valores Sugeridos**

SIMEDIC se basa y se caracteriza por la Innovación, compromiso, lealtad, honestidad, equidad, Integridad, objetividad, transparencia, calidad, respeto a la vida y al medio ambiente

### **Innovación:**

Innovar para SIMEDIC es esencial para mantener nuestra marca con los mejores estándares tecnológicos a nivel nacional e internacional

### **Compromiso**

Dar el máximo esfuerzo a todas las asignaciones, demostrando voluntad, dedicación y constancia en el logro y cumplimiento de nuestros objetivos.

### **Lealtad**

Fidelidad en el cumplimiento y manejo de las acciones a nombre de nuestra empresa y del personal que pertenezca a SIMEDIC.

### **Honestidad**

Valor que demuestra rectitud, confianza y sinceridad, en todas las acciones realizadas

### **Equidad**

Garantizar la igualdad e imparcialidad del derecho de cada uno, manteniendo la justicia y el derecho de todos los involucrados.

### **Integridad**

Mostrar una conducta transparente y ética, cumpliendo las normativas y cultura de la organización.

### **Objetividad**

Mantener criterios objetivos sin afectar el negocio e integridad de la empresa.

### **Transparencia**

Fomentar una relación de confianza y credibilidad tanto para el cliente interno como externo.

### **Calidad**

Promover ante todo la excelencia en los servicios y productos brindados por la empresa y sus colaboradores.

### Datos Institucionales



Oficina principal, Colonia el pardo, calle la salud, atrás de Jardines y Piscinas.



(504) 2235-70-80



[info@simedic.hn](mailto:info@simedic.hn)



lunes – sábado de 8:00 am – 5:00 pm

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General

Facilitar la adaptación e integración a los nuevos colaboradores de SIMEDIC mediante las generalidades de la organización, mismas que ofrecen la guía necesaria para poder desempeñarse dentro y fuera de la organización. Generando sentido de pertenencia y confianza al nuevo puesto de trabajo.

### Objetivos específicos

- Proveer al área de Recurso Humano un manual que facilite la inducción al nuevo colaborador con la información necesaria para su incorporación.
- Unificar las generalidades de todas las áreas de la empresa para facilitar la adaptación y manejo de esta herramienta.
- Dar a conocer al colaborador de nuevo ingreso, sus deberes, derechos y beneficios.

## IV. ALCANCE DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

El Manual de inducción es para los colaboradores nuevos que se incorporan a SIMEDIC de todas las áreas sin excepción alguna.

## V. MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS NUEVOS COLABORADORES

### Proceso de inducción

Es un tipo de adiestramiento por el cual se adecua al individuo en la organización y al puesto, al jefe, al grupo y a la organización en general, mediante información sobre la propia organización.

### Seguimiento y retroalimentación

- **Primera etapa:**

Se brinda toda la información general acerca de la organización para que conozca las generalidades de la empresa.

- **Segunda Etapa:**

Se proporciona los materiales necesarios para facilitar la integración a su puesto de trabajo.

- **Tercera Etapa:**

Recorrido por las instalaciones y presentación a su equipo de trabajo por el facilitador.

- **Cuarta Etapa:**

Asignación al jefe inmediato para que brinde las indicaciones requeridas para el desempeño de sus funciones, facilitando la adaptación del mismo.

- **Quinta Etapa:**

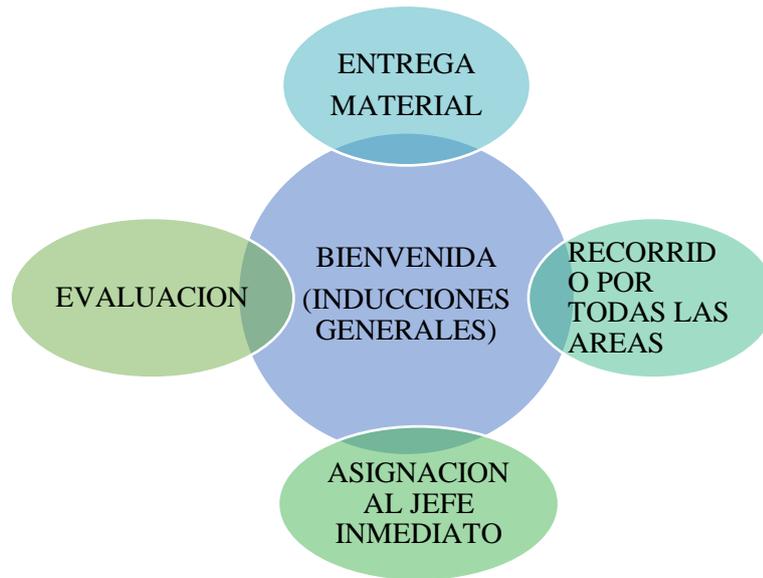
Evaluar el conocimiento adquirido de las etapas anteriores para verificar el aprendizaje y desarrollo del nuevo colaborador.

- **Sexta Etapa:**

Dar un seguimiento oportuno para identificar el progreso de adaptación y desempeño, verificando las habilidades y oportunidades de mejora.

Realizar retroalimentación One to One para establecer acuerdos con el colaborador para que pueda cerrar las brechas detectadas. (Si las hay).

Defina el objetivo de la reunión, Identifique 3 o 4 fortalezas a resaltar de su colaborador y mencione los puntos críticos a tratar para buscar soluciones de inmediato.



**Figura I. ELABORACIÓN PROPIA (PROCESO DE INDUCCIÓN)**

### **Objetivos de la Inducción**

Los procesos de inducción no deben desarrollarse con la simple idea de cumplir un proceso dentro de la empresa, el mismo proceso debe de cumplir con objetivos los cuales describimos a continuación.

- Orientar a los nuevos colaboradores para que conozca la cultura de su empresa.
- Motiva e integra a los nuevos colaboradores.
- Socializar con el nuevo colaborador
- Aportar seguridad y confianza
- Procurar que la adaptación sea lo más rápido posible
- Tratar que este colaborador se estabilice para evitar la rotación
- Atenuar la incertidumbre del periodo de prueba
- Prevenir y evitar errores cuando este asignado en su puesto de trabajo.

### **Duración del Proceso de Inducción**

La duración de este proceso puede ser de 1 día hasta 3 días según sea la complejidad y funcionalidad del área y puesto de trabajo.

## **Bienvenida**

Es importante que el nuevo colaborador se sienta acogido por el equipo de trabajo, esto se puede lograr a través de una bienvenida que debe realizarla el representante de la empresa, en este caso puede ser el auxiliar de recursos humanos o el propio gerente general.

Posteriormente es recomendable que la empresa de a conocer al empleado de forma general, las historia, la estructura orgánica, políticas, productos, servicios y aliados estratégicos; esta información se puede dar a conocer a través de diferentes fuentes con las que ya cuenta la empresa y también a través de la presentación que se anexa. *(Ver anexo I)*

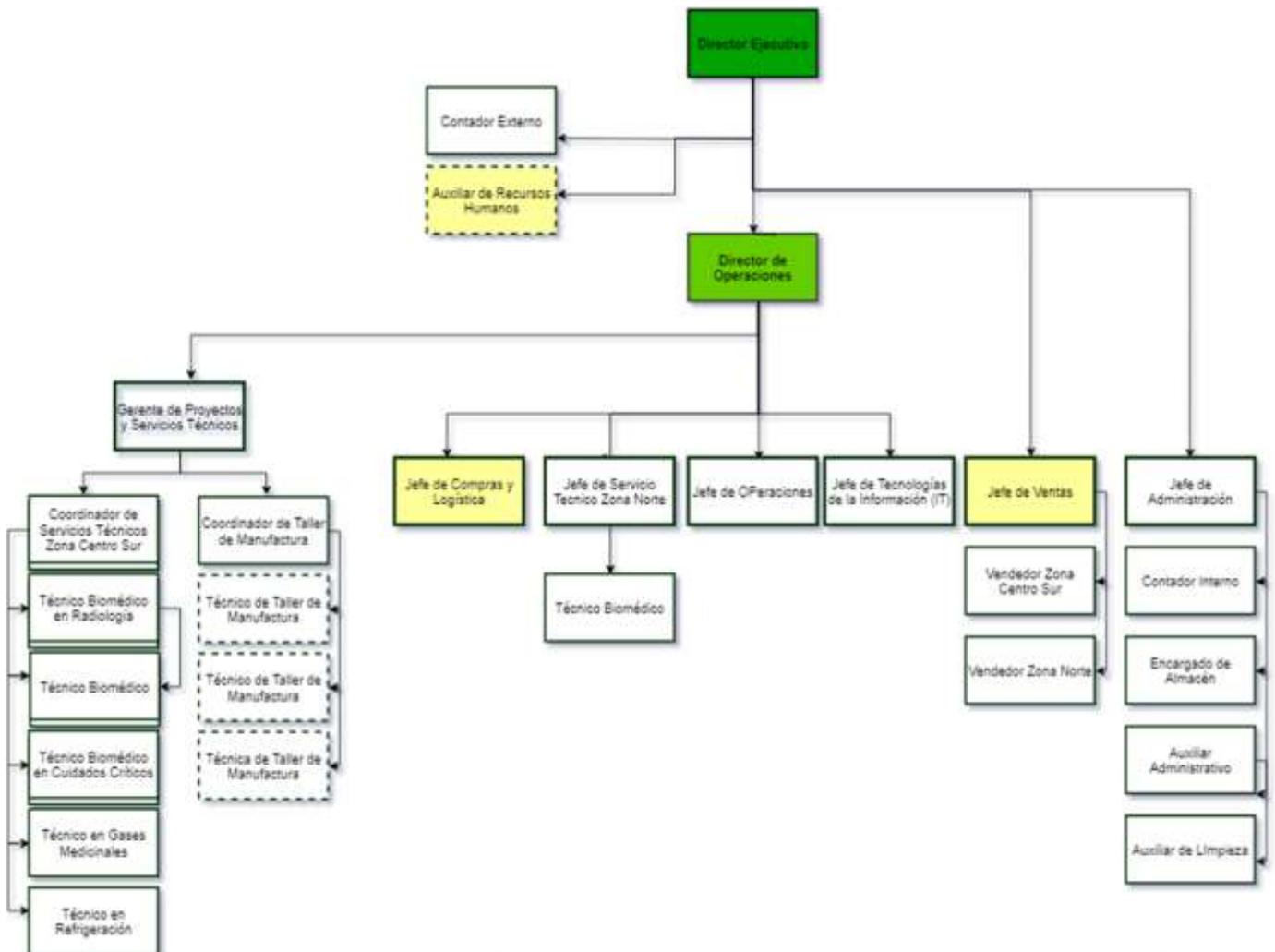
## **Generalidades Institucionales**

### **Antecedentes históricos**

**SIMEDIC** es la empresa pionera en el manejo, distribución, control, mantenimiento y soporte de dispositivos médicos en Honduras la cual se aferra a las ideologías de más alta calidad para brindar un servicio de excelencia a todos nuestros clientes.

Fundada en 2013 **SIMEDIC** presta sus servicios con una cobertura actual del 80% de los hospitales que forman parte de la secretaría de salud pública de Honduras y con muchos casos de éxito en el ámbito de la salud privada, esta experiencia ha servido para realizar un cambio sustancial en la forma tradicional de gestionar los servicios de tecnología médica e infraestructura para hospitales.

**Organigrama Simedic**



**Figura II. ELABORACIÓN PROPIA (ORGANIGRAMA SIMEDIC)**

## **Cartera de Servicios**

Debido a la gran demanda de servicios biomédicos de alta de calidad en el país, SIMEDIC enfoca su cartera de servicios en 5 grandes ejes:

### **Mantenimiento de Equipo Médico**

Los equipos utilizados en el ámbito de la salud son los que requieren de un mantenimiento más exhaustivo puesto que no es suficiente con que los equipos funcionen, sino que también deben estar certificado para poder usarse en un paciente.

### **Venta de Equipo Médico**

El sistema hospitalario de Honduras está entrenado en un recambio generacional de equipamiento biomédico, por lo cual SIMEDIC es una empresa que está a la vanguardia tecnológica por lo cual distribuye equipos de alta calidad y adecuados a las necesidades de la población.

### **Venta de Insumos para Equipo Médico**

El rendimiento de los equipos en el ámbito médico se verá comprometido si los insumos que este necesita no cumple los requerimientos establecidos por los fabricantes y las normativas.

### **Integración de Sistemas Médicos**

Los servicios hospitalarios se han vuelto cada vez más complejos debido a los cambiantes procesos de salud, lo que ha llevado a que lo servicios de salud necesiten una comunicación rápida y precisa entre ellos.

### **Sistemas de Oxígeno para Hospitales**

Aproximadamente solo el 30% de los hospitales en Honduras fueron inaugurados después de 1990, lo cual nos indica que en su mayoría el sistema de salud consta con establecimientos muy antiguos y con estos una red de gases medicinales muy desgastada.

### **Sistema UV24**

No permita que el aire contaminado ponga en riesgo la salud de sus pacientes y su sistema, rápido y continuo UV-C de purificación de aire para instituciones de salud personal.

Existe una amenaza invisible en sus instalaciones que afecta el cuidado de los pacientes, la retención de los empleados e incluso crea riesgos financieros. Y puede que no estés haciendo nada al respecto.

Reduzca la propagación de microorganismos peligrosos en el aire de sus instalaciones con el sistema patentado UV24. El rápido y continuo sistema de purificación de aire UV24 funciona las 24 horas del día para proporcionar a sus pacientes y al personal, aire fresco y limpio para respirar.

### **Aliados Estratégicos**

#### **NUVO**

Proporcionar equipos de quirófano de vanguardia.

Una división de Iluminación Médica, se formó en 1997 específicamente para centrarse en el desarrollo y la producción de equipos montados en el techo para la sala de operaciones. NUVO diseñó, certificó y lanzó al mercado los productos de iluminación quirúrgica en menos de dos años. Desde entonces, la compañía ha estado involucrada en la mejora continua del producto y ha ampliado su enfoque para incluir el desarrollo de ofertas adicionales montadas en el techo para la sala quirúrgica.

#### **ARMSTRONG MEDICAL**

Es un fabricante británico de productos innovadores de alta calidad para su uso en anestesia, cuidados respiratorios y críticos.

#### **SINO HERO**

Fundada en 2003, es uno de los principales fabricantes de dispositivos médicos y accesorios médicos en China. Estamos firmemente comprometidos con la excelencia del servicio profesional, la calidad del producto y la lucha por una asociación mutua de beneficio mutuo máximo.

#### **ICRCO**

Es un líder independiente en el diseño y fabricación de hardware y software de imágenes digitales, que ofrece soluciones innovadoras para los mercados médico, industrial y veterinario durante más de 28 años. A lo largo de los años, ICRCO ha estado brindando una gama completa de soluciones de imágenes digitales que incluyen flujo de trabajo de casete y captura directa.

### **3DCT.**

Sus productos reconocidos a nivel mundial reducen los costos de atención médica con sistemas de hardware confiables y capacidades de alta resolución.

### **ICRCO**

Ofrece tecnología de punta que se integra perfectamente en las soluciones de adquisición, gestión de prácticas y archivo de imágenes.

### **Cobertura de Mercado**

- Hospital Escuela Universitario / Tegucigalpa
- Instituto Nacional del TORAX / Tegucigalpa
- San Felipe / Tegucigalpa
- Santa Teresa / Comayagua
- Hospital Regional del Sur / Choluteca
- Hospital Regional de Occidente / Santa Rosa
- Atlántida / La Ceiba
- San Francisco / Jutiapa



***Figura III.***

***REDES HOSPITALARIAS***

### **Políticas Internas**

#### **Código de conducta**

Nuestro código de conducta se base en principios y valores que todos los colaboradores de SIMEDIC sin excepción de cargo o puesto deben cumplir al momento que desarrollen sus responsabilidades y funciones.

La nueva estructura de Recursos Humanos, será la encargada de dar a conocer el presente código de conducta a todos sus colaboradores con el fin de hacer cumplir todas las normas establecidas.

A causa de lo antes mencionado, el presente nos ayudara a solventar y a corregir situaciones que se presenten.

## **Conductas deseables**

Como miembro de SIMEDIC nos comprometemos a:

- Respetar a todos los clientes, proveedores y grupos de Interés acorde a principios de igualdad y oportunidad. Con el fin de tener por ellos el sumo respeto, tolerancia y cordialidad.
- Brindar nuestros servicios sin discriminación (de raza, género, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a todos nuestros clientes, proveedores, colaboradores y al público en general.
- Honrar las obligaciones, compromisos y entrega de resultados propios del cargo o posición que se desempeña.
- Satisfacer a nuestros clientes, de forma clara y precisa, los usos, beneficios y condiciones contractuales de nuestros productos sin omitir deliberadamente alguna de sus características.
- Hablar bien de las marcas de SIMEDIC exaltándolas y promocionándolas siempre con la importancia que éstas representan a la buena imagen de nuestra empresa.
- Ser respetuoso con la competencia, sus productos y sus funcionarios, de forma tal que no atentemos contra su buen nombre.
- Ser prudente en el comportamiento y lenguaje dentro de las instalaciones.
- Cuidar el uso de mis claves de acceso a los sistemas de información y mantenerlas de manera confidencial.
- Notificar el grado de parentesco formal que tenga o establezca con otros colaboradores de la misma empresa o que sean candidatos para el ingreso a la misma.

## **Conductas inaceptables**

**Como empleado de SIMEDIC, Reconocemos que las siguientes conductas son inaceptables.**

- Aceptar dinero, regalos, favores sustanciales u otro tipo de beneficio para hacer, dejar de hacer u omitir procesos en la ejecución de tareas o decisiones.
- Favorecer a clientes o proveedores con decisiones que estén fuera del alcance permitido, afectando la integralidad de ambas partes.
- Maltratar, agredir, Señalar, tener un trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana queda totalmente prohibido.

- Apoderarse de los diseños, creaciones, descubrimientos y mejoras en los procedimientos elaborados y promocionados por SIMEDIC como si fuese de su autoría.
- Consumir y distribuir drogas prohibidas según legislación local.
- Asistir a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de droga controlada.
- Promover o realizar rifas, ventas, colectas o préstamos con clientes, proveedores, colaboradores o compañeros de trabajo.
- Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la SIMEDIC (Con excepción del personal autorizado).
- Promover o realizar campañas políticas o religiosas.
- Facilitar o promover a clientes y proveedores prácticas que tengan como objetivo la evasión o elusión fiscal.
- Utilizar los activos o el buen nombre de las compañías para la realización de intereses personales.
- Irrespetar y agredir a los demás con juegos o bromas de mal gusto.

### **Capacitación y Certificación**

El área de recursos humanos dará a conocer en cada capacitación del proceso de inducción el presente código a todo el personal de nuevo ingreso que se incorpore y forme parte de la empresa, obteniendo la certificación correspondiente.

Recursos humanos brindara orientación permanente a todas las interrogantes e inquietudes que presenten los colaboradores sobre el código de conducta.

### **Sanciones Aplicables**

El incumplimiento del presente Código de Conducta, en cuanto a normas internas de SIMEDIC, pueden dar lugar a responsabilidades administrativas, civiles, penales y laborales. Las cuales podrá traer preparadas las siguientes sanciones:

- Sanciones Laborales. Mismas que determine el Código de Trabajo y Reglamento Interno.
- Sanciones Administrativas. Las que apliquen las Autoridades correspondientes por violaciones a la legislación nacional.

- Sanciones Penales y Regulatorias: Las que determine las autoridades correspondientes por violaciones al Código Penal y Ley Contra el Delito del Lavado de Activos y Ley del Sistema Financiero.

## **Derechos y Deberes del Personal de Simedic**

### **El trabajo:**

Toda persona tiene derecho al trabajo, a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo. (Art.127 Constitución de la República).

### **Jornadas de Trabajo**

- La jornada diurna ordinaria de trabajo no excederá de 8 horas diarias, ni de 44 horas a la semana.
- La jornada nocturna ordinaria de trabajo no excederá de 6 horas diarias, ni de 36 horas a la semana.
- La jornada mixta ordinaria (horarios diurnos y nocturnos mezclados) de trabajo no excederá de 7 horas diarias ni de 42 a la semana.

Todas las jornadas se deberán remunerar con un salario igual al de 48 horas de trabajo y se tendrá que pagar toda hora extra laborada que vaya conforme a la ley.

En SIMEDIC, los horarios de atención son los siguientes:

- De lunes a viernes 8:00 am-5:00 pm
- Sábados de 8:30 am - 12:00 pm

## **Derechos**

### **Contrato de trabajo:**

El Código de Trabajo expresa: Contrato Individual de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de este y mediante una remuneración.

### **El salario mínimo:**

Es irrenunciable por lo que no podrán pagarse salarios inferiores a los fijados según la ley, aun cuando los trabajadores/as estén de acuerdo en percibirlos

### **Día de descanso:**

El Código del Trabajo estipula que todo trabajador/a que haya trabajado durante la semana seis días continuos, tiene derecho a gozar de un día de descanso remunerado. (Art. 338 del Código del Trabajo).

### **Días Feriados:**

En Honduras se reconocen como feriados o fiestas nacionales los siguientes:

- 1° de enero, Año nuevo.
- 14 de abril, Día de las Américas.
- 1 de mayo, Día internacional del Trabajo.
- 15 de septiembre, Día de Independencia.
- 3 de octubre, Nacimiento de Francisco Morazán.
- 12 de octubre, Día del Descubrimiento de América.
- 21 de octubre, Día de las Fuerzas Armadas
- 25 de diciembre, Navidad.
- jueves, viernes y sábado de la Semana Santa, Días santos.

### **Vacaciones**

El período de las vacaciones que los trabajadores/as tienen derecho a disfrutar, varía dependiendo del tiempo que éstos tengan de laborar para el empleador, se rige por las siguientes reglas:

- Después de 1 año de servicio continuo, 10 días laborales consecutivos.
- Después de 2 años de servicio continuo, 12 días laborables consecutivos.
- Después de 3 años de servicio continuos, 15 días laborales consecutivos.
- Después de 4 años o más de servicios continuos, 20 días laborables consecutivos

**Licencias:**

El Código del Trabajo en el artículo 95 inciso 5, señala, entre las obligaciones del empleador, la de conceder licencias al trabajador (máximo 2 días en cada mes calendario y en ningún caso más de 15 días en el mismo año.

**Aguinaldo:**

Es un beneficio económico anual al que tiene derecho todo trabajador/a por virtud de la ley. Es equivalente o consiste en un mes de salario, el cual se computa desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año de que se trate.

**Décimo cuarto mes:**

Todos los trabajadores/as permanentes tienen derecho al pago del décimo cuarto mes de salario en el mes de junio de cada año (aunque las partes pueden pactar su pago en otra fecha diferente)

**Derechos adquiridos:**

Aquellos derechos que son irrenunciables porque están tutelados por la Constitución de la República y son: vacaciones, decimotercer mes en concepto de aguinaldo y décimo cuarto mes en concepto de compensación social. (Art. 128 inciso 10 de la Constitución de la República).

**Preaviso:**

Es la notificación por escrito que puede dar personalmente tanto el trabajador como el patrono cuando quieran dar por terminado, sin justa causa

**Cesantía:**

Es la indemnización que el patrono/a debe pagar en dinero al trabajador, cuando lo retira abruptamente de su puesto de trabajo sin causa justa, es decir, que es un despido intempestivo sin ninguna justificación

**Prestaciones:**

Todo trabajador tiene derecho al pago de sus prestaciones laborales durante y una vez finalizado su contrato laboral, las cuales se pagarán proporcionalmente en base a los días laborados

## **Deberes**

- 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 el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido
- Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
- Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.
- Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
- Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo no incurriendo 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.
- Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.
- 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 empresa.
- 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.
- Cumplir las demás obligaciones que les impongan este Código, las leyes y reglamentos de trabajo.

## **VI. POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN**

El presente manual de inducción fue elaborado en el mes de diciembre del 2021, el cual se recomienda actualizar cada vez que SIMEDIC agregue o modifique información sensitiva para sus colaboradores.

## VII. ANEXO 1. (PRESENTACIÓN PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN)



### Bienvenidos al Equipo SIMEDIC

Para **SIMEDIC** es un grato placer poder brindarle la bienvenida a nuestro equipo de trabajo, estamos seguros que con su apoyo nos aportaran su grano de arena para asumir y superar el reto que tenemos como organización.



Cada uno de ustedes son piezas claves para que nuestra empresa logre alcanzar sus objetivos y nos sigamos posicionando como pioneros tecnológicos en el área de la salud, manteniendo los altos estándares de profesionalismo y ética en nuestros servicios biomédicos en todo Honduras

### ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

**SIMEDIC** es la empresa pionera en el manejo, distribución, control, mantenimiento y soporte de dispositivos médicos en Honduras la cual se aferra a las ideologías de más alta calidad para brindar un servicio de excelencia a todos nuestros clientes.

Fundada en 2013 **SIMEDIC** presta sus servicios con una cobertura actual del 80% de los hospitales que forman parte de la secretaría de salud pública de Honduras y con muchos casos de éxito en el ámbito de la salud privada, esta experiencia ha servido para realizar un cambio sustancial en la forma tradicional



Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.



Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la Salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.





SIMEDIC se basa y se caracteriza por la Innovación, compromiso, lealtad, honestidad, equidad, Integridad, objetividad, transparencia, calidad, respeto a la vida y al medio ambiente



## DATOS INSTITUCIONALES

Oficina principal, Colonia el pardo, calle la salud, atrás de Jardines y Piscinas



(504) 2235-70-80



[info@simedic.hn](mailto:info@simedic.hn)



lunes – sábado de 8:00 am – 5:00 pm



## CONDUCTAS DESEABLES PARA TODOS LOS COLABORADORES DE SIMEDIC

- ▶ Respetar a todos los clientes, proveedores y grupos de Interés acorde a principios de igualdad y oportunidad. Con el fin de tener por ellos el sumo respeto, tolerancia y cordialidad.
- ▶ Brindar nuestros servicios sin discriminación (de raza, género, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a todos nuestros clientes, proveedores, colaboradores y al público en general.
- ▶ Honrar las obligaciones, compromisos y entrega de resultados propios del cargo o posición que se desempeña.

- ▶ Satisfacer a nuestros cliente, de forma clara y precisa, los usos, beneficios y condiciones contractuales de nuestros productos sin omitir deliberadamente alguna de sus características.
- ▶ Hablar bien de las marcas de SIMEDIC exaltándolas y promocionándolas siempre con la importancia que éstas representan a la buena imagen de nuestras empresa.
- ▶ Ser respetuoso con la competencia, sus productos y sus funcionarios, de forma tal que no atentemos contra su buen nombre.



## CONDUCTAS INACEPTABLES



- ▶ Aceptar dinero, regalos, favores sustanciales u otro tipo de beneficio para hacer, dejar de hacer u omitir procesos en la ejecución de tareas o decisiones.
- ▶ Favorecer a clientes o proveedores con decisiones que estén fuera del alcance permitido, afectando la integridad de ambas partes.

- ▶ Maltratar , agredir ,Señalar ,tener un trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana queda totalmente prohibido
- ▶ Apoderarse de los diseños ,creaciones, descubrimientos y mejoras en los procedimientos elaborados y promocionados por SIMEDIC como si fuese de su autoría.
- ▶ Consumir y distribuir drogas prohibidas según legislación local.
- ▶ Asistir a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de droga controlada
- ▶ Promover o realizar rifas, ventas, colectas o préstamos con clientes, proveedores, colaboradores o compañeros de trabajo.
- ▶ Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la SIMEDIC (Con excepción del personal autorizado).



## DERECHOS

- ▶ Contrato de Trabajo
- ▶ Salarios
- ▶ Día de Descanso
- ▶ Dias Feriados
- ▶ Vacaciones
- Aguinaldo
- Decimo Cuarto
- Prestaciones
- Licencias
- Bonos.

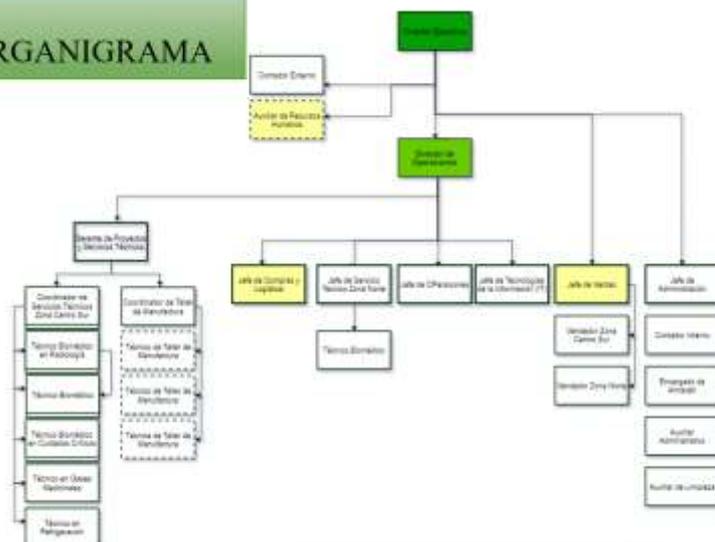


## DEBERES

- ▶ Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
- ▶ Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- ▶ Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
- ▶ Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.



## ORGANIGRAMA



## NUESTRO PORTAFOLIO



MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO



VENTA DE INSUMOS MEDICOS



VENTA DE EQUIPO MEDICO



INTEGRACIÓN DE SISTEMAS MEDICOS



SISTEMA DE OXIGENO PARA HOSPITALES

## ALIADOS ESTRATEGICOS



NUVO  
Equipos de radiología



ARMSTRONG MEDICAL  
Productos varios



SIMONERO  
Procedimientos de Endoscopia



iCRco  
Procedimientos de Imagenología



**Anexo 5.** Manual de Diagnóstico de Necesidad de Capacitación



# Manual de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de Diagnóstico de necesidades de Capacitación, es un instrumento crucial que tendrá SIMEDIC, para identificar las necesidades y oportunidades que se presenten a través de sus diferentes departamentos.

Con el objetivo de anticiparse a los hallazgos y sugerencias de los involucrados, para ello es necesario la planificación, organización, ejecución y sobre todo la evaluación de lo antes mencionado, con el fin de facilitar la enseñanza y desarrollo en las capacitaciones brindadas.

Es importante que la empresa comprenda que el fortalecer las habilidades de sus colaboradores ayuda al crecimiento personal y profesional de su talento humano. Es una inversión que a corto y mediano plazo obtendrá beneficios significativos que aportaran al funcionamiento de SIMEDIC.

Cuando las empresas incorporan el diagnóstico de necesidades, desarrollan un ambiente de oportunidades donde el colaborador se siente valioso de pertenecer a una empresa que se preocupa por el crecimiento profesional de sus colaboradores.

Es vital que la Gerencia tome en consideración las necesidades de su talento humano como las necesidades de la empresa y que estas vayan enfocadas en la misma dirección.

Para destacar y priorizar las capacitaciones conforme a los hallazgos que surjan con este diagnóstico.

## Contenido

I.	Política.....	7
	¿A quiénes aplica el diagnóstico?.....	7
	¿Quién es el responsable de elaborar el diagnóstico?.....	7
	¿Quién es el responsable de aprobar el diagnóstico? .....	7
II.	Datos generales de la empresa.....	7
	Misión.....	7
	Visión .....	7
	Valores Sugeridos.....	7
III.	Objetivos del manual diagnóstico .....	8
	Objetivo General,.....	8
	Objetivos Específicos .....	9
IV.	ALCANCE DEL MANUAL.....	9
V.	DESARROLLO DEL MANUAL .....	9
	Desarrollo de personas.....	9
	Métodos para el desarrollo de personas.....	9
	Capacitación: .....	10
	Proceso de capacitación:.....	10
	Tipos de capacitación .....	11
	Técnicas de capacitación .....	12
	Diagnóstico de Necesidades de capacitación. ....	13
VI.	DISEÑO DEL PROGRAMA MANUAL DE CAPACITACIÓN .....	15
	Diseño del programa de capacitación:.....	15
	Determinar la duración y el cronograma: .....	16
	Beneficios de la capacitación .....	17
VII.	PLAN DE CAPACITACIÓN.....	17
	Participantes de la capacitación.....	17
	Evaluación del programa de capacitación .....	17
VIII.	MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	18
	Áreas con que cuenta SIMEDIC: .....	18
	Puestos:.....	18
	Temas de Capacitación:.....	20
	Presupuesto Anual de Capacitaciones .....	23
IX.	POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN .....	27
	Anexos.....	28

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Matriz de presupuesto (Elaboración Propia).....	22
Tabla 2.	Presupuesto anual de Capacitación (Elaboración Propia).....	23
Tabla 3.	Pregunta 1.....	28
Tabla 4.	Pregunta 2.....	28
Tabla 5.	Pregunta 3.....	29
Tabla 6.	Pregunta 4.....	30
Tabla 7.	Pregunta.5.....	30
Tabla 8.	Pregunta 6.....	31
Tabla 9.	Pregunta 7.....	32
Tabla 10.	Pregunta 8.....	32
Tabla 11.	Pregunta 9.....	33
Tabla 12.	Pregunta 10.....	34
Tabla 13.	Pregunta 11.....	35
Tabla 14.	Pregunta 12.....	35
Tabla 15.	Pregunta 13.....	36
Tabla 16.	Pregunta 14.....	37
Tabla 17.	Pregunta 15.....	38
Tabla 18.	Pregunta 16.....	39
Tabla 19.	Pregunta 17.....	40
Tabla 20.	Pregunta 18.....	40
Tabla 21.	Pregunta 19.....	41
Tabla 22.	Pregunta 20.....	42
Tabla 23.	Pregunta 21.....	43
Tabla 24.	Pregunta 22.....	44
Tabla 25.	Pregunta 23.....	45
Tabla 26.	Pregunta 24.....	46
Tabla 27.	Pregunta 25.....	46
Tabla 28.	Pregunta 26.....	47
Tabla 29.	Pregunta 27.....	48
Tabla 30.	Pregunta 28.....	49
Tabla 31.	Pregunta 29.....	49
Tabla 32.	Pregunta 30.....	50
Tabla 33.	Pregunta 31.....	51

Tabla 34.	Pregunta 32.....	52
Tabla 35.	Pregunta 33.....	52
Tabla 36.	Pregunta 34.....	53
Tabla 37.	Pregunta 35.....	54
Tabla 38.	Pregunta 36.....	55
Tabla 39.	Pregunta 37.....	55

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1	Gráfico No. 1.....	28
Figura 2	Gráfico No. 2.....	29
Figura 3	Grafico No.3.....	29
Figura 4	Grafico No.4.....	30
Figura 5	Grafico No.5.....	31
Figura 6	Grafico No.6.....	31
Figura 7	Grafico No.7.....	32
Figura 8	Grafico No.8.....	33
Figura 9	Grafico No.9.....	34
Figura 10	Grafico No.10.....	35
Figura 11	Grafico No.11.....	35
Figura 12	Grafico No.12.....	36
Figura 13	Grafico No.13.....	37
Figura 14	Grafico No.14.....	38
Figura 15	Grafico No.15.....	38
Figura 16	Grafico No.16.....	39
Figura 17	Grafico No.17.....	40
Figura 18	Grafico No.18.....	41
Figura 19	Grafico No.19.....	42
Figura 20	Grafico No.20.....	43
	.....	43
Figura 21	Grafico No.21.....	44
Figura 22	Grafico No.22.....	44
Figura 23	Grafico No.23.....	45
Figura 24	Grafico No.24.....	46
Figura 25	Grafico No.25.....	47

Figura 26	Grafico No.26 .....	47
Figura 27	Grafico No.27 .....	48
Figura 28	Grafico No.28 .....	49
Figura 29	Grafico No.29 .....	50
Figura 30	Grafico No.30 .....	50
Figura 31	Grafico No,31 .....	51
Figura 32	Grafico No.32 .....	52
Figura 33	Grafico No.33 .....	53
Figura 34	Grafico No.34 .....	53
Figura 35	Grafico No.35 .....	54
Figura 36	Grafico No. 36 .....	55
Figura 37	Grafico No.37 .....	56

## **I. POLÌTICA**

### **¿A quiénes aplica el diagnóstico?**

El presente manual aplica a todos los colaboradores y sus respectivas áreas, el cual deberán implementar de manera eficaz, anticipándose de forma precisa a las necesidades y hallazgos que surjan dentro de la empresa, tomando las decisiones oportunas en temas de capacitación.

### **¿Quién es el responsable de elaborar el diagnóstico?**

El responsable debe ser el área de Recursos Humanos o la persona asignada para ejercer esta función, quien debe de monitorear las necesidades junto con las capacitaciones que contrarresten las falencias diagnosticadas.

### **¿Quién es el responsable de aprobar el diagnóstico?**

La persona responsable de elaborar e implementar el manual de Diagnostico es el gerente de Recursos Humanos o en su efecto el Coordinador de Recursos Humanos.

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

### **Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la Salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

### **Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

### **Valores Sugeridos**

SIMEDIC se basa y se caracteriza por la Innovación, compromiso, lealtad, honestidad, equidad, Integridad, objetividad, transparencia, calidad, respeto a la vida y al medio ambiente

**Innovación:**

Innovar para SIMEDIC es esencial para mantener nuestra marca con los mejores estándares tecnológicos a nivel nacional e internacional

**Compromiso**

Dar el máximo esfuerzo a todas las asignaciones, demostrando voluntad, dedicación y constancia en el logro y cumplimiento de nuestros objetivos.

**Lealtad**

Fidelidad en el cumplimiento y manejo de las acciones a nombre de nuestra empresa y del personal que pertenezca a SIMEDIC.

**Honestidad**

Valor que demuestra rectitud, confianza y sinceridad, en todas las acciones realizadas

**Equidad**

Garantizar la igualdad e imparcialidad del derecho de cada uno, manteniendo la justicia y el derecho de todos los involucrados.

**Integridad**

Mostrar una conducta transparente y ética, cumpliendo las normativas y cultura de la organización.

**Objetividad**

Mantener criterios objetivos sin afectar el negocio e integridad de la empresa.

**Transparencia**

Fomentar una relación de confianza y credibilidad tanto para el cliente interno como externo.

**Calidad**

Promover ante todo la excelencia en los servicios y productos brindados por la empresa y sus colaboradores.

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL DIAGNÓSTICO**

**Objetivo General,**

Determinar las necesidades de capacitación del personal y áreas de SIMEDIC, con el fin de priorizar y atender el proceso de capacitación.

### **Objetivos Específicos**

- Diseñar un instrumento que facilite la identificación de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal SIMEDIC.
- Realizar un seguimiento continuo para evaluar los resultados obtenidos de las capacitaciones brindadas al personal acorde a los hallazgos
- Desarrollar un plan de acción para el proceso y programación de las futuras capacitaciones con una propuesta del cronograma para el año 2022.

## **IV. ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de diagnóstico de capacitaciones es para todos los colaboradores y áreas de SIMEDIC, sin excepción alguna.

## **V. DESARROLLO DEL MANUAL**

### **Desarrollo de personas**

El desarrollo del personal es un proceso sistemático centrado en la formación de empleados que satisfacen las necesidades de la empresa y al mismo tiempo, en el estudio y desarrollo del potencial productivo y educativo de los empleados de la empresa

Las instituciones deben considerar a los empleados como el recurso más valioso e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades.

### **Desarrollo del personal incluye el siguiente conjunto de medidas.**

Para la formación de nuevos empleados es el desarrollo profesional de quienes buscan trabajo, Su entrenamiento puede llevarse a cabo de varias maneras:

- Individual
- Grupal

Los trabajadores son enviados a capacitaciones y cursos realizados por especialistas en un área en particular o para dominar nuevas profesiones o habilidades.

### **Métodos para el desarrollo de personas**

#### **Proyectos internos:**

Esta es una excelente oportunidad para promover el intercambio dentro de la empresa. Algunos gerentes creen que para mejorar procesos financieros ejemplo debe

formarse en equipo de expertos en finanzas, sin embargo, se puede asegurar que cuanto más multidisciplinar estos equipos son mayores posibilidades de rodear cuellos de botella o aprovechar oportunidades de mejora.

**Rotación de cargos:**

Este tipo de método lo que ocurre es el movimiento de personas en varias posiciones de la empresa, a fin de ampliar sus habilidades, conocimientos y capacidades. Tal rotación puede ser vertical como horizontal.

**Estudio de Caso:**

Se trata de un ejemplo de dinámica de grupo, en la que los participantes se enfrentan a un problema real y deben resolverlo juntos.

**Capacitación:**

Proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.

**Proceso de capacitación:**

Toda empresa tiene un departamento de recursos humanos y sus administradores están en plena conciencia que los trabajadores son el recurso humano por excelencia en todos los programas laborales existentes.

En el mundo empresarial se ha vuelto una tendencia positiva apostar por la capacitación del capital humano. Un empleado más preparado con conocimientos y habilidades superiores representa sin duda, la posibilidad de obtener mejores resultados para la empresa.

**Diagnóstico:**

Se debe identificar cuáles son las áreas de rezago en la empresa, estar abierto a las críticas y conocer las debilidades de los empleados. Es primordial escuchar a los trabajadores, es la mejor manera de conocer que está sucediendo al interior de la empresa.

**Intervención:**

Cuando se ha definido la problemática que aqueja el lugar de trabajo el siguiente paso es poner en marcha un plan tendiente a lograr los objetivos de la empresa. Seleccionar las actividades como talleres, charlas, cursos etc y a los capacitadores que habrán de implementarlos.

### **Comprobación:**

Concluida la capacitación, lo aprendido sebera aplicarse en el campo laboral, muchas veces los resultados no serán inmediatos, pero al cabo de unos meses la diferencia será notables, será primordial trabajar en equipo para tanto jefes, trabajadores y supervisores.

### **Evaluación:**

Se conocerá los resultados de la gestión de recursos humanos de constatar que el proceso de capacitación fue una buena inversión, los colaboradores capacitados deberán demostrar el progreso en su desempeño y la relación jefe-empleado será primordial.

### **Tipos de capacitación**

#### **Capacitación Inductiva:**

Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

#### **Capacitación Preventiva:**

Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nueva metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

#### **Capacitación Correctiva:**

Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

#### **Capacitación para el Desarrollo de Carrera:**

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y

responsabilidades. Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la 12 empresa puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

### **Técnicas de capacitación**

Hay varios tipos de capacitación y desarrollo de personas que se pueden aplicar dentro de una empresa. Cada uno trabaja mejor con un objetivo específico. Por eso es importante conocer las opciones antes de implementarlas en tu negocio.

#### **Capacitación organizacional:**

Es la capacitación de la empresa como un todo, con el objetivo de organizar mejor las estrategias utilizadas y optimizar los resultados. Puede suceder por medio de conferencias, talleres o incluso cursos online. Lo importante es crear una manera eficaz de transmitir la información necesaria para que los colaboradores aprendan algo nuevo y puedan aplicarse correctamente durante el trabajo.

#### **Comunicación asertiva**

Muchas veces, el punto débil de una empresa está en la dificultad de comunicación entre gestores, líderes y empleados. Saber conversar de manera clara, objetiva y respetuosa es esencial para crear un ambiente agradable, que incentive la interacción y el intercambio de saberes entre las personas. Es común que las tareas no sean debidamente realizadas por falta de comprensión de las reglas o por fricción en el diálogo entre los involucrados

#### **Entrenamiento de liderazgo**

Este tipo de entrenamiento, como el propio nombre ya lo dice, es dirigido a los líderes de las empresas. Las personas responsables de liderar un departamento o un equipo en la organización, independientemente del área, deben poder llevar a cabo muchas atribuciones y, por lo tanto, cargan con una responsabilidad enorme.

Los líderes necesitan gestionar equipos, mediar problemas internos, tomar decisiones, diseminar las mejores prácticas y servir como motivación e inspiración para otros empleados.

#### **Entrenamiento motivacional**

Todo el mundo está sujeto a experimentar momentos de desánimo, desmotivación y baja productividad en el trabajo. Esto puede ocurrir por cuestiones personales o por factores relacionados con el propio ambiente de la empresa, como:

- Problemas en las relaciones con los colegas y los líderes;
- Actividades monótonas;
- Falta de identificación con las funciones desempeñadas;
- Poca perspectiva de crecimiento, entre otros.

### **Desarrollo de competencias y habilidades**

Las competencias son el conjunto de actitudes, habilidades y conocimientos que una persona necesita tener para desempeñar bien sus actividades. Para trabajar el desarrollo de competencias dentro de una empresa es necesario identificar, inicialmente, cuáles son las competencias necesarias para la realización de cada función. Posteriormente, se deben levantar las competencias individuales para localizar dónde es necesario invertir en capacitación y dónde los funcionarios están con el desempeño adecuado o por encima del promedio.

### **Coaching corporativo**

Otra forma de invertir en capacitación y desarrollo es la implementación de un proceso de coaching corporativo. Con el uso de técnicas de coaching, el proceso busca el desarrollo individual y colectivo dentro de la organización, con el foco en un equipo asertivo, de alto desempeño y comprometido en la mejora de resultados.

El profesional responsable del coaching corporativo trabaja con el objetivo de alinear la planificación estratégica de la organización con los objetivos individuales de los profesionales. El proceso se basa en la comprensión de que los empleados motivados, calificados y que se reconocen como parte de la empresa presentan más posibilidades de alcanzar los resultados esperados.

### **Diagnóstico de Necesidades de capacitación.**

EL diagnóstico de Necesidades de capacitación (DNC) es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma y apoyar al proceso de planeación de la capacitación y para la actualización de los miembros de una organización.

La importancia de conocer sobre el DNC radica en realizar el diagnóstico para satisfacer plenamente las necesidades detectadas y que obstaculiza el logro de los objetivos de la empresa.

### **¿Cuándo hacer un DNC?**

- Problemas en la organización
- Desviaciones en la productividad
- Cambios culturales, política, métodos o técnicas
- Baja o Alta de personal.
- Solicitud del personal

### **Métodos para levantar un inventario de las necesidades de capacitación:**

Este método de las necesidades de capacitación a las organizaciones describir cuales son los puntos débiles que se desean mejorar y aplicar la metodología más apropiada para ello. Si no se realiza un análisis de necesidades de capacitación, las organizaciones se arriesgan a aplicar metodologías incorrectas que implican un esfuerzo en gastos, tiempo y recursos que no solucionan el problema en cuestión.

### **Determinar los resultados deseados:**

Determinar qué resultados se desean obtener al aplicar un programa de mejora. Normalmente, estos programas están vinculados a un objetivo específico de la organización que puede afectar a un determinado empleado, unidad departamento o incluso a la totalidad de la organización.

### **Relacionar los resultados deseados:**

Con las competencias de los empleados: Este punto se hace énfasis en los empleados, siendo cada uno de ellos único, y destacando en diversos campos.

### **Identificar las competencias que se pueden entrenar:**

Aquí se guarda una estrecha relación con el anterior ya que a la hora de conocer a los empleados y sus habilidades se observará que existen competencias que no se pueden mejorar o que resultan demasiado costosas en términos de tiempo y recursos.

Evaluar las competencias: se debe conocer competencias necesarias para alcanzar los resultados deseados, la organización debe saber cuáles de sus empleados las poseen y para ello se emplean evaluaciones o test.

Se suelen emplear encuestas de evaluación del desempeño para evaluar comportamientos observables.

Determinar las brechas de rendimiento: cada organización debe estimar diferentes niveles de rendimiento asociados a cada competencia, de forma que se aplique una estandarización.

**Priorizar las necesidades a entrenar:**

Conociendo el número de empleados a entrenar las competencias necesarias, la organización debe priorizar en base al grado de importancia y las necesidades. De esta forma, se puede aplicar los programas de entrenamiento y aprendizaje pertinentes, optimizando de la forma más eficiente el tiempo y los recursos necesarios.

**Determinar el programa de entrenamiento:**

La empresa debe estimar cual es el mejor programa de entrenamiento y aprendizaje para su plantilla en un análisis de necesidades de capacitación. Existen diversas metodologías para ello como:

- Coaching
- Seminarios
- Cuestionarios etc.

## **VI. DISEÑO DEL PROGRAMA MANUAL DE CAPACITACIÓN**

**Diseño del programa de capacitación:**

Contiene una serie de etapas de formulación y ejecución.

**Formulación de la estrategia:**

En función de los objetivos estratégicos de la empresa y sus necesidades de desarrollo de personal idóneo para los mismos, se formula una estrategia de capacitación.

**Definir los objetivos de la capacitación:**

Dichos objetivos serán formulados en función a los requerimientos de la organización, detectados en el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) correspondiente.

Existen muchos objetivos por los que una empresa busca capacitar a su personal. Entre estos tenemos algunos ejemplos: mejorar el clima organizacional, aumentar la productividad, disminuir los accidentes de trabajo, reducir las devoluciones de productos por parte de los clientes, mejorar el servicio de atención al cliente, elevar

la calidad de los productos, mejorar el uso de los insumos y materia prima, etc.

**Elaboración del presupuesto:**

Definir los ítems del proceso y establecer los costos de cada uno.

**Definir el contenido temático del curso:**

Taller o seminario para desarrollar: debe existir coherencia entre los objetivos de la capacitación y los temas que serán abordados en la capacitación.

**Prever los medios y recursos didácticos:**

Se debe contar con los materiales y el soporte tecnológico idóneo para desarrollar la capacitación de la mejor manera posible.

Definir la infraestructura necesaria (salas de conferencia o de reuniones, sala de proyecciones o de simulación, talleres de práctica, etc.)

**Determinar la duración y el cronograma:**

Procurar que las sesiones no sean muy extensas. Preferiblemente desarrollar las sesiones en hora de trabajo de modo que los trabajadores se sientan pagados por capacitarse y no sientan rechazo alguno por la capacitación.

**Seleccionar a los participantes:**

Establecer los conocimientos previos, la experiencia u otros requisitos que deben cumplir.

**Seleccionar a los capacitadores:**

Tanto si la propia organización se hace cargo de la capacitación como cuando se contrata una empresa para ello, es importante saber quiénes son los capacitadores y cuáles son sus competencias para esta labor.

**Diseñar el sistema de evaluación:**

Se debe determinar la evaluación en función de los objetivos de la capacitación.

Considerar cuatro criterios básicos para la evaluación:

- Reacciones. Cómo reacciona el personal después de la capacitación, referente al contenido y al proceso en general;
- Aprendizaje. Cuánto han aumentado los participantes sus conocimientos y han desarrollado habilidades y destrezas.

- Comportamiento. Cómo actúa el personal tras la capacitación, preguntarse si hay cambios en su actitud hacia el trabajo, qué comentan respecto a la capacitación, cómo han variado las relaciones interpersonales, etc.
- Resultados o costo beneficio. Se evalúa el impacto de la capacitación en indicadores directamente relacionados con la misma, como pueden ser número de accidentes, mejoras en la productividad, avances en la calidad de los productos, etc.

### **Beneficios de la capacitación**

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

## **VII. PLAN DE CAPACITACIÓN**

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

### **Participantes de la capacitación**

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

### **Evaluación del programa de capacitación**

Es la etapa final del proceso de capacitación, donde se evaluarán los resultados obtenidos, en dicho proceso. Al final del proceso de capacitación se deben responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué se obtendrá de los programas de capacitación?
- ¿se estará usando productivamente el tiempo y el dinero?
- ¿Hay alguna manera de demostrar que la formación que se imparte es adecuada?

## VIII. MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### Áreas con que cuenta SIMEDIC:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Operativa
- Servicio Técnico
- Administración
- Ventas

### Puestos:

#### **Director Ejecutivo:**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, ventas, proyectos y producción de la Empresa.

#### **Director Operativo:**

Administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de SIMEDIC.

#### **Gerente de Proyectos y Servicio Técnico:**

Diseñar, gestionar, ejecutar y supervisar los proyectos de tecnología médica. Supervisar el Servicio Técnico y el Taller de Manufactura.

#### **Coordinador de Taller de Manufactura:**

Manufactura e instalación de productos hospitalarios

#### **Coordinador de Servicio Técnico Zona Centro-Sur**

Programar y coordinar las actividades a realizar en el área de servicio técnico.

#### **Jefe Administrativo:**

Velar por que todo lo que se ofrezca tanto en servicios como en insumos, sea facturado y entregado, así como también la responsabilidad porque todas las obligaciones de pago de la Empresa con proveedores y acreedores estén al día.

#### **Jefe de Operaciones:**

Gestionar procesos de licitación, seguimiento oportuno, documentarlas y presentarlas ante los Entes responsables. Realizar los procesos de registro sanitario ante

Arsa y constancias de distribución ante Desarrollo Económico. Coordinar los procesos de mejora de los productos y servicios de la empresa.

**Jefe de Tecnologías de la Información (IT):**

Encargado de administrar los equipos de cómputo, administración de la red local, mantenimiento presencial y remoto a equipos médicos que demandan servicios de informática, administrador de plataforma web y también de los correos corporativos, soporte técnico en aplicaciones en la nube como ser “Órdenes de trabajo del taller, cotizaciones, sistema de facturación”.

**Jefe de Servicio Técnico Zona Norte:**

Coordinar, planificar, ejecutar servicios post ventas con clientes internos y externos de forma eficaz y eficiente.

**Técnico de Taller de Manufactura:**

Elaborar e instalar de productos hospitalarios.

**Técnico biomédico en Radiología:**

Brindar servicio de Instalación, reparación, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, planificación y ejecución de preinstalación de equipo médico.

**Técnico Biomédico en Cuidados Críticos:**

Reparar y dar mantenimiento al equipo médico.

**Técnico Biomédico en Gases Medicinales**

Instalar las tuberías de gases médicos, sistemas de tomas, alarmas, bombas de vacío, todo lo relacionado a Gases Medicinales. Instalar dispositivos médicos y no médicos relacionados a la adecuación de áreas hospitalarias.

**Contador Interno:**

Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes, en el registro de las transacciones contables diarias.

**Encargada de Almacén:**

Control de entradas y salidas de almacén, realizar inventario, control de fechas de caducidad de productos.

Postear egresos, ingresos, realizar las consolidaciones de la parte administrativa

**Auxiliar Administrativo:**

Apoyar al departamento Administrativo, a realizar la entrega de facturas, cobros, firma de actas por hospitales, gestiones bancarias y de proveedores.

**Vendedor de Zona:**

Socializar los servicios y productos con el personal de las diferentes instituciones de salud (públicas/privadas), para la venta de los mismo.

**Auxiliar de Limpieza:**

Mantener limpias e higiénicas las oficinas de la Empresa, además de brindar apoyo de mensajería interna y externa.

**Temas de Capacitación:**

**Jefe de Operaciones:**

- Ley y reglamento de compras y adquisiciones del estado.
- Manejo de documentos legales.
- Proceso en aduanas.
- Capacitación general en contabilidad.
- Capacitación en incoterms

**Técnicos Biomédicos:**

- Mantenimiento de Equipo Medico
- Uso Reparación de Equipo Biomédico
- Electrónica Avanzada para Biomédica
- Fundamentos de Electrónica
- Cursos de Ingles
- Capacitación en Rx
- Instalación de Gases Medicinales

- Equipos de Proyecto althea
- seguridad radiológica
- Capacitación en redes de gases medicinales

**Vendedor de Zona:**

- Estrategias de ventas
- Manejo de los insumos y equipos que se distribuyen SIMEDIC
- Negociación Efectiva
- Simulación con maniquís
- Técnicas de ventas
- Cierres de ventas efectivos

**Coordinador de Servicio Técnico:**

- Capacitación del portafolio de productos y sus aliados.
- Leyes laborales
- Capacitación de Recursos humanos

**Contador Interno**

- Capacitaciones en Finanzas y Contabilidad Tributaria

**Técnico de Taller de Manufactura:**

- Pintura
- Manejo de Bodegas

**Director Ejecutivo:**

Liderazgo

Proceso de calidad

Gestión de mejora continua

			<b>MATRIZ DE CAPACITACIÓN AÑO 2022</b>												
Contenido de la capacitación			Cronograma Capacitación												
La capacitación es un componente del desarrollo de las competencias y habilidades de los empleados, que tiene por objetivos mejorarlas, acentuarlas o potencializarlas hacia otras áreas de desarrollo dentro de la empresa.			<b>MESES</b>												
Áreas	Nombre de la capacitación	Alcance	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Empresa que Imparte la Capacitación
Dirección Ejecutiva & Dirección Operativa	Trabajo en equipo de Alto Rendimiento	Directores, Gerentes & Jefes	X												CCIT
	Adaptación al cambio para ser más resiliente	Directores, Gerentes & Jefes		X											CCIT
	Liderazgo Efectivo	Directores, Gerentes & Jefes			X										AHIBA
	Control y manejo del Estrés	Todo el Personal			X										GRUPO TERRA
	Innovación y procesos	Directores, Gerentes & Jefes				X									CCIT
Administración	Internacional (Incoterms, por sus siglas en inglés).	Jefe de Operaciones	X												CCIT
	Gestión Logística y Aduanas	Jefe de Operaciones		X	X										INFOP
	Contabilidad Avanzada	Jefe de Operaciones & Contador Interno				X									INFOP
	Procesos Legales	Directores, Gerentes & Jefes					X						X		CCIT
	Gestión de Talento Humano	Auxiliar de RRHH			X			X					X		INFOP & CCIT
Ventas	Herramientas para la atención del servicio al cliente	Vendedores & Técnicos		X				X							INFOP
	Negociación Efectiva	Todo el Personal				X				X		X			INFOP
	Estrategias en Ventas	Vendedores & Técnicos	X				X							X	VALOR HUMANO
	Comunicación Efectiva	Todo el Personal						X							VALOR HUMANO
	Cierres de Ventas	Vendedores			X					X					CCIT
Servicio Técnico	Electrónica Avanzada para Biomédica	Técnicos Biomédicos		X											INSTRUCTOR DEL INFOP
	Instalación de Gases Medicinales	Técnicos Biomédicos				X									INSTRUCTOR DEL INFOP
	seguridad radiológica	Técnicos Biomédicos						X							INSTRUCTOR DEL INFOP
	Capacitación en redes de gases medicinales	Técnicos Biomédicos								X					INSTRUCTOR DEL INFOP
	Mantenimiento de Equipo Médico	Técnicos Biomédicos									X				INSTRUCTOR DEL INFOP
	Reparación de Equipo Biomédico	Técnicos Biomédicos											X		INSTRUCTOR DEL INFOP
Optativos	Curso de Inglés	Todo el Personal													INFOP

Tabla 1. Matriz de presupuesto (Elaboración Propia)

## Presupuesto Anual de Capacitaciones

Presupuesto anual de capacitación					
Empresa	SIMEDIC		Año	2022	2022
Área			Aprobado por		
Presupuesto anual					
1Q Presupuesto	119,372	3Q Presupuesto	37,176	Total	400,724.00
2Q Presupuesto	147,495	4Q Presupuesto	96,681		
1Q Presupuesto de capacitación					
MES	Nombre de la capacitación	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
Enero	Trabajo en equipo de Alto Rendimiento	Directores, Gerentes y Jefes	9	\$90.00	19,553.40
	Términos de Comercio Internacional (Incoterms, p	Jefe de Operaciones	1	\$90.00	2,172.60
	Estrategias en Ventas	Jefe de Ventas, Vendedores y Tecnicos	9	\$115.00	24,984.90
Febrero	Adaptación al cambio para ser mas resiliente	Directores, Gerentes y Jefes	9	\$90.00	19,553.40
	Gestión Logística y Aduanas	Jefe de Operaciones	1	\$120.00	2,896.80
	Herramientas para la atención del servicio al cliente	Jefe de Ventas, Vendedores y Tecnicos	9	\$10.00	2,172.60
	Electrónica Avanzada para Biomédica	Tecnicos Biomedicos	9	\$120.00	26,071.20
Marzo	Liderazgo Efectivo	Directores, Gerentes y Jefes	9	\$50.00	10,863.00
	Control y manejo del Estrés	Todo el Personal	28	\$10.00	6,759.20
	Gestión de Talento Humano	auxiliar de RRHH	1	\$0.00	0.00
	Cierres de Ventas	Vendedores	2	\$90.00	4,345.20
				TOTAL	119,372.30
2Q Presupuesto de capacitación					
Abril	Innovación y procesos	Directores, Gerentes y Jefes	9	\$90.00	19,553.40
	Contabilidad Avanzada	Jefe de Operaciones y Contador Interno	2	\$50.00	2,414.00
	Negociación Efectiva	Todo el Personal	28	\$10.00	6,759.20
	Instalación de Gases Medicinales	Tecnicos Biomedicos	9	\$120.00	26,071.20
Mayo	Procesos Legales	Directores, Gerentes y Jefes	9	\$90.00	19,553.40
	Estrategias en Ventas	Vendedores y Tecnicos	11	\$50.00	13,277.00
Junio	Comunicación Efectiva	Todo el Personal	28	\$50.00	33,796.00
	Seguridad radiológica	Tecnicos Biomedicos	9	\$120.00	26,071.20
					147,495.40
3Q Presupuesto de capacitación					
Agosto	Negociación Efectiva	Todo el Personal	28	\$10.00	6,759.20
	Cierres de Ventas	Vendedores	2	\$90.00	4,345.20
	Capacitación en redes de gases medicinales	Tecnicos Biomedicos	9	\$120.00	26,071.20
					37,175.60
4Q Presupuesto de capacitación					
Octubre	Mantenimiento de Equipo Medico	Tecnicos Biomedicos	9	\$120.00	26,071.20
Noviemb	Gestión de Talento Humano	auxiliar de RRHH	1	\$0.00	0.00
	Procesos Legales	Directores, Gerentes y Jefes	9	\$90.00	19,553.40
Diciemb	Estrategias en Ventas	Jefe de Ventas, Vendedores y Tecnicos	9	\$115.00	24,984.90
	Reparación de Equipo Biomédico	Tecnicos Biomedicos	9	\$120.00	26,071.20
				Total	96,680.70

Tabla 2. Presupuesto anual de Capacitación (Elaboración Propia)

Tabla 3. Solicitud de Capacitación (Fuente elaboración propia)

	<b>SOLICITUD DE CAPACITACIÓN</b>	Área: _____ Fecha: _____
---	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Capacitación Solicitada: \_\_\_\_\_

**1. Nivel:**

Básico	Avanzado	Especializado	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Especifique Otros:**

**3. Orientación:**

Administrativo	Operativo	Producción	Logística	Financiero	Otros
<input type="checkbox"/>					

**4. Especifique Otros:**

**5. Modalidad:**

Presencial	Virtual	Mixto	Local	Internacional
<input type="checkbox"/>				

PERÍODO O DURACIÓN:	
HORARIO:	

**6. Justificación (Objetivo y a quien va dirigida la capacitación)**



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Área: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**7. Presupuesto**

Empresa o Institución que la imparte: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Costos:**

Inscripción:	_____
Movilización:	_____
Alimentación:	_____
Capacitador:	_____
Material:	_____
Otros (Especifique):	_____

El presupuesto estimado para esta capacitación es de: L. \_\_\_\_\_

Nombre y del Jefe de Área o Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Firma y Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobada por:

Director Ejecutivo:

Si  No

Firma y fecha: \_\_\_\_\_

<b>BASE DE DATOS DE CAPACITACIONES POR EMPLEADO</b>					
<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Capacitación Solicitada</b>	<b>Capacitación Recibida</b>	<b>Capacitación Brindada</b>	<b>Obejtivo de la Capacitación</b>

*Tabla 4. Base de datos de capacitaciones por empleado (Fuente elaboración propia)*

## **IX. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN**

El manual de diagnóstico de necesidades de capacitación se recomienda actualizar una vez al año, ya que las capacitaciones son prioridad para la ejecución de las actividades de la empresa.

**Anexos.**

1. ¿Utiliza estrategias para la reproducción o para memorizar los nuevos conocimientos?

Tabla 5. Pregunta 1.

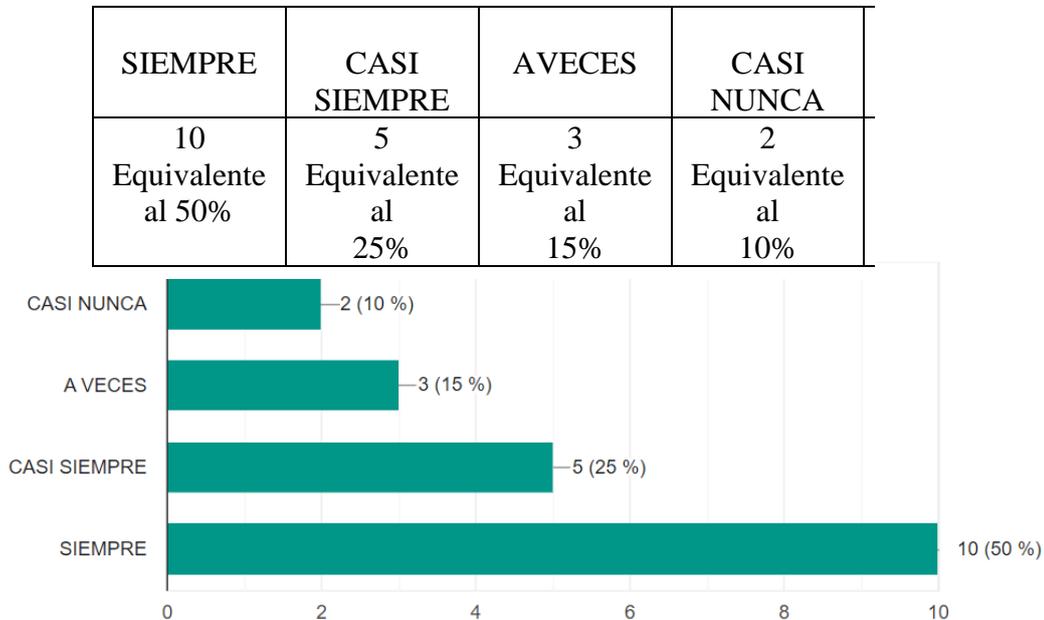


Figura 1 Gráfico No. 1

De acuerdo a los datos obtenidos el 75% del personal de SIMEDIC, Aprovecha los conocimientos brindados en sus areas de trabajo e incorpora las nuevas estrategias adquiridas, Se recomienda que para el 25% restante, se brinden estrategias conformes a sus areas para que las implementen y asi las retengan de manera natural.

2. ¿Le resulta difícil fijar objetivos concretos y tenerlos presentes en diferentes situaciones de aprendizaje?

Tabla 6. Pregunta 2.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
1 Equivalente al 5%	1 Equivalente al 5%	8 Equivalente al 40%	10 Equivalente al 50%

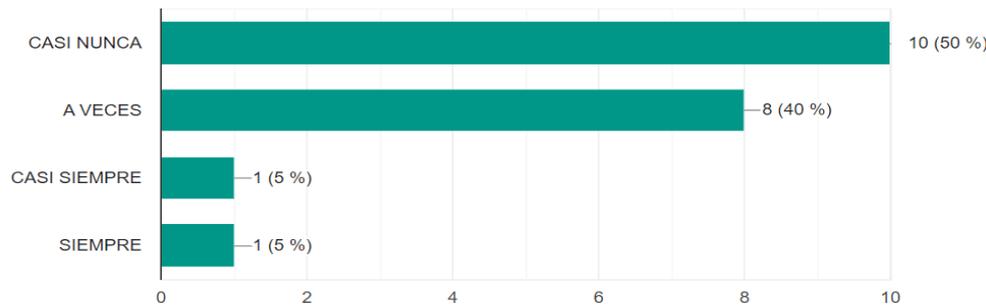


Figura 2 Gráfico No. 2

Según los datos obtenidos el 90% de los colaboradores de SIMEDIC, tienen muy claros los objetivos relacionados con sus labores, eso demuestra que el trabajo se ejecuta según lo establecido, sin embargo, el 10% aun siendo minoría deben de tener el acompañamiento de su jefe inmediato para que solvante cualquier duda que puedan tener.

3. ¿En SIMEDIC, a los colaboradores les da tiempo para adquirir nuevos conocimientos?

Tabla 7. Pregunta 3.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
5	8	6	1
Equivalente al 25%	Equivalente al 40%	Equivalente al 30%	Equivalente al 5%

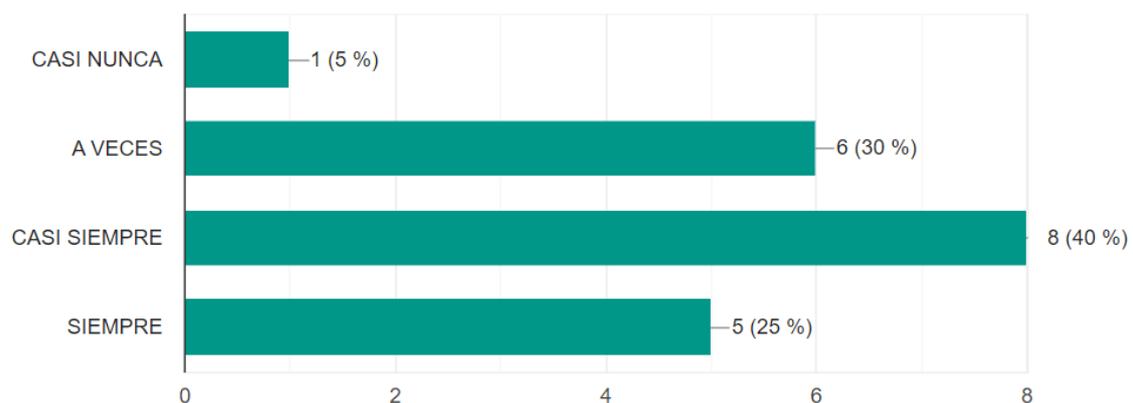


Figura 3 Grafico No.3

Conforme a los resultados que refleja la gráfica el 65% del personal de SIMEDIC, puede recibir las diversas capacitaciones sin afectar su tiempo ,para el 35% se debe se planificar capacitaciones en horarios más flexibles para que la formación sea equitativa.

4. ¿En SIMEDIC, los líderes constantemente buscan oportunidades de aprendizaje?

Tabla 8. Pregunta 4.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
8 Equivalente al 40%	3 Equivalente al 15%	6 Equivalente al 30%	3 Equivalente al 15%

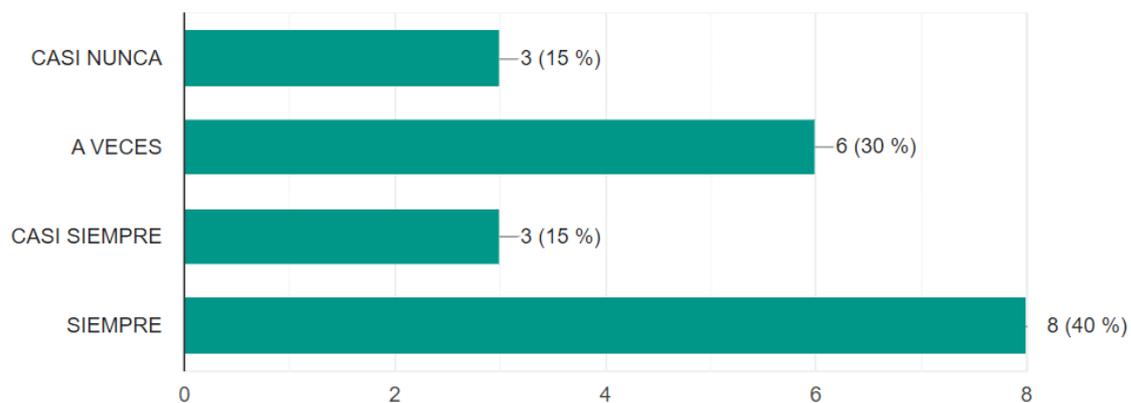


Figura 4 Grafico No.4

De acuerdo a los resultados el 55% considera y reconoce que sus líderes les brindan la oportunidad de aprendizaje, De igual manera deben de tomar en cuenta que el 45% no tienen la misma perspectiva del resto lo que podría ser un punto de mejora para el desarrollo de las futuras capacitaciones.

5. ¿En SIMEDIC, se permite que el aprendizaje esté al alcance de todos los colaboradores?

Tabla 9. Pregunta.5

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
7 Equivalente al 35%	8 Equivalente al 40%	4 Equivalente al 20%	1 Equivalente al 5%

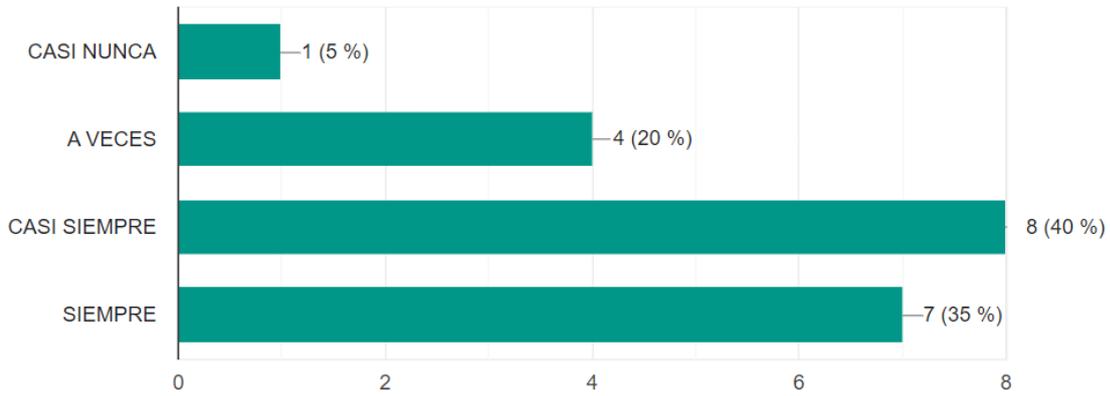


Figura 5 Gráfico No.5

De acuerdo con los resultados de la gráfica el 75% de los colaboradores están conscientes que la empresa se preocupa por el desarrollo profesional y el 25% restante no se siente parte de ese aprendizaje, Por ende, se deben diseñar temas que abarquen todas las áreas de la empresa.

6. ¿Tiene problemas para distribuir el tiempo que dedica al conocimiento?

Tabla 10. Pregunta 6.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
7	8	4	1
Equivalente al 35%	Equivalente al 40%	Equivalente al 20%	Equivalente al 5%

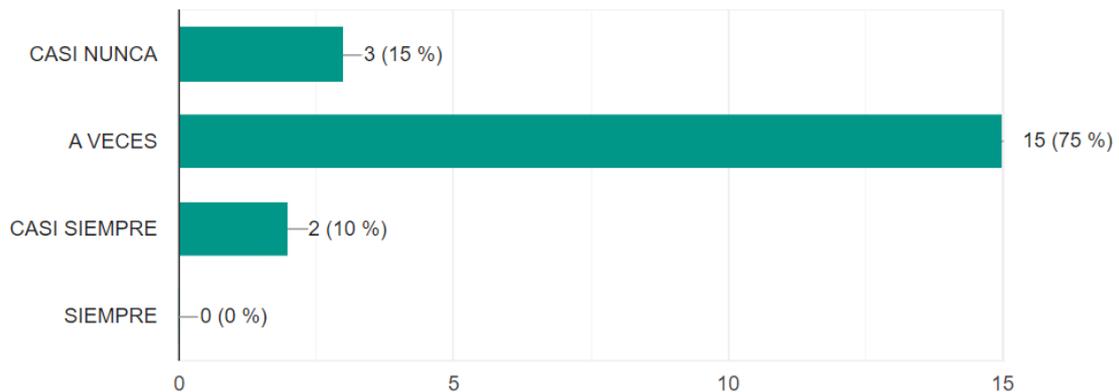


Figura 6 Gráfico No.6

De acuerdo con los resultados el 90% del personal de SIMEDIC, cumple con la organización necesaria para llevar a cabo las actividades que la empresa contemple y el 10% deben ser detectado por sus líderes para que busquen la forma de acoplarse a una organización participativa.

7. ¿Comprueba después de un proceso de aprendizaje el alcance de los objetivos?

Tabla 11. Pregunta 7.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
2 Equivalente al 10%	8 Equivalente al 40%	6 Equivalente al 30%	4 Equivalente al 20%

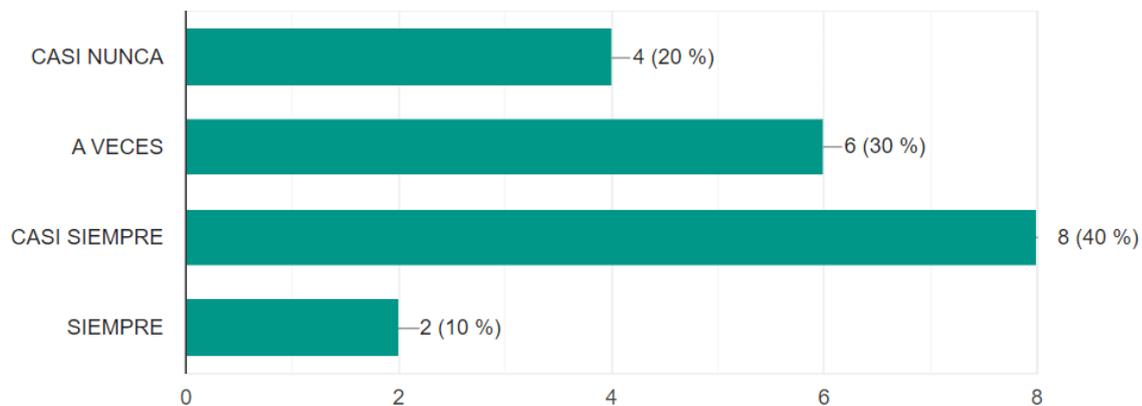


Figura 7 Gráfico No.7

Conforme a los resultados obtenidos en esta grafico podemos observar la variante que ocurre con los ítems, el 50% aplica el conocimiento adquirido y lo implementa en su puesto de trabajo, Sin embargo, el 50% restante no es consciente del valor agregado que la empresa les brinda a través de la inversión de programas de capacitación.

8. ¿Utiliza estrategias para la reproducción de nuevos conocimientos?

Tabla 12. Pregunta 8.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
5 Equivalente al 25%	5 Equivalente al 25%	7 Equivalente al 35%	3 Equivalente al 15%



Figura 8 Gráfico No.8

Según los resultados del grafico el 35% contempla en ocasiones el uso de estrategias, el 50% muestra que se preocupa por adquirir nuevo conocimiento y tratar de crecer profesionalmente y un 15% refleja que se encuentra en una zona de confort, Se recomienda motivar al personal y perseverar día a día para alcanzar sus objetivos.

9. ¿En SIMEDIC, los colaboradores identifican sus propias habilidades para trabajar?

Tabla 13. Pregunta 9.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
4 Equivalente al 21.1%	13 Equivalente al 68.4%	1 Equivalente al 5.3%	1 Equivalente al 5.3%

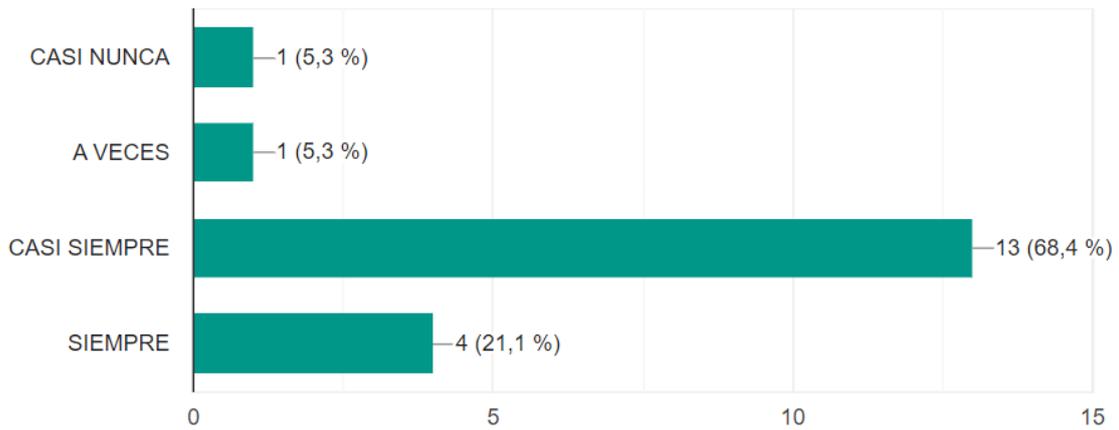


Figura 9 Gráfico No.9

De acuerdo con los resultados obtenidos SIMEDIC, cuenta con un equipo proactivo donde el 89.5% identifican sus habilidades lo que facilita sus labores, El 10% necesita motivación y retroalimentación para que ellos mismos identifiquen y valoren sus habilidades.

10. ¿En SIMEDIC, se mantienen actualizadas las bases de datos sobre las habilidades de los colaboradores?

Tabla 14. Pregunta 10.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
4 Equivalente al 21.1%	5 Equivalente al 26.3%	4 Equivalente al 21.1%	6 Equivalente al 31.6%



Figura 10 Gráfico No.10

Conforme a los resultados obtenidos en esta grafica podemos ver la similitud en los porcentajes, destacando con un 52.7% el casi nunca y a veces, es recomendable que una vez que la empresa identifique las habilidades de cada puesto lo socialice para que su personal comprenda lo antes mencionado y 47.4 implemente los cambios si lo hubiese.

11. ¿En SIMEDIC, existen sistemas que miden el desempeño de los colaboradores?

Tabla 15. Pregunta 11.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
2 Equivalente al 10.5%	4 Equivalente al 21.1%	2 Equivalente al 10.5%	11 Equivalente al 57.9%

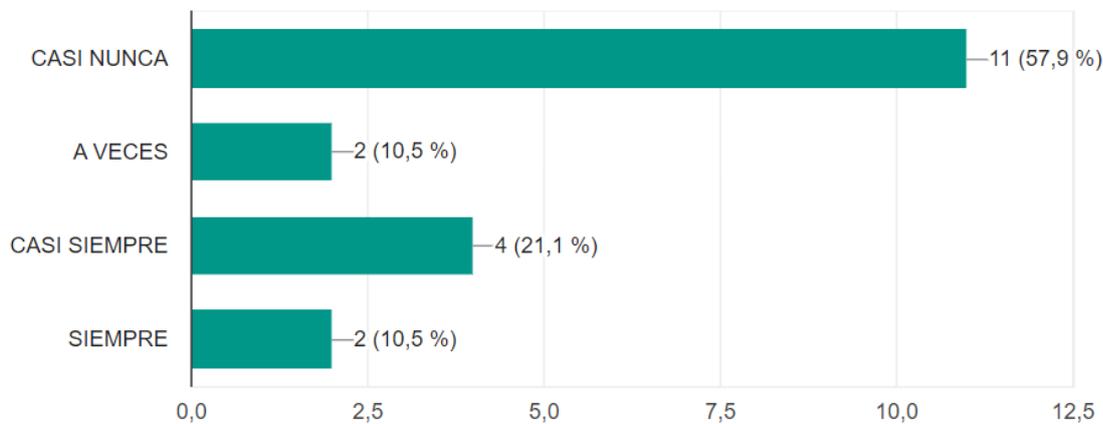


Figura 11 Gráfico No.11

De acuerdo a los resultados obtenidos con la grafico un número significativo de colaboradores que es el 68.4% detecto que la empresa no cuenta con sistema que midan el desempeño de sus acciones y el resto 31.6 menciona que si existen, Se recomienda que socialicen esta herramienta para que todos los colaboradores se sientan parte de la empresa y puedan conocer el resultado de su desempeño

12. ¿En SIMEDIC, se reconoce a los colaboradores que tienen iniciativa?

Tabla 16. Pregunta 12.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
7 Equivalente al 36.8%	7 Equivalente al 36.8%	5 Equivalente al 26.3%	1 Equivalente al 5.3%

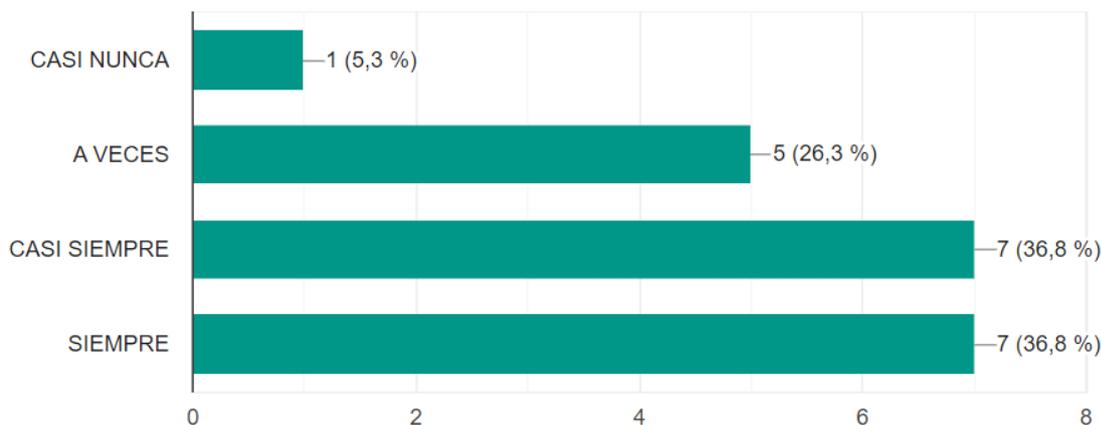


Figura 12 Gráfico No.12

En la gráfica podemos darnos cuenta que el 73.6 distingue las acciones que la empresa brinda aquellos colaboradores que sobresalen en sus actividades y el 31.6 podría sentir que el reconocimiento no es en general.

13. ¿En SIMEDIC, se motiva a los colaboradores a obtener respuestas a la solución de problemas dentro de los límites de la empresa?

Tabla 17. Pregunta 13.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
6 Equivalente al 31.6%	7 Equivalente al 36.8%	5 Equivalente al 26.3%	1 Equivalente al 5.3%

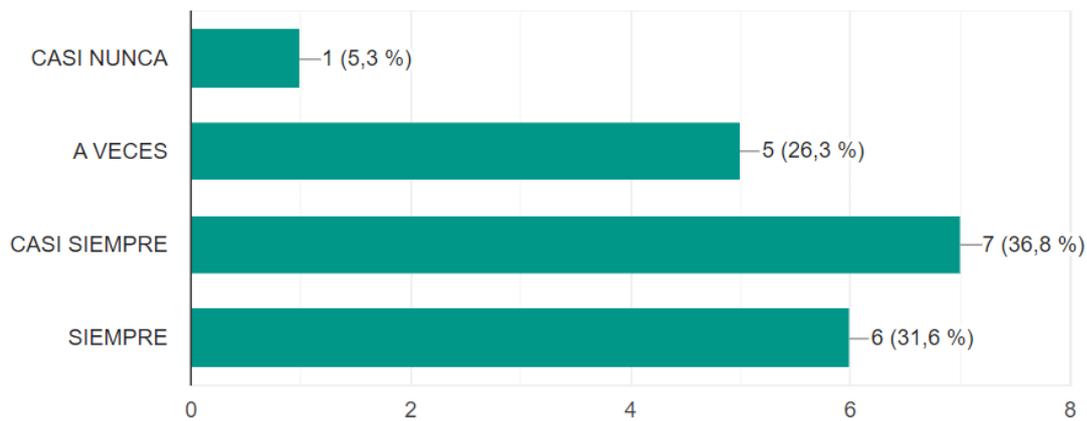


Figura 13 Gráfico No.13

Conforme a los resultados obtenidos podemos identificar que el personal de SIEMDIC, en un 68.4% contempla que sus gestiones son valoradas y que la empresa confía en ellos, tienen sentido de pertenencia donde tratan de solucionar las cosas que están a su alcance, el resto entre a veces y nunca 31.6% pueden ser apoyados por sus líderes inmediatos delegando tareas de conllevar la toma de decisiones.

14. ¿En SIMEDIC, se apoya a los colaboradores para que tomen riesgos calculados?

Tabla 18. Pregunta 14.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
2	6	8	4
Equivalente al 10.5%	Equivalente al 31.6%	Equivalente al 42.1%	Equivalente al 21.1%

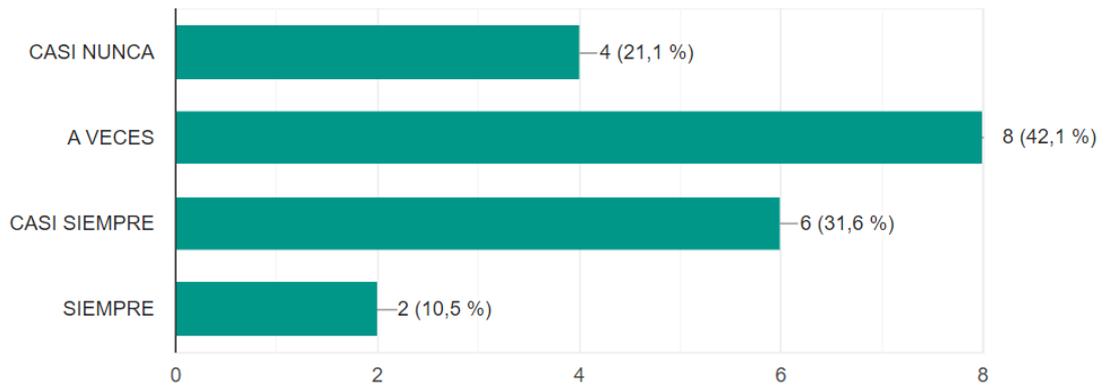


Figura 14 Gráfico No.14

Según el resultado el 42.1% de los colaboradores confirman que SIMEDIC en ocasiones apoya a su equipo en las decisiones y los impulsa a tomar riesgos, se recomienda que los jefes inmediatos deleguen funciones que requieran la solución de problemas para crear colaboradores líderes.

15. ¿En SIMEDIC, los líderes utilizan ser mentores y entrenadores?

Tabla 19. Pregunta 15.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
8	6	4	1
Equivalente al 42.1%	Equivalente al 31.6%	Equivalente al 21.1%	Equivalente al 5.3%

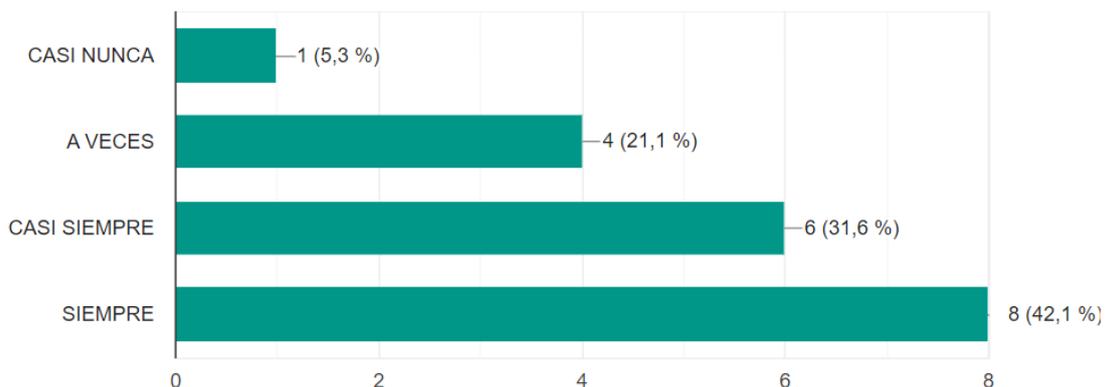


Figura 15 Gráfico No.15

Según los resultados del gráfico el 73.7% de los colaboradores de SIMEDIC, aprueban y reconocen que sus líderes les brindan el acompañamiento y enseñanzas de un mentor, es gratificante para una empresa que su talento humano se forme día a día y que adquiera experiencia de otras personas con el fin de mejorar, Sin embargo, el resto 24.6 puede sentir que no es en todas las áreas que se da ese liderazgo, Hay que buscar estrategias de teams líder para integrarlos y sacarlos de su zona de confort.

16. ¿En SIMEDIC, se invita a los colaboradores a contribuir a la visión de la Empresa?

Tabla 20. Pregunta 16.

Tabla 21.

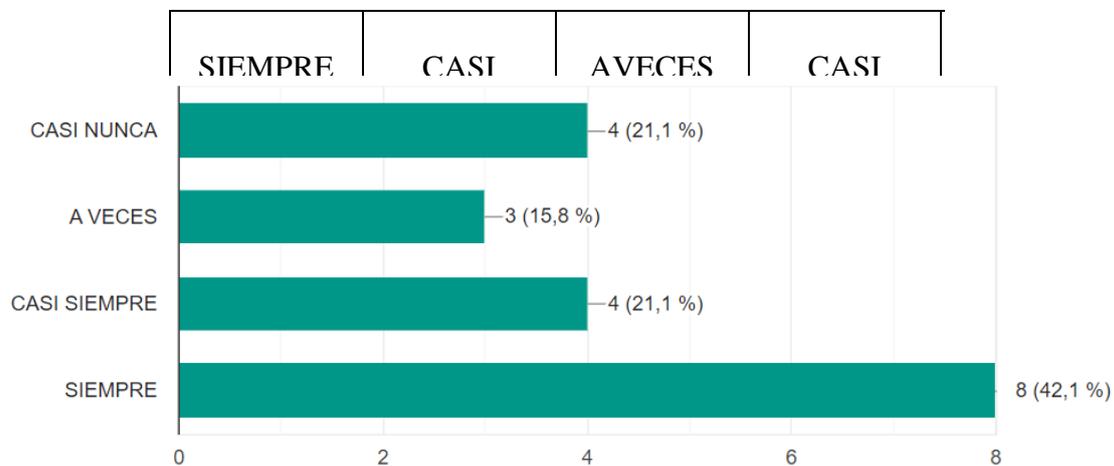


Figura 16 Gráfico No.16

De acuerdo a la encuesta el 64.2 de los colaboradores de la empresa, tienen sentido de pertenencia y trabajan por un objetivo en común, Se recomienda que se involucre al resto para que formen parte de la cultura de SIEMDIC y lograr los resultados esperados.

17. ¿En SIMEDIC, se trabaja de manera conjunta con la sociedad para conocer las necesidades mutuas existentes?

Tabla 22. Pregunta 17.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
4 Equivalente al 22.2%	7 Equivalente al 38.9%	6 Equivalente al 33.3%	1 Equivalente al 5.6%

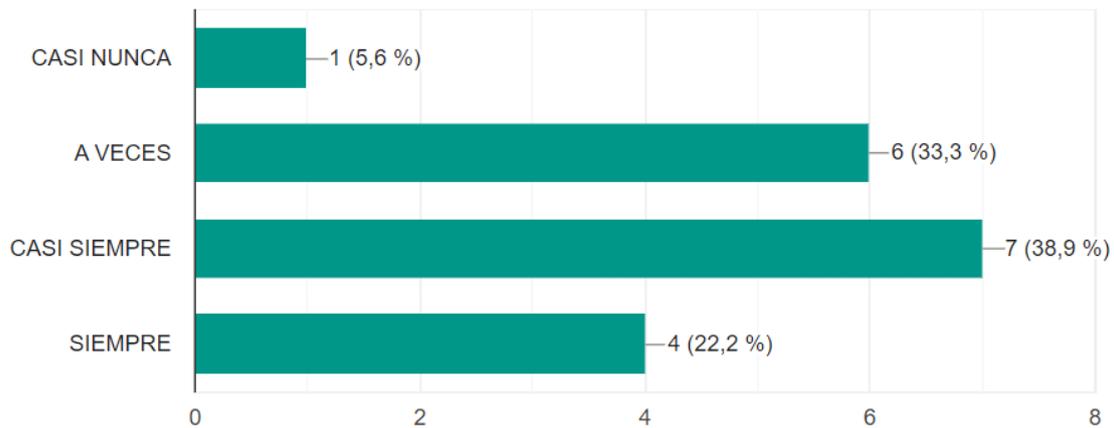


Figura 17 Gráfico No.17

Conforme al gráfico un 94.4% que incluye A veces, Casi siempre y Siempre, Son conscientes que SIMEDIC es una de las empresas pioneras que a revolucionado la industria y ha dado un giro a la sociedad con sus servicios que tanto se necesitan y los colaboradores son parte de esos logros. Se recomienda que se identifique es 5.6% para retroalimentarle y socializar la responsabilidad de la empresa en la sociedad.

18. ¿En SIMEDIC, los líderes se aseguran de que las acciones de la empresa sean consistentes con los valores de ésta?

Tabla 23. Pregunta 18.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
10 Equivalente al 50%	3 Equivalente al 15%	6 Equivalente al 30%	1 Equivalente al 5%

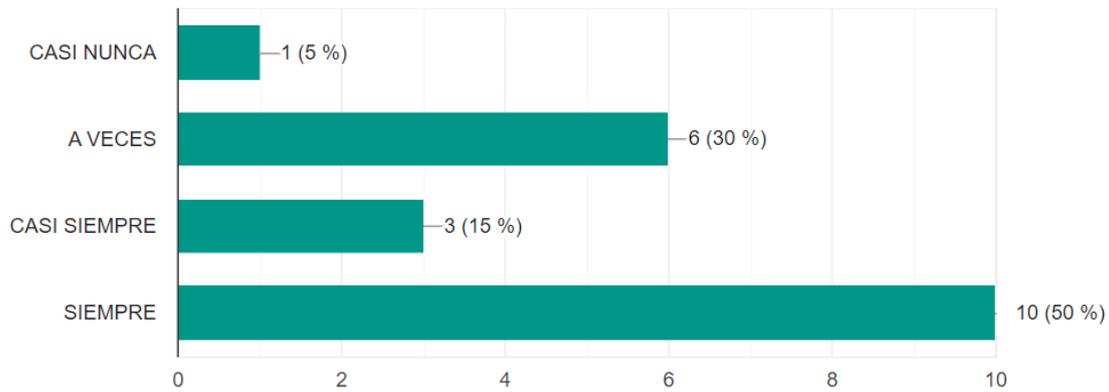


Figura 18 Gráfico No.18

Según el resultado obtenido de este gráfico el 65% del talento humano considera que las acciones de la empresa son dirigidas y efectuadas conforme a los valores, sin embargo, se debe identificar que ha percibido el resto y reforzar algunas áreas que no cumplan con lo establecido.

19. ¿En SIMEDIC, los líderes comparten información actual con los colaboradores, relacionada con la competencia, las tendencias de la enseñanza y las directrices de la Empresa?

Tabla 24. Pregunta19.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
3	6	6	4
Equivalente al 15.8%	Equivalente al 31.6%	Equivalente al 31.6%	Equivalente al 21.1%

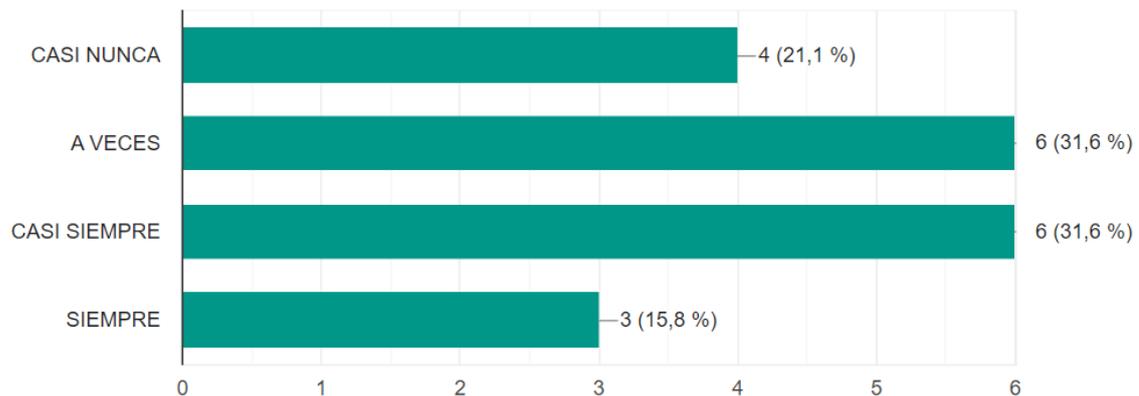


Figura 19 Gráfico No.19

Se considera importante que la empresa este actualizada en estos temas y sea parte de la evolución del mercado, para ello su personal debe de estar acorde a las directrices y los resultados obtenidos son satisfactorios en un 79%, Pero se debe cuidar el margen del 21.1 que no cuenta con esta información ya que el detectar ayudara a mejorar y estar en un 100%

20. ¿Está Usted dispuesto (a) durante una conversación o en la realización de trabajos en equipo (p.ej., proyectos de aprendizaje o grupos) ofrecer retroalimentación a otros compañeros y también a aceptar feedback de éstos?

Tabla 25. Pregunta 20.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
16 Equivalente al 80%	2 Equivalente al 10%	2 Equivalente al 10%	0 Equivalente al 0%

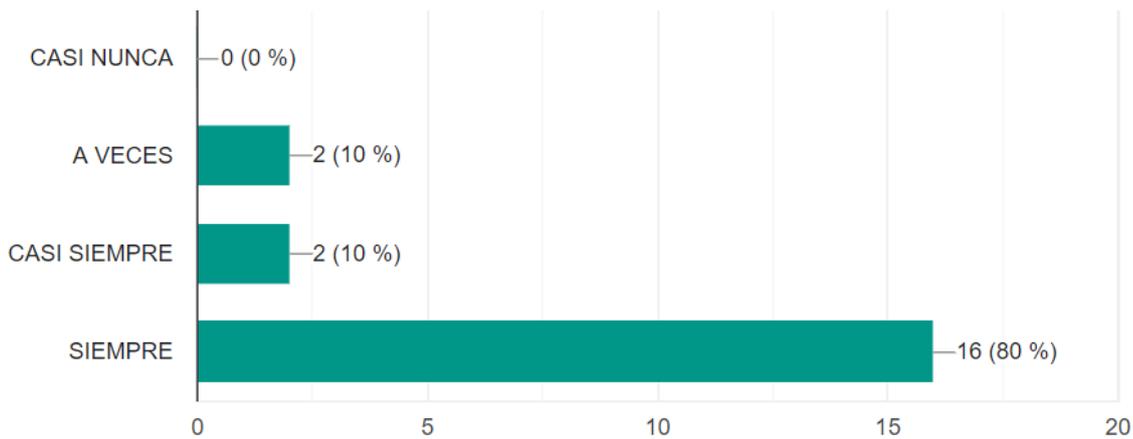


Figura 20 Gráfico No.20

De acuerdo a los resultados obtenidos el 100% del personal de SIMEDIC, Se encuentra con la disponibilidad y el deseo de ser parte de una retroalimentación, que aporte crecimiento en las fortalezas y ayuda en las oportunidades.

21. ¿En SIMEDIC, se ayudan entre sí para aprender?

Tabla 26.

Pregunta 21.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
9	7	3	1
Equivalente al 45%	Equivalente al 35%	Equivalente al 15%	Equivalente al 5%

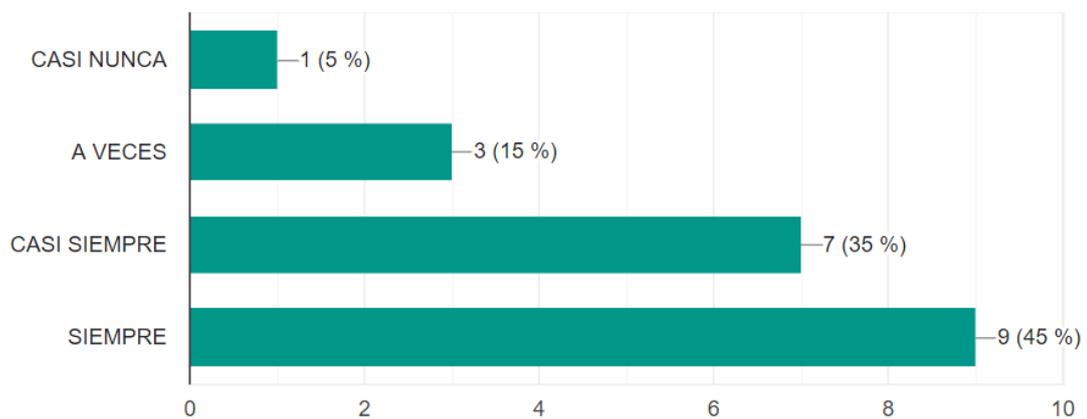


Figura 21 Gráfico No.21

Conforme a los resultados de la gráfica, podemos concluir que el 80% del personal de la empresa trabaja en equipo lo cual facilita el funcionamiento y ambiente laboral, se recomienda realizar actividades en equipos para que el 20% se integre y socialice para que la empresa logre sus objetivos de cultura.

22. ¿En SIMEDIC, los líderes generalmente apoyan las solicitudes relacionadas con capacitación y oportunidades de aprendizaje?

Tabla 27. Pregunta 22.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
5 Equivalente al 25%	5 Equivalente al 25%	7 Equivalente al 35%	3 Equivalente al 15%

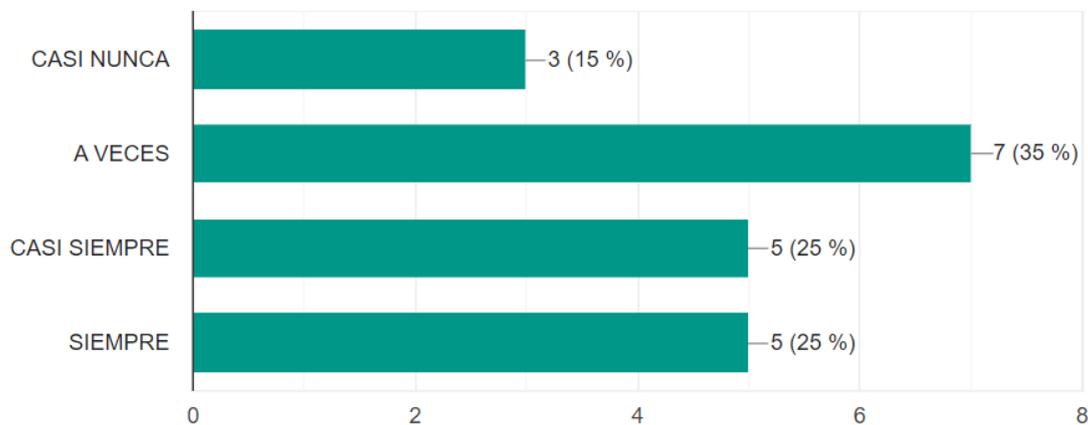


Figura 22 Gráfico No.22

Es necesario que todos los líderes promuevan los programas de capacitación para que sus equipos desarrollen nuevas habilidades y fortalezcan las que ya tienen, para ello deben trabajar en conjunto con el área de RRHH para que puedan identificar los temas que ambas partes necesitan fortalecer, se detecta una división, donde el 50% mencionan que no tienen apoyo, contra el otro 50% que se sienten satisfecho con sus solicitudes.

23. ¿En SIMEDIC, se miden los resultados del tiempo y recursos invertidos en entrenamiento?

Tabla 28. Pregunta 23.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
2 Equivalente al 10%	5 Equivalente al 25%	5 Equivalente al 25%	8 Equivalente al 40%

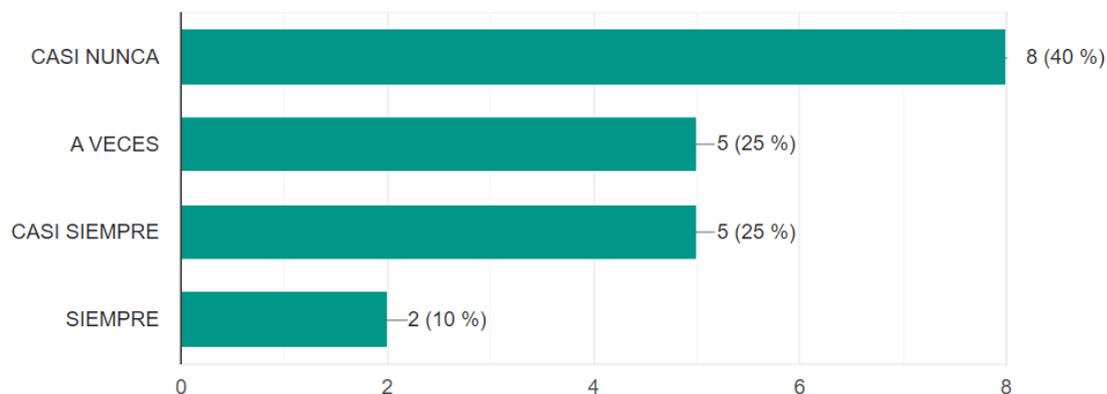


Figura 23 Gráfico No.23

Según el gráfico el 90% de los colaboradores, no conocen la medición que se realiza cuando se tienen algunos programas de capacitación, Debe saber que un entrenamiento es una inversión que la empresa realiza para el crecimiento de sus empleados por eso es necesario, informarles los frutos que obtuvieron por el tiempo invertido.

24. ¿En SIMEDIC, se utilizan estrategias para aprender y comprobar si los colaboradores alcanzaron los objetivos?

Tabla 29. Pregunta 24.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
2 Equivalente al 10%	6 Equivalente al 30%	6 Equivalente al 30%	1 Equivalente al 30%

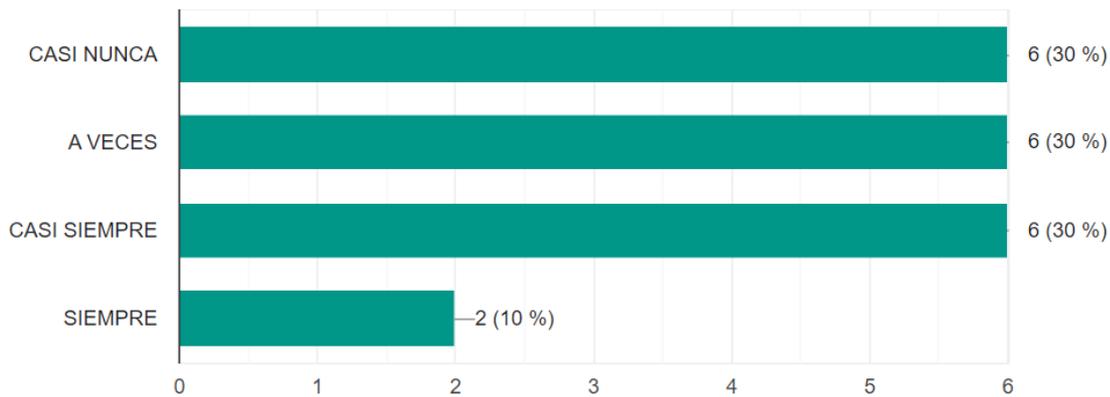


Figura 24 Gráfico No.24

Analizando los resultados de este gráfico podemos corroborar que los KPI se encuentran divididos, un 90% de la empresa no comparte el mismo criterio en un tema que debe ser estandarizado y certificado para que todo el personal cuente con los instrumentos necesarios que midan el cumplimiento de sus objetivos.

25. ¿En SIMEDIC, existen sistemas que miden el desempeño y los colaboradores son recompensados por su aprendizaje?

Tabla 30. Pregunta 25.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
0 Equivalente al 0%	4 Equivalente al 20%	8 Equivalente al 40%	8 Equivalente al 40%



Figura 25 Gráfico No.25

A través del 80% que es el resultado de la mayoría de los colaboradores de SIMEDIC, podemos verificar la necesidad que hay de sistematizar el seguimiento y desempeño del personal con programas de compensación y recompensa.

26. ¿En SIMEDIC, se reconoce a los colaboradores que tienen iniciativa y se seleccionan las actividades a realizar?

Tabla 31. Pregunta 26.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
4	7	6	2
Equivalente al 21.1%	Equivalente al 36.8%	Equivalente al 31.6%	Equivalente al 10.5%

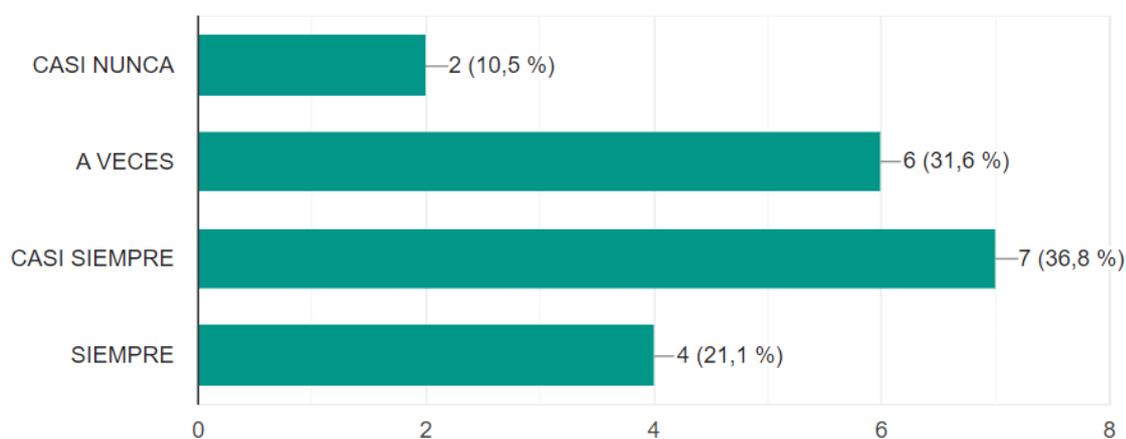


Figura 26 Gráfico No.26

Según los resultados el 89.5% entre los ítems A veces, Casi siempre y Siempre, reconocen que la empresa valora la iniciativa de sus actividades, Se recomienda que se socialice dicha motivación y que se busque la forma para que sea para todas las áreas y puedan integrarse el 10.5 restante

27. ¿En SIMEDIC, se trabaja con la sociedad y los colaboradores contribuyen con la visión de la Empresa?

Tabla 32. Pregunta 27.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
5 Equivalente al 26.3%	8 Equivalente al 42.1%	4 Equivalente al 21.1%	2 Equivalente al 10.5%

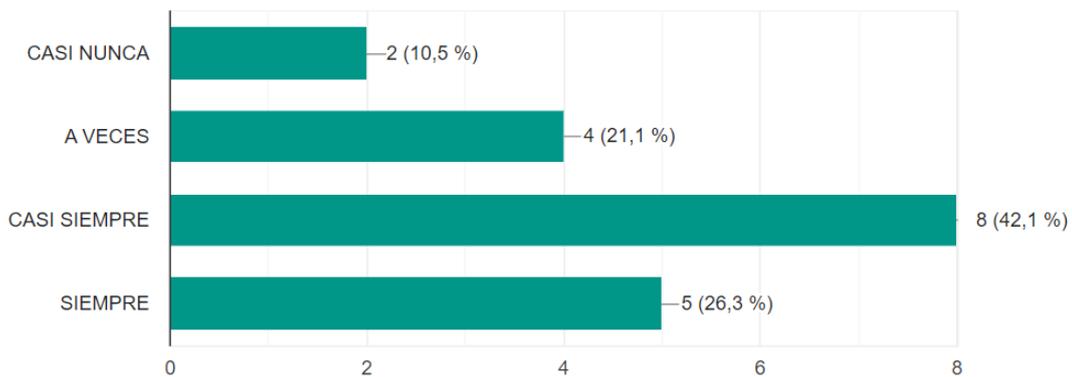


Figura 27 Gráfico No.27

De acuerdo a la encuesta el 89.5 de los colaboradores de la empresa, tienen sentido de pertenencia y trabajan por un objetivo en común, Se recomienda que se involucre al resto para que formen parte de la cultura de SIEMDIC y lograr los resultados esperados.

28. ¿En SIMEDIC, se trabaja con la sociedad y las acciones son consistentes con los valores de la Empresa?

Tabla 33. Pregunta 28.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
7 Equivalente al 35%	6 Equivalente al 30%	5 Equivalente al 25%	2 Equivalente al 10.0%

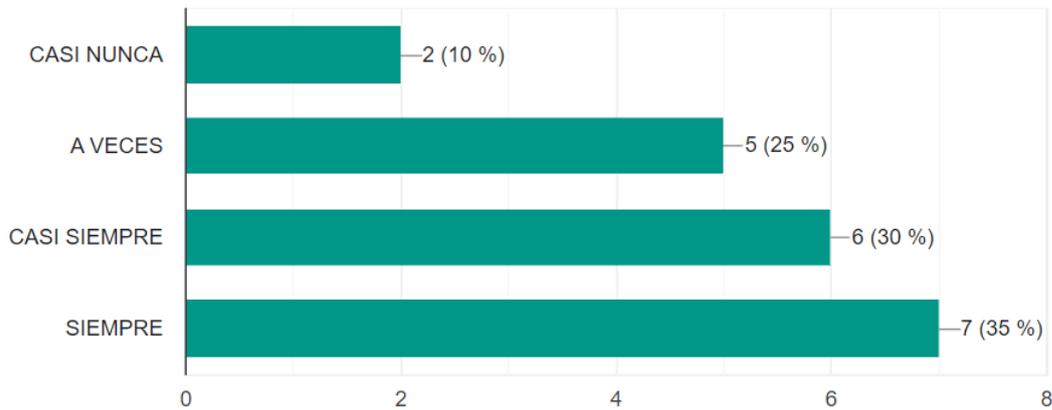


Figura 28 Gráfico No.28

De acuerdo a los resultados del gráfico las 3 opciones favorables el 90% se identifican con el cumplimiento de los valores, su trabajo se ve reflejado en una sociedad que reconoce que SIMEDIC es una solución para la problemática hospitalaria la cual se ha dado a conocer por el cumplimiento de sus valores. Cuidar el 10% para que cumplan y sean leales a lo establecido por la empresa.

29. ¿En SIMEDIC, los líderes comparten información actual con los colaboradores y se ofrece retroalimentación a los compañeros?

Tabla 34. Pregunta 29

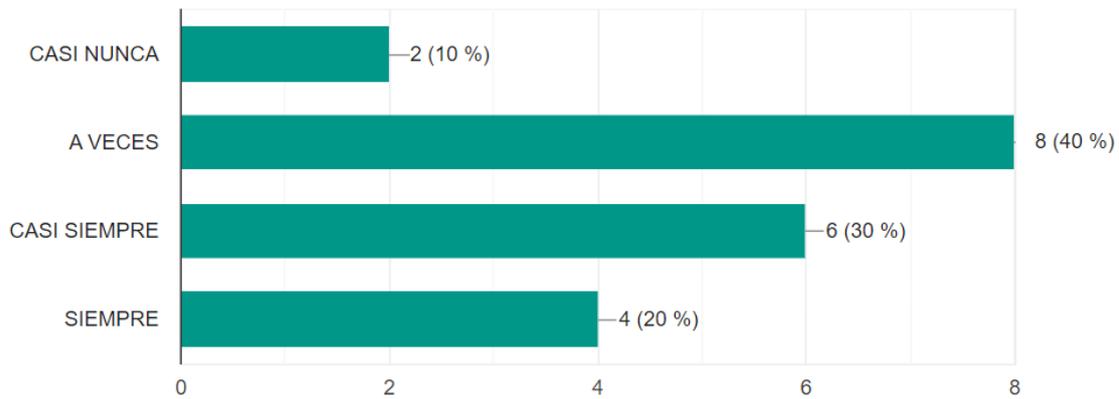


Figura 29 Gráfico No.29

Según los resultados de este gráfico SIMEDIC, el 90% cuenta con líderes proactivos que guían y apoyan a sus colaboradores ofreciéndoles retroalimentación y feedback para lograr el crecimiento individual de sus colaboradores, Procurar contar con los instrumentos necesarios para que el 10% sea parte de esa retroalimentación.

30. ¿En SIMEDIC, los colaboradores se ayudan entre sí para aprender y se ofrece retroalimentación a otros compañeros?

Tabla 35. Pregunta 30.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
7	5	7	1
Equivalente al 35%	Equivalente al 25%	Equivalente al 35%	Equivalente al 5%

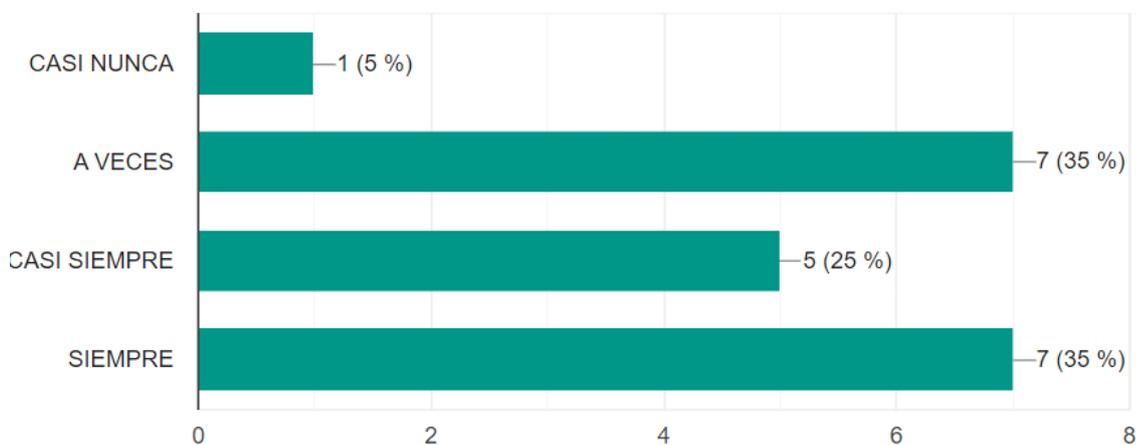


Figura 30 Gráfico No.30

Conforme a los resultados del grafico un 95% demuestra que los colaboradores de SIMEDIC, trabajan en equipo y son capaces de aprender uno del otro, Es importante que exista un clima laboral agradable donde la directriz sea el servicio al cliente interno.

31. ¿En SIMEDIC, se apoya la capacitación y aprendizaje y se miden los resultados invertidos en entrenamiento?

Tabla 36. Pregunta 31.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
3 Equivalente al 15%	5 Equivalente al 25%	7 Equivalente al 35%	5 Equivalente al 25%

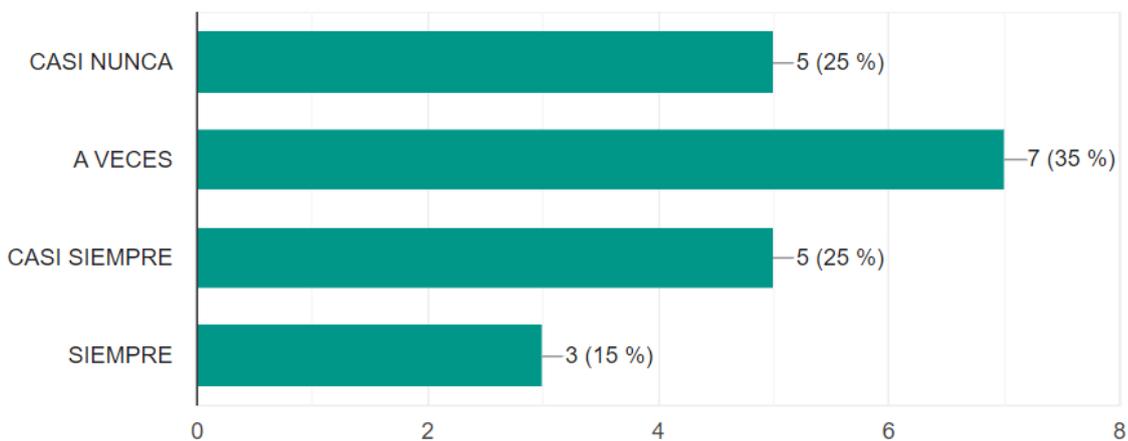


Figura 31 Gráfico No,31

Según el grafico el 60% de los colaboradores, no conocen la medición que se realiza cuando se tienen algunos programas de capacitación, Debe saber que un entrenamiento es una inversión que la empresa realiza para el crecimiento de sus empleados por eso es necesario, informarles los frutos que obtuvieron por el tiempo invertido.

32. ¿En SIMEDIC, se da tiempo y se facilita el aprendizaje a los colaboradores?

Tabla 37. Pregunta 32.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
4 Equivalente al 20%	7 Equivalente al 35%	7 Equivalente al 35%	2 Equivalente al 10%

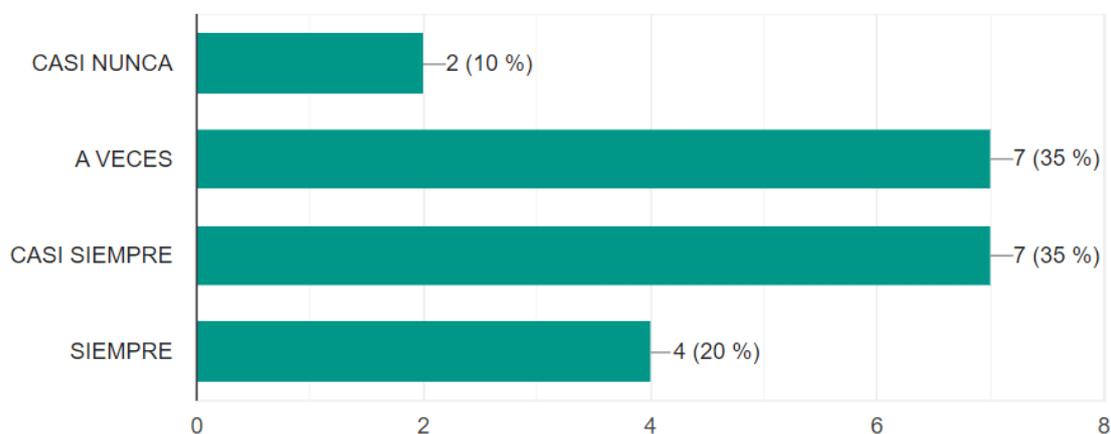


Figura 32 Gráfico No.32

Es importante que la empresa se preocupe en el aprendizaje constante de sus colaboradores, según el 90% SIMEDIC, les proporciona tiempo necesario para que se desarrollen y puedan culminar su aprendizaje

33. ¿En SIMEDIC, se apoya a tomar riesgos calculados y se facilita el aprendizaje?

Tabla 38. Pregunta 33

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
2 Equivalente al 10%	5 Equivalente al 25%	11 Equivalente al 55%	2 Equivalente al 10%

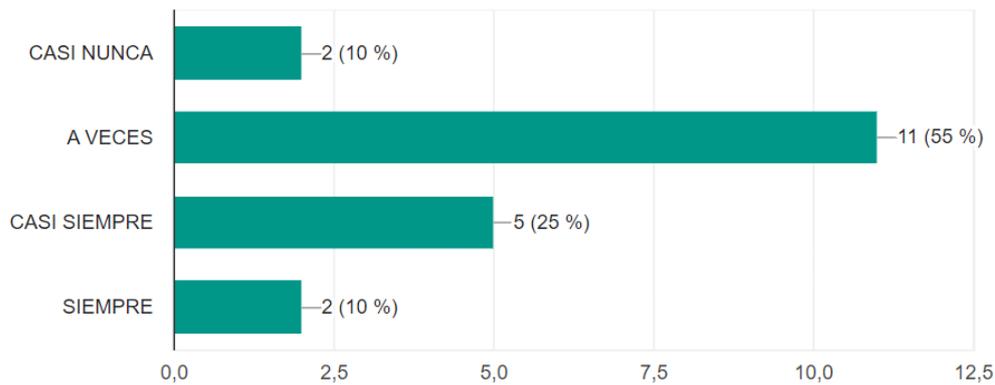


Figura 33 Gráfico No.33

Según el resultado el 90% de los colaboradores confirman que SIMEDIC en ocasiones apoya a su equipo en las decisiones y los impulsa a tomar riesgos, se recomienda que los jefes inmediatos deleguen funciones que requieran la solución de problemas para crear colaboradores líderes enfocados en poder aprender y desarrollarse continuamente.

34. ¿En SIMEDIC, se identifica las habilidades y se mantienen actualizadas las bases de datos?

Tabla 39. Pregunta 34.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
3 Equivalente al 15%	3 Equivalente al 15%	6 Equivalente al 30%	8 Equivalente al 40%

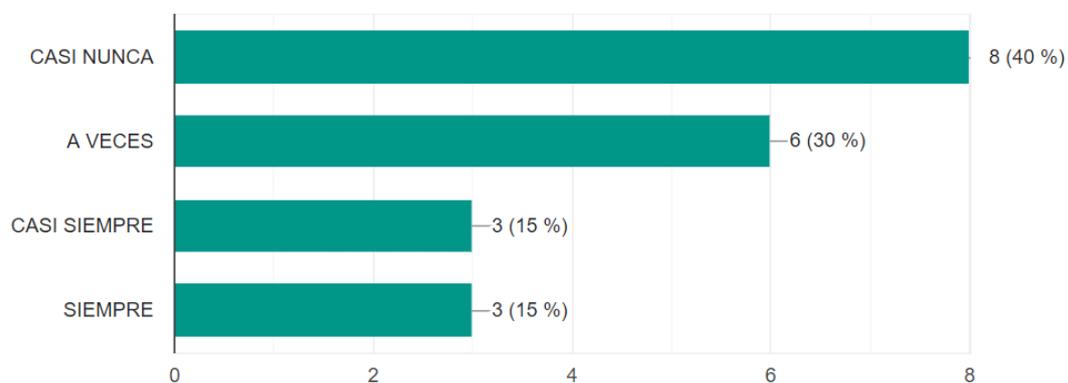


Figura 34 Grafico No.34

Conforme a los resultados obtenidos en esta grafica podemos ver la similitud en los porcentajes, destacando con un 70% el casi nunca y a veces, es recomendable que una vez que la empresa identifique las habilidades de cada puesto lo socialice para que su personal comprenda lo antes mencionado y e30% restante implemente los cambios si lo hubiese.

35. ¿La ventaja competitiva se basa en el conocimiento tácito de los colaboradores?

Tabla 40. Pregunta 35.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
3 Equivalente al 15%	8 Equivalente al 40%	7 Equivalente al 35%	2 Equivalente al 10%

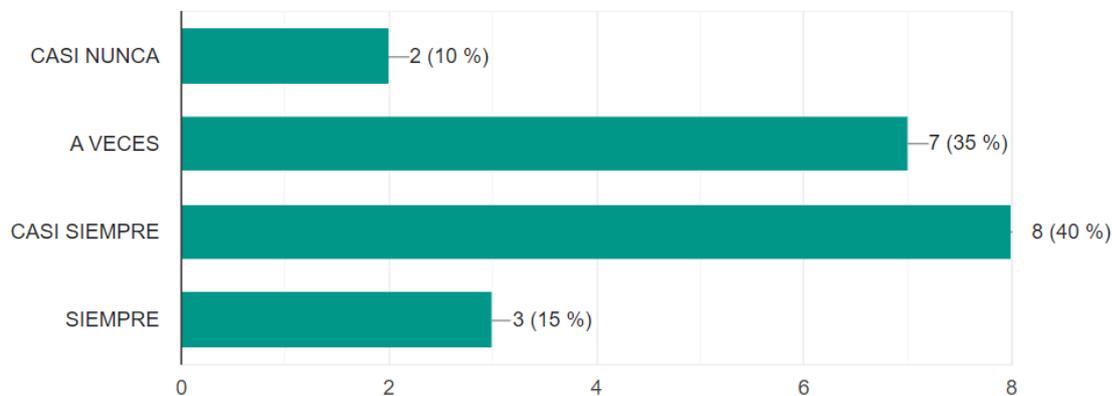


Figura 35 Gráfico No.35

Acorde a los resultados podemos corroborar que el 90% de los colaboradores asumen la ventaja competitiva con resultados exitosos ya que se acoplan de forma intuitiva e inconsciente, desarrollándose por las vivencias y experiencias propias. Se debe tomar en cuenta el 10% y motivarlo a desarrollar esta competitividad.

36. ¿En SIMEDIC, las acciones son consistentes con los valores de ésta?

Tabla 41. Pregunta 36.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
4 Equivalente al 20%	9 Equivalente al 45%	6 Equivalente al 30%	1 Equivalente al 5%

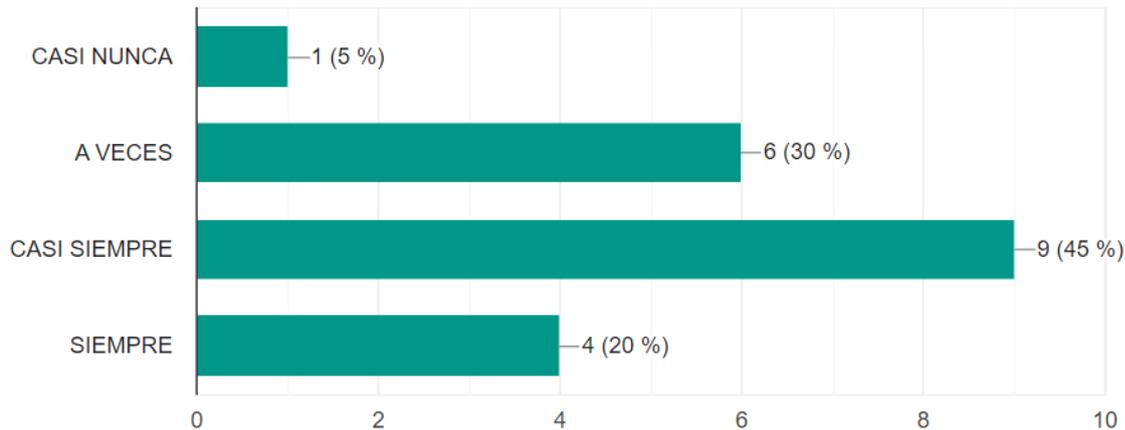


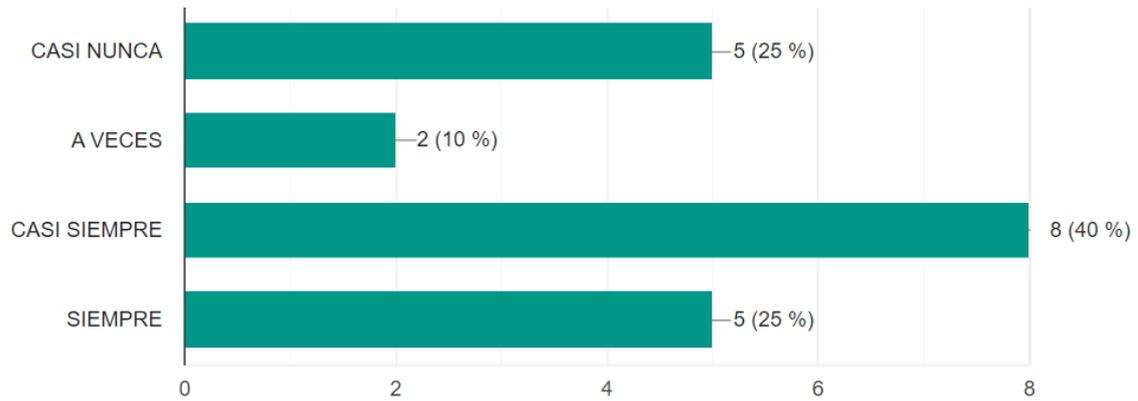
Figura 36 Gráfico No. 36

Según el resultado obtenido de este gráfico el 95% del talento humano considera que las acciones de la empresa son dirigidas y efectuadas conforme a los valores, sin embargo, se debe identificar que ha percibido el resto y reforzar algunas áreas que no cumplan con lo establecido.

37. ¿En SIMEDIC, los Líderes apoyan las solicitudes para capacitación y aprendizaje?

Tabla 42. Pregunta 37.

SIEMPRE	CASI SIEMPRE	AVECES	CASI NUNCA
5 Equivalente al 25%	8 Equivalente al 40%	2 Equivalente al 10%	5 Equivalente al 25%



*Figura 37 Grafico No.37*

Es necesario que todos los líderes promuevan los programas de capacitación para que sus equipos desarrollen nuevas habilidades y fortalezcan las que ya tienen, para ello deben trabajar en conjunto con el área de RRHH para que puedan identificar los temas que ambas partes necesitan fortalecer, el 75% mencionan que tienen apoyo, contra el resto 25% que no se sienten satisfecho con sus solicitudes.

**Anexo 6.** Manual de Evaluación de Desempeño



# Manual de Evaluación de Desempeño



## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Evaluación de Desempeño, es un instrumento crucial que tendrá SIMEDIC, como herramienta de evaluación y medición del trabajo que realicen sus colaboradores.

El cual facilitara la detección de las falencias y oportunidades que presenten al ejercer sus funciones,

Se busca identificar las oportunidades de mejoras y generar un plan de acción para lograr cambios significativos, para ello se necesita el acompañamiento de los líderes de cada área ya que serán pieza clave en el proceso de retroalimentación.

Es necesario evaluar al personal con esta herramienta y generar acciones positivas que aporten al mejoramiento y compromiso de los involucrados para alcanzar los objetivos estimados por la empresa.

Esta evaluación se debe utilizar como un medio de discusión entre líderes y liderados acerca del desempeño y definir las mejores soluciones para alcanzar los niveles de rendimiento que espera la organización.

El manual de Evaluación permite que estemos cerca de las personas que necesitan mejorar, brindándoles el apoyo necesario para que establezcan su plan de mejora y sobre todo que se cumpla

## Contenido

I. POLÍTICA.....	4
¿A quiénes aplica el diagnóstico? .....	5
¿Quién es el responsable de elaborar el diagnóstico? .....	5
¿Quién es el responsable de aprobar el diagnóstico?.....	5
II. Datos generales de la empresa .....	5
Misión .....	5
Visión.....	5
Valores Sugeridos .....	6
III. Objetivos del manual diagnóstico .....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos .....	7
IV. ALCANCE DEL MANUAL .....	7
V. DESARROLLO DEL MANUAL .....	7
¿Qué es una evaluación del Desempeño? .....	7
VI. Beneficios de la Evaluación Del Desempeño.....	8
Para la Empresa: .....	8
Para el Empleado: .....	8
Para el Jefe: .....	8
VII. Participantes en el proceso de evaluación del desempeño .....	9
Papel del gerente de recursos humanos: .....	9
Papel del jefe inmediato del empleado .....	9
Papel de los empleados: .....	9
VIII. Aspectos, factores o competencias que serán evaluado en el proceso de las evaluaciones del desempeño.....	10
Adaptabilidad al cambio. ....	10
Comunicación efectiva. ....	10
Enfoque al cliente. ....	10
Iniciativa / proactividad. ....	10
IX. PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	10
Errores comunes .....	15
Errores relacionados con el evaluador .....	15
Consejos al entregar los resultados .....	15
X. Política de actualización.....	16

*Índice de Tablas*

*ANEXO 1: Plantilla de Evaluación de Desempeño .....11*

## **I. POLÍTICA**

### **¿A quiénes aplica el diagnóstico?**

El presente manual aplica para todos los colaboradores en sus respectivas áreas, el cual deberán implementar de manera semestral, midiendo los avances y el logro de las oportunidades encontradas.

Es necesario que la empresa monitoree los avances del aprendizaje y que este sea permanente y que se dé una valoración sobre el mismo.

SIMEDIC, Tendrá que socializar dicho manual para que todos los colaboradores conozcan los beneficios de estar en un proceso de evaluación.

### **¿Quién es el responsable de elaborar el diagnóstico?**

El responsable debe ser cada supervisor o líder, este debe de anunciar con anticipación unos días antes para que el colaborador agende un espacio para su evaluación y conversatorio.

### **¿Quién es el responsable de aprobar el diagnóstico?**

La persona responsable de elaborar e implementar el manual de Diagnostico es el gerente de Recursos Humanos o en su efecto el Coordinador de Recursos Humanos.

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

### **Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la Salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicas en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

### **Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

## **Valores Sugeridos**

SIMEDIC se basa y se caracteriza por la Innovación, compromiso, lealtad, honestidad, equidad, Integridad, objetividad, transparencia, calidad, respeto a la vida y al medio ambiente

### **Innovación:**

Innovar para SIMEDIC es esencial para mantener nuestra marca con los mejores estándares tecnológicos a nivel nacional e internacional

### **Compromiso**

Dar el máximo esfuerzo a todas las asignaciones, demostrando voluntad, dedicación y constancia en el logro y cumplimiento de nuestros objetivos.

### **Lealtad**

Fidelidad en el cumplimiento y manejo de las acciones a nombre de nuestra empresa y del personal que pertenezca a SIMEDIC.

### **Honestidad**

Valor que demuestra rectitud, confianza y sinceridad, en todas las acciones realizadas

### **Equidad**

Garantizar la igualdad e imparcialidad del derecho de cada uno, manteniendo la justicia y el derecho de todos los involucrados.

### **Integridad**

Mostrar una conducta transparente y ética, cumpliendo las normativas y cultura de la organización.

### **Objetividad**

Mantener criterios objetivos sin afectar el negocio e integridad de la empresa.

### **Transparencia**

Fomentar una relación de confianza y credibilidad tanto para el cliente interno como externo.

## **Calidad**

Promover ante todo la excelencia en los servicios y productos brindados por la empresa y sus colaboradores.

## **III. OBJETIVOS DEL MANUAL DIAGNÓSTICO**

### **Objetivo General**

Brindar a SIMEDIC una herramienta que identifique las competencias de sus colaboradores a través de instrumentos que faciliten el proceso de evaluación de desempeño.

### **Objetivos Específicos**

- Diseñar un instrumento que facilite la identificación de oportunidades y mejora continua.
- Evaluar el comportamiento y desempeño de cada colaborador en su puesto de trabajo
- Dar el seguimiento adecuado para que el colaborador sienta el acompañamiento de su líder, quien lo guíara a cumplir el plan de acción propuesto por el mismo evaluado.

## **IV. ALCANCE DEL MANUAL**

El Manual de Evaluación es para todos los colaboradores y áreas de SIMEDIC, sin excepción alguna que deseen medir las competencias y resultados de sus áreas.

## **V. DESARROLLO DEL MANUAL**

### **¿Qué es una evaluación del Desempeño?**

El proceso de evaluación del desempeño lo definimos como un ejercicio complejo de apreciación sistemática de la actuación de una persona en un período determinado en contraste con ciertas expectativas (competencias, metas, valores) establecidos, con el propósito de valorizarlas y cuantificarlas para posteriormente usar dichos datos en la toma de decisiones, promover la excelencia y resaltar las cualidades de una persona haciendo uso de la retroalimentación y de otros procesos que se alimentan de este, como lo son: gestión del talento, planes de carrera, capacitación y desarrollo, entre otros.

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

## **VI. BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Para la Empresa:**

- Mejora la eficiencia y eficacia de los servicios.
- Detectar las necesidades de desarrollo y capacitación más relevantes.
- Gestionar mejor el área a cargo de cada supervisor.
- Brinda una mejor vinculación del individuo con su cargo.
- Selecciona a los empleados que tienen promociones o transferencias.
- Identificar a quienes están listos para asumir nuevas posiciones y gestionar procesos de apoyo para que lo puedan lograr.
- Permite tener condiciones para evaluar al potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.

### **Para el Empleado:**

- Autoevaluar el propio desempeño para reconocer brechas, lo que permite crecer profesionalmente
- Conocimiento de las expectativas de su jefe respecto a su desempeño.
- Conocer las expectativas de productividad y actuación que se esperan de cada persona.
- Incentivos o estímulos a la mayor productividad de las personas

### **Para el Jefe:**

- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todas las personas de la organización.
- Promover el trabajo en equipo.
- Mejorar el desempeño y la efectividad de las personas.
- Proveer un ambiente de diálogo abierto basado en la confianza y el respeto.
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo en todas las áreas.

- Dar a la persona claridad sobre cómo su desempeño tendrá un mejor impacto en los resultados.

## **VII. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Papel del gerente de recursos humanos:**

En casi todas las organizaciones, el gerente de línea asume la responsabilidad del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. En ellas, el propio gerente o el supervisor evalúan el desempeño del personal, con asesoría del área encargada de administrar a las personas, la cual establece los medios y los criterios para tal evaluación.

- Ejecutar y promover el desarrollo del proceso de evaluación, brindando el acompañamiento necesario a toda la organización para se sientan orientados durante todo el proceso, y de esta forma poder atrapar a tiempo posibles desviaciones.
- Crear las estrategias de comunicación y capacitación para asegurar la implementación exitosa del modelo, asegurar el entendimiento de las metas, conductas, competencias o valores a medir.
- Planificar y diseñar con la participación de todos los stakeholders el modelo de evaluación, sin embargo, para que toda la organización se apropie debe tener la participación guiada en su construcción y desarrollo

### **Papel del jefe inmediato del empleado**

El jefe inmediato es el encargado de definir y plasmar los objetivos de cada uno de sus colaboradores, brindándole el acompañamiento necesario para el cumplimiento del objetivo en común.

Cabe mencionar que es una responsabilidad compartida entre colaboradores y jefes con el soporte de Recursos Humanos.

El fin en común es acompañarlo a que cierre brechas y obtenga el mejor resultado

### **Papel de los empleados:**

- Participar proactivamente en la construcción de planes de acción para mejorar su desempeño.

- Tener claro los objetivos donde quiere llegar para trabajar en ellos
- Estar atento a las retroalimentaciones y ser un buen escucha

## **VIII. ASPECTOS, FACTORES O COMPETENCIAS QUE SERÁN EVALUADO EN EL PROCESO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

### **Adaptabilidad al cambio.**

Se adapta al cambio, es una persona abierta a nuevas ideas, toma nuevas responsabilidades, maneja la presión, ajusta sus planes para alcanzar las necesidades del cambio.

### **Comunicación efectiva.**

Posee buena comunicación verbal y escrita, elabora reportes concretos y efectivos, posee habilidades para exponer, comparte la información e ideas con los otros, posee habilidades para escuchar.

### **Enfoque al cliente.**

Se asegura de la satisfacción del cliente interno y externo, crea expectativas reales con los clientes, les resuelve los problemas, les cumple las promesas, busca más allá de las expectativas del cliente

### **Iniciativa / proactividad.**

Maneja los problemas y actúa independientemente, está en busca de nuevas responsabilidades, actúa oportunamente, genera nuevas ideas, practica el auto desarrollo

## **IX. PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Inicio del proceso
- El Departamento de Recursos Humanos, actualiza los formatos para la evaluación del desempeño, en lo relacionado a los factores funcionales para cada puesto tipo, acorde a los descriptores de puestos, y a las categorías según el Instructivo para la Evaluación del Desempeño.

- El Departamento de Recursos Humanos, informa al personal sobre: a) Explica la metodología para la Evaluación del Desempeño. b) Período para realizar la evaluación del desempeño.
- Las unidades organizativas, realizan la evaluación del desempeño para cada uno del personal inmediato a su cargo, utilizando el formulario "Evaluación del Desempeño"

Las Unidades Organizativas, una vez llenado el formulario "Evaluación del Desempeño" lo envían en original al Departamento de Recursos Humanos.

- El departamento de Recursos Humanos, consolida la información y elabora informe de Evaluación de desempeño, para ser presentado a la Subgerencia Administrativa y a la Gerencia.
- El departamento de Recursos Humanos, consolida la información referente a la detección de capacitaciones, para ser considerada en la elaboración de dicho plan anual.
- El Departamento de Recursos Humanos, Resguarda la evaluación original en el expediente de personal, correspondientemente.
- Fin del Proceso.

*Anexo 1: Plantilla de Evaluación de Desempeño*

	<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Período:
		Fecha:

**PARTE I: INFORMACIÓN BÁSICA**

Nombre del Empleado		
Supervisor o <u>Jefe</u> Inmediato:		
Sede Laboral:	Tegucigalpa	San Pedro Sula
Período Evaluado		

**PARTE II: PLAN DE TRABAJO (ACTIVIDADES MAS DESTACADAS REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO)**

Producto 1:		
Actividad 2:		
Actividad 3:		
Actividad 4:		
Actividad 5:		
Otros resultados:		

**PARTE III: AUTOEVALUACIÓN**

Redacte una breve descripción de cómo considera que ha sido su desempeño y los logros obtenidos durante el período que se está evaluando; asimismo las áreas de mejora y aspiraciones que tiene de desarrollo profesional:

**PARTE IV: EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO**

Área de Desempeño	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Muy bajo
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente.						
Cumple con las tareas que se le encomiendan						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						

<b>RESPONSABILIDAD Y CALIDAD</b>						
Hace uso racional de los recursos						
Requiere de supervisión frecuentemente						
Muestra profesionalismo en su trabajo						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra respetuoso y amable en el trato hacia los demás.						
Se muestra cortés con los clientes, con sus compañeros y supervisores o jefes.						
Brinda una adecuada orientación a los clientes.						
Evita conflictos dentro del equipo de trabajo.						

<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos.						
Muestra flexibilidad ante los cambios						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad de resolución de problemas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						
Se preocupa por alcanzar las metas propuestas						
<b>LIDERAZGO</b>						
Realiza acciones concretas para desarrollar su equipo						
Capacidad de solución de problemas						
Delega eficientemente las tareas en su equipo						

Hace seguimiento minucioso de tareas asignadas a su equipo						
<b>COMUNICACION</b>						
Capacidad de transmitir ideas complejas en forma simple						
Toma acción para comprender los requerimientos de clientes y contrapartes						
Se comunicas claramente de forma escrita y oral						
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
Cumple consistentemente con los plazos acordados						
Cumple procedimientos asociados a sus tareas.						

**Observaciones Generales**

Puntos fuertes y logros: Redacte en forma breve los puntos fuertes del empleado evaluado y sus logros alcanzados durante el período.

--

**Oportunidad de Mejora**

Redacte en forma breve las recomendaciones de mejora en el desempeño y en las competencias del Empleado evaluado.

--

**Calificación Global del Desempeño**

Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Muy bajo

**PARTE IV: RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR (DIRECTOR, JEFE, COORDINADOR O SUPERVISOR)**

Ascenso	
Reajuste de Salario	
Traslado de puesto	
Separación de la Empresa	
Capacitación	
Otras relacionadas a su evaluación:	

Firma del Evaluador (Director, Jefe de Área, Supervisor)	Comentarios:

Firma del Empleado Evaluado	Comentarios:

*Fuente: Elaboración propia*

## **Errores comunes**

### **Errores relacionados con la organización:**

- No acompañar a los líderes en el proceso de gestión: No facilitar las herramientas para elevar el nivel del desempeño (capacitación, coaching, rotación de puestos de trabajo).
- Competencias o conductas mal definidas, falta de estandarización del proceso.
- Proceso de evaluación muy complejo: Exceso de burocracia.
- Evaluadores no capacitados en el proceso de evaluación.
- Dificultad para traducir los objetivos en acciones:
- Competencias y objetivos evaluados que no apoyan el crecimiento ni la excelencia organizacional.

### **Errores relacionados con el evaluador**

- Enfocarse en el desempeño más reciente. ¿Cómo resolverlo? registra de los eventos más relevantes del desempeño durante todo el período
- Privilegiar la amistad y el favoritismo.
- Ser subjetivos en las evaluaciones, no aplicar correctamente los conceptos definidos en el diccionario de competencias y conductas realmente observadas en las personas.
- Dejar todas las evaluaciones para el final, lo que ocasiona pérdida de calidad de la evaluación.
- Enfocarse solo en lo negativo
- No ser asertivos.
- Temor a generar conflictos.
- - No tener firmeza.
- - No retroalimentar.

### **Consejos al entregar los resultados**

- Calibra los resultados: haz que sean consistentes y confiables.
- No demores en la entrega, aprovecha el interés latente y genera más impacto.
- Hazlo simple e intuitivo: Que todos entiendan sus resultados y puedan identificar lo que deben mejorar.
- Estandariza los resultados: Da a conocer las escalas de evaluación y que cada quien entienda con facilidad donde está ubicado.

- Planea la comunicación post aplicación: Comunica los resultados, reconoce el esfuerzo y el compromiso.
- Confidencialidad: Garantiza la confidencialidad, que nadie sepa lo que no se debe, genera confianza en el proceso.
- Asesora a los líderes en cómo deben bajar los resultados: entrénalos en retroalimentación, ayúdalos en el proceso de gestión del desempeño.

## **X. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN**

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

**Anexo 7.** Investigación de Clima Laboral



# Manual de Clima Laboral



## INTRODUCCIÓN

El presente estudio de clima organizacional que se ha realizado para la Empresa SIMEDIC, es el primero que se lleva a cabo desde su inicio de operaciones, tanto en la ciudad de Tegucigalpa como en San Pedro Sula; esto se ha debido a que no existe dentro de su estructura organizativa un coordinador o gestor de Recursos Humanos a la fecha. El clima organizacional tiene que ver con las personas y la organización, y cuando hablamos de personas involucra miembros, clientes y proveedores.

El clima organizacional está íntimamente relacionado con la motivación de los miembros de la organización. Cuando la motivación entre los participantes es elevada, el clima organizacional tiende a ser elevado y a proporcionar relaciones de satisfacción, ánimo, interés y colaboración entre los participantes. Sin embargo, cuando la motivación entre los miembros es baja, ya sea por frustración o por barreras para la satisfacción de las necesidades individuales, el clima organizacional tiende a bajar. El clima organizacional bajo se caracteriza por estados de desinterés, apatía, insatisfacción, depresión, en casos extremos llegan a estados de inconformidad, agresividad o tumulto; situaciones en las que los miembros se enfrentan abiertamente contra la organización.

Para poder conocer el nivel de motivación que actualmente tienen los empleados de SIMEDIC, se desarrolló una encuesta para jefes y para los colaboradores, las cuales fueron elaboradas tomando en consideración las características principales de las personas mentalmente sanas: a) Las personas se sienten bien consigo mismas; b) Se sienten bien en relación con otras personas; c) Son capaces de enfrentar las demandas de la vida y de las circunstancias; de los resultados obtenidos se realizó un análisis y se ha propuesto un plan de acción, en el cual se incluyen las actividades a realizar por parte de los empleados que SIMEDIC ha determinado como responsables de su ejecución y seguimiento para el éxito deseado.

Hemos brindado las recomendaciones precisas, para que se realice una política de revisión anual, analizando el tiempo idóneo para que los resultados que se obtengan sean lo más objetivos posible.

## Índice

<b>I. Política .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Datos generales de la empresa.....</b>	<b>1</b>
<b>III. Objetivos del estudio del clima organizacional.....</b>	<b>2</b>
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>IV. Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>V. Análisis.....</b>	<b>2</b>
<b>VI. Política de actualización.....</b>	<b>36</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>36</b>

## Tabla de Contenido de Gráficos

Gráfico 1. Pregunta 1.....	3
Gráfico 2. Pregunta 2.....	4
Gráfico 3. Pregunta 3.....	5
Gráfico 4. Pregunta 4.....	5
Gráfico 5. Pregunta 5.....	6
Gráfico 6. Pregunta 6.....	7
Gráfico 7. Pregunta 7.....	7
Gráfico 8. Pregunta 8.....	8
Gráfico 9. Pregunta 9.....	9
Gráfico 10. Pregunta 10.....	10
Gráfico 11. Pregunta 11.....	10
Gráfico 12. Pregunta 12.....	11
Gráfico 13. Pregunta 13.....	12
Gráfico 14. Pregunta 14.....	13
Gráfico 15. Pregunta 15.....	14
Gráfico 16. Pregunta 16.....	14
Gráfico 17. Pregunta 17.....	15
Gráfico 18. Pregunta 18.....	16
Gráfico 19. Pregunta 19.....	17
Gráfico 20. Pregunta 20.....	17
Gráfico 21. Pregunta 21.....	18
Gráfico 22. Pregunta 22.....	19
Gráfico 23. Pregunta 23.....	20
Gráfico 24. Pregunta 24.....	20
Gráfico 25. Pregunta 25.....	21
Gráfico 26. Pregunta 26.....	22
Gráfico 27. Pregunta 27.....	22
Gráfico 28. Pregunta 28.....	23
Gráfico 29. Pregunta 29.....	24
Gráfico 30. Pregunta 30.....	25

Gráfico 31. Pregunta 31 .....	26
Gráfico 32. Pregunta 32.....	26
Gráfico 33. Pregunta 33.....	27
Gráfico 34. Pregunta 34.....	27
Gráfico 35. Pregunta 35.....	28
Gráfico 36. Pregunta 36.....	29
Gráfico 37. Pregunta 37.....	30
Gráfico 38. Pregunta 38.....	31

### **Tabla de Contenido de Tablas**

Tabla 1. Pregunta 1.....	3
Tabla 2. Pregunta 2.....	4
Tabla 3. Pregunta 3.....	4
Tabla 4. Pregunta 4.....	5
Tabla 5. Pregunta 5.....	6
Tabla 6. Pregunta 6.....	6
Tabla 7. Pregunta 7.....	7
Tabla 8. Pregunta 8.....	8
Tabla 9. Pregunta 9.....	9
Tabla 10. Pregunta 10.....	9
Tabla 11. Pregunta 11.....	10
Tabla 12. Pregunta 12.....	11
Tabla 13. Pregunta 13.....	12
Tabla 14. Pregunta 14.....	13
Tabla 15. Pregunta 15.....	13
Tabla 16. Pregunta 16.....	14
Tabla 17. Pregunta 17.....	15
Tabla 18. Pregunta 18.....	16
Tabla 19. Pregunta 19.....	16
Tabla 20. Pregunta 20.....	17
Tabla 21. Pregunta 21.....	18
Tabla 22. Pregunta 22.....	19
Tabla 23. Pregunta 23.....	19
Tabla 24. Pregunta 24.....	20
Tabla 25. Pregunta 25.....	21
Tabla 26. Pregunta 26.....	22
Tabla 27. Pregunta 27.....	22
Tabla 28. Pregunta 28.....	23
Tabla 29. Pregunta 29.....	24
Tabla 30. Pregunta 30.....	24
Tabla 31. Pregunta 31.....	25
Tabla 32. Pregunta 32.....	26
Tabla 33. Pregunta 33.....	27
Tabla 34. Pregunta 34.....	27
Tabla 35. Pregunta 35.....	28
Tabla 36. Pregunta 36.....	29

Tabla 37. Pregunta 37.....	30
Tabla 38. Pregunta 38.....	30
Tabla 39. Análisis por Áreas .....	31
Tabla 40. Plan de Acción.....	33

## **I. Política**

El Estudio de Clima Organizacional aplicará para todos los departamentos de la Empresa, siempre que el coordinador de Recursos Humanos quiera conocer el nivel de satisfacción de los empleados respecto a las condiciones de trabajo, relaciones laborales con pares, colaboradores o jefes.

Es responsabilidad del coordinador de recursos humanos la elaboración del estudio de clima organizacional y del gerente general o máxima autoridad de la Empresa, su aprobación.

## **II. Datos generales de la empresa**

### **Misión**

Somos una empresa de excelencia que brinda soluciones de gestión tecnológica en el área de la salud tanto pública como privada, basados en altos estándares de profesionalidad y ética para suplir la demanda de servicios biomédicos en Honduras con aliados nacionales e internacionales.

### **Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de las personas para poder generar un cambio en el rumbo de la salud de Honduras por medio del manejo de tecnología médica.

### **Visión**

Ser al 2020 una empresa certificada, pionera en la prestación de servicios biomédicos por medio de los más altos estándares de calidad internacionales, colocándonos como la primera opción en el ámbito de gestión tecnológica en salud en Centro América.

### **Historia**

SIMEDIC es la empresa pionera en el manejo, distribución, control, mantenimiento y soporte de dispositivos médicos en Honduras la cual se aferra a las ideologías de más alta calidad para brindar un servicio de excelencia a todos nuestros clientes.

Fundada en 2013 SIMEDIC, presta sus servicios con una cobertura actual del 80% de los hospitales que forman parte de la Secretaría de Salud Pública de Honduras y con muchos casos de éxito en el ámbito de la salud privada de Honduras, esta

experiencia ha servido para realizar un cambio sustancial en la forma tradicional de gestionar los servicios de tecnología médica e infraestructura para hospitales.

### **III. Objetivos del estudio del clima organizacional**

#### **Objetivo general**

Evaluar el nivel de satisfacción laboral de los Empleados de la Empresa.

#### **Objetivos específicos**

- Identificar posibles fuentes de conflicto que puedan afectar el rendimiento laboral de los empleados.
- Determinar las acciones y los responsables para mejorar los índices de insatisfacción laboral.
- Crear un canal de comunicación constante entre la alta gerencia y los colaboradores.

### **IV. Alcance**

El estudio de clima laboral se aplicará a todos los miembros de la empresa a través de herramientas que permitan la recopilación de la información que determinará a través de un análisis, el nivel de satisfacción laboral de los empleados y las acciones idóneas.

### **V. Análisis**

Clima laboral expresa la influencia del ambiente sobre la motivación de los participantes. De tal manera que se puede describir como la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan sus miembros y que influye en su conducta. Este término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, es decir, a los aspectos de la organización que causan diferentes tipos de motivación en sus participantes. El clima organizacional es alto y favorable en aquellas situaciones que proporcionan satisfacción de las necesidades personales y elevan la moral. Es bajo y desfavorable en las situaciones que frustran esas necesidades. En el fondo, el clima organizacional influye sobre el estado motivacional de las personas y, a su vez, recibe influencia de éste, a esto se le llama

retroalimentación recíproca entre el estado motivacional de las personas y el clima organizacional.

Para obtener los datos que nos ayudaron a determinar el nivel de satisfacción de los Empleados de SIMEDIC, utilizamos como instrumento la encuesta, misma que fue diseñada conforme a la estructura de la empresa, y fue aplicada al cien por ciento de la población, incluidos los jefes, y de la cual se obtuvieron los siguientes datos:

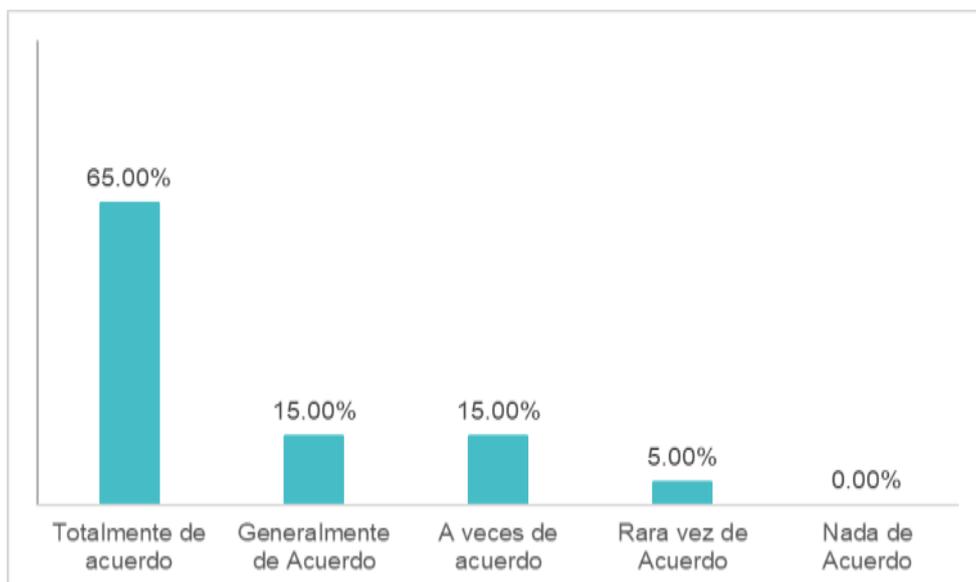
## Identidad

### 1. ¿Siento que pertenezco a una excelente Empresa?

Tabla 1. Pregunta 1

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Nada de Acuerdo
13 Equivalente al 65%	3 Equivalente al 15%	3 Equivalente al 5%	3 Equivalente al 0%

Gráfico 1. Pregunta 1



Esta gráfica muestra que existe un nivel bastante elevado de sentido de pertenencia en los Empleados de SIMEDIC, juntos suman un 95% y solamente un 5% siente no pertenecer a la Empresa.

## 2. ¿Me siento orgulloso de trabajar en SIMEDIC?

Tabla 2. Pregunta 2

Totalmente de acuerdo			Generalmente de acuerdo
15	4	1	0
Equivalente al 75%	Equivalente al 20%	Equivalente al 5%	Equivalente al 0%

Gráfico 2. Pregunta 2



En esta gráfica se puede observar que el 95% de los Empleados, se sienten orgullosos de trabajar para la SIMEDIC, sin embargo, el 5% no siempre se siente orgulloso de ser parte de la empresa.

## 3. ¿No me cambiaria de SIMEDIC, aunque tuviera una mejor oportunidad en otra empresa?

Tabla 3. Pregunta 3

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo
7	3	8	2
Equivalente al 35%	Equivalente al 15%	Equivalente al 40%	Equivalente al 10%

Gráfico 3. Pregunta 3



El 90% de los Empleados, está de acuerdo en diferentes niveles, en que no se cambiaría de la Empresa, aunque se les presentará la oportunidad, el 10% si tomará la oportunidad.

#### 4. ¿Les recomendaría a mis amigos y conocidos trabajar para SIMEDIC?

Tabla 4. Pregunta 4

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo
13 Equivalente al 65%	6 Equivalente al 30%	1 Equivalente al 5%

Gráfico 4. Pregunta 4



Un 95% manifestó que recomendaría a SIMEDIC a sus amigos como una empresa para trabajar, y solo 5% no muestra seguridad total en recomendarla.

## Comunicación

### 5. ¿Estoy informado de los logros y resultados de las acciones que se toman en la Empresa y que afectan las actividades de mi cargo?

Tabla 5. Pregunta 5

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
5	8	3	3	1
Equivalente al 25%	Equivalente al 40%	Equivalente al 15%	Equivalente al 15%	Equivalente al 5%

Gráfico 5. Pregunta 5



Un 70% manifiesta tener un grado de conocimiento de sus logros y resultados, un 25% si está informado, mientras que un 5% está totalmente desinformado.

### 6. ¿Considero que existe una comunicación fluida entre los departamentos de SIMEDIC?

Tabla 6. Pregunta 6

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
6	6	4	2	2
Equivalente al 30%	Equivalente al 30%	Equivalente al 20%	Equivalente al 10%	Equivalente al 10%

Gráfico 6. Pregunta 6



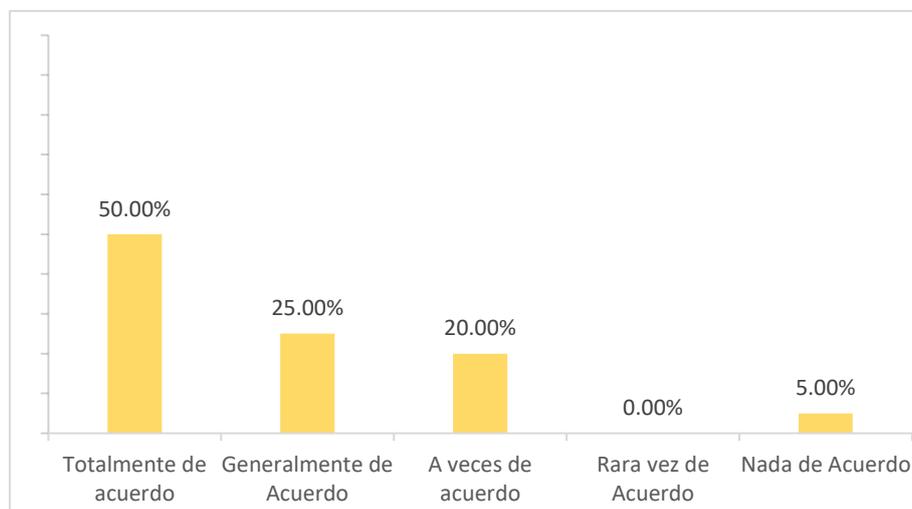
De acuerdo con el resultado reflejado en la gráfica, un 30% considera que existe una buena comunicación entre los departamentos de la Empresa, el 60% indica que hay comunicación, pero no del todo constante, sin embargo, el 10% indica que no existe comunicación entre los departamentos.

### 7. ¿Creo que dentro de mi departamento nos comunicamos uno con otros temas laborales en forma clara y abierta?

Tabla 7. Pregunta 7

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
10	5	4	0	1
Equivalente al 50%	Equivalente al 25%	Equivalente al 20%	Equivalente al 0%	Equivalente al 5%

Gráfico 7. Pregunta 7



Un total del 95% de los Empleados encuestados manifestaron, en diferentes niveles estar de acuerdo en que hay comunicación entre en sus departamentos en relación con temas laborales, y solo un 5% manifiesta que no existe comunicación.

## Liderazgo

### 8. ¿Considero que en mi departamento se escuchan mis sugerencias y se tienen en consideración mis iniciativas personales?

Tabla 8. Pregunta 8

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
10 Equivalente al 50%	7 Equivalente al 35%	2 Equivalente al 10%	1 Equivalente al 5%	0 Equivalente al 0%

Gráfico 8. Pregunta 8



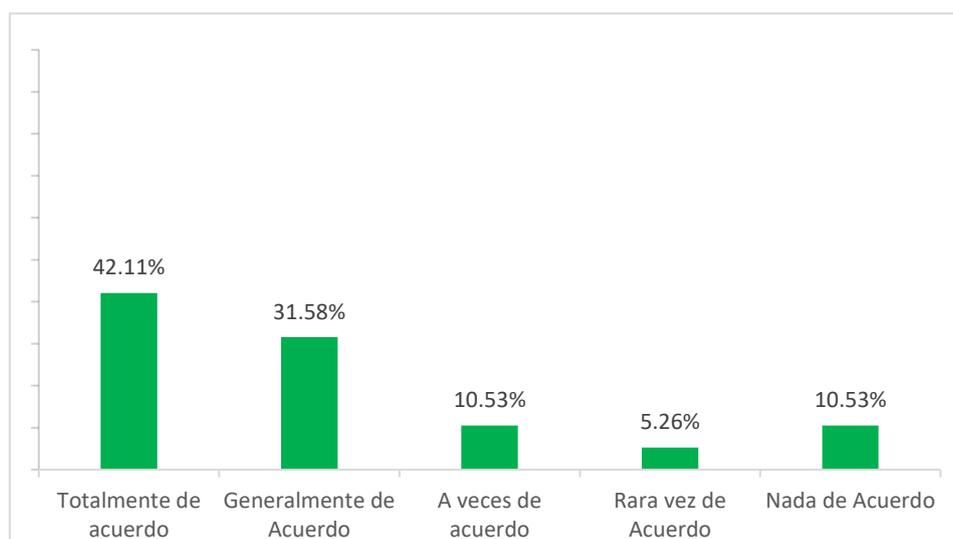
En el gráfico se muestra que un 95% siente que sus sugerencias son tomadas en cuenta y solamente un 5% mostró que muy pocas veces se toma en cuenta.

## 9. ¿Considero que la Alta Gerencia establece objetivos medibles y alcanzables?

Tabla 9. Pregunta 9

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
8 Equivalente al 42.110%	6 Equivalente al 31.58%	2 Equivalente al 10.53%	1 Equivalente al 5.26%	2 Equivalente al 10.53%

Gráfico 9. Pregunta 9



La gráfica muestra que los Empleados de SIMEDIC están de acuerdo en que alta gerencia establece objetivos medibles y alcanzables, solamente un 15.79% manifestó que no siempre es así.

## 10. ¿Creo que la Alta Gerencia brinda un buen ejemplo a los empleados de SIMEDIC?

Tabla 10. Pregunta 10

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
10 Equivalente al 50%	6 Equivalente al 30%	2 Equivalente al 10%	1 Equivalente al 5%	1 Equivalente al 5%

Gráfico 10. Pregunta 10



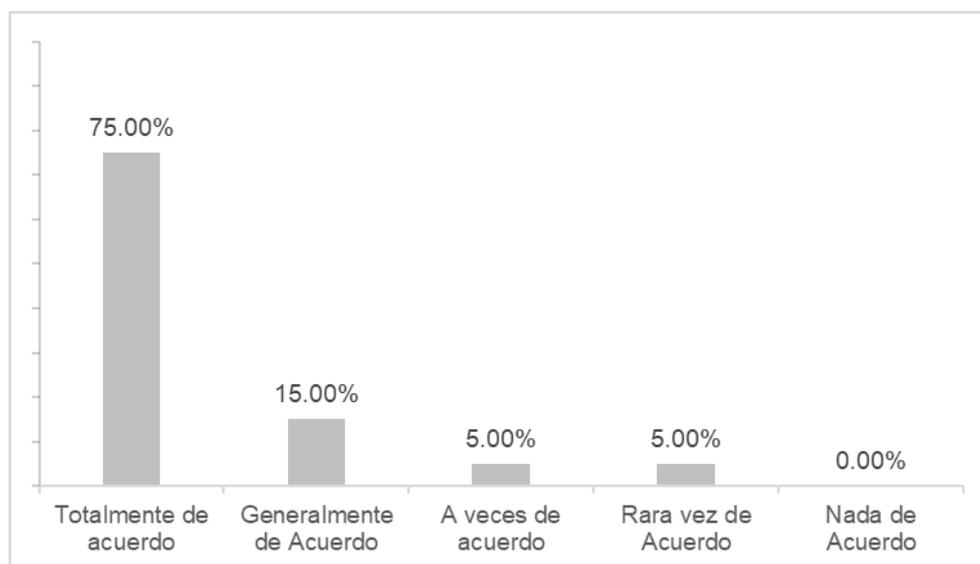
Un gran porcentaje de los Empleados, el 90% reunido, está de acuerdo en que los directores brindan un buen ejemplo a los Empleados.

### 11. ¿Siento que la Alta Gerencia se esfuerza por hacer de SIMEDIC una gran Empresa?

Tabla 11. Pregunta 11

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
15 Equivalente al 75%	3 Equivalente al 15%	1 Equivalente al 5%	1 Equivalente al 5%	0 Equivalente al 0%

Gráfico 11. Pregunta 11



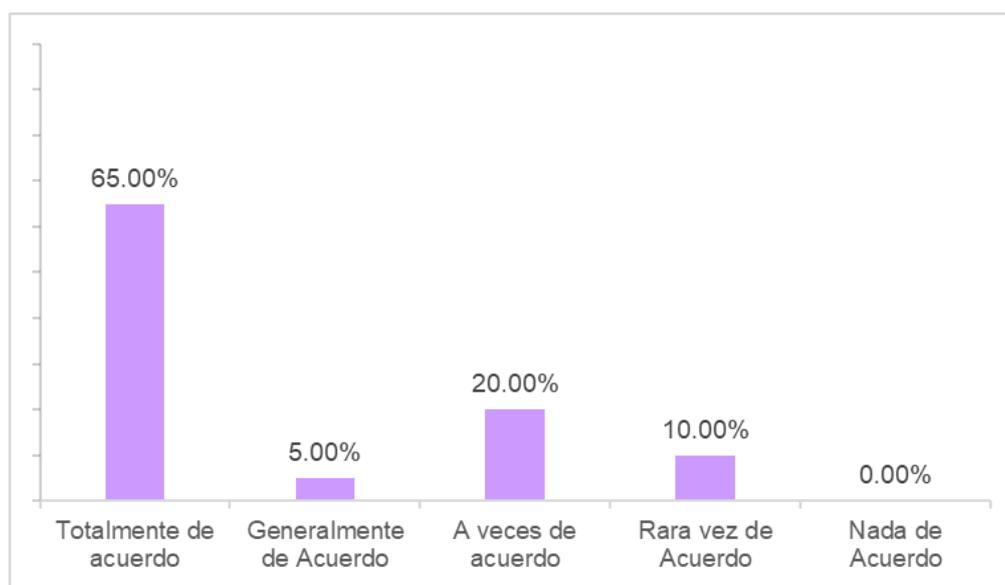
La gráfica muestra que el 90% de los Empleados ha percibido el esfuerzo de los directores para hacer de SIMEDIC una gran empresa sin embargo existe un 10% que no está seguro de esos esfuerzos.

**12. ¿Considero que la Alta Gerencia gestiona de manera justa, de modo que se preocupa tanto por el bienestar de los empleados y de SIMEDIC?**

Tabla 12. Pregunta 12

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
13	1	4	2	0
Equivalente al 65%	Equivalente al 5%	Equivalente al 20%	Equivalente al 10%	Equivalente al 0%

Gráfico 12. Pregunta 12



Un gran porcentaje de los empleados encuestados indicaron estar de acuerdo con el tipo de liderazgo y gestión de forma justa que realiza la Dirección de la Empresa, un porcentaje muy bajo del 10% no está del todo de acuerdo que sea justo.

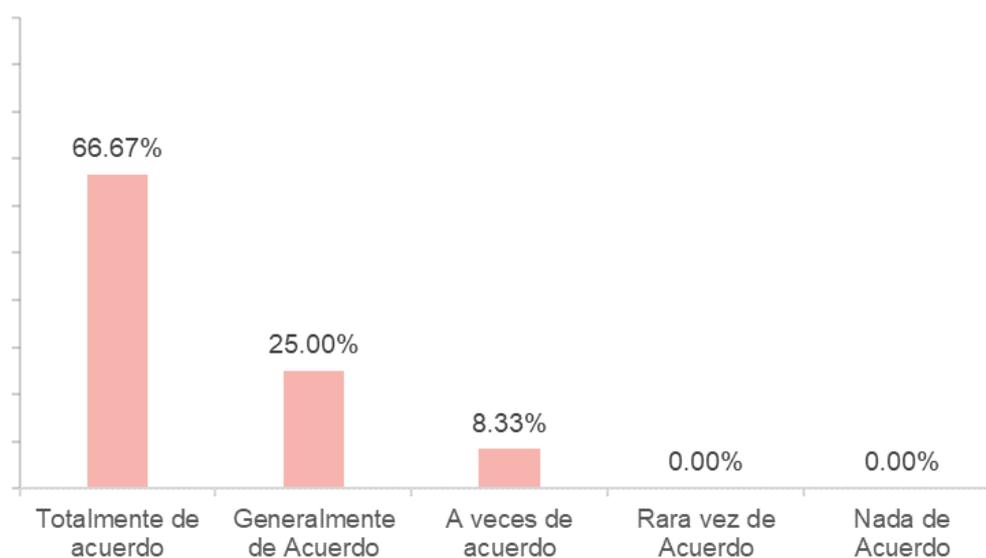
## El Personal

### 13. ¿El personal bajo mi cargo demuestra alta capacidad para realizar su trabajo?

Tabla 13. Pregunta 13

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
8	3	1	0	0
Equivalente al 66.67%	Equivalente al 25%	Equivalente al 8.33%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 13. Pregunta 13



El 91.67% del Personal que tiene empleados bajo su cargo, considera que el personal bajo su supervisión realiza su trabajo con calidad, existe un 8.33% que no piensa que no siempre lo realizan con calidad.

**14. ¿Creo que el personal bajo mi cargo demuestra un alto sentido de lealtad y responsabilidad?**

Tabla 14. Pregunta 14

<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>Generalmente de acuerdo</b>	<b>A veces de acuerdo</b>	<b>Rara vez de Acuerdo</b>	<b>Nada de Acuerdo</b>
9	2	1	0	0
Equivalente al 75%	Equivalente al 16.67%	Equivalente al 8.33%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 14. Pregunta 14



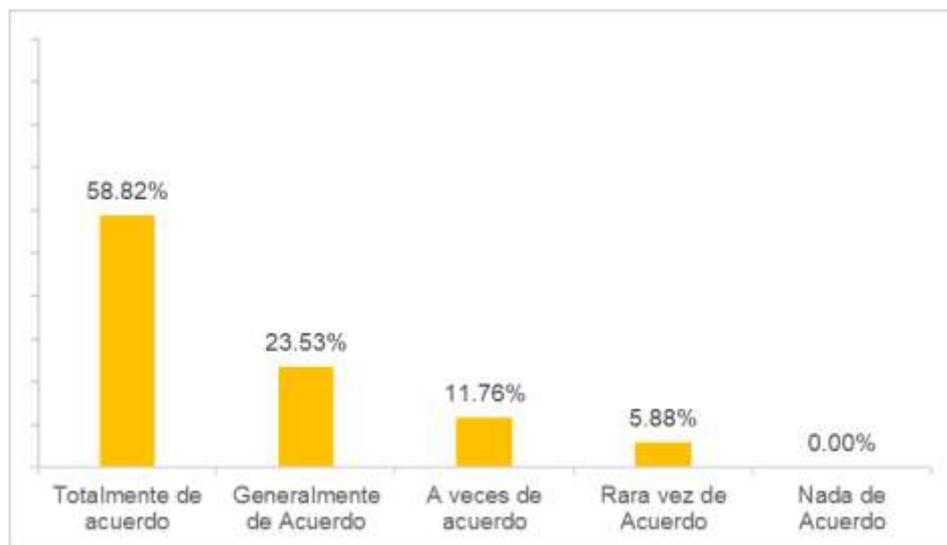
En este gráfico se muestra que los empleados que tienen personal bajo su supervisión tienen un grado de confianza bastante elevado en cuanto a la lealtad y responsabilidad de sus subordinados.

**15. ¿Por lo general el personal de mi departamento ofrece mayor disponibilidad de la que se le exige?**

Tabla 15. Pregunta 15

<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>Generalmente de acuerdo</b>	<b>A veces de acuerdo</b>	<b>Rara vez de Acuerdo</b>	<b>Nada de Acuerdo</b>
10	4	2	1	0
Equivalente al 58.82%	Equivalente al 23.53%	Equivalente al 11.76%	Equivalente al 5.88%	Equivalente al 0%

Gráfico 15. Pregunta 15



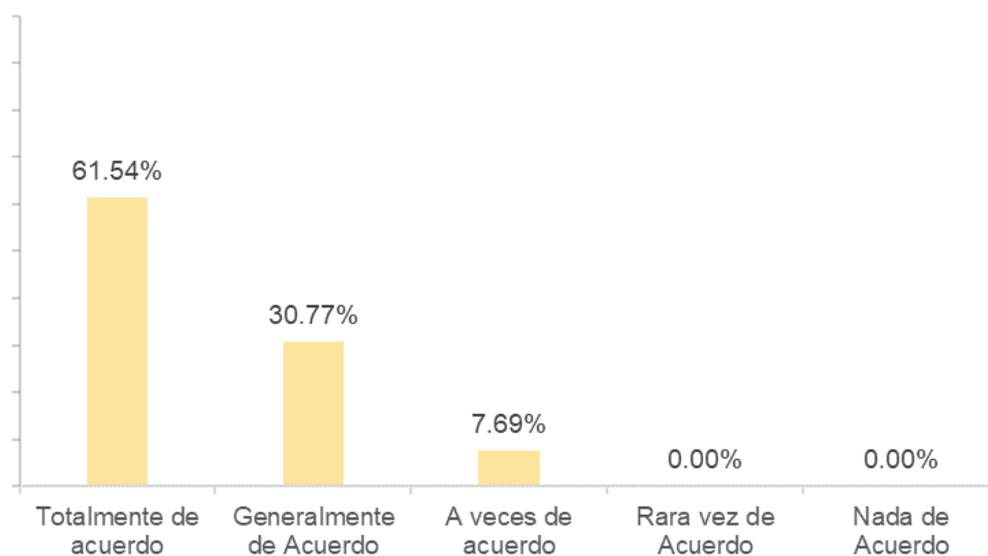
El gráfico muestra que existe un gran porcentaje de empleados que están comprometidos al cumplimiento de los objetivos de la empresa, y dan más de lo que con normalidad deberían, solamente un 5.33% opina lo contrario.

#### 16. ¿Me intereso por el personal bajo mi cargo, de sus necesidades laborales?

Tabla 16. Pregunta 16

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
8	4	1	0	0
Equivalente al 61.54%	Equivalente al 30.77%	Equivalente al 7.69%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 16. Pregunta 16



Los resultados muestran que un 92.31% de los empleados que tienen personal bajo su cargo se interesan por cubrir las necesidades laborales de sus subordinados y solamente un 7.69% indica que no siempre lo hacen.

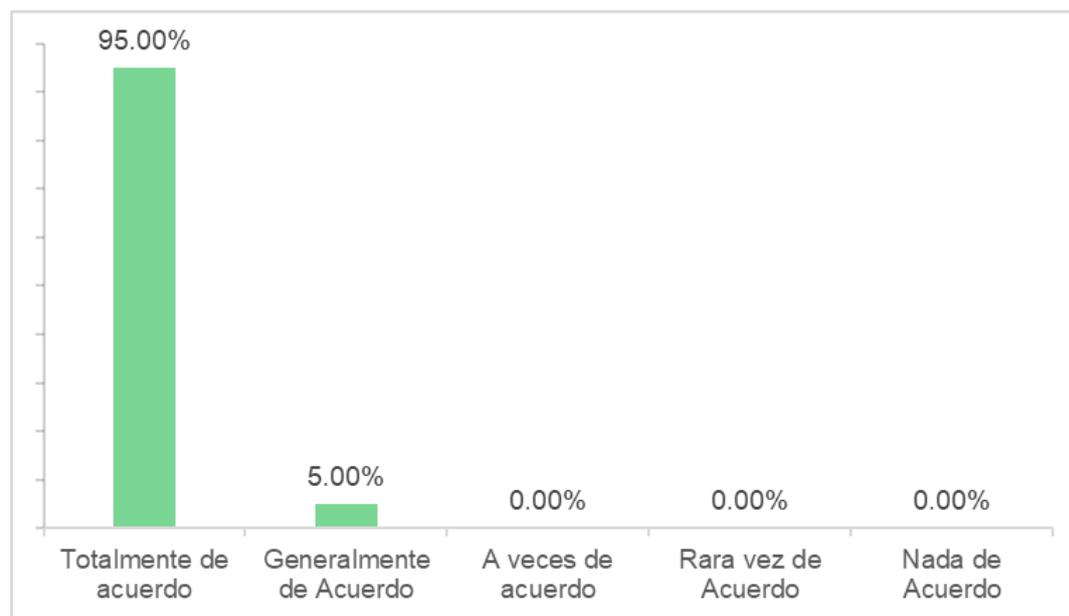
## Trabajo en Equipo

### 17. ¿Considero que es más fácil lograr un objetivo si se trabaja en conjunto?

Tabla 17. Pregunta 17

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
19	1	0	0	0
Equivalente al 95%	Equivalente al 5%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 17. Pregunta 17



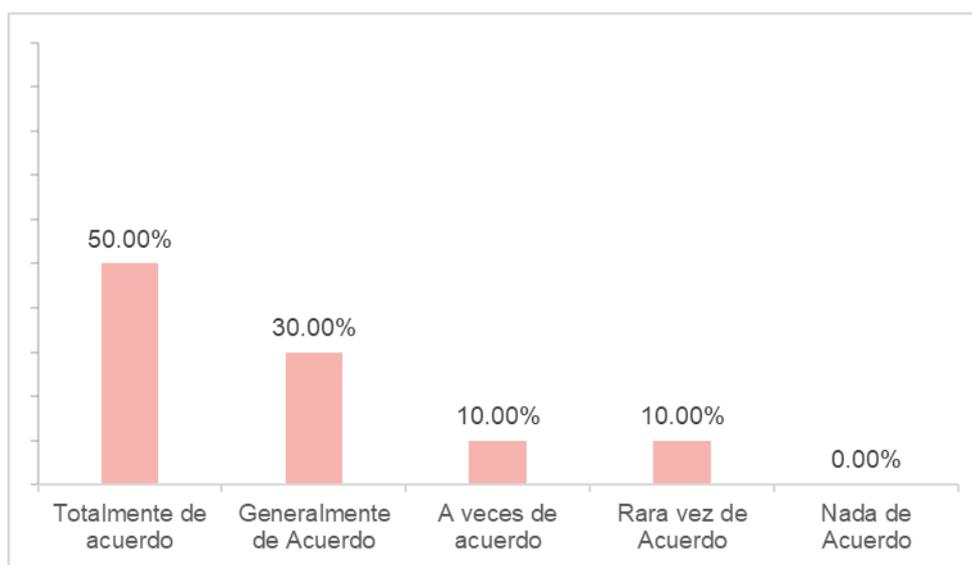
Un porcentaje del 95% de los empleados encuestados, indicó que está en total acuerdo que el trabajo en equipo es una competencia estratégica para lograr los objetivos, un 5% generalmente está de acuerdo.

### 18. ¿Creo que los departamentos de SIMEDIC trabajan en equipo?

Tabla 18. Pregunta 18

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
10 Equivalente al 50%	6 Equivalente al 30%	2 Equivalente al 10%	2 Equivalente al 10%	0 Equivalente al 0%

Gráfico 18. Pregunta 18



En este gráfico se muestra que un porcentaje unificado del 90%, considera que hay trabajo en equipo entre los diferentes departamentos de SIMEDIC, solamente un 10% considera que muy poco lo hacen.

### 19. ¿Me gusta participar en actividades que tienen que hacerse en equipo?

Tabla 19. Pregunta 19

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
15 Equivalente al 75%	2 Equivalente al 10%	1 Equivalente al 5%	2 Equivalente al 10%	0 Equivalente al 0%

Gráfico 19. Pregunta 19



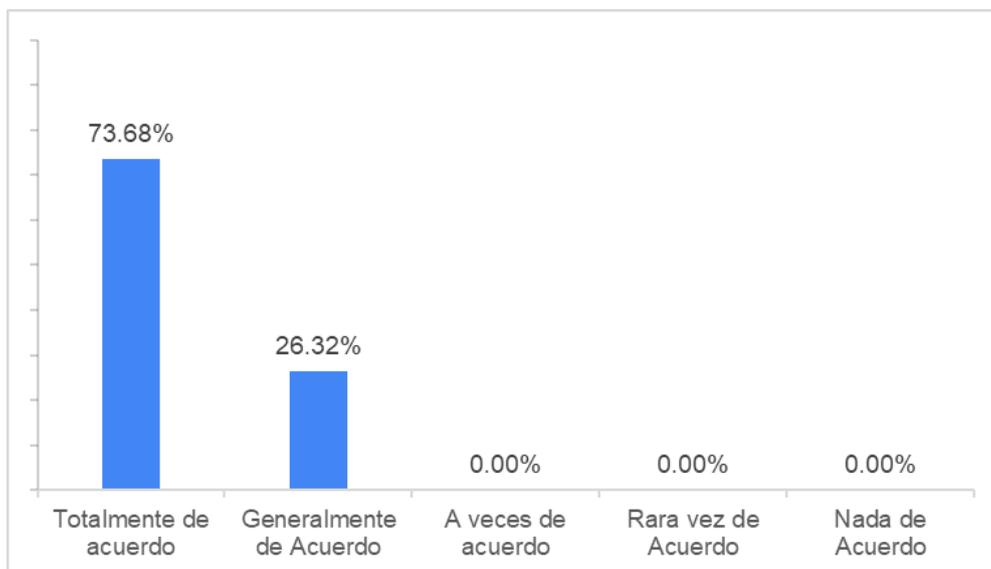
Un 95% del Personal encuestado, tiene una actitud positiva hacia el trabajo en equipo, solamente un 10% considera que no está muy interesado en participar.

**20. ¿Trabajo fácilmente con los miembros de mi departamento, aunque tengan puntos de vista diferentes al mío?**

Tabla 20. Pregunta 20

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
14	5	0	0	0
Equivalente al 73.68%	Equivalente al 23.32%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 20. Pregunta 20



Este gráfico muestra que todo el Personal de SIMEDIC, muestra un alto grado de Empatía, además del respecto hacia pensamientos e ideas diferentes.

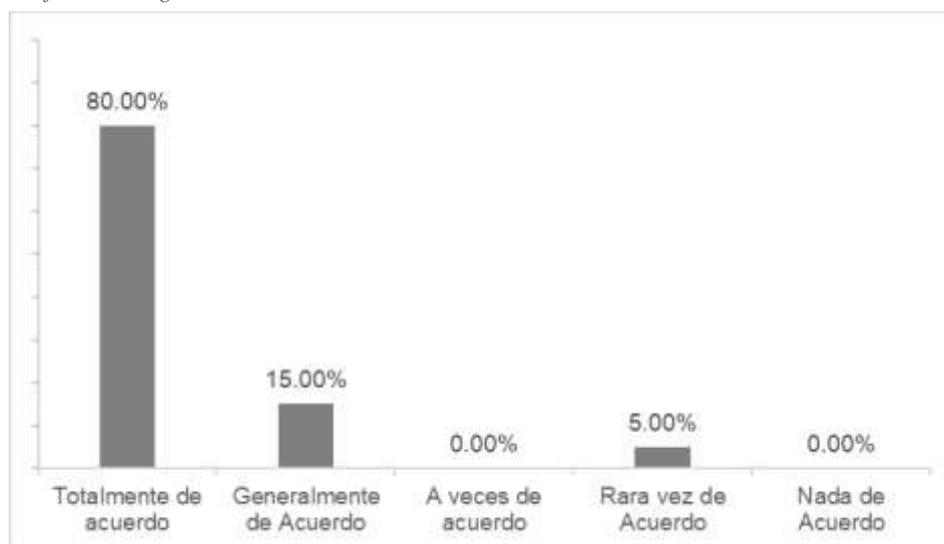
### Relaciones Interpersonales

#### 21. ¿Las personas en mi departamento nos comprendemos y aceptamos tal como somos?

Tabla 21. Pregunta 21

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
14	5	0	0	0
Equivalente al 73.68%	Equivalente al 23.32%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 21. Pregunta 21



Un 95% de los Empleados encuestados, indicaron que en SIMEDIC existe un ambiente de equidad, de empatía y de respeto hacia los empleados.

## 22. ¿Existen buenas relaciones interpersonales entre los miembros de mi departamento?

Tabla 22. Pregunta 22

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
15	3	2	0	0
Equivalente al 75%	Equivalente al 15%	Equivalente al 10%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 22. Pregunta 22



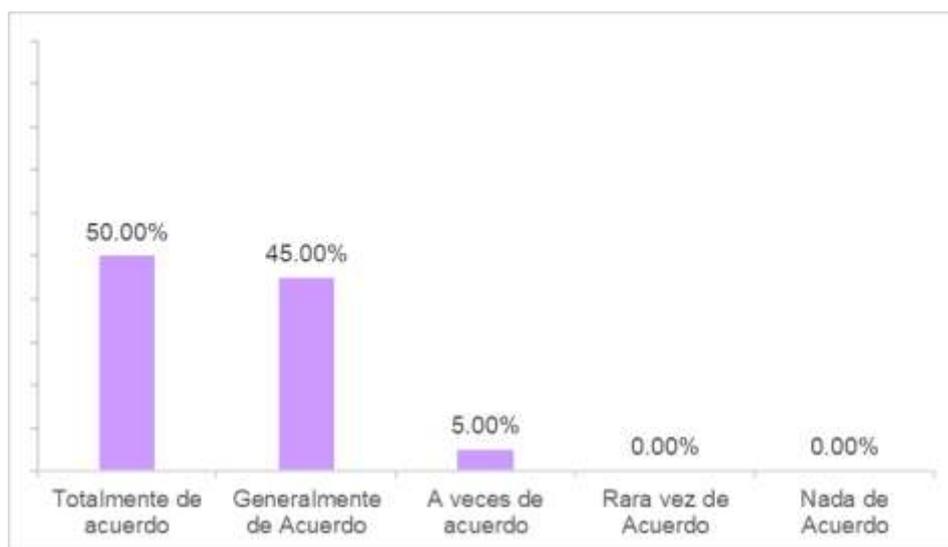
Un total del 75% dice estar totalmente de acuerdo en que existen buenas relaciones interpersonales entre los miembros de los diferentes departamentos, el 25% unificado piensa que esa relación no es en su totalidad, pero si existe en la mayoría de tiempo.

## 23. ¿Confío en los compañeros de mi departamento??

Tabla 23. Pregunta 23

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
10	9	1	0	0
Equivalente al 50%	Equivalente al 45%	Equivalente al 5%	Equivalente al 0%	Equivalente al 0%

Gráfico 23. Pregunta 23



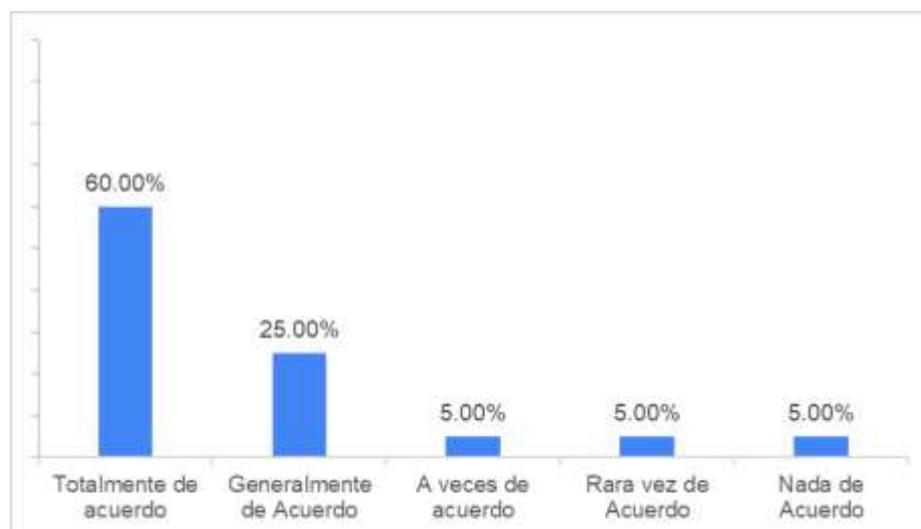
De acuerdo con los datos del gráfico, existe un nivel elevado de confianza entre los empleados de SIMEDIC, el 50% confía en su totalidad en los, y el otro 50% se reserva un poco.

#### 24. ¿Considero que tengo un entorno de amigos entre los compañeros de mi departamento?

Tabla 24. Pregunta 24

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
12	5	1	1	1
Equivalente al 60%	Equivalente al 25%	Equivalente al 5%	Equivalente al 5%	Equivalente al 5%

Gráfico 24. Pregunta 24



De acuerdo con la encuesta realizada, los Empleados en un 95%, consideran que si cuentan con un entorno laboral en el cual pueden encontrar amigos, solo un 5% está en total desacuerdo.

## Salario y Beneficios

### 25. ¿Pienso que mi remuneración no lo es todo y que existen otros factores en SIMEDIC que lo compensan?

Tabla 25. Pregunta 25

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
10	4	2	4	0
Equivalente al 50%	Equivalente al 20%	Equivalente al 10%	Equivalente al 20%	Equivalente al 0%

Gráfico 25. Pregunta 25



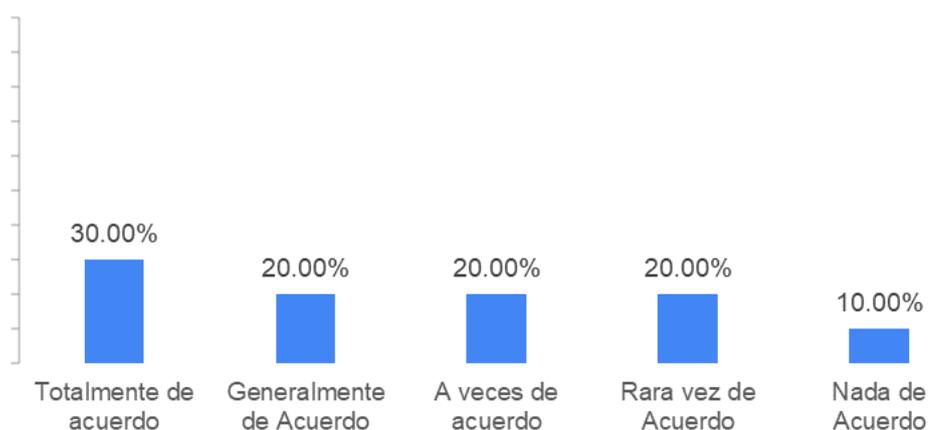
Un 80% de los empleados se inclinan a pensar que la remuneración económica no es lo más importante para los empleados, sino otras cosas que no tienen valor como el reconocimiento, el respeto, consideración, entre otros, sin embargo, el 20% considera que la remuneración es lo más importante para los empleados.

## 26. ¿Mi salario está bien pagado con relación al mercado laboral?

Tabla 26. Pregunta 26

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
6	4	4	4	2
Equivalente al 30%	Equivalente al 20%	Equivalente al 20%	Equivalente al 20%	Equivalente al 10%

Gráfico 26. Pregunta 26



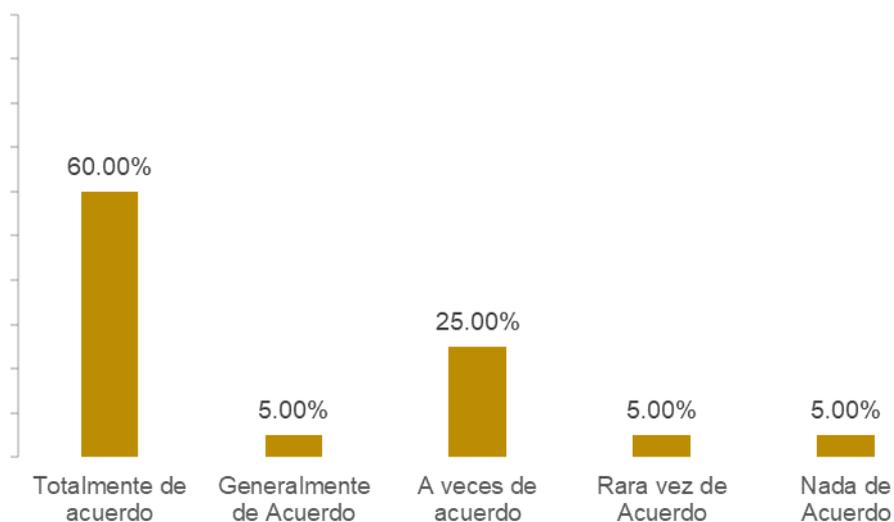
El gráfico muestra que un 60% de los empleados encuestados, piensa que está bien pagado, sin embargo, existe un 30% que no está del todo seguro que eso será así, y un 10% que cree que no está bien remunerado.

## 27. ¿Me siento satisfecho con los beneficios que me concede SIMEDIC?

Tabla 27. Pregunta 27

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
12	1	5	1	1
Equivalente al 60%	Equivalente al 5%	Equivalente al 25%	Equivalente al 5%	Equivalente al 5%

Gráfico 27. Pregunta 27



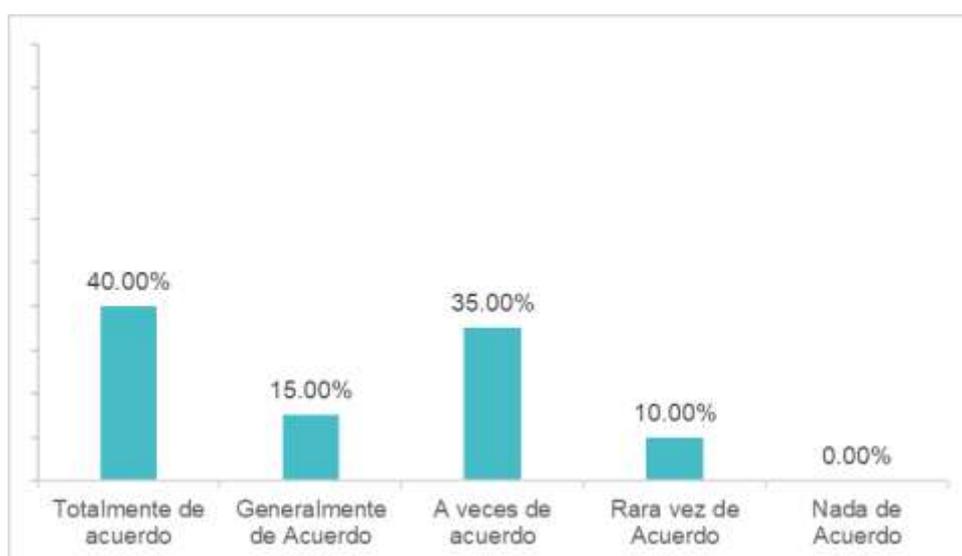
Un 65% mostró estar de acuerdo con los beneficios que SIMEDIC brinda a sus empleados, un 30% no está del todo conforme y un 5% está totalmente inconforme.

## 28. ¿Mi sueldo está en consonancia con los sueldos que hay en SIMEDIC?

Tabla 28. Pregunta 28

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
8	3	7	2	0
Equivalente al 40%	Equivalente al 15%	Equivalente al 35%	Equivalente al 10%	Equivalente al 0%

Gráfico 28. Pregunta 28



De los empleados encuestados un 54% está de acuerdo, un 35% tiene dudas y un 10% piensa que no hay equidad salarial.

**29. ¿Creo que sería fácil mejorar en otra empresa mis condiciones salariales actuales?**

Tabla 29. Pregunta 29

<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>Generalmente de acuerdo</b>	<b>A veces de acuerdo</b>	<b>Rara vez de Acuerdo</b>	<b>Nada de Acuerdo</b>
4	3	7	3	3
Equivalente al 20%	Equivalente al 15%	Equivalente al 35%	Equivalente al 15%	Equivalente al 15%

Gráfico 29. Pregunta 29



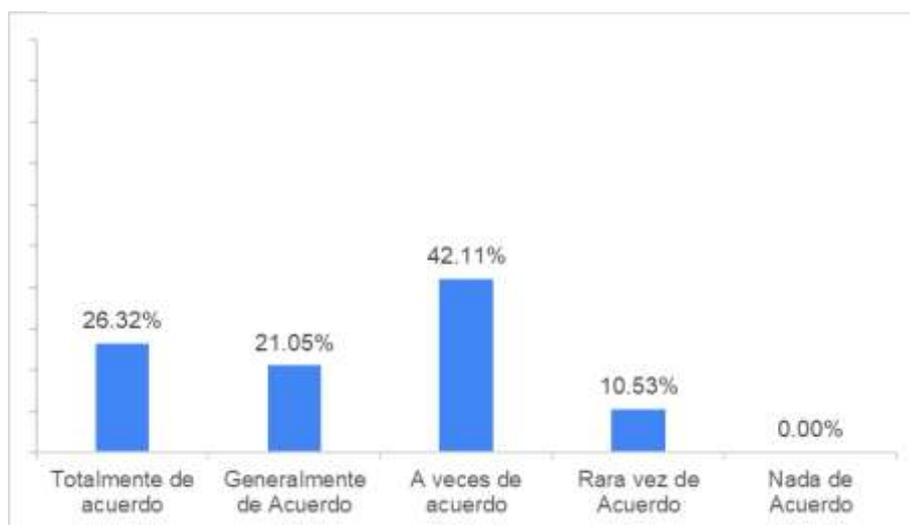
El gráfico muestra respuestas bastante reservadas entre los diferentes criterios, posiblemente sea a las percepciones que los empleados tienen en cuanto al salario que el mercado laboral brinda en el rubro en el cual ellos se desarrollan, además de la inseguridad por la alta tasa de desempleo.

**30. ¿Pienso que la forma en que se administran los salarios en SIMEDIC es apropiada?**

Tabla 30. Pregunta 30

<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>Generalmente de acuerdo</b>	<b>A veces de acuerdo</b>	<b>Rara vez de Acuerdo</b>	<b>Nada de Acuerdo</b>
5	4	8	2	0
Equivalente al 26.32%	Equivalente al 21.05%	Equivalente al 42.11%	Equivalente al 10.53%	Equivalente al 0%

Gráfico 30. Pregunta 30



El gráfico refleja de forma distribuida, confianza moderada en la forma en la que los salarios son administrados, un 10.53% considera que no está de acuerdo en cómo se administran.

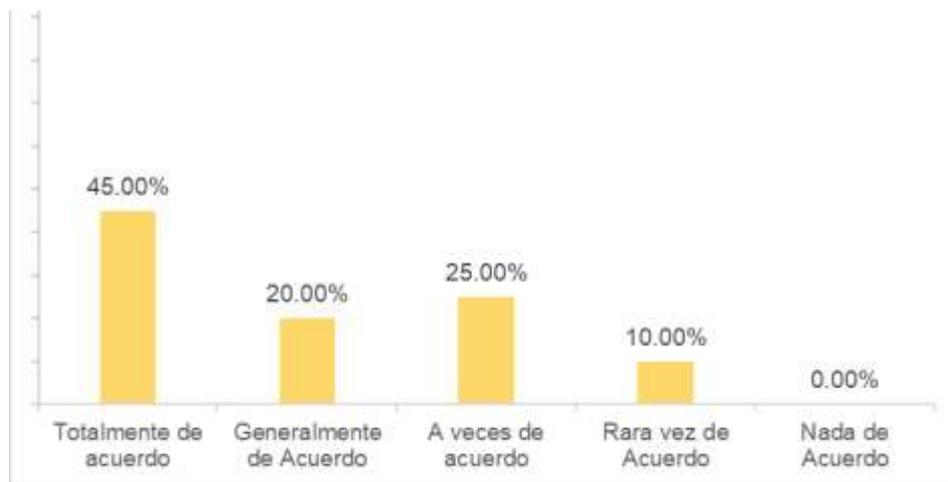
### Reconocimiento

**31. ¿Por lo general en mi departamento, el reconocimiento que se da por las cosas que se hacen bien, pesa más que las críticas que se reciben por las cosas que se hacen mal??**

Tabla 31. Pregunta 31

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
9	4	5	2	0
Equivalente al 45%	Equivalente al 20%	Equivalente al 25%	Equivalente al 10%	Equivalente al 0%

Gráfico 31. Pregunta 31



El 85% de los empleados encuestados están de acuerdo en que en SIMEDIC se enfocan más en la mejora continua y el reconocimiento del buen desempeño que en los errores, solamente un 10% piensa que muy pocas veces se reconoce un buen trabajo.

**32. ¿En mi departamento, mientras mejor sea el trabajo que se haga, tanto mejor es el reconocimiento que se recibe?**

Tabla 32. Pregunta 32

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
8	2	3	3	4
Equivalente al 40%	Equivalente al 10%	Equivalente al 15%	Equivalente al 15%	Equivalente al 20%

Gráfico 32. Pregunta 32



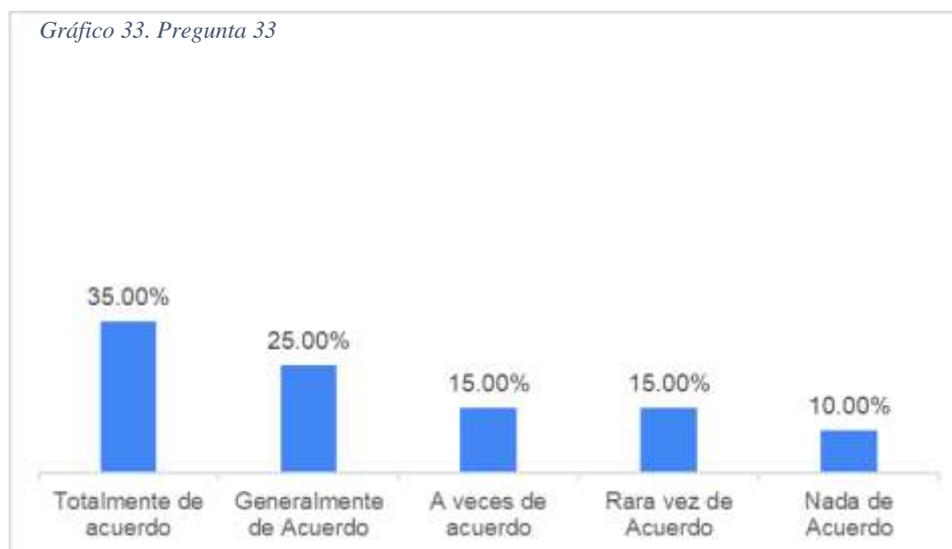
Un 65% de los empleados encuestados está de acuerdo en que en SIMEDIC se reconoce el buen trabajo, sin embargo, el 35% piensa que no siempre se hace.

### 33. ¿En mi departamento hay suficiente reconocimiento por el trabajo bien hecho?

Tabla 33. Pregunta 33

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
7	5	3	3	2
Equivalente al 35%	Equivalente al 25%	Equivalente al 15%	Equivalente al 15%	Equivalente al 10%

Gráfico 33. Pregunta 33



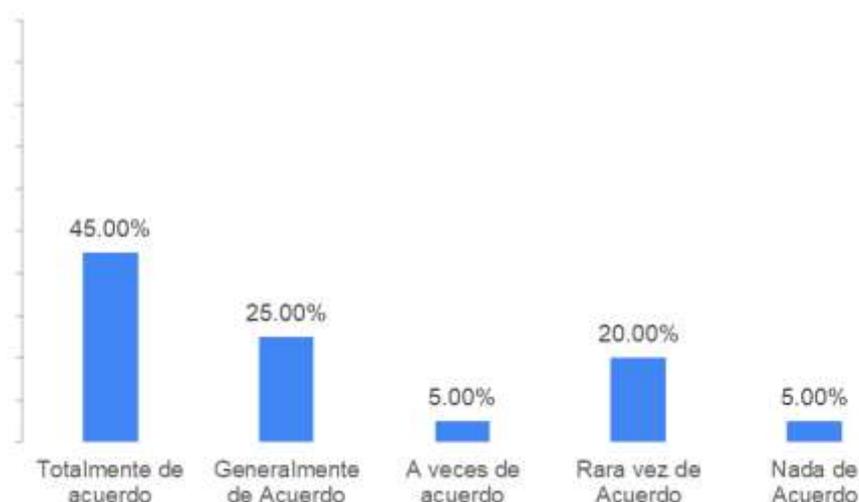
Un 60% de los empleados encuestados indican que están de acuerdo en que en sus departamentos se les reconoce el buen trabajo realizado, un 30% piensa que no siempre se reconoce y un 10% que nunca se les reconoce el buen trabajo que realizan.

### 34. ¿Considero que en SIMEDIC se valora la antigüedad laboral, para efectos de reconocimiento formal?

Tabla 34. Pregunta 34

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
9	5	1	4	1
Equivalente al 45%	Equivalente al 25%	Equivalente al 5%	Equivalente al 20%	Equivalente al 5%

Gráfico 34. Pregunta 34



Del total de los empleados encuestados, un 70% considera que en SIMEDIC se toma en consideración la antigüedad laboral para toma de decisiones de reconocimientos o incentivos formales, mientras que un 25% piensa que no siempre se reconoce y un 5% que nunca.

### 35. ¿Cuento con todas las herramientas, equipos y material necesarios para llevar a cabo mi trabajo?

Tabla 35. Pregunta 35

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
12	5	2	1	0
Equivalente al 60%	Equivalente al 25%	Equivalente al 10%	Equivalente al 5%	Equivalente al 0%

Gráfico 35. Pregunta 35



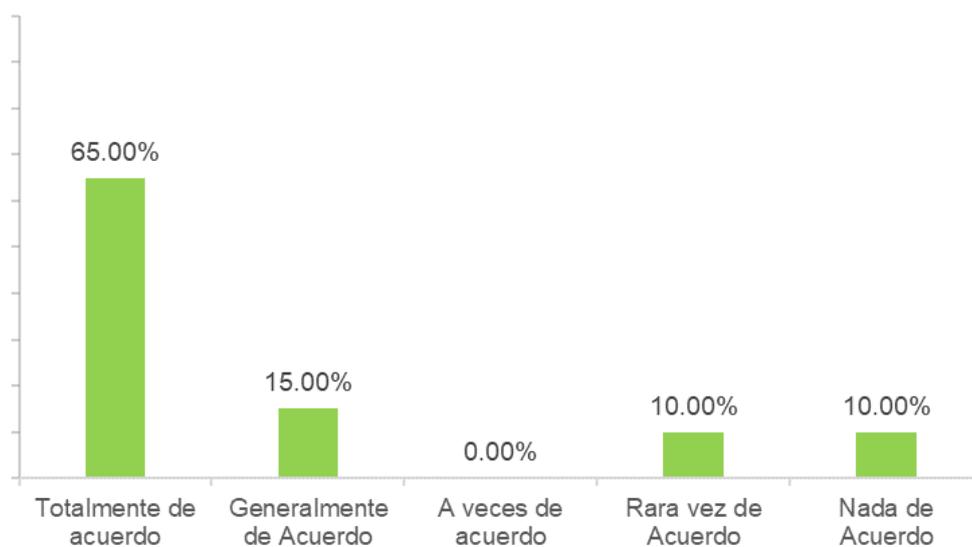
El 85% de los Empleados de SIMEDIC, indicaron que cuentan con las herramientas adecuadas para realizar su trabajo, un 15% indica que no siempre es así y el 5% que muy pocas veces.

**36. ¿El ambiente físico de mi oficina es adecuado (limpieza, olores, ruido, iluminación, etc.)?**

Tabla 36. Pregunta 36

<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>Generalmente de acuerdo</b>	<b>A veces de acuerdo</b>	<b>Rara vez de Acuerdo</b>	<b>Nada de Acuerdo</b>
13	3	0	2	2
Equivalente al 65%	Equivalente al 15%	Equivalente al 0%	Equivalente al 10%	Equivalente al 10%

Gráfico 36. Pregunta 36



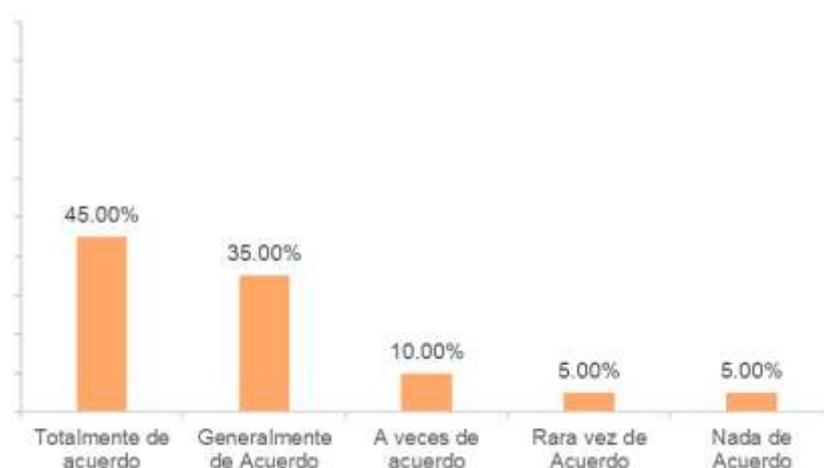
El 80% de los empleados encuestados, indican que cuenta con ambientes limpios y seguros en SIMEDIC, para realizar su trabajo, sin embargo, un 10% manifiesta que no siempre es así y un 10% que no se les provee un ambiente físico adecuado.

### 37. ¿Mi departamento está libre de riesgos de accidentes que puedan causarme daños.?

Tabla 37. Pregunta 37

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
9	7	2	1	1
Equivalente al 45%	Equivalente al 35%	Equivalente al 10%	Equivalente al 5%	Equivalente al 5%

Gráfico 37. Pregunta 37



Según datos del gráfico un 70% de los empleados indican que laboran en un ambiente libre de riesgos de accidentes laborales, un 15% indican que no siempre están libres de estos accidentes y un 5% indica que no se les brindan espacios seguros para trabajar.

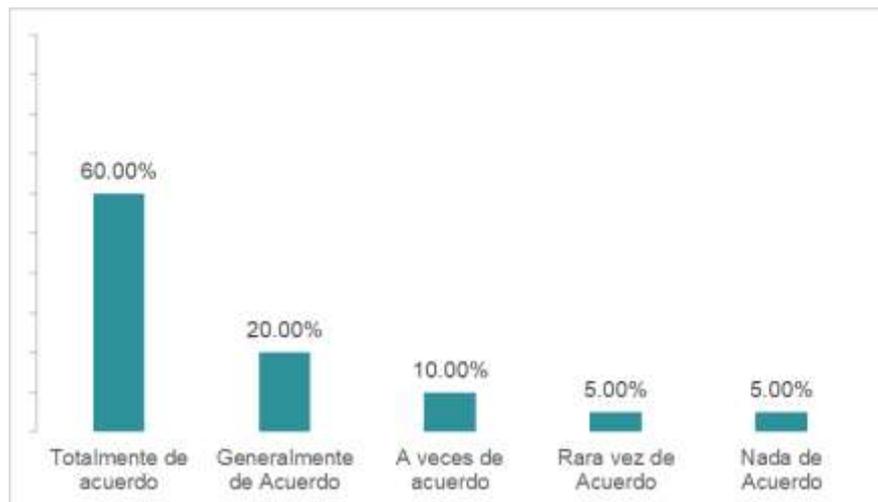
## Condiciones de Trabajo

### 38. ¿Cuento con espacio suficiente y cómodo para hacer mi trabajo en forma apropiada?

Tabla 38. Pregunta 38

Totalmente de acuerdo	Generalmente de acuerdo	A veces de acuerdo	Rara vez de Acuerdo	Nada de Acuerdo
12	4	2	1	1
Equivalente al 60%	Equivalente al 20%	Equivalente al 10%	Equivalente al 5%	Equivalente al 5%

Gráfico 38. Pregunta 38



El 80% de los empleados encuestados, indican que SIMEDIC les brinda espacios cómodos y amplios para realizar su trabajo, un 15% opina que no siempre se les brinda esa comodidad y un 5% indica que nunca se les provee de ambiente cómodo.

### Análisis por Áreas

Tabla 39. Análisis por Áreas

Nombre	Análisis
<b>Identidad</b>	Alto nivel de satisfacción, orgullo y confianza.
<b>Comunicación</b>	Existe oportunidad de mejora, tanto a nivel organizativo como a nivel departamental.
<b>Liderazgo</b>	Un gran porcentaje de los empleados piensa que existe un buen liderazgo en la empresa.
<b>El Personal</b>	Hay mayor empoderamiento, compromiso y el conocimiento está más afianzado por ellos existe mayor disponibilidad por parte del personal.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Existe un ambiente de cooperación entre los empleados y departamento, lo que resulta positivo para la consecución de los objetivos de SIMEDIC.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Se muestra un alto nivel de satisfacción en ese segmento, lo que indica que existe un ambiente de respeto, igualdad, trabajo en equipo, promoviendo un ambiente laboral positivo.

<b>Salarios y Beneficios</b>	El grado de satisfacción es moderado, existe oportunidad de mejora en este segmento para aumentar el grado de seguridad en los empleados.
<b>Reconocimientos</b>	Alrededor del 40% de los empleados, no mostraron seguridad de que se les reconozcan y se les valore por sus esfuerzos.
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Los resultados muestran que SIMEDIC, brinda a sus empleados un ambiente idóneo para la seguridad y protección de sus empleados, así como también el equipo necesario para realizar sus funciones.

## Plan de Acción

Tabla No.5.2

Tabla 40. Plan de Acción

Área Prioritaria	Medica Recomendada	Responsable	Plazo previsto	Apoyo y recursos necesarios
<p><b>Comunicación</b></p> <p>1. Estoy informado de los logros y resultados de las acciones que se toman en la Empresa y que afectan las actividades de mi cargo. 2. Considero que existe una comunicación fluida entre los departamentos de SIMEDIC. 3. Creo que dentro de mi departamento nos comunicamos uno con otros los temas laborales en forma clara y abierta. 4. Considero que en mi departamento se escuchan mis sugerencias y se tienen en consideración mis iniciativas personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el proceso formal de evaluación de desempeño.</li> <li>• Programar reuniones periódicas entre los jefes de departamento para mejor coordinación de actividades y posterior que los jefes comuniquen a sus subordinados la planificación de trabajo.</li> </ul>	Alta Dirección, gerentes y jefes de área, auxiliar de recursos humanos.	2022-2023	Apoyo de la alta dirección, de los gerentes y jefes de área, así como del equipo y material para realizar las evaluaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones culturales con todo el personal de forma mensual o trimestral.</li> </ul>			
<p><b>Salarios y Beneficios</b></p> <p>1.Pienso que mi remuneración no lo es todo y que existen otros factores en SIMEDIC que lo compensan. 2.Mi salario está bien pagado con relación al mercado laboral. 3.Me siento satisfecho con los beneficios que me concede SIMEDIC. 4.Mi sueldo está en consonancia con los sueldos que hay en SIMEDIC. 5.Creo que sería fácil mejorar en otra empresa mis condiciones salariales actuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar evaluaciones de desempeño</li> <li>Realizar la escala salarial</li> <li>Implementar el plan de capacitación por área.</li> </ul>	Alta Dirección, gerentes y jefes de área, auxiliar de recursos humanos.	2022-2023	Apoyo de la alta dirección, de los gerentes y jefes de área, recursos financieros, así como del equipo y material para realizar las evaluaciones.
<p><b>Reconocimientos</b></p> <p>1.Por lo general en mi departamento, el reconocimiento que se da por las cosas que se hacen bien, pesa más que las críticas que se reciben por las cosas que se hacen mal. 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro de las reuniones culturales, reconocer de forma pública a los empleados que se destacan no solamente</li> </ul>	Alta Dirección, gerentes y jefes de área, auxiliar de recursos humanos.	2022-2023	Apoyo de la alta dirección, de los gerentes y jefes de área, recursos financieros.

<p>En mi departamento, mientras mejor sea el trabajo que se haga, tanto mejor es el reconocimiento que se recibe. 3.En mi departamento hay suficiente reconocimiento por el trabajo bien hecho. 4.Considero que en SIMEDIC se valora la antigüedad laboral, para efectos de reconocimiento formal.</p>	<p>en el nivel productivo, sino también en lealtad hacia la empresa y en atención a los clientes internos (compañeros) y externos (clientes y proveedores).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentiva, no necesariamente monetario.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

*Fuente de elaboración propia*

## **VI. Política de actualización**

El estudio de clima organizacional se recomienda realizar una vez al año; determinando cuál es el mejor mes del año para llevarlo a cabo, siendo los más adecuados los meses en donde se haya pagos de bonificaciones, revisiones salariales, meses en donde los empleados estén sometidos a estrés por determinada actividad.

## **VII. ANEXOS**

Anexo No.1.

### **Encuesta de Clima Laboral**

#### **Identidad**

- Siento que pertenezco a una excelente Empresa.
- Me siento orgulloso de trabajar en SIMEDIC.
- No me cambiaría de SIMEDIC, aunque tuviera una mejor oportunidad en otra empresa.
- Les recomendaría a mis amigos y conocidos trabajar para SIMEDIC.

#### **Comunicación**

- Estoy informado de los logros y resultados de las acciones que se toman en la Empresa y que afectan las actividades de mi cargo.
- Considero que existe una comunicación fluida entre los departamentos de SIMEDIC.
- Creo que dentro de mi departamento nos comunicamos uno con otros temas laborales en forma clara y abierta.
- Considero que en mi departamento se escuchan mis sugerencias y se tienen en consideración mis iniciativas personales.

#### **Liderazgo**

- Considero que la Alta Gerencia establece objetivos medibles y alcanzables.
- Creo que la Alta Gerencia brinda un buen ejemplo a los empleados de SIMEDIC.
- Siento que la Alta Gerencia se esfuerza por hacer de SIMEDIC una gran Empresa.

- Considero que la Alta Gerencia gestiona de manera justa, de modo que se preocupa tanto por el bienestar de los empleados y de SIMEDIC.

### **El Personal**

- El personal bajo mi cargo demuestra alta capacidad para realizar su trabajo.
- Creo que el personal bajo mi cargo demuestra un alto sentido de lealtad y responsabilidad.
- Por lo general el personal de mi departamento ofrece mayor disponibilidad de la que se le exige.
- Me intereso por el personal bajo mi cargo, de sus necesidades laborales.

### **Trabajo En Equipo**

- Considero que es más fácil lograr un objetivo si se trabaja en conjunto.
- Creo que los departamentos de SIMEDIC trabajan en equipo.
- Me gusta participar en actividades que tienen que hacerse en equipo.
- Trabajo fácilmente con los miembros de mi departamento, aunque tengan puntos de vista diferentes al mío.

### **Relaciones Interpersonales**

- Las personas en mi departamento nos comprendemos y aceptamos tal como somos.
- Existen buenas relaciones interpersonales entre los miembros de mi departamento.
- Confío en los compañeros de mi departamento.
- Considero que tengo un entorno de amigos entre los compañeros de mi departamento.

### **Salarios y Beneficios**

- Pienso que mi remuneración no lo es todo y que existen otros factores en SIMEDIC que lo compensan.
- Mi salario está bien pagado con relación al mercado laboral.
- Me siento satisfecho con los beneficios que me concede SIMEDIC.

- Mi sueldo está en consonancia con los sueldos que hay en SIMEDIC.
- Creo que sería fácil mejorar en otra empresa mis condiciones salariales actuales.
- Pienso que la forma en que se administran los salarios en SIMEDIC es apropiada.

### **Reconocimiento**

- Por lo general en mi departamento, el reconocimiento que se da por las cosas que se hacen bien, pesa más que las críticas que se reciben por las cosas que se hacen mal.
- En mi departamento, mientras mejor sea el trabajo que se haga, tanto mejor es el reconocimiento que se recibe.
- En mi departamento hay suficiente reconocimiento por el trabajo bien hecho.
- Considero que en SIMEDIC se valora la antigüedad laboral, para efectos de reconocimiento formal.

### **Condiciones de Trabajo**

- Cuento con todas las herramientas, equipos y material necesarios para llevar a cabo mi trabajo.
- El ambiente físico de mi oficina es adecuado (limpieza, olores, ruido, iluminación, etc.).
- Mi departamento está libre de riesgos de accidentes que puedan causarme daños.
- Cuento con espacio suficiente y cómodo para hacer mi trabajo en forma apropiada.

### **Escala de medición según Likert:**

<b>Nada de Acuerdo</b>	<b>Rara vez de Acuerdo</b>	<b>A veces de acuerdo</b>	<b>Generalmente de Acuerdo</b>	<b>Totalmente de acuerdo</b>
------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------------------