

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

PROYECTO DE GRADUACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA DE
DIPROAL.

SUSTENTADO POR:

DANIELA ALEJANDRA DÍAZ TORRES N° 11111070

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA RECURSOS
HUMANOS

TEGUCIGALPA

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2021.

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

LICENCIATURA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVÉ REYES

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

VICERRECTORA ACADÉMICA CEUTEC

DINA ELIZABETH VENTURA DÍAZ

DIRECTORA ACADÉMICA CEUTEC

IRIS GABRIELA GONZALES ORTEGA

TEGUCIGALPA HONDURAS, C.A. OCTUBRE,2021.

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA DE
DIPROAL.

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

ASESOR:
ELIZABETH PEREZ

TERNA EXAMINADORA:
FIEDKA RUBIO
PAOLA OYUELA

TEGUCIGALPA HONDURAS, C.A. OCTUBRE, 2021

DEDICATORIA

El presente proyecto de graduación es un fruto de mi esfuerzo y perseverancia. La dedico principalmente a la empresa DIPROAL que me apoyó con el espacio necesario para realizar mi investigación. Ellos aportaron en este trabajo para que yo obtuviera el sustento que sirvió para alcanzar los resultados objetivos que se muestran en este proyecto.

Le dedico este proyecto a Dios y mi hija, por ser mi fuente de inspiración apoyado en todo momento a lo largo de estos años de estudio universitario, por darme el interés humano que me llevó a elegir este proyecto y alentarme a seguir adelante en los momentos más difíciles de este proceso académico como también a disfrutar los momentos de éxito.

Daniela Alejandra Díaz Torres

Resumen ejecutivo

El presente proyecto de investigación consiste en el desarrollo de implementación de recursos humanos en la empresa Distribuidora de alimentos (DIPROAL), para mejorar la gestión del talento humano en pro del crecimiento estratégico de la misma.

Dicho proyecto consta de 7 capítulos en la que se muestra la estructuración de el proyecto de investigación inicialmente es importante mencionar que el objetivo central de la investigación es creación del departamento de recursos humanos en la empresa ya antes mencionada en la cual permita la facilitación de las funciones de los colaboradores dentro de la organización.

El marco contextual de la empresa Distribuidora de alimentos DIPROAL, cuenta con 26 años en el mercado nacional contando con un total de 11 colaboradores divididos en gerente general, vendedores, operadores de producción y motorista, teniendo una oficina administrativa en Tegucigalpa y la sala de producción ubicada en el municipio de Catacamas, la empresa durante el planteamiento del problema arrojó dificultades entorno a la gestión del talento humano ya que con no contar con un departamento de recursos humanos existe desánimo por parte de los empleados al no sentirse integrados en el desarrollo estratégico de la organización.

De igual forma se muestra las bases teóricas de la investigación conceptuando históricamente que es recursos humanos y como se ha ido modificando con el tiempo empezando desde que los colaboradores en el movimiento industrial solicitaban la integración de necesidades humanas en las organizaciones hasta llegar a la actualidad donde se considera la gestión del talento humano como la necesidad de las organizaciones en incentivar las habilidades y competencias de los empleados desde una forma humanista para llevarla al crecimiento organizacional de las empresas. Así mismo mostrado la importancia que tiene el departamento de recursos humanos donde el factor humano de acuerdo a los procesos que se llevan en este departamento garantiza el manejo de las relaciones humanas apuntando al crecimiento.

En la metodología de la investigación se describe el tipo de investigación que mejor se adecuó al proyecto como se una investigación descriptiva, determinando una población muestra total

de todos los empleados ya que se determinó que por ser una empresa mediana, es importante conocer la perspectiva de cada uno de los involucrados, en la que se muestran las fuentes de investigación mediante cuestionarios con preguntas basadas para identificar las necesidades que involucran a los colaboradores y como se sienten actualmente con la empresa en este en específico, para poder establecer de forma descriptiva las herramientas que apoyaran a suplir los problemas con el manejo del personal, así mismo se le realizó una entrevista a la gerente general para saber su posición actual de acuerdo a la implementación del departamento de recursos humanos y los elementos que han interferido con el manejo del personal.

Seguidamente se muestra la cronología de trabajo en donde se muestra gráficamente el desarrollo del proyecto en este caso la elaboración de los manuales trabajando en detalles para refinar el proyecto a entregar.

En descripción de trabajo se muestra esencialmente los resultados obtenidos por los técnicas e instrumentos que se aplicaron en la investigación un análisis central de los resultados obtenidos para solidificar el proyecto a entregar a la empresa, de igual forma se muestra un FODA de la implementación de recursos humanos en la empresa DIPROAL, analizando así las fortalezas que tendrá la organización las oportunidades que van encasilladas al crecimiento de esta, así también se muestran las debilidades y amenazas externas que pueden causar impactos en la organización.

Como penúltimo apartado se pueden ver las conclusiones en donde se muestran los resultados arrojados basados en los objetivos general y específicos, de igual forma las recomendaciones dirigidas a la empresa para poder activar el crecimiento y el mejoramiento del personal con el que cuentan.

Como último apartado se podrá observar los anexos donde se encuentran las herramientas que se utilizaron en este caso las encuesta aplicada y la entrevista que se dirigió a la gerente de la empresa así mismo muestro las herramientas iniciales como ser manuales de recursos humanos iniciando con el manual de políticas y procedimientos de recursos humanos, dando pie también a un manual de inducción, manual de perfil y descripción de puestos y manual de higiene y seguridad en marcado en las leyes del país.

Índice

DEDICATORIA	VII
Índice.....	1
Glosario.....	4
I. Introducción.....	5
II. Objetivos	6
2.1. Objetivo general	6
2.2. Objetivo específico.....	7
III. Marco contextual.....	7
3.1. Generalidades de la empresa.....	7
3.2. Descripción del departamento/ Unidad.....	9
3.3. Antecedentes del problema.....	10
3.3.1. Enunciado /Planteamiento del problema.	10
3.3.2. Justificación	10
IV. Marco teórico.....	12
4.1. Conceptuación de Recursos humanos.	12
4.2. Desarrollo histórico de la gestión del talento humano.	13
4.3. Importancia departamento de recursos humanos en la organización.....	14
4.4. Departamento de recursos humanos	15
V. Metodología	22
5.1. Población y muestra	24
5.1.1. Población.....	24
5.1.2. Muestra	24
5.2. Técnicas e instrumentos aplicados.....	25
5.2.1. El cuestionario	25
5.3. Fuentes de información.....	26
5.4. Cronología de trabajo	28
VI. Descripción del trabajo desarrollado	29
6.1. Resultado de instrumento de recolección de datos.....	29
VII. Conclusiones	54
VIII. Recomendaciones	55
IX. Bibliografía	56
X. Anexos	59

Índice de Tablas

Tabla 4.1.....	13
Tabla 4.2.....	16
Tabla 4.4.3.1.....	20
Tabla 4.4.3.2.....	20
Tabla 6.1.1. Sexo.....	29
Tabla 6.1.2 Edad	30
Tabla 6.1.3. La empresa DIPROAL cuenta con un departamento de recursos humanos.....	30
Tabla 6.1.4. Consideraciones de que se lleven a cabo las funciones de recursos humanos sin existir tal departamento.	31
Tabla 6.1.5. Encargado de reclutar y seleccionar al personal.	32
Tabla 6.1.6. Ingresos a la empresa que tuvieron inducción.	33
Tabla 6.1.7. Importancia de recibir la inducción los nuevos colaboradores.	34
Tabla 6.1.8. La organización mostro algún manual de perfil y descripción de puestos.....	35
Tabla 6.1.9. Capacitaciones en la empresa.....	36
Tabla 6.1.10. Consideraciones de la última capacitación.....	37
Tabla 6.1.11. Temáticas que gustaría que se manejaran en las capacitaciones.....	38
Tabla 6.1.12. Conoce las funciones específicas de trabajo.	39
Tabla 6.1.13 Importancia de las evaluaciones de desempeño.....	40
Tabla 6.1.14. La empresa maneja adecuadamente al personal.....	41
Tabla 6.1.15 . Considera que es experto en su puesto laboral.....	42
Tabla 6.1.16. Conocimiento sobre el reglamento interno.	43
Tabla 6.1.17. Conoce los derechos y deberes laborales.	44
Tabla 6.1.18. La organización cuenta con un sistema de retribución.....	45
Tabla 6.1.19. Consideraciones al sentirse integrado con las políticas que se manejan en la empresa.	46
Tabla 6.1.20. Motivación en el puesto de trabajo.	47
Tabla 6.1.21. Importancia que existe el departamento de recursos humanos en la empresa.	48
Tabla 6.1.22. Al crearse el departamento de recursos humanos beneficiaria a los empleados.	49

Índice de figuras

Figura 4.1. Aspectos involucrados en alcanzar los objetivos organizacionales.....	13
Figura 4.4.2.1. Funciones esenciales en el departamento de recursos humanos.	18
Figura 4.4.2.3. Funciones básicas del departamento de recursos humanos.....	20
Figura 4.4.3.1. Representación del departamento de recursos humanos.....	20

Anexos

Anexo 1. Encuesta realizada a los colaboradores de empresa DIPROAL.	59
Anexo 2 Entrevista realizada a la gerente general	64
Anexo 3 Manual de políticas y procedimientos de recursos humanos.....	67
Anexo 4. Manual de inducción	90
Anexo 5. Manual de perfil y descripción de puestos.	113
Anexo 6. Manual de higiene y seguridad.....	132

Glosario

- **Administración de recursos humanos:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **Administrar:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Análisis de puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **Análisis:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **Capacitar:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **Clasificación de puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **Control:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **Destreza:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

- **Experiencia:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **Habilidad:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **Motivación:** impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.
- **Organizar:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **Proceso administrativo:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Puesto:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **Recursos:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Relaciones de trabajo:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **Responsabilidad:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

I. Introducción

El departamento de recursos humanos es vital para cualquier organización, ya que el fin como tal es desarrollar los cambios que se presenten y a la búsqueda de un crecimiento de la empresa, al mismo tiempo que se trabaja en la búsqueda de colaboradores de calidad para los propósitos requeridos. Así mismos recursos humanos es el departamento encargado de encontrar, seleccionar, reclutar y capacitar a las personas que solicitan un empleo, como administrar las prestaciones o beneficios que se les otorga a los colaboradores internos ya contratados.

Esta área independientemente del tamaño de la empresa, debe de trabajar en hacer crecer la productividad de los empleados y prevenir cualquier situación que perjudique el clima laboral, así mismo como otorgar compensaciones, beneficios, mantener en orden y de acuerdo a la ley las prestaciones de los empleados hasta encargarse de los despidos del personal. Dada la situación DIPROAL, y queriendo el crecimiento a nivel nacional es de suma importancia la especificación de puestos como la aplicación de procesos de recursos humanos como ser reclutamiento, selección, desarrollo y compensación, para desempeñar sus funciones y se mejore de manera óptima los procesos y procedimientos dentro de la empresa, colocando como base el patrimonio intelectual con el que ya se cuenta y se pretende atraer potencializando el crecimiento de la organización.

El presente trabajo contiene el planteamiento del problema, donde se plantea que la falta de dicho departamento ocasiona que se tengan problemas en distintas áreas, contiene el objetivo general y específicos que se pretenden alcanzar con la realización de la investigación el enunciado/ planteamiento de del problema en el cual me lleva a una pregunta para la investigación. Seguidamente se enumera la justificación, en la cual se formula porque se debe de llevar a cabo el proyecto y el beneficio que traerá los actores involucrados. Así como mostrar las generalidades de la empresa para desarrollar el proyecto de investigación.

II. Objetivos

2.1. Objetivo general

Implementar el departamento de recursos humanos para mejorar la gestión de DIPROAL que permita facilitar las funciones de los colaboradores dentro de la organización.

2.2. Objetivo específico

- ✓ Definir una estructura organizativa del departamento de recursos humanos que permita la identificación y clasificación de los puestos que corresponda a cada colaborador.
- ✓ Diseñar los manuales de análisis y descripción de puestos que permitan la selección adecuada de candidatos para la formación, contratación e inducción del nuevo talento humano.

III. Marco contextual

3.1. Generalidades de la empresa

3.1.1. Misión y Visión

Misión

Trabajar para nuestros clientes, desarrollando siempre estrategias y productos de calidad orientadas a las actuales tendencias del mercado.

Visión

Ser una empresa agroindustrial destacada por la calidad de sus productos y el servicio y atención personalizada al cliente, para así responder a las necesidades y tendencias de consumo.

3.1.2. Valores

Crear una cultura organizacional sólida que nos ayude a estimular los objetivos de la empresa con cumplir escenarios alineados repuestos a:

- Honestidad
- Calidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Responsabilidad social

3.1.3. Historia

Distribuidora de Productos Alimenticios (DIPROAL) Nace en el año 1995 en Catacamas, Olancho distribuyendo concentrados naturales de frutas frescas en hoteles, restaurantes y cafeterías la cual fue ampliándose.

DIPROAL fue fundada por el señor Gustavo Adolfo Díaz el cual comenzó primero con solo cuatro sabores de concentrados para su venta y distribución (Tamarindo, Mora, Maracuyá y Nance).

Con el paso del tiempo se ha agregado productos y marcas al portafolio. A partir del año 2002 la empresa se fue extendiendo a nivel nacional; Choluteca, Comayagua, Danlí, San Pedro Sula, Olancho, La Ceiba, Tegucigalpa. Este mismo año se fueron ofreciendo más productos dentro de la empresa como ser variedad de semillas; semillas de marañón, cacahuate, ayote, también pinol de maíz y pinol de soya, distribución de pan Tabora y nuestra exquisitas frutas, Papayas y maracuyá.

Actualmente cuenta con un total de 11 colaboradores que ayudan a crecer la organización dividida en gerente general, asistente de gerencia, 2 vendedores, 1 motorista y 6 operadores.

3.1.4. Ubicación

Oficinas administrativas Tegucigalpa, colonia Miraflores Sur. Producción en la ciudad de Catacamas, Olancho.

3.2. Descripción del departamento/ Unidad.

Las pequeñas empresas son una organización empresarial definida y con mayor formalización en su gestión y registro, donde cuenta con un mínimo de 11 y un máximo de 50 empleados remunerados (Gaceta, Ley para el Fomento y Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 2008).

La organización DIPROAL, es una pequeña empresa familiar el cual cuenta con 26 años en el mercado alimenticio, el cual se ha enfocado en la producción y distribución de producto por lo tanto se ha identificado actualmente que es importante la creación del departamento de recursos humanos para enfocarse en el aprovechamiento de las habilidades del personal,

y garantizar un excelente gestión del talento humano con el que cuenta; por lo tanto el presente proyecto de investigación será dirigida a la organización antes mencionada que dispone con un total de 11 colaboradores en las distintas áreas con las que cuenta.

3.3. Antecedentes del problema

3.3.1. Enunciado /Planteamiento del problema.

Actualmente la empresa DIPROAL, no cuenta con un departamento de Recursos Humanos. Por lo que la organización requiere de ayuda para implementar dicho departamento, ya que las funciones las ha tomado por el momento el gerente general, pero esto ha causado una carga extra de trabajo en el que se identificó carencia en el personal ya que no tienen la inducción adecuada y en reiteradas ocasiones desconocen sus asignaciones. Por lo tanto, es vital para la empresa estar estructurado en las diferentes tareas y funciones con los colaboradores. El problema surge que al no contar con el departamento de recursos humanos dentro de la organización se desconocen si están aprovechando todas las habilidades y capacidades con las que cuenta los socios internos, la carencia de procedimientos en la gestión de talento humano impide que las funciones sean llevadas a cabo correctamente. En la que muchas ocasiones se tienen problemas en la distribución del trabajo, causando desánimo en los colaboradores con la sobre carga de funciones llevando hasta cierto punto conflictos internos que estancan el crecimiento de la organización.

Llevándonos así a la siguiente interrogante:

¿Creando el departamento de recursos humanos en la empresa DIPROAL, contribuirá al mejor manejo de los colaboradores?

3.3.2. Justificación

Todas las organizaciones, sin importar su índole, naturaleza y sus fines, el recurso humano es un pilar fundamental para el crecimiento, ya que es notable su fin se refleja en el desarrollo de la empresa, es evidente que las organizaciones exitosas, tienen siempre un elemento común que es un grupo de personas que enfocan sus esfuerzos en el desarrollo del talento humano apuntando a un crecimiento en los demás departamentos creando un éxito colectivo en la organización.

Es importante destacar que actualmente la labor del departamento de recursos humanos es crear un entorno abierto, transparente colaborativo y que permita el desarrollo de la organización, así como el crecimiento personal del colaborador en la que ambos elementos vayan enlazados para poder determinar beneficios para ambos. En tema de organización la gestión de talento humano determina una estructura organizativa que ayuda a ante situaciones el análisis y la toma de decisiones sea ágil. Asimismo, se destaca que los intercambios de conocimiento dentro de los equipos de trabajo promueven una mayor apertura al desempeñar funciones. Colaborado así a promover un ambiente de autonomía y autogestión donde cada colaborador sienta que su aportación en trabajo sea valiosa para la organización.

Conociendo los fines de recursos humanos antes mencionados la creación de este departamento en DIPROAL, es necesaria para que se desarrolle de mejor manera procesos y procedimientos esenciales en la organización, desempeñando funciones como ser reclutamiento y selección, desarrollo y compensación de una manera adecuada colocando como base de la organización al patrimonio intelectual con el que cuenta la empresa para garantizar el progreso de la misma.

Se busca determinar soluciones prácticas con el departamento de recursos humanos en los procesos que se manejan dentro de la organización, es esencial la acción inmediata para poder definir actividades y descripción de puestos entre otros procesos de la gestión del talento humano para disminuir ciertos problemas en el funcionamiento de la empresa.

IV. Marco teórico

En el siguiente apartado se presentará el condesado de toda la información que muestra las bases conceptuales para consolidar el proyecto investigación.

4.1. Conceptuación de Recursos humanos.

El termino de recursos humanos tuvo sus bases conceptuales en tres ramas dentro de la historia como ser los factores económicos, políticos están encerrados en un entorno de las ciencias sociales, estos factores siempre se enlazo con el tema de producción y el trabajo.

En la época moderna específicamente en el año de 1920, se inició el movimiento de recursos humanos, en donde se comenzó a ver a los trabajadores en términos de psicología como una adecuación en las organizaciones. El mundo organizacional o empresas fueron determinando que el empleado era más que el trabajo manufacturero y podía aportar más a la empresa siendo un punto de referencia para crear el concepto de Capital Humano.

La gestión de recursos humanos, se conoce como la práctica que relaciona el fin de las relaciones de empleo y del conjunto de elementos como ser decisiones, acciones y cuestiones vinculas a dichas relaciones (Davis y Wertner, 1991). Esta área se fundamentó de acuerdo a distintas teorías sobre la gestión científica, del trabajo social y de la psicología industrial estas experimentadas en la primera guerra mundial en la que a partir de esta época se ha experimentado una evolución considerable desde entonces.

Para Bittel y Ramsey (1997), define a la gestión del talento humano como la acción y efecto de gestionar. Comprendiendo por gestionar la realización de esfuerzo encaminadas a la obtención de un objetivo empresarial. Demostrándonos así que la gestión del talento humano determina la acciones que realizan la fuerza humana encaminándonos a que se debe de cumplir un objetivo dentro de la organización.

De acuerdo a Delgado Smith, (2007). Recursos humanos involucra que los procesos en las que están envuelto el talento humano permitan facilitar a que se cumplan los objetivos de la empresa refiriéndonos así a los objetivos organizacionales las que implica los aspectos que a continuación mostramos en la siguiente figura.

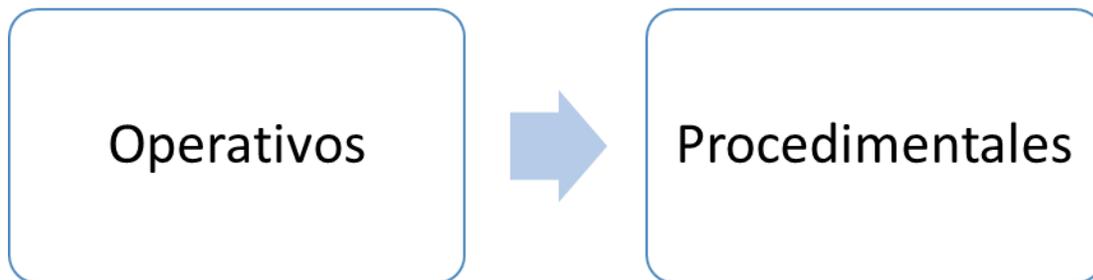


Figura 4.1. Aspectos involucrados en alcanzar los objetivos organizacionales.

Por lo antes expuesto considero que recursos humanos vigila que todas las variables que involucren las funciones de los colaboradores afecten de forma positiva los resultados organizacionales.

4.2. Desarrollo histórico de la gestión del talento humano.

A lo largo de la historia desde la revolución industrial hasta nuestros días la gestión del talento humano ha ido sufriendo transformaciones que se van enfocando a las necesidades que se dieron durante puntos específicos en donde se debía de buscar que los empleados enfocaran su mayor esfuerzo al cumplimiento de las metas propuestas en cada época específica (Armijos Mayon, Bermúdez Burgos, & Mora Sánchez, 2019)

Síntesis de transformación histórica en la gestión de recursos humanos.

Industrialización clásica (1900-1950)	Industrialización neoclásica (1950-1990)	Era de la información o el conocimiento (1990 hasta nuestros días)
<p>En esta época la industrialización se vio afacetada como la revolución industrial; el talento humano es considerado como recursos de producción, y a esta administración se le llamaba como relación industrial. Así mismo surge la llamada escuela de administración, propiciando nuevas teorías a la luz de las investigaciones sobre la organización empresarial con el objetivo de lograr máxima eficacia.</p>	<p>Con la finalización de la segunda guerra mundial, la antigua concepción de la relación industrial se ve transformada con la administración de recursos humanos, y esto se debe a los avances tecnológicos que se lograron en la época.</p>	<p>Con la transformación que paso en el periodo donde el trabajador se dejó de ver solo como un simple obrero hacia un colaborador que aporta al crecimiento de la empresa. Actualmente la gestión de los recursos humanos está en continua evaluación en donde se pretende alcanzar la mayor rentabilidad y al crecimiento de la organización.</p>

En la tabla anterior se muestra una comparativa histórica de ciertos rasgos generales que cambio en la administración de recurso humano.

4.3. Importancia departamento de recursos humanos en la organización.

De acuerdo a Pino, Pino y Sánchez (2008), nos mencionan que el departamento de recursos humanos inicialmente no era tomado en cuenta como un departamento en físico, ya que en algunas organizaciones lo consideraban que estaba anexado al departamento de contabilidad

o administración, además señalan que en la actualidad sigue ocurriendo en empresas pequeñas ya que poseen poco personal.

Actualmente las organizaciones van apuntando hacia el crecimiento y con este crecimiento va creando necesidades estas fueron apuntando a otros cambios tal como lo menciona Ena, Delgado, (2008). Ellos señalan que los orígenes del departamento de recursos humanos, sus funciones se basaban en acciones administrativas y con el paso del tiempo y con el crecimiento de las organizaciones se afrontan nuevos escenarios que por lo tanto se ha ido determinando que este departamento es el encargado principalmente de la gestión y administración del personal.

Los autores Marr y Garcia (1997) indican que la gestión del talento humano su función esta orientada a la centralización. Ya que se mantiene que dentro de sus funciones están todas las operaciones que influyan de alguna manera los aspectos monetarios del personal, al igual que la responsabilidad de sus actividades.

En la actualidad la importancia del departamento de recursos humanos está basada en distintitos factores que determinan el crecimiento de las organizaciones ya que su finalidad como tal es administrar el recurso humano, en la que cada habilidad y competencia que poseen esto utilizándolo mediante los procesos aplicados, para poder garantizar el manejo de las relaciones humanas.

4.4. Departamento de recursos humanos

Los recursos humanos, son el conjunto de colaboradores que conforman una organización. (LOPEZ BARRA & RUIZ OTERO, 2015)

4.4.1. Objetivos del departamento de recursos humanos

De acuerdo a Butteris (2000), menciona que el objetivo del departamento es convenir y colaborar, conservar informes y administrar, sueldos y beneficios; visto desde esta perspectiva, su rol se reduce a aspectos técnicos y burocráticos.

Conociendo otros autores como ser Sani Zamora & Moscoso (2017), destaca que el departamento de Recursos humanos es “la selección del personal altamente calificado, se sobreentiende que es un conjunto de actividades y tareas, es decir, cumplir con fines de la empresa que es generar la rentabilidad y/o éxito de la misma, para ello debe aplicar programas sobre la administración de recursos humanos, capacitaciones, seminarios, refuerzos y la actualización sobre la competencia en el mercado laboral”. (p. 14)

Revisando el punto de, Martinez (2015), mantiene que el objetivo general del departamento de recursos humanos es perfeccionar las contribuciones lucrativas de los colaboradores a la empresa manteniendo responsabilidades por parte de los actores, buscando un enfoque de trascendental, ético y social.

Exponiendo los objetivos generales del departamento de recursos humanos de acuerdo a sus autores puedo mencionar que es el encargado de construir un clima organizacional con las herramientas adecuadas para el personal y contribuir con las funciones y condiciones necesarias para cumplir las metas de la empresa.

Tabla 4.2

Enfoque general del departamento de recursos humanos de acuerdo a Butteris (2000), Sani Zamora & Moscoso (2017) y Martinez (2015).

Butteris (2000).	Sani Zamora & Moscoso (2017).	Martinez (2015).
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar beneficios de la organización. • Mantener sueldos y beneficios para el colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar personal calificado. • Vigilar funciones de los colaboradores para garantizar la rentabilidad de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar estrategias para que el colaborador sea productivo a la organización.

Basado en los enfoques antes mencionados podemos decir que el departamento de recursos humanos atiende los aspectos administrativos que con lleven a la satisfacción del personal empujándolos a que cumplan los objetivos estratégicos que encaminan al crecimiento de la organización.

4.4.2. Funciones del departamento de recursos humanos

Las funciones del departamento de recursos humanos, son esenciales para la organización, ya que de ellas depende el clima laboral, la producción y efectividad organizacional. Por esto es importante que la gestión del talento humano sea de los activos más trascendentales para poder alcanzar los objetivos empresariales.

Es importante destacar que el trabajo de recursos humanos podemos dividirlos en tres grupos de funciones como ser: Organización del personal, gestión del personal, y evaluación y control de desempeño. La cual se ve descrita en la siguiente figura 4.4.2.1. en la que describo las tareas generales que se realizan dentro de este grupo de funciones esenciales.

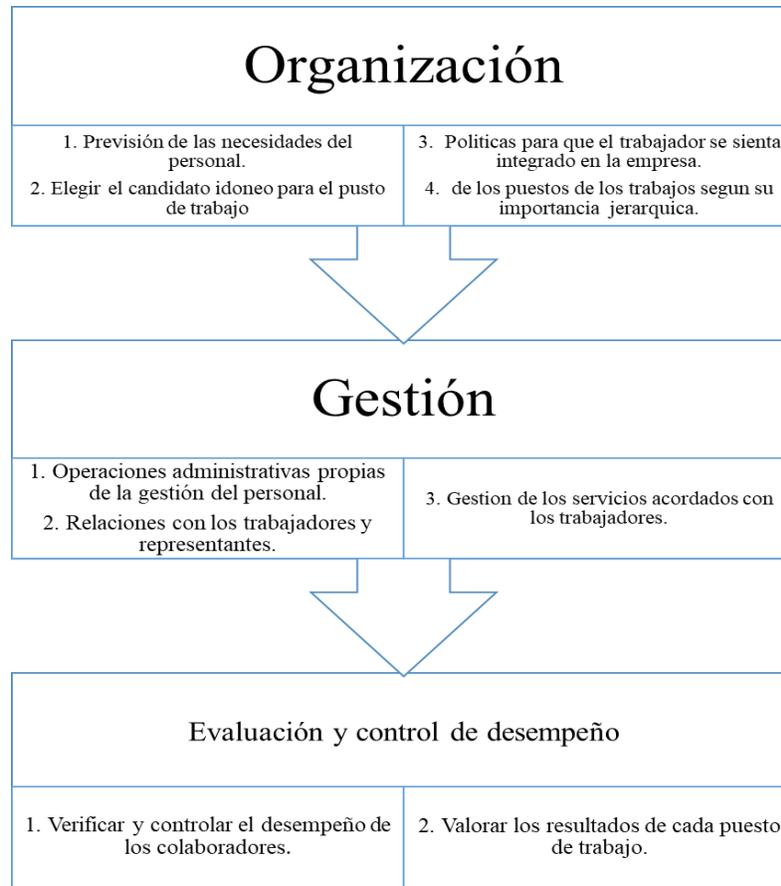


Figura 4.4.2.1. Funciones esenciales en el departamento de recursos humanos.

El departamento de recursos humanos apunta a la especialización en programas de capacitación, gestión y evaluación estas en aras del mejoramiento de los colaboradores, y el desarrollo del talento ejecutivo para garantizar ascensos en la que la organización apuesta a utilizar todas las habilidades y competencias con las que cuenta los colaboradores, para garantizar el triunfo de la organización. Es transcendental mostrar las funciones que lleva a cabo el departamento de recursos humanos para poder determinar particularmente la esencialidad de este para las organizaciones.

Tal como lo menciona Lacalle (2011), nos indica que las funciones que se ejercen dentro del departamento de recursos humanos son diferentes ya que se destaca en función de la actividad y de acuerdo al tamaño de la empresa. Esto ha ido provocando en las empresas que el talento humano y la inversión en los recursos humanos, de igual forma se ha visto la necesidad que

se ejecute en la organización un departamento específico que gestione directamente del factor productivo, que es el personal de la empresa. (Lacalle, 2011)

Por lo tanto, es de suma importancia las funciones que ejerce el departamento de recursos humanos por la conectividad que permite entre el personal y gerencia y el dictamen de las distintas funciones tal como lo menciona Mondy y Noe, (2005) ellos señalan que para el mejor manejo del talento humano y así lograr cumplir los objetivos organizacionales de cada gerente o directivo debe de mantener la participación constante con el departamento de recursos humanos.

De igual forma Dessler y Varela (2011) menciona que mejora la adquisición de personal capacitado para los cargos, aportando a las funciones que benefician el desarrollo del personal como de la organización. En la siguiente figura se muestra las funciones básicas de este departamento:

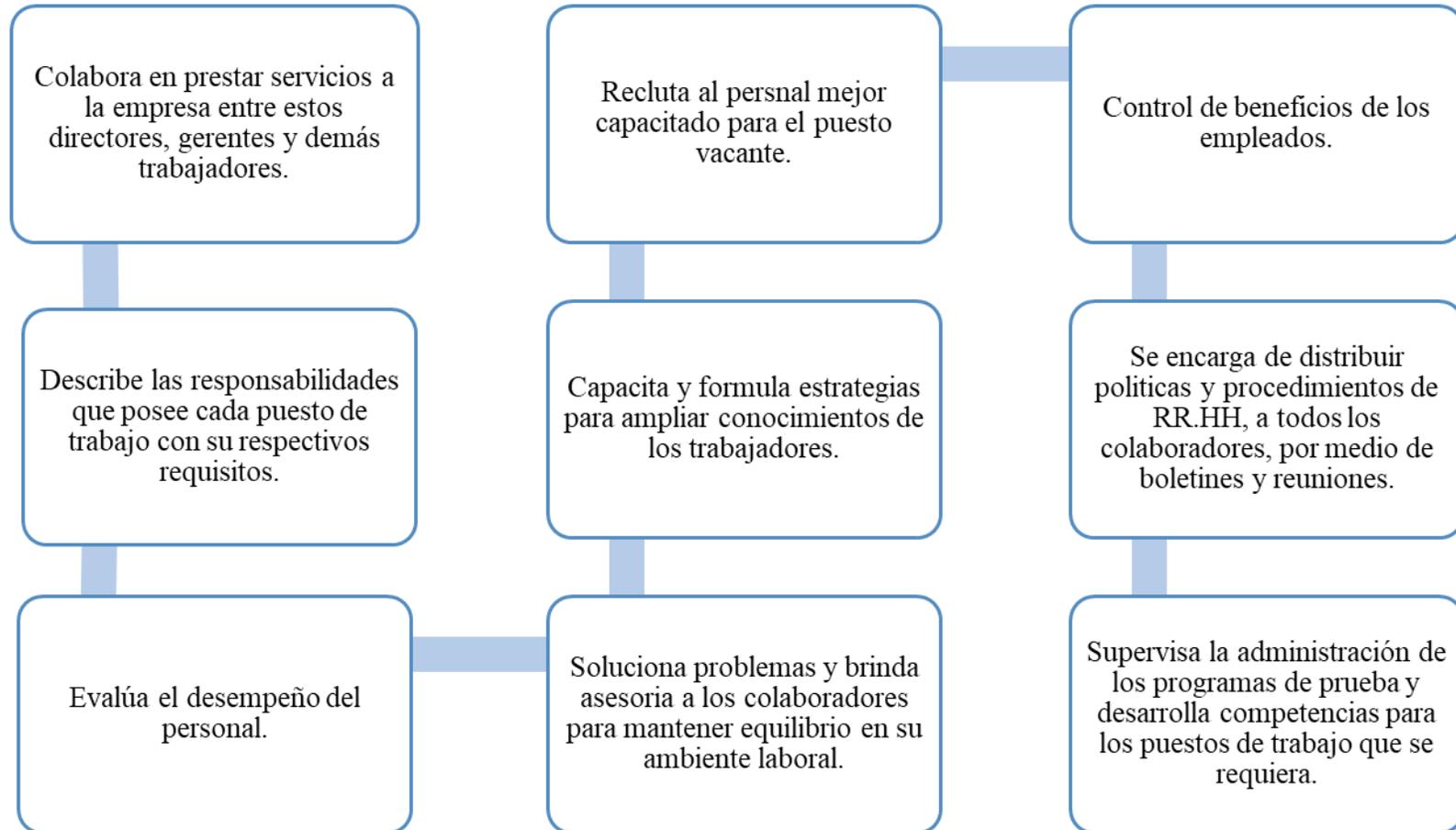


Figura 4.4.2.3. Funciones básicas del departamento de recursos humanos.

4.4.3. Estructura del departamento de Recursos humanos.

El diseño y la organización del departamento de recursos humanos se debe tomar en cuenta muchas cuestiones: y una de ellas el tamaño de la empresa, los recursos económicos y materiales con los que se cuenta las políticas de formación y promoción, se pretende organizar o diseñar a partir del número de empleados de la organización y como se desarrollaran las tareas. (ANGELES, 2016)

Tabla 4.4.3.1.

Organización del departamento de recursos humanos de acuerdo a volumen de negocio y número de trabajadores.

Director general de recursos humanos		
Selección y formación	Dirección de relaciones laborales	Sección de administración de personal
Tareas asignadas: - Identificar las necesidades del personal de la empresa. - Análisis y descripción de puestos. - Captación y selección de colaboradores. - Plan de acogida para nuevos colaboradores. - Formación de personal. - Trazar políticas de promoción.	Tareas asignadas: - Evaluación del desempeño de cada trabajador. - Valoración y retribución del puesto de trabajo. - Derechos y deberes laborales. - Prevención de riesgos. Laborales. - Incentivos sociales voluntarios.	Tareas asignadas: - Formular documentación relativa al inicio de la relación laboral. - Cumplimiento de las obligaciones periódicas con seguridad social. - Documentación de incidencias laborales. - Trámites relacionados con Faltas y sanciones. - Comunicación empresarial. - Documentación relativa a la finalización de la relación laboral.

Departamento de recursos humanos diseñados con un enfoque proporcional a su volumen y número de trabajadores.

La estructura del departamento de recursos humanos siempre va depender de como este organizado la empresa y de acuerdo a las necesidades identificadas la estructura tendrá su enfoque. (Lopez Barra & Ruiz Otero, 2015).

A continuación, se presentará una estructura general del departamento de recursos humanos basado en los conceptos establecidas por los autores Lopez Barra & Ruiz Otero, (2015).



Figura 4.4.3.1. Representación del departamento de recursos humanos.

De acuerdo a Lopez barra & Ruiz Otero, (2015). Mencionan que el departamento de recursos humanos dependerá de otras secciones como ser dirección general y financiera, para dictar ciertos parámetros para el funcionamiento de este, enmarcado en el cumplimiento de objetivos de la empresa.

Con respecto a la figura 4.4.3.2. Cada componente en el que está estructurado el departamento de recursos humanos, tendrá una definición esencial en donde se representa en la siguiente tabla.

Tabla 4.4.3.2.

Descripción de la estructura del departamento de recursos humanos.

Estructura	Definición	Actividades
Planificación, reclutamiento y selección.	Su objetivo principal es proporcionar a la empresa el personal indicado para las necesidades de estas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigar el mercado laboral. ✓ Desarrollar perfiles profesionales para el puesto de laboral. ✓ Reclutamiento y selección de nuevos colaboradores. ✓ Inducción a los recién contratados.
Administración personal.	Se encarga de los tramites administrativos, desde el inicio del colaborador hasta la finalización de este.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración, firma y registrar los contratos de trabajo. ✓ Gestión del expediente personal de los trabajadores. ✓ Elaboración de recibos de salarios. ✓ Gestión de los documentos de cotización del seguro social. ✓ Diligenciar incapacidades laborales temporales ya sea por enfermedad, accidente y maternidad. ✓ Gestionar diligencias como: absentismos permisos, vacaciones etc.

Seguridad y salud laboral.	<p>Seguridad hace referencia a las medidas preventivas para prevenir accidentes laborales.</p> <p>Salud hace referencia a las enfermedades laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento de medidas de prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales para cada puesto. ✓ Campañas de sensibilización para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
Retribución.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios salariales. ✓ Establecer un sistema de retribución. ✓ Elaboración de sistemas de incentivos, primas y bonos. ✓ Creación de sistemas de medición resultados tanto individual como grupal.
Desarrollo de recursos humanos.	<p>Es el encargado de impulsar que los empleados estén motivados para la realización de sus funciones, e ir incentivando para adquirir mayores responsabilidades con el objetivo de aumentar su productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de motivación laboral e implementación de métodos de motivación. ✓ Diseño de planes formativos. ✓ Diseñar y ejecutar planes de carreras. ✓ Elaboración e implementación del desempleo de empleados.
Beneficios sociales.	<p>La organización debe de implementar políticas para la calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperativas ✓ Fondo de pensiones

	de vida de los empleados.	<input checked="" type="checkbox"/> Becas de estudios para el personal y sus hijos. <input checked="" type="checkbox"/> Bonos de educación.
--	---------------------------	--

En la tabla se muestra una estructura básica en la cual se describe sus respectivas definiciones con las actividades que se deben de incluir. Con las bases de los autores. (LOPEZ BARRA & RUIZ OTERO, 2015).

V. Metodología de análisis de costo – beneficio

En este proceso de manera general a la evaluación del proyecto, de un esquema para tomar decisiones de cualquier tipo. Se involucra, de manera explícita o implícita, determinar el total de costos y beneficios de todas las alternativas para seleccionar la mejor o más rentable.

Se relaciona de manera directa con la teoría de decisión. Pretende determinar la conveniencia del proyecto a partir de los costos y beneficios que se derivan de él. Dicha relación de elementos, expresados en términos monetarios, conlleva la posterior valoración y evaluación.

El costo está relacionado con la producción, sin embargo, es aplicable a cualquier tipo de actividad. Su propósito no es solo obtener beneficios, sino también ser un instrumento para el control y toma de decisiones. La gerencia necesita conocer el costo.

El beneficio, por otra parte, va ser la ganancia que se obtiene. Al determinar los beneficios asociados con el proyecto específico, así como sus costos, se realiza una comparación que permite decidir si es adecuada la alternativa.

A continuación, se detalla el presupuesto de la implementación del departamento de recursos humanos de DIPROAL.

Costo por empleado	
Salario	Lps 16,000.00
Salario + bonificación (Catorceavo y treceavo mes)	Lps 16,000 x 14 meses = Lps 224,000 Salario anual.
Beneficios	Cotización RAP , IHSS

Costo de oficina			
Cantidad	Material	Monto en lempiras	Descripción
1	Escritorio	Lps. 2,500.00	Escritorio con librería abierta
1	Silla ejecutiva	1,800.00	Silla ejecutiva
1	Computadora de escritorio	7,995.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cap. Disco Duro (5400 RPM) GB - 1 TB • Memoria RAM Instalada GB - 4GB • Procesador - Pentium • Sistema Operativo - WINDOWS 10 HOME

VI. Metodología

Los métodos de investigación delimitan un problema en donde se recolecta datos importantes para generar hipótesis que posteriormente con el desarrollo de la investigación será respaldada.

En este proyecto de graduación se desarrollará la investigación tipo descriptivo la cual se encarga de puntualizar las características de la población que se está estudiando. El autor Carlos Sabino, (1992) define a la investigación descriptiva, que tiene como objetivo describir algunas características fundamentales de conjuntos de fenómenos, utiliza criterios sistemáticos que permiten establecer el comportamiento de los fenómenos de estudio, proporcionando información sistemática y comparable con la de otras fuentes.

Se utilizará los métodos de observación cuantitativa y cualitativas en la cual la observación cuantitativa nos menciona que recolecta información con datos que se centran principalmente en números y valores. Partiendo de interpretaciones estadísticas. Y en la que la observación cualitativa ayuda con la medición de las características de los elementos que se están investigando.

6.1. Población y muestra

6.1.1. Población.

Para delimitar la población y muestra arrancamos con este aparatado *“toda investigación debe ser transparente, así como estar sujeta a crítica y replica, y este ejercicio solamente es posible si el investigador delimita con claridad la población estudiada y hace explicito el proceso de selección de su muestra”*. (Hernández Sampieri, 2014)

Es importante definir los términos relacionado con la misma que continuación describo:

La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones (Lepkowski, 2008).

En la investigación la población comprende a los colaboradores de la empresa DIPROAL, que están distribuidos en Gerencia, Ventas y operaciones siendo un total de 11 colaboradores estos se tomaran en cuenta para la investigación específica, esta población se determinó ya que cada colaborador es de vital importancia para el crecimiento de la organización.

6.1.2. Muestra

Partimos con la definición de muestra “es esencia, un subgrupo de la población. Indicándonos que es la segmentación fraccionaria que pertenece al grupo en general al que se denomina población” (Hernández Sampieri, 2014).

El muestreo que se utilizó para esta investigación es probabilístico ya que el subgrupo de la población en el que todos los elementos de ésta tienen la misma posibilidad de ser elegidos. El cálculo de la muestra fue hecha mediante la fórmula finita:

:

6.2. Técnicas e instrumentos aplicados

La muestra a considerar es un total de 11 colaboradores se redondeó porque son personas ya que es una muestra de población total.

6.2.1. El cuestionario

Un cuestionario es un conjunto de preguntas formalizadas para obtener información. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser variado como los aspectos que mida, podemos mencionar de dos tipos de preguntas: Cerradas y abiertas. (Behar Rivero, 2008)

6.2.1.1. Tipos de preguntas

Las preguntas cerradas estas contienen categorías o alternativas de respuestas que han sido delimitadas. Es decir, se presentan a los sujetos de las posibilidades de respuestas estas presentan dos alternativas de respuesta o incluir varias alternativas de respuesta.

Al contrario, las preguntas abiertas no delimitan de antemano las alternativas de respuestas, por lo cual el número de categorías de respuesta es muy elevado; en teoría, es infinito.

Se debe de considerar el tamaño del cuestionario depende del número de variables y dimensiones a medir. (Behar Rivero, 2008).

Este cuestionario se aplicó a la muestra de la empresa DIPROAL en la que se decidió realizar un tipo de cuestionario mixto en el cual su construcción lleve preguntas cerradas como abiertas, realizando así un esquema de las posibles preguntas de forma objetiva, de igual forma se construyó de este tipo para enriquecer la investigación con los resultados finales.

6.3. Fuentes de información

De acuerdo a Maranto Rivera & González Fernández (2015), una fuente de información es todo aquello que nos suministra antecedentes para reconstruir hechos y las bases del conocimiento. Se considera instrumentos de información para la comprensión, búsqueda y el acceso de la información.

Tabla 5.3.1.

Descripción de fuentes de información.

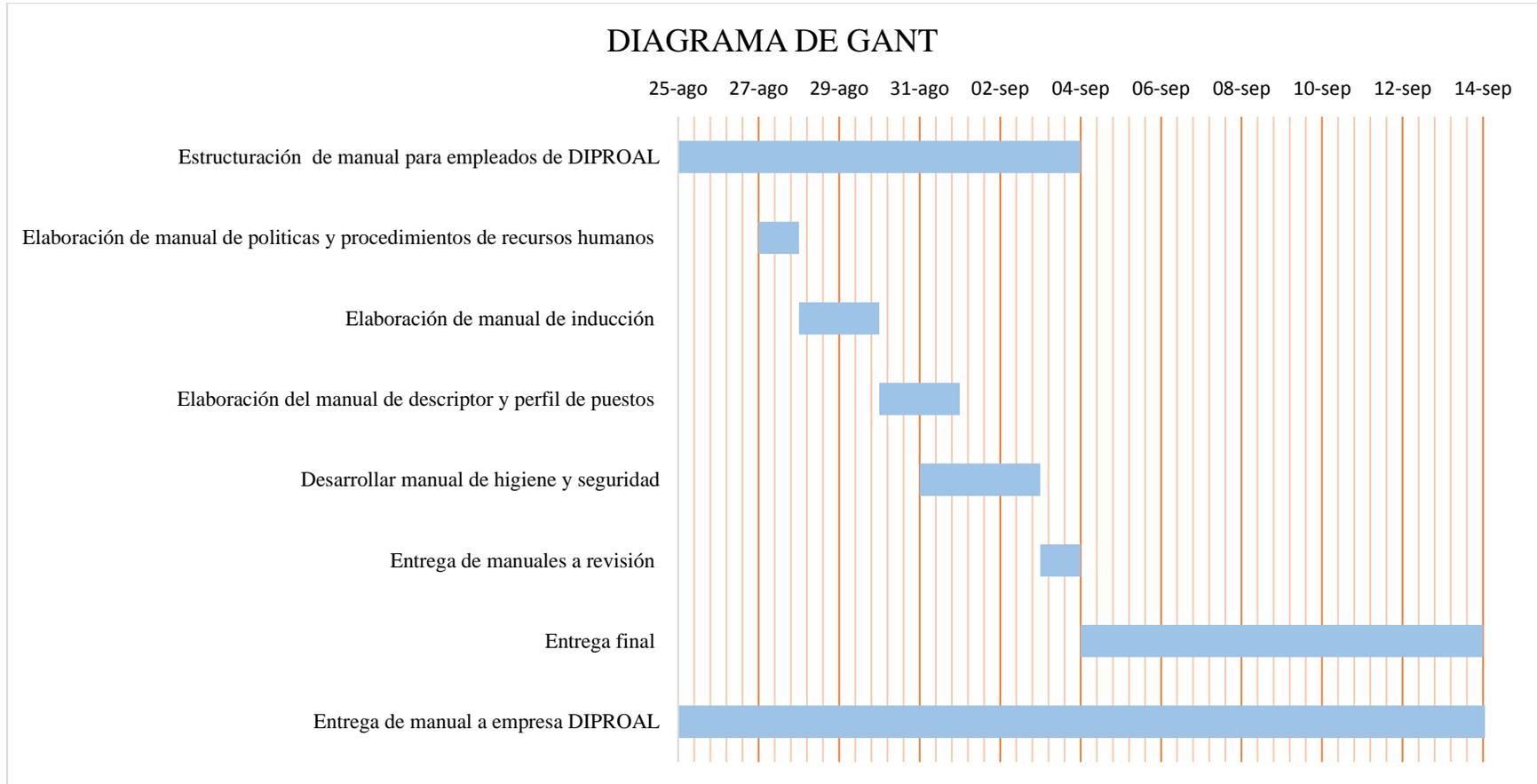
Tipos de fuentes de información	Definición	Referencias utilizadas
Primaria	Información original de primera mano.	De acuerdo al proyecto de investigación la fuente primaria es el instrumento de recolección de datos, en este caso el cuestionario de orden cuantitativo, que se aplicó a la muestra de la empresa DIPROAL.
Secundaria	Contenido procesado de una fuente primaria.	En este estudio se buscó información relacionado al tema desarrollado en el proyecto de investigación en

		el que se consultaron libros de gestión del talento humano, administración de recursos humanos, así como investigaciones referentes a este tema mencionado en el cual las fuentes detalladas se encuentran en el apartado bibliográfico.
--	--	--

En esta tabla se muestra en comparativa las fuentes utilizadas en el proceso del proyecto de investigación.

6.4. Cronología de trabajo

En este apartado se mostrará el esquema que se llevó acabo para el desarrollo del manual del proyecto de investigación.



Fuente: elaboración propia.

VII. Descripción del trabajo desarrollado

7.1. Resultado de instrumento de recolección de datos.

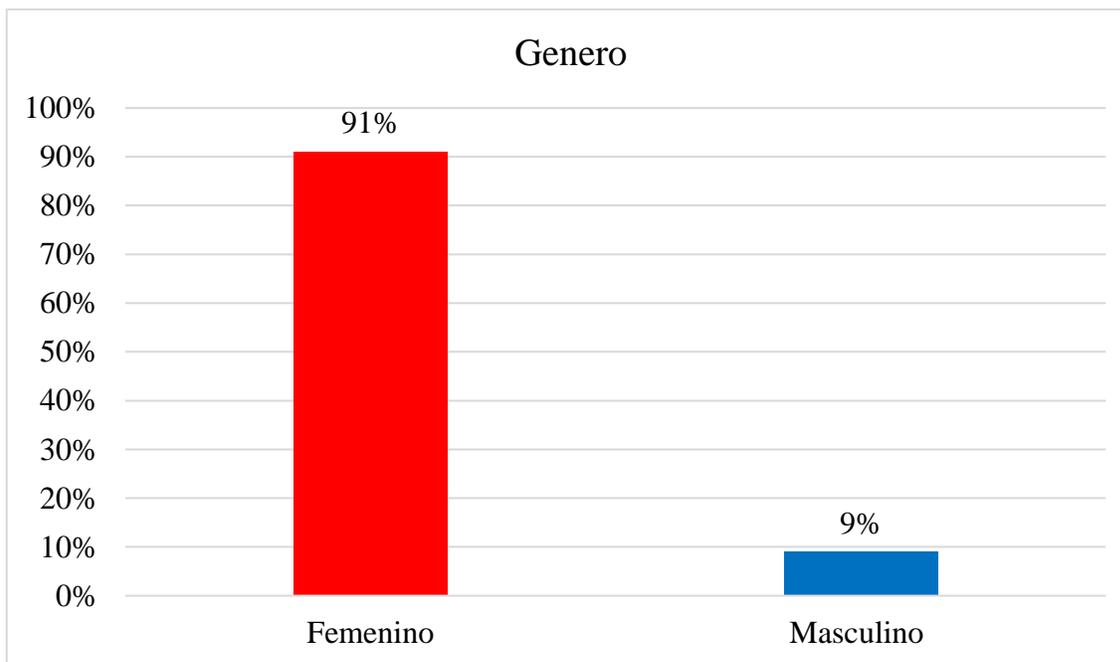
Se estableció un formato tipo de encuesta para recolectar cual es la posición de los colaboradores de DIPROAL, en cuanto a los déficits que existen por no contar con un departamento de recursos humanos, esta encuesta se hizo en dos secciones I datos generales y II las preguntas específicas por el tema que se desarrollo la investigación.

I. Datos generals

Tabla 6.5.1. Sexo

Genero		
Respuesta		Porcentaje
Femenino	10	91%
Masculino	1	9%
Total	11	100%

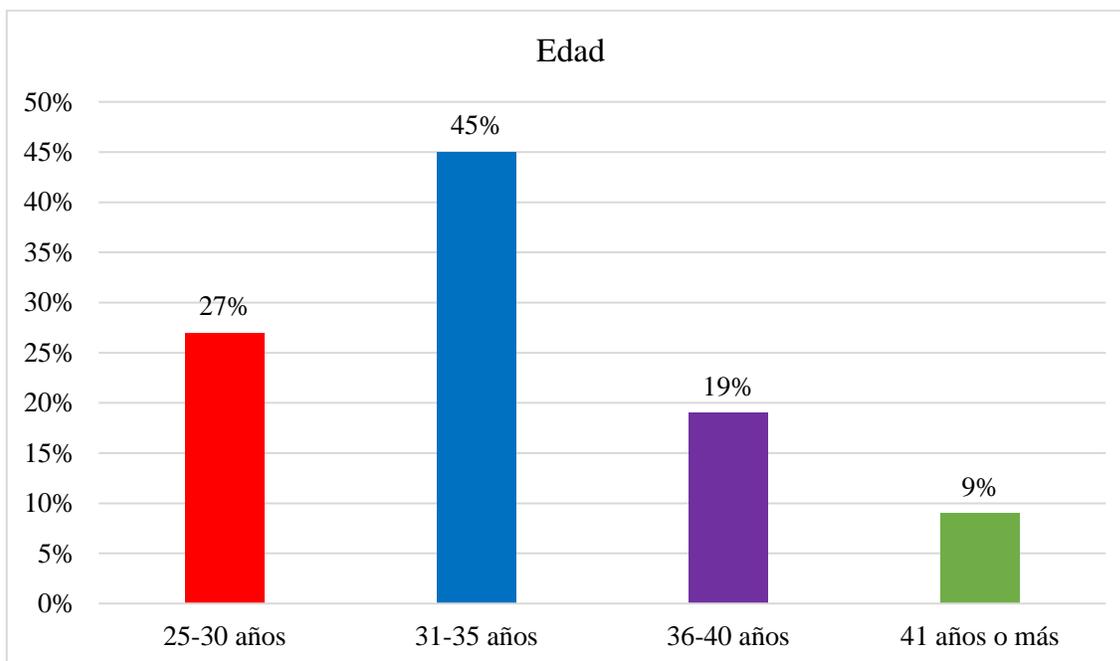
Fuente: elaboración propia.



Análisis e interpretación: en la población de la empresa DIPROAL, se cuenta con una población femenina del 91% y del masculino del 9%. Siendo el total de los 11 colaboradores donde es el total de la muestra para el proyecto de investigación.

Tabla 6.1.6 Edad

Edad		
Respuesta		Porcentaje
25-30 años	3	27%
31-35 años	5	45%
36-40 años	2	19%
41 años o más	1	9%
Total	11	100%

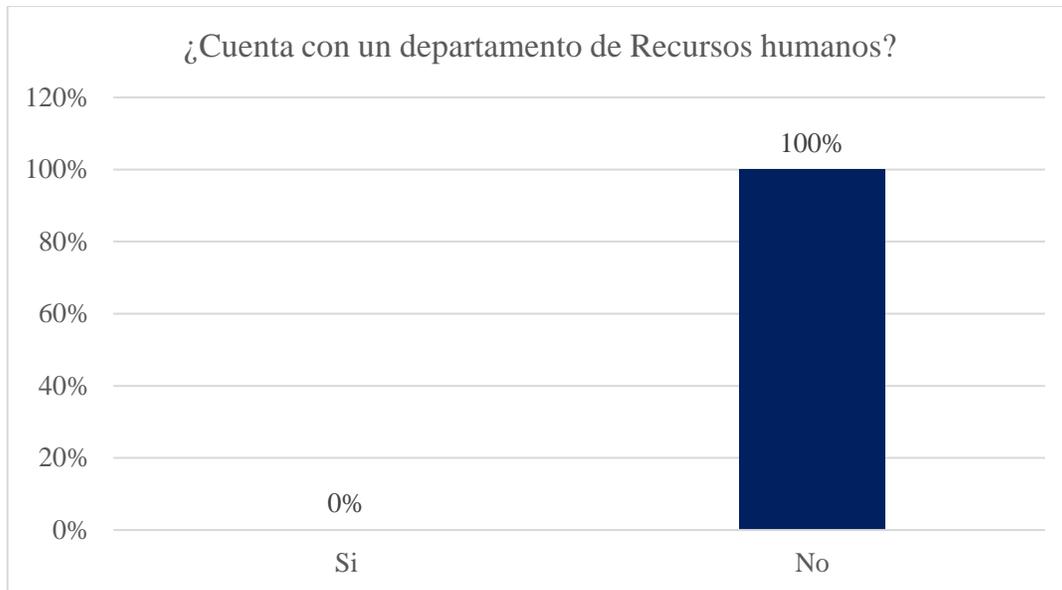


Análisis e interpretación: de acuerdo a los rangos de edades se cuenta con un 45% de 31 a 35 años, un 27% de la población con un rango de edad 24 a 30 años, con el 19% de 36 a 40 años y con un 9% de con la población mayor a 41 años.

Tabla 6.1.7. La empresa DIPROAL cuenta con un departamento de recursos humanos.

¿La empresa DIPROAL cuenta con un departamento de recursos humanos?		
Respuesta		Porcentaje
Si	0	0%
No	11	100%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

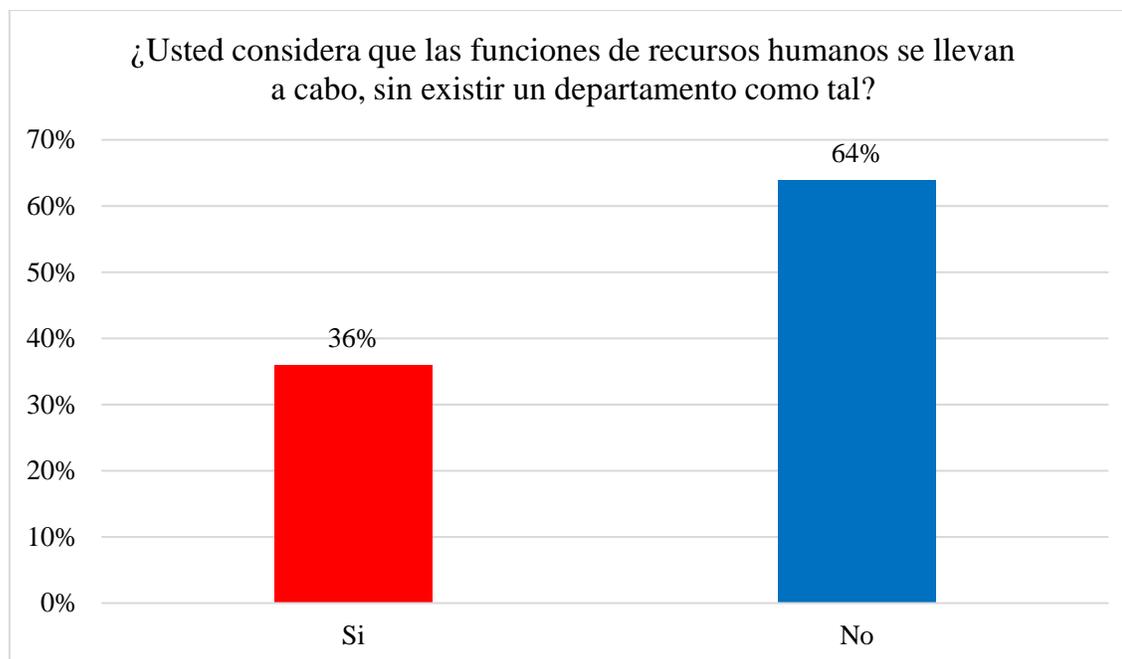


Análisis e interpretación: es de conocimiento total de los colaboradores que el 100% reconoce que no existe el departamento de recursos humanos en la empresa DIPROAL.

Tabla 6.1.8. Consideraciones de que se lleven a cabo las funciones de recursos humanos sin existir tal departamento.

¿Usted considera que las funciones de recursos humanos se llevan a cabo, sin existir un departamento como tal?		
Respuesta		Porcentaje
Si	4	36%
No	7	64%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

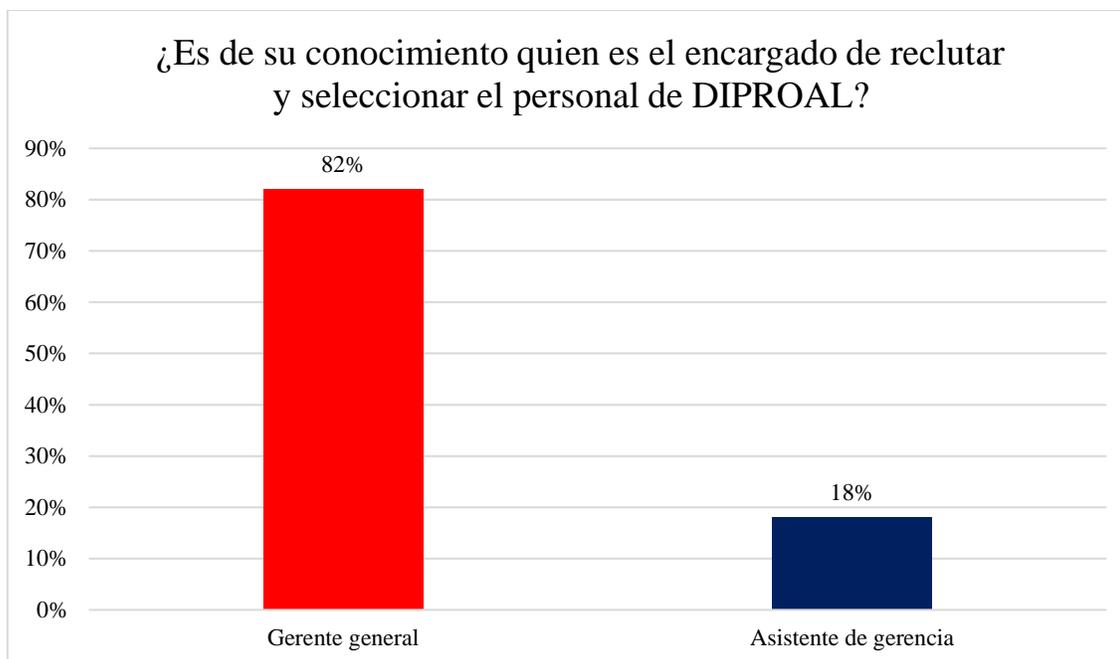


Análisis e interpretación: con el enunciado que se le hizo llegar a los colaboradores sobre si consideran que las funciones de recursos humanos se llevan a cabo sin existir un departamento como tal, iniciando de las premisa que un administrador de empresa en el país podría llevar a cabo estas funciones el 64% de la población encuestada menciona que consideran que no se está llevando a cabo las funciones como tal mostrando debilidad en la administración del personal y el 36% de la población encuestada considera que si se manejan funciones de recursos humanos.

Tabla 6.1.9. Encargado de reclutar y seleccionar al personal.

¿Es de su conocimiento quien es el encargado de reclutar y seleccionar el personal de DIPROAL?		
Respuesta		Porcentaje
Gerente general	9	82%
Asistente de gerencia	2	18%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

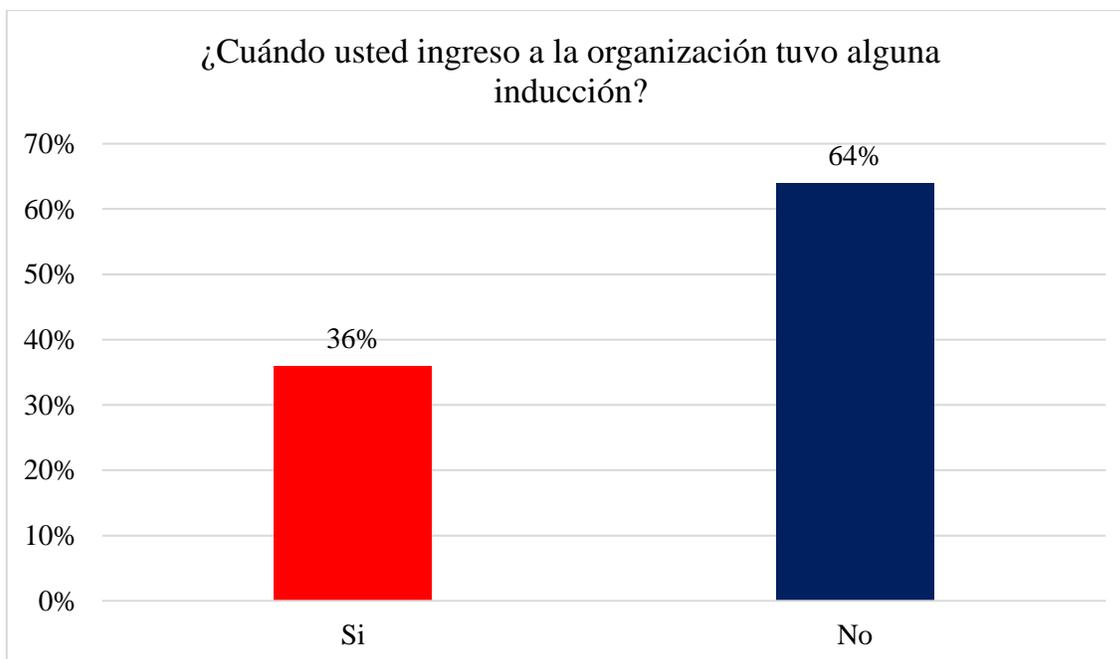


Analisis e interpretación: para el 82% de los encuestado el encargado de reclutar y seleccionar el personal es de la gerencia general y para el 18% de los colaboradores de DIPROAL, el encargado es asistente general mostrando una tendencia en que no se reconoce como tal esta función.

Tabla 6.1.10. Ingresos a la empresa que tuvieron inducción.

¿Cuándo usted ingreso a la organización tuvo alguna inducción?		
Respuesta		Porcentaje
Si	4	36%
No	7	64%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.



Análisis e interpretación: los resultados reflejados en el enunciado si el colaborador obtuvo alguna inducción a la hora de ingresar a la organización manifestó el 36% que si se les había hecho este proceso mientras tanto el 64% manifestó que no se les había echo alguna inducción n la organización.

Tabla 6.1.11. Importancia de recibir la inducción los nuevos colaboradores.

¿Usted considera que es importante que les brinden una inducción a los nuevos empleados?		
Respuesta	Porcentaje	
Si, es importante	11	100%
No, con el tiempo se aprende	0	0%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

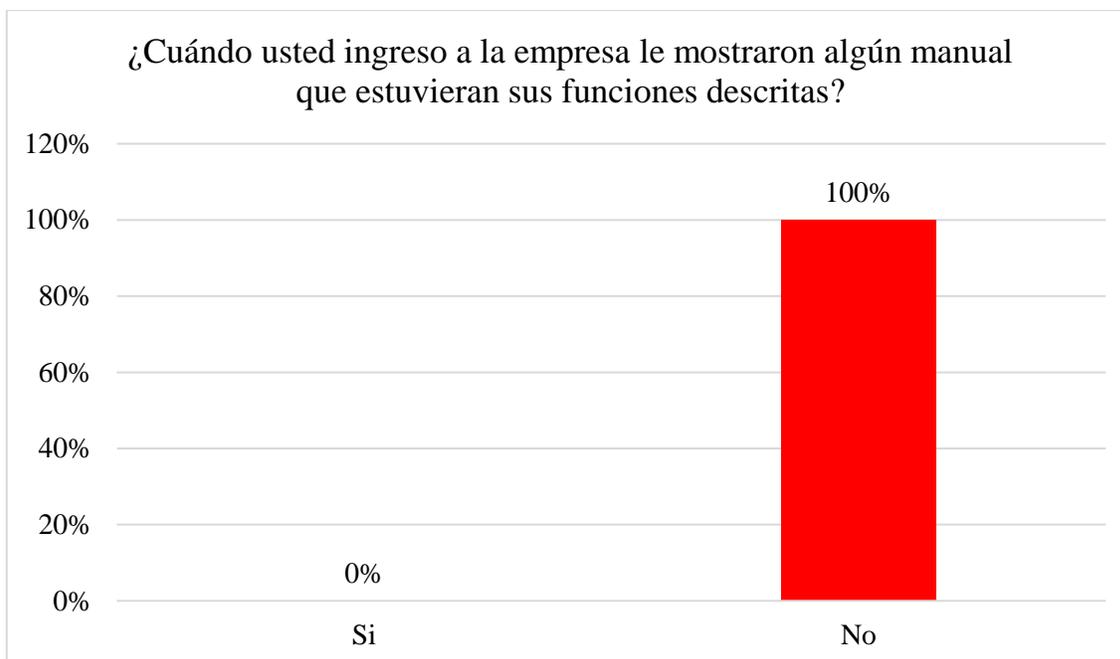


Analisis e interpretación: en el enunciado que se muestra acerca de la importancia de la inducción en la organización el 100% del personal de DIPROAL, considera de vital importancia que se brinde inducción a los nuevos colaboradores señalando la facilitación de funciones en el proceso.

Tabla 6.1.12. La organización mostro algún manual de perfil y descripción de puestos.

¿Cuándo usted ingreso a la empresa le mostraron algún manual que estuvieran sus funciones descritas?		
Respuesta		Porcentaje
Si	0	0%
No	11	100%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

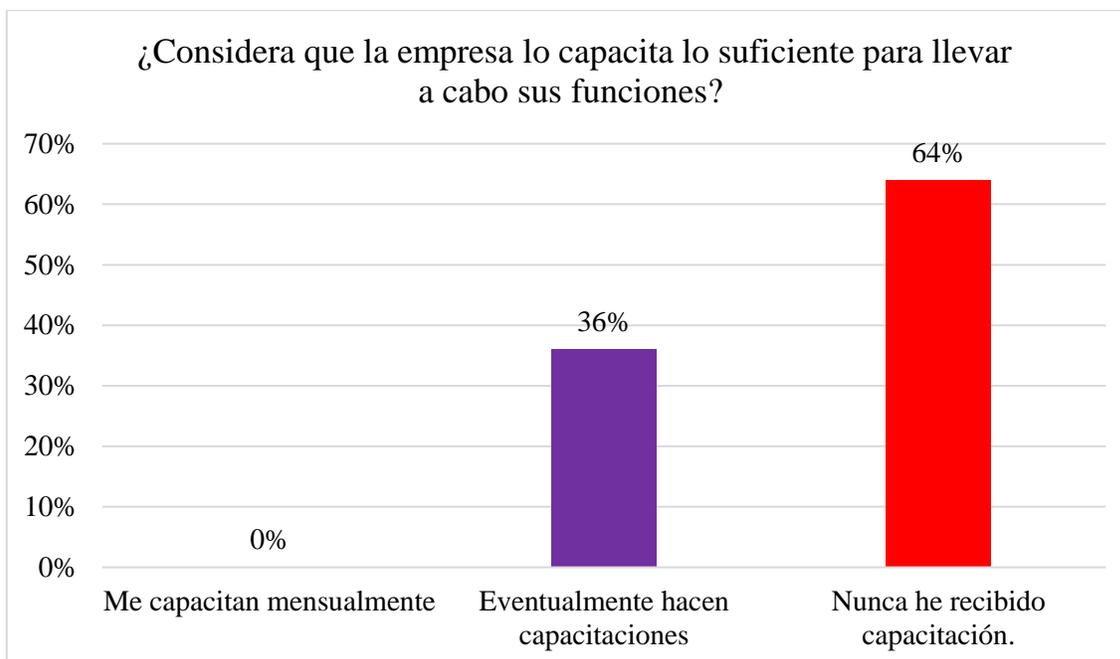


Análisis e interpretación: los colaboradores encuestados mostraron en un 100% que a ninguno de ellos al momento que ingresaron a la organización no les mostraron ningún manual en donde estuvieran detalladas las funciones que ejecutaría en su puesto de trabajo.

Tabla 6.1.13. Capacitaciones en la empresa.

¿Considera que la empresa lo capacita lo suficiente para llevar a cabo sus funciones?		
Respuesta		Porcentaje
Me capacitan mensualmente	0	0%
Eventualmente hacen capacitaciones	4	36%
Nunca he recibido capacitación.	7	64%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

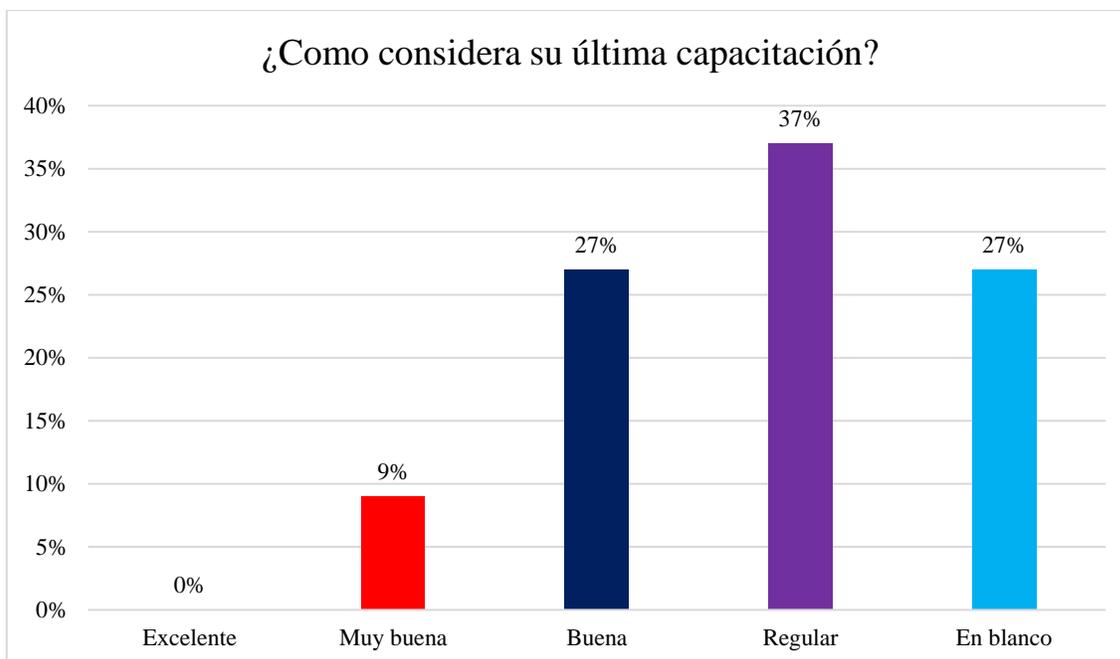


Analisis e interpretación: los resultados obtenidos en el enunciado sobre las capacitaciones en la organización, el 0% del personal mostro que no lo capacitan mensualmente, el 36% del personal repondio que evntualmente lo capacitan, y el 64% del personal nos indico por medio del intrumento nunca ha recibido capacitación en el tiempo que han estado en la organización.

Tabla 6.1.14. Consideraciones de la última capacitación.

¿Como considera su última capacitación?		
Respuesta		Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy buena	1	9%
Buena	3	27%
Regular	4	37%
En blanco	3	27%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

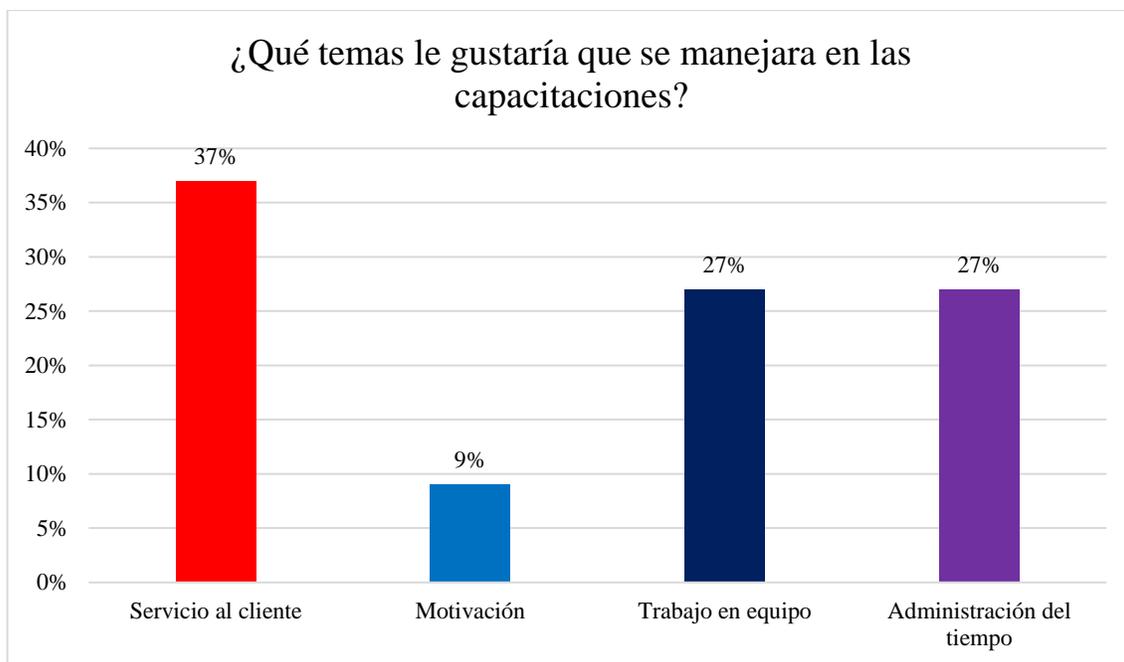


Análisis e interpretación: con la pregunta sobre como consideran las capacitaciones de los colaboradores que fueron capacitados. Donde el 9% manifestó que fue muy buena, el 27% buena, el 37% declaro que fue regular y el 27% lo dejo en blanco partiendo de que no han sido capacitados.

Tabla 6.1.15. Temáticas que gustaría que se manejaran en las capacitaciones.

¿Qué temas le gustaría que se manejara en las capacitaciones?		
Respuesta		Porcentaje
Servicio al cliente	4	37%
Motivación	1	9%
Trabajo en equipo	3	27%
Administración del tiempo	3	27%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

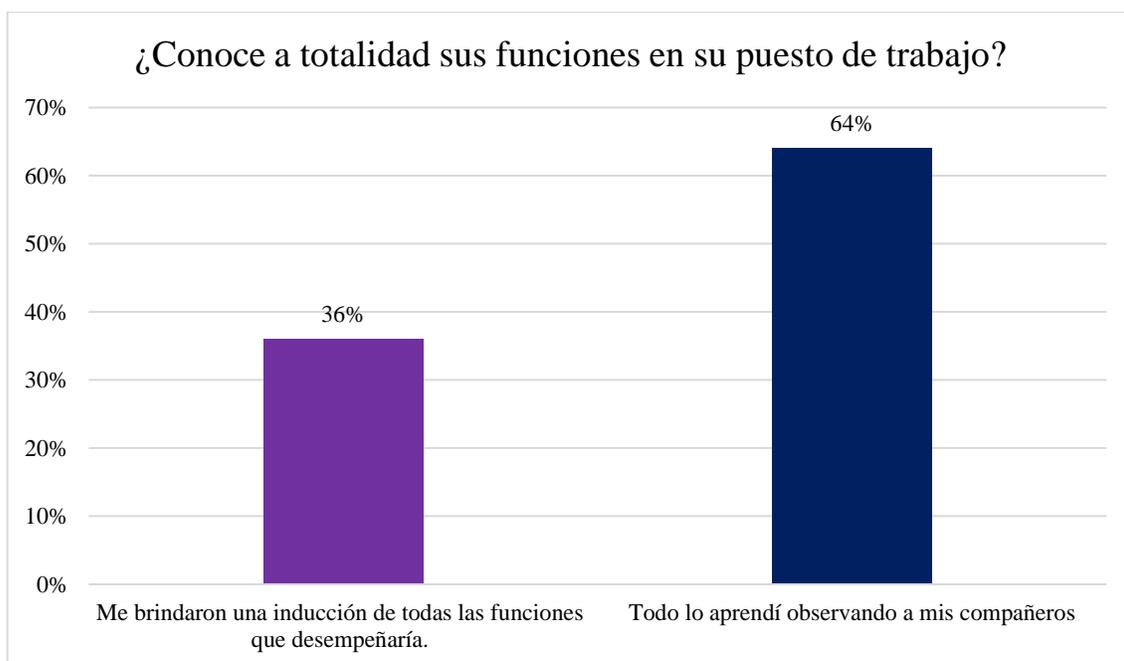


Análisis e interpretación: de acuerdo a la pregunta que temas le gustaría que se manejaran en capacitaciones es la siguiente: el tema de servicio al cliente tuvo un 37% de aceptación, un 9% por la temática de motivación, el 27% sobre el trabajo en equipo y 27% administración del tiempo.

Tabla 6.1.16. Conoce las funciones específicas de trabajo.

¿Conoce a totalidad sus funciones en su puesto de trabajo?		
Respuesta		Porcentaje
Me brindaron una inducción de todas las funciones que desempeñaría.	4	36%
Todo lo aprendí observando a mis compañeros	7	64%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

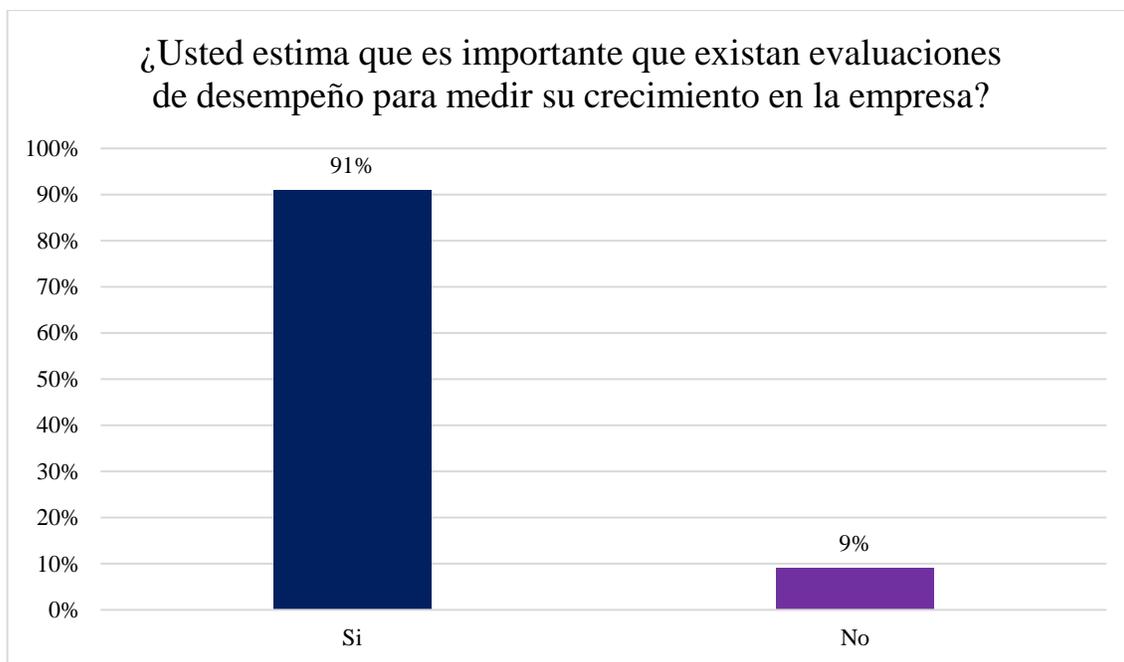


Análisis e interpretación: con respecto al enunciado si conoce a totalidad sus funciones en su puesto de trabajo, el 26% de los encuestados manifestaron que les brindaron una inducción al momento de ingresar a la empresa, y el 64% respondió que todo lo aprendió observando a sus compañeros.

Tabla 6.1.17 Importancia de las evaluaciones de desempeño.

¿Usted estima que es importante que existan evaluaciones de desempeño para medir su crecimiento en la empresa?		
Respuesta		Porcentaje
Si	10	91%
No	1	9%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

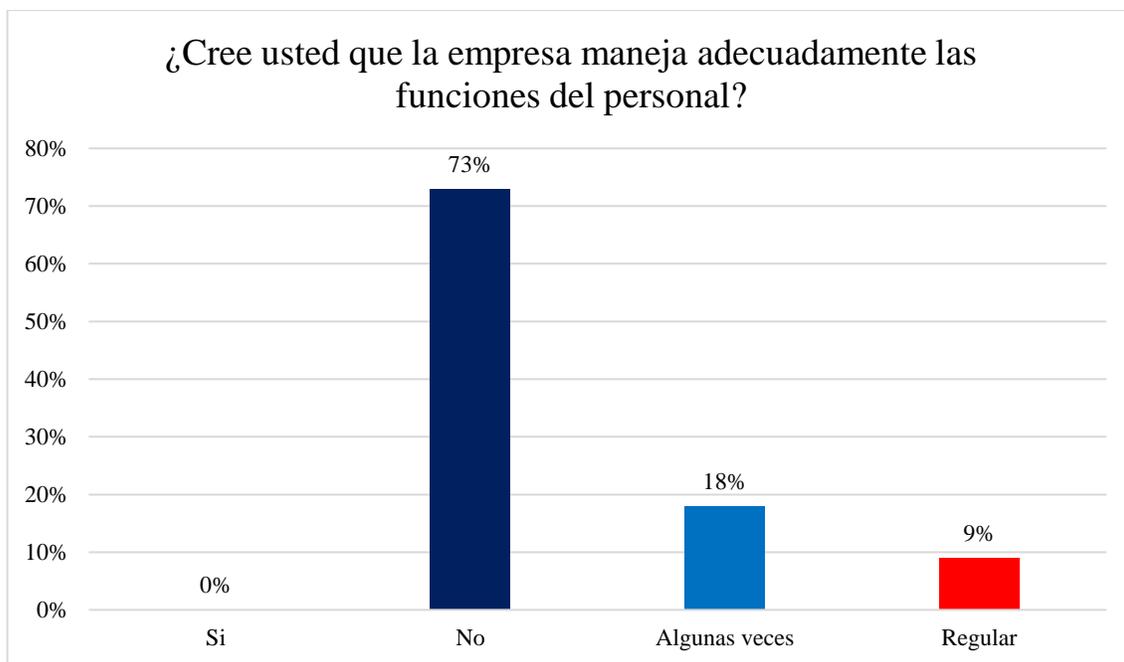


Análisis e interpretación: los datos recolectados en esta pregunta que se le dirigió a los colaboradores como resultados se obtuvo que el 91% de los colaboradores cree que es importante que existan evaluaciones de desempeño en la empresa y solo el 9% de los encuestados piensan que no es importante.

Tabla 6.1.18. La empresa maneja adecuadamente al personal.

¿Cree usted que la empresa maneja adecuadamente las funciones del personal?		
Respuesta		Porcentaje
Si	0	0%
No	8	73%
Algunas veces	2	18%
Regular	1	9%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

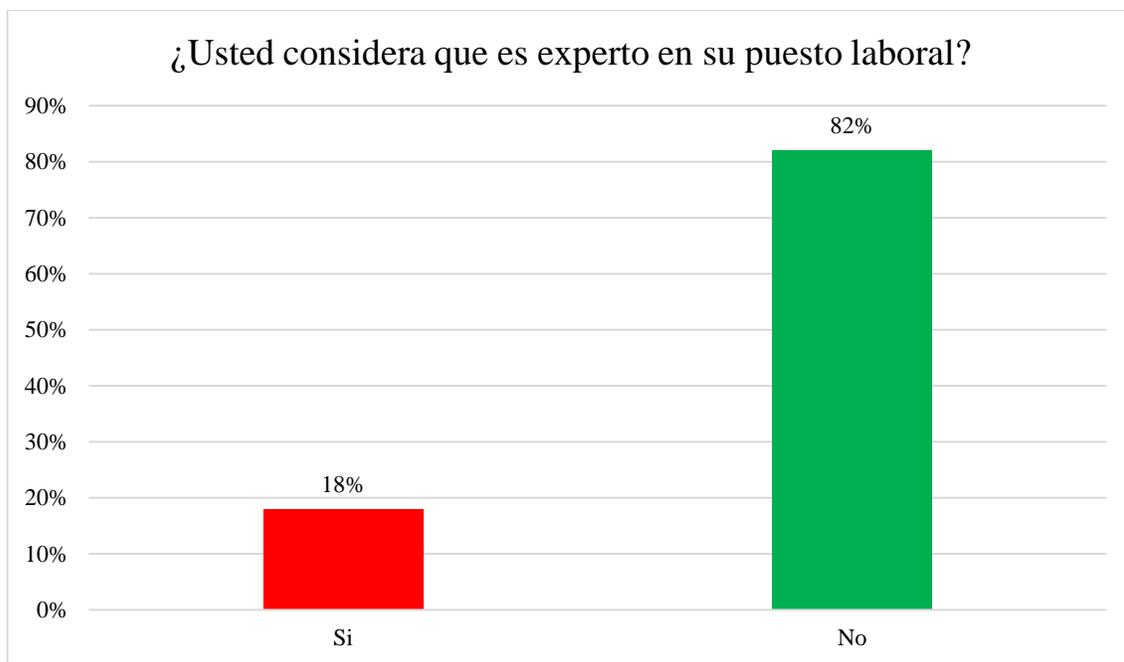


Análisis e interpretación: respecto a la interrogante si la empresa maneja adecuadamente al personal el 73% respondió que no lo maneja adecuadamente, el 18% indico que en algunas veces lo manejaba bien y el 9% lo maneja regularmente.

Tabla 6.1.19 . Considera que es experto en su puesto laboral.

¿Usted considera que es experto en su puesto laboral?		
Respuesta		Porcentaje
Si	2	18%
No	9	82%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

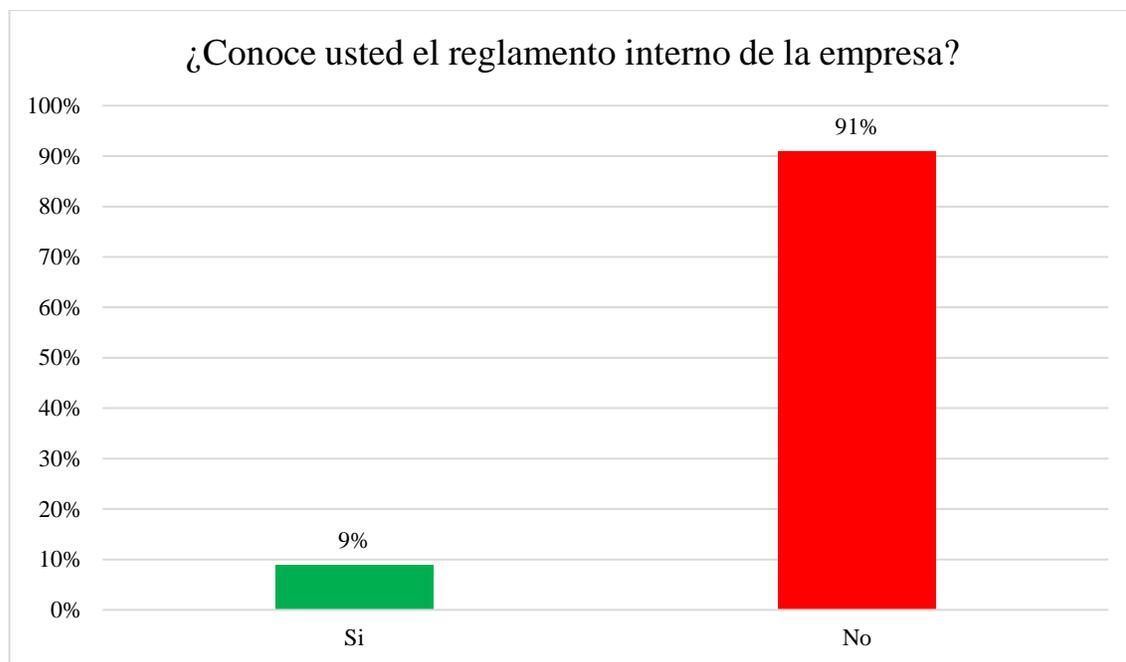


Análisis e interpretación: con la pregunta si el colaborador de DIPROAL, se considera experto en su puesto laboral el 18% nos indico que si se considera experto, mientras tanto el 82% de los colaboradores no se consideran expertos teniendo debilidades en sus funciones.

Tabla 6.1.20. Conocimiento sobre el reglamento interno.

¿Conoce usted el reglamento interno de la empresa?		
Respuesta		Porcentaje
Si	1	9%
No	10	91%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

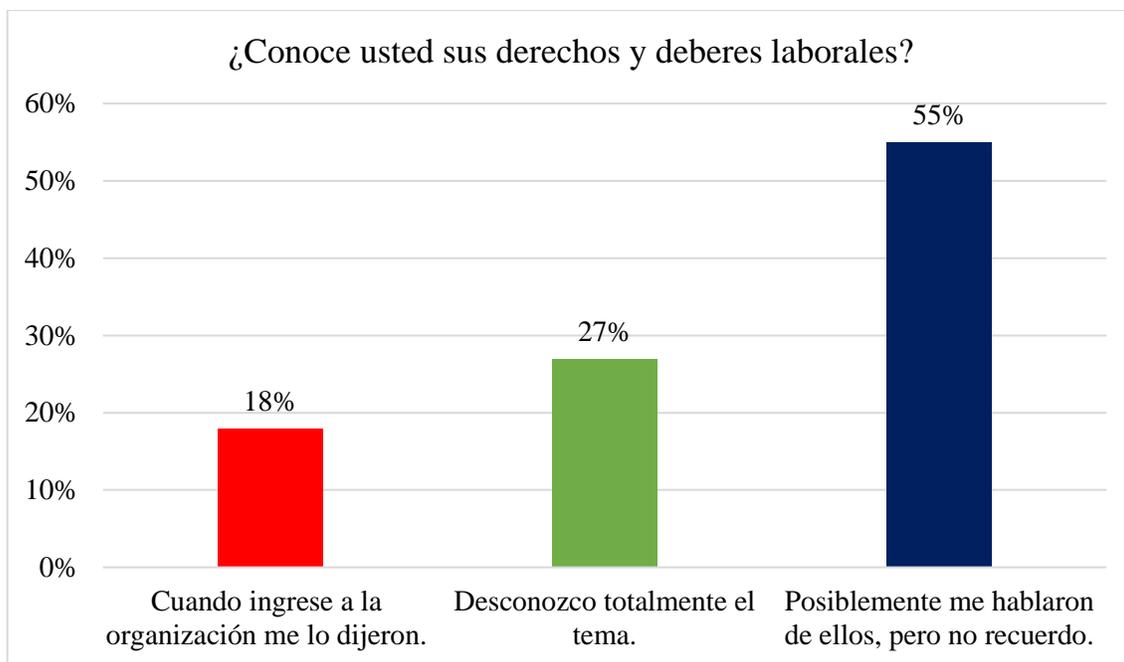


Análisis e interpretación: los resultados obtenidos en la interrogante sobre si conocen el reglamento interno de la empresa DIPROAL, EL 9 % respondió que, si lo conocía, pero el 91% del personal indico que no tienen conocimiento sobre el reglamento interno de la empresa.

Tabla 6.1.21. Conoce los derechos y deberes laborales.

¿Conoce usted sus derechos y deberes laborales?		
Respuesta		Porcentaje
Cuando ingrese a la organización me lo dijeron.	2	18%
Desconozco totalmente el tema.	3	27%
Posiblemente me hablaron de ellos, pero no recuerdo.	6	55%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

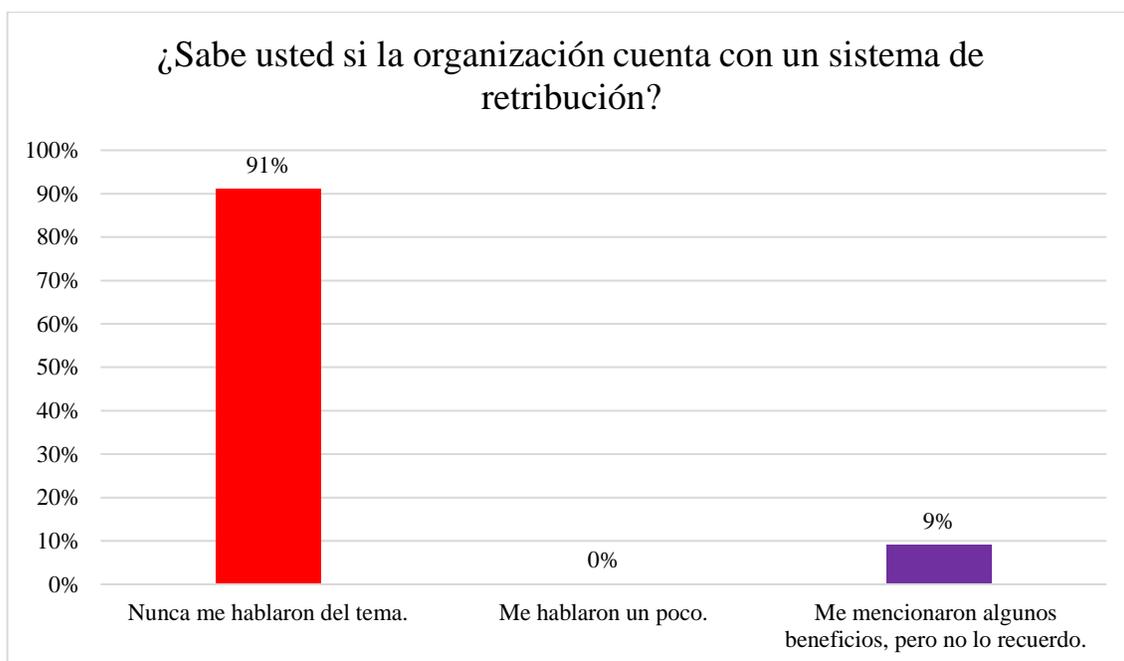


Análisis e interpretación: el resultado que se tiene de acuerdo al enunciado de si conocen sus derechos y deberes laborales las respuestas fueron las siguientes: el 18% indico que cuando ingreso a la empresa se lo dijeron, el 27% de los encuestados respondieron que desconocen totalmente el tema y el 55% indico que posiblemente les habían hablado, pero no lo recuerdan.

Tabla 6.1.22. La organización cuenta con un sistema de retribución.

¿Sabe usted si la organización cuenta con un sistema de retribución?		
Respuesta		Porcentaje
Nunca me hablaron del tema.	10	91%
Me hablaron un poco.	0	0%
Me mencionaron algunos beneficios, pero no lo recuerdo.	1	9%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

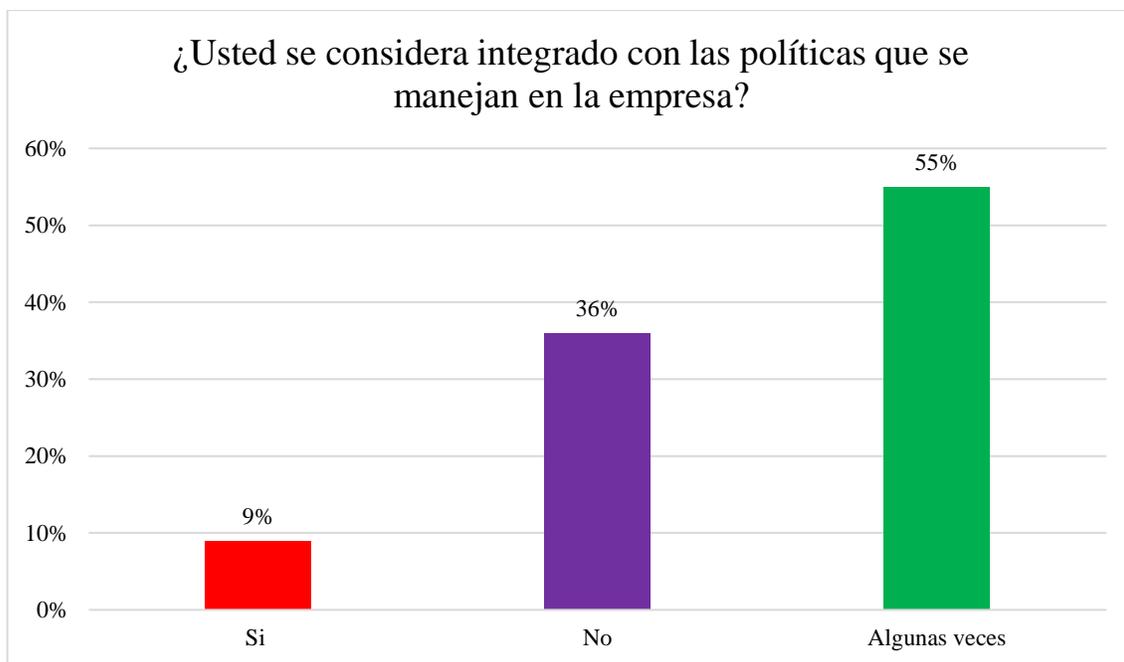


Análisis e interpretación: el resultado de acuerdo a la interrogante si la empresa cuenta con un sistema de retribución es de la siguiente forma: el 91% indico que nunca les hablaron sobre el tema y el 9%, le mencionaron algunos beneficios, pero no los recuerda.

Tabla 6.1.23. Consideraciones al sentirse integrado con las políticas que se manejan en la empresa.

¿Usted se considera integrado con las políticas que se manejan en la empresa?		
Respuesta		Porcentaje
Si	1	9%
No	4	36%
Algunas veces	6	55%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

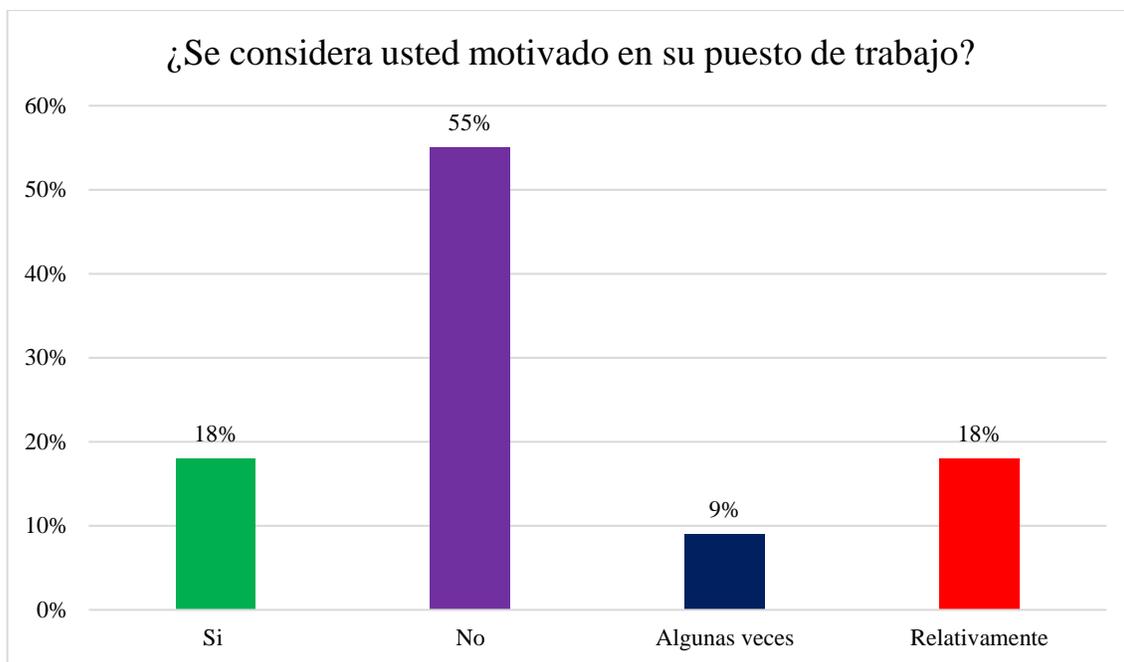


Análisis e interpretación: con el enunciado que el colaborador se considera integrado con las políticas que se manejan en la empresa, el 9% señaló que si se considera integrado, el 36% indicó que no se considera integrado en las políticas que se manejan y el 55% algunas veces se considera integrado.

Tabla 6.1.24. Motivación en el puesto de trabajo.

¿Se considera usted motivado en su puesto de trabajo?		
Respuesta		Porcentaje
Si	2	18%
No	6	55%
Algunas veces	1	9%
Relativamente	2	18%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

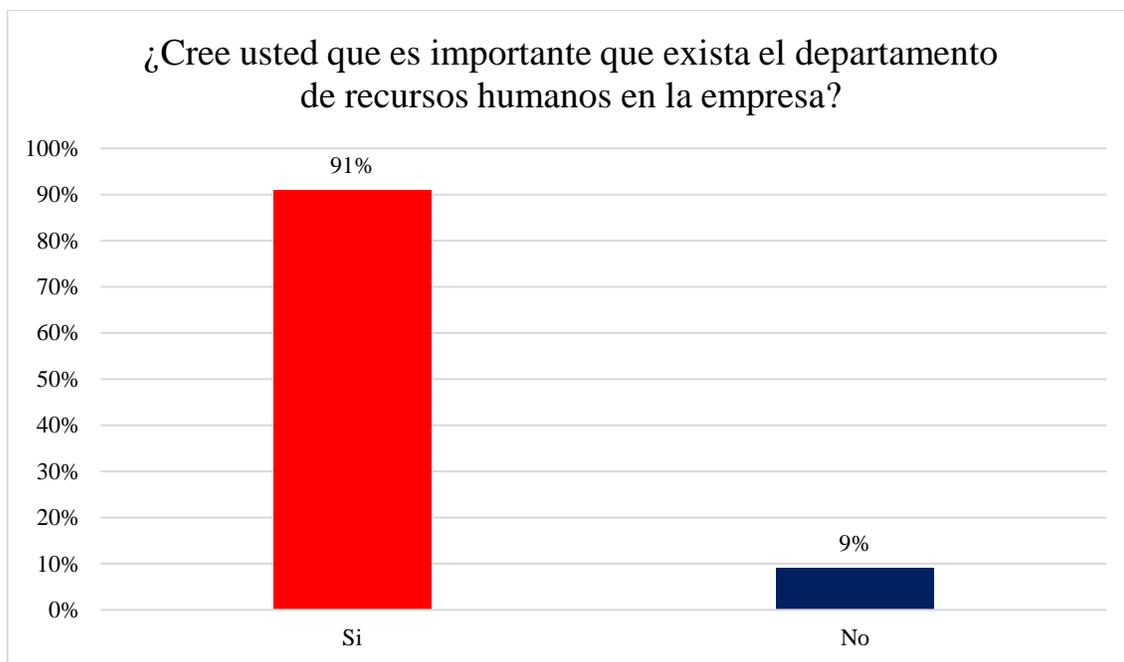


Análisis e interpretación: el enunciado sobre la motivación de los colaboradores en su puesto de trabajo el 18% respondió que, si se siente motivado en su puesto de trabajo, el 55% menciona que no siente motivado el 9% respondió que algunas veces se siente motivado y el 18% relativamente se siente motivado.

Tabla 6.1.25. Importancia que existe el departamento de recursos humanos en la empresa.

¿Cree usted que es importante que exista el departamento de recursos humanos en la empresa?		
Respuesta		Porcentaje
Si	10	91%
No	1	9%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.

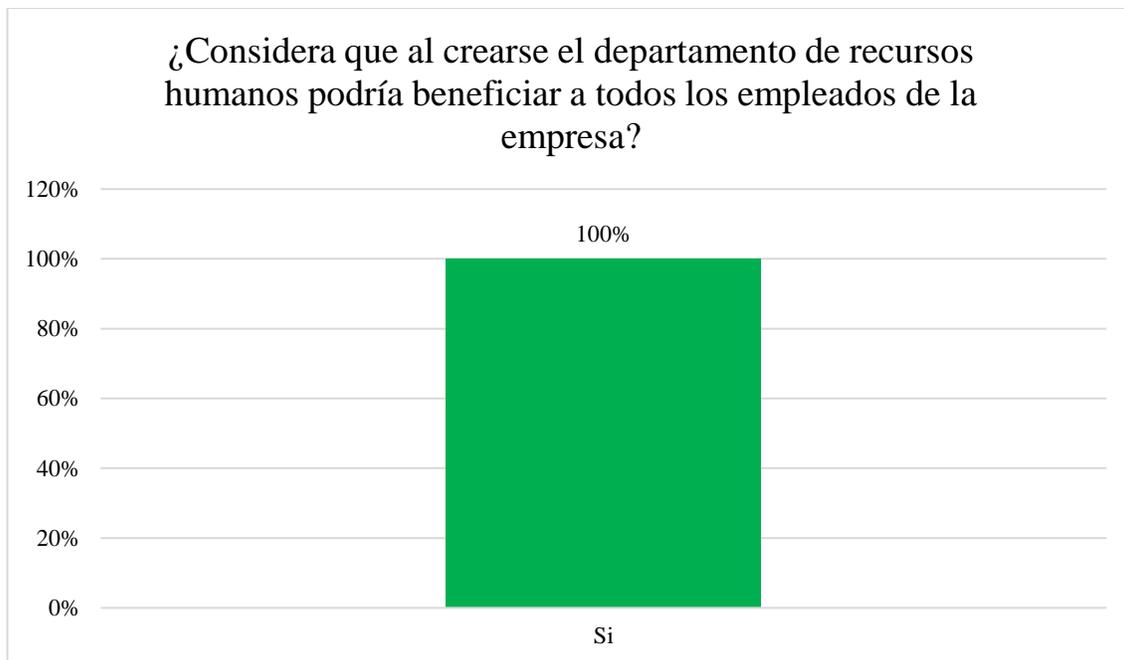


Análisis e interpretación: con respecto al enunciado si consideran importante el departamento de recursos humanos en la empresa, el 91% de los colaboradores indicaron que si es importante que exista tal departamento y el 9% de los colaboradores respondieron que no es importante.

Tabla 6.1.26. Al crearse el departamento de recursos humanos beneficiaria a los empleados.

¿Considera que al crearse el departamento de recursos humanos podría beneficiar a todos los empleados de la empresa?		
Respuesta		Porcentaje
Si	11	100%
Total	11	100%

Fuente: elaboración propia.



Análisis e interpretación: con la última interrogante efectuada a los colaboradores de la empresa DIPROAL, el cual menciona si considera que al crearse el departamento de recursos humanos podría beneficiar a todos los empleados de la empresa, el total de la población encuestada menciona que sí con un 100%, dándonos a conocer que cuentan con una visión general del departamento y los beneficios que atrae a la organización.

7.2. Conclusiones del desarrollo de trabajo.

Los resultados que se obtuvieron retroalimentadas con el cuestionario que se le aplicó a los empleados y gerente general de Distribuidora de alimentos (DIPROAL), es que es de vital importancia la implementación del departamento de recursos humanos, mostrando la importancia que con el crecimiento de la organización se debe manejar de una manera más óptima e involucraría al personal.

Si bien la comunicación que existe entre gerencia general y los demás colaboradores es más rápida y continua, las funciones administrativas interfieren a que existe más fluidez en funciones.

De igual forma los colaboradores manifestaron que no tuvieron alguna inducción que han tenido que aprender por medio de la observación y creen que sería de suma importancia que se recibieran inducción para ir eliminando malos entendidos en funciones administrativas

dentro de la organización. En el cuestionario se englobó en que los colaboradores consideran que no se les ha hecho refuerzos con capacitaciones y que esto ha creado deficiencias en sus funciones y que gerencia no ha atendido estas debilidades de los colaboradores.

Teniendo así desde la perspectiva de los colaboradores que es de suma importancia la implementación de los recursos humanos ya que se sentirían más integrados y que se velaría más por los beneficios del colaborador en el cual no sientan desatendidos por parte de gerencia general.

Con la entrevista que se le realizó a la gerente general se manifestó que si sería de vital importancia la implementación del departamento de recursos humanos ya que se ella a observado que ha existido déficit en la administración del personal y que se ha descuidado, reconociendo que ciertos procesos se han tenido que llevar solo con la transferencia del colaborador más antiguo hacia los nuevos, de igual forma han llevado que no se han considerado otros beneficios ya que desconocen los procesos o que es lo que se debería de hacer en ciertos casos específicos pensando así que recursos humanos mejoraría la efectividad y eficacia de los colaboradores.

Con los resultados que se obtuvieron la manifestación de la importancia que tendría la implementación de recursos humanos, colocamos un FODA en la implementación de Recursos humanos en la organización.

Tabla 5.1.

FODA de implementación de recursos humanos en DIPROAL.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento de políticas y procedimientos estratégicos integrando el talento humano con el que se cuenta. ✓ Diseña la correcta comunicación dentro de la empresa. ✓ Posee los conocimientos de las herramientas a aplicar para el reclutamiento y selección de personal. ✓ Posee cercanía con los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer las condiciones de trabajo más favorables para los colaboradores. ✓ Diseña prácticas y parámetros para el desarrollo del personal. ✓ Establece planes de capacitación para los colaboradores de la empresa. ✓ Capta el mejor talento para la organización. ✓ Establece el plan de remuneración y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Déficit en el reclutamiento y selección del personal. ✓ Falta de evaluación y desarrollo del personal. ✓ Insuficiencia en la descripción de funciones a los empleados. ✓ No establecer presupuestos. ✓ Falta de integración de los colaboradores a los planes y programas. ✓ Desconocimiento de las leyes laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los candidatos no posean las competencias adecuadas por el mal manejo de recursos humanos en el proceso de selección y reclutamiento. ✓ Baja competencia laboral. ✓ Contratación de colaboradores con poca experiencia y formalidad.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encarga de las estrategias para la mejora continua de las competencias y habilidades con las que cuenta los colaboradores. ✓ Establece planes y programas para que el equipo de la organización se sienta motivada. ✓ Define objetivos estratégicos para alcanzar mayor eficiencia de cada uno de los empleados. 	<p>prestaciones enmarcadas a la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incentiva al personal con practicas de desarrollo del personal. 		
--	--	--	--

Fuente: elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en la investigación.

VIII. Conclusiones

1. De acuerdo a los resultados obtenidos la implementación del departamento de recursos humanos en la empresa DIPROAL, por parte de la organización se estableció que facilitara la administración del personal enfocando así a los empleados hacia un crecimiento estratégico disminuyendo cargas administrativas a gerencia colaborando con el crecimiento del personal. Debido a la carga de trabajo de gerencia no posee una estructura organizativa por lo tanto se estableció una estructura organizacional basada a funciones y numero de colaboradores, estableciendo las cadenas de comunicación, en la misma se hace la sugerencia de implementar el departamento de recursos humanos para facilitar la comunicación y distribución de personal.
2. Durante la investigación se identifico que los colaboradores de DIPROAL, no cuentan con la definición de funciones y en la cual tampoco se les especializa en ellos por lo tanto como proyecto se elaboro manuales de inducción, higiene y seguridad, perfiles y descripción de puestos y procedimientos y políticas de recursos humanos para que los colaboradores sigan las directrices de la organización y disminuir el desinterés por parte de los colaboradores al no sentirse involucrados en la empresa.

IX. Recomendaciones

En vista a los puntos planteados en las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- ✓ Se recomienda la implementación del departamento de recursos humanos que ayude a mejorar la gestión del personal de la empresa.
- ✓ Implementar programas de incentivos a los colaboradores en la cual se sientan integrados en la organización mostrándole su valiosa aportación a DIPROAL.
- ✓ La creación de un plan de capacitaciones para los colaboradores para que sientan que sus habilidades y competencias están estimuladas y crear un desarrollo profesional en cada colaborador.
- ✓ Se recomienda un sistema de evaluación de desempeño de personal, con la premisa de desarrollar el desenvolvimiento a cada colaborador en la organización.
- ✓ Mejorar la motivación, planes de capacitación y desarrollo para que los empleados mantengan un buen clima laboral, aumenten su productividad y crear un lazo de permanencia.
- ✓ Crear un plan de incentivos para mantener a los colaboradores comprometidos durante periodos de tiempo más largos con el fin de mejorar su rendimiento.
- ✓ Brindar una inducción adecuado a los nuevos colaboradores que forme parte de DIPROAL, realizando un recorrido a las instalaciones, asimismo, brindarles material informativo de la empresa y presentarles de forma formal a sus jefes directos y sus compañeros de trabajo.

X. Bibliografía

1. ANGELES, M. (2016). *RECURSOS HUMANOS*. Mac Millan Education.
2. Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019). Gestión de administración de los Recursos Humanos. *Revista Universidad y Sociedad*.
3. Behar Rivero, D. (2008). *Metodología de la investigación*. Editorial Shalom.
4. Butteris, M. (2000). *Reinventando Recursos Humanos: Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento*. Edipe.
5. DAVIS, K. Y. (1991). *Administración de personal y recursos humanos*. México : Mc Graw-Hill. .
6. DELGADO DE SMITH, Y. (2007). *Gestión de Recursos Humanos. Referencia sector manufacturero*. Valencia, Venezuela: Universidad de Carabobo.
7. Dessler, G. y. (2011). *Administración de recursos humanos. Enfoque*. Mexico: Pearson Educación.
8. Ena, B. D. (2008). *Gestión administrativa de personal*. Madrid: Paraninfo.

9. Escobar, I. (. (2013). *Procedimiento para auditar la efectividad del proceso de selección en la sucursal CUBALSE Las Tunas*. Las tunas : Universidad de Las Tunas.
10. Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación* . Mexico: McGRAW-HILL.
11. Hernando, M. &. (2007). *Las buenas prácticas en la Gestión de Recursos Humanos en las organizaciones de Mar del Plata*. . Mar de Plata.
12. Ivancevich, J. (2006). *Comportamiento Organizacional*. Mexico: Mc GRAW HILL.
13. JACKSON, B. L. (1997). *Enciclopedia del Management*. Barcelona: Editorial Océano Centrum.
14. Lacalle, G. (2011). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. Madrid: Editex.
15. LOPEZ BARRA, S., & RUIZ OTERO, E. (2015). *OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS*. Mc Graw Hill Education.
16. Maranto Rivera, M., & González Fernández, M. (2015). Fuentes de información. *Universidad Autónoma de Hidalgo*.
17. Marr, R. y. (1997). *La dirección corporativa de los recursos humanos*. Madrid: Diaz de Santos.
18. Martínez, L. (2015). *Administración de recursos humanos ¿Cómo funciona?* *Recuperado de*. Obtenido de Ecured:
https://www.ecured.cu/Gesti%C3%B3n_de_recursos_humanos
19. Mathis, R. &. (2003). *Fundamentos de Administración de Recursos Humanos*. México: International Thompson Editores.
20. Mondy, R. ., (2005). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Pearson education.

21. Montoya, C. &. (2016). El Recurso Humano como elemento fundamental para la gestión decalidad y la competitividad organizacional. *Revista Científica "Visión de Futuro*, 1-20.
22. Peñalver, A. (2018). Las 12 tendencias más relevantes de RRHH para 2020. *Observatoriorh*.
23. Pino, M. P. (2008). *Recursos humanos*. Madrid: Editex, S.A.
24. Rodríguez, J. L. (2014). *Dirección estratégica de los recursos humanos*. Madrid: Piramide.
25. Sani, G. Z. (2017). *Diseño de manual de procedimientos de mejora para la gestion de talento humano en la empresa MASTERSOFT S.A, Guayaquil. (Tesis presentada como requisito para optar por el título de ingeniería comercial)*. . Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
26. Serrano, A. (2004). *Administración I*. El Salvador: Editorial Taller Grafico UCA,.
27. Valencia, M. (2018). *Estudio descriptivo de la gestión de talento humano en las pequeñas y medianas empresas que comercializan servicios y equipamiento para centro de datos, en la ciudad de Quito*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar.
28. William , B., & Werther, J. (2006). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. Mexico: 2006.

XI. Anexos

Anexo 1. Encuesta realizada a los colaboradores de empresa DIPROAL.

Cuestionario dirigido a los empleados de DIPROAL.

Agradecemos su valiosa participación, con motivo de la elaboración del proyecto de investigación, “**Creación del departamento de recursos humanos para mejorar la gestión de personal en la empresa de DIPROAL**”. Solicitamos de su valiosa ayuda en la siguiente encuesta de manera sincera y veraz, la información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos para la elaboración del proyecto de investigación, de antemano agradecemos su colaboración.

Objetivo: Reunir información relevante para la creación del departamento de recursos humanos para mejorar la gestión de personal en la empresa de DIPROAL.

Indicaciones: a continuación, se presentará una serie de preguntas marcando con un punto la respuesta que usted considere conveniente. Si la respuesta tiene una línea a la par complétela con su respuesta.

II. Datos generales

1. Sexo: _____
2. Edad: _____

III. Preguntas:

1. ¿La empresa DIPROAL cuenta con un departamento de recursos humanos?

Si

No

2. ¿Usted considera que las funciones de recursos humanos se llevan a cabo, sin existir un departamento como tal?

Si

No

3. ¿Es de su conocimiento quien es el encargado de reclutar y seleccionar el personal de DIPROAL?

Gerente general

Asistente de gerencia

4. ¿Cuándo usted ingreso a la organización tuvo alguna inducción?

Si

No

5. ¿Usted considera que es importante que les brinden una inducción a los nuevos empleados?

Si, es importante

No, con el tiempo se aprende

6. ¿Cuándo usted ingreso a la empresa le mostraron algún manual que estuvieran sus funciones descritas?

Si

No

7. ¿Considera que la empresa lo capacita lo suficiente para llevar a cabo sus funciones?

Me capacitan mensualmente

Eventualmente hacen capacitaciones

Nunca he recibido capacitación.

8. ¿Como considera su última capacitación? (Si usted no ha sido capacitado dejar la pregunta vacía).

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

9. ¿Qué temas le gustaría que se manejara en las capacitaciones?

Servicio al cliente

Motivación

Trabajo en equipo

Administración del tiempo

10. ¿Conoce a totalidad sus funciones en su puesto de trabajo?

Me brindaron una inducción de todas las funciones que desempeñaría.

Todo lo aprendí observando a mis compañeros

Otros _____

11. ¿Usted estima que es importante que existan evaluaciones de desempeño para medir su crecimiento en la empresa?

12. ¿Cree usted que la empresa maneja adecuadamente las funciones del personal?

13. ¿Usted considera que es experto en su puesto laboral?

Si _____

No _____

14. ¿Conoce usted el reglamento interno de la empresa?

Si

No

15. ¿Conoce usted sus derechos y deberes laborales?

Cuando ingrese a la organización me lo dijeron.

Desconozco totalmente el tema.

Posiblemente me hablaron de ellos, pero no recuerdo.

16. ¿Sabe usted si la organización cuenta con un sistema de retribución?

Nunca me hablaron del tema.

Me hablaron un poco.

Me mencionaron algunos beneficios, pero no lo recuerdo.

17. ¿Usted se considera integrado con las políticas que se manejan en la empresa?

Si

No

Algunas veces

18. ¿Se considera usted motivado en su puesto de trabajo?

19. ¿Cree usted que es importante que exista el departamento de recursos humanos en la empresa? (Si su respuesta es sí o no argumente el porqué de su respuesta)

Si

No

¿Por qué? _____

20. ¿Considera que al crearse el departamento de recursos humanos podría beneficiar a todos los empleados de la empresa?

Anexo 2 Entrevista realizada a la gerente general

Cuestionario dirigido a gerente de DIPROAL.

Agradecemos su valiosa participación, con motivo de la elaboración del proyecto de investigación, “**Creación del departamento de recursos humanos para mejorar la gestión de personal en la empresa de DIPROAL**”. Solicitamos de su valiosa ayuda en la siguiente entrevista de manera sincera y veraz, la información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos para la elaboración del proyecto de investigación, de antemano agradecemos su colaboración.

Objetivo: Reunir información relevante para la creación del departamento de recursos humanos para mejorar la gestión de personal en la empresa de DIPROAL.

Indicaciones: a continuación, se le harán preguntas específicas en el cual deseamos su total colaboración con la contestación de cada pregunta que sea de forma precisa y clara.

Cuestionario:

1. ¿Cree que es necesario crear un departamento de recursos humanos?

Opino que, si es necesario ya que nos ayudaría a lograr objetivos estratégicos de la empresa, asimismo, mejorar la eficiencia, efectividad y productividad de la misma. No solo es importante en cuanto la productividad, sino también para mantener a los colaboradores motivados, ya que tener un departamento de recursos humanos sería ir mejorando día a día el talento con el que cuenta DIPROAL, conservando como prioridad

el desarrollo profesional de nuestros colaboradores. Creo que los empleados se sentirían más en confianza con contar con departamento de recursos humanos ya que también es un beneficio para ellos

2. ¿Considera que el departamento de recursos humanos podría beneficiar a los colaboradores de la empresa DIPROAL?

Claro que sí, ya que les ayudaría a motivarlos más, a conocer o desarrollar sus habilidades o talentos, a desenvolverse y crecer más profesionalmente. Asimismo, tener una mejor relación o un mejor ambiente de trabajo tanto como conmigo que soy la gerente general, como con el resto de sus compañeros de trabajo.

3. ¿Qué tipo de reclutamiento llevan a cabo?

Nosotros realizamos reclutamientos externos, el cual cuando hay una vacante buscamos personas recomendadas por nuestros colaboradores

4. ¿Quién se encarga para la selección de personas para el puesto?

Para la selección de personas para el puesto primero las entrevista la jefe de operaciones y después las entrevistó yo como gerente general.

5. ¿Como realizan la inducción de personal quien es el encargado de dar la bienvenida?

La inducción del personal la hace la jefa de operaciones, el primer día solo se presentan conmigo primero, después pasan a presentar al personal y la jefe de operaciones se encarga de explicarle qué es lo que van a hacer

6. ¿Quién capacita personal?

La capacitación de personal si es sobre las funciones que van a realizar la jefe de operaciones, les explica allá si es otro tipo de capacitación entonces es con otra empresa.

7. ¿Cada cuánto tiempo capacitan a los empleados?

No sé, hace mucho tiempo no sé capacitan.

8. ¿Como evalúan al personal?

Pues el personal no se evalúa solo que cuando miro hay que son muy lentas se toman mucho tiempo de permisos o cosas así entonces se le llama la atención y luego se le despide.

9. ¿Como incentiva su personal?

Por los momentos no hemos optado por la estrategia de incentivos.

10. ¿Cómo considera usted que se puede mejorar el desempeño de los empleados?

Implementado algún tipo de incentivos, tal vez no necesariamente monetariamente, algún tipo de bono o premio. Asimismo, considero que poderlos capacitar con continuidad también ayudaría con el desempeño.

11. ¿Utilizan manuales de análisis y descripción de puestos?

No, ya que no contamos con departamento de recursos humanos como tal

12. ¿Considera que el personal conoce a totalidad sus funciones?

La verdad A veces me parece que no o que no los quieren hacer cumplir.

13. Posee la empresa un reglamento interno para el personal

Por los momentos no, hace unos días se lo solicitamos a uno de los dueños de la empresa y estamos en espera.

Anexo 3 Manual de políticas y procedimientos de recursos humanos



CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS
HUMANOS.

SUSTENTADO POR:

DANIELA ALEJANDRA DÍAZ TORRES N° 11111070

PREVIA INVESTIDURA AL TITULO DE LICENCIATURA
RECURSOS HUMANOS

TEGUCIGALPA

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2021.

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Introducción

La formulación del manual de políticas y procedimientos es sustentado con la necesidad de contar con una herramienta administrativa que ayude a garantizar la correcta administración del personal que labora en Distribuidora de alimentos (DIPROAL), en la que se desea garantizar el establecimiento de políticas, parámetros y lineamientos que servirán de guía en los procesos de la gestión del talento humano, el cual se pretende informar todas las disposiciones con las que cuenta la empresa y los colaboradores en cuanto desarrollen sus funciones diarias en la empresa.

Por lo tanto, es importante mencionar que como política se entiende como aquellos lineamientos que norman las operaciones que conforman los procedimientos administrativos o la actuación del personal a cargo del departamento de recursos humanos, con el fin de que tanto las operaciones como el proceder del personal se realice de acuerdo a las políticas del presente manual.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Índice

Introducción	2
Objetivos específicos	4
CAPITULO I	5
Políticas y procedimientos	5
Políticas de prohibición el hostigamiento sexual en el empleo	6
Prohibición de discrimen contra personas con impedimentos físicos y acomodo razonable	7
Política sobre bebidas embriagantes.....	8
Política sobre sustancias controladas.....	9
CAPITULO II	11
Licencias y permisos.....	11
Licencia por Enfermedad	11
Permiso de lactancia.....	13
Seguro por accidentes o enfermedades ocupacionales.....	13
Licencia por muerte en familia.....	13
CAPITULO III	15
Vacaciones	15
Apariencia Personal y Vestimenta	16
Vestimenta de personal de producción	17
Horario de Trabajo	17
Asistencia y Puntualidad.....	18
Responsabilidades con el Trabajo.....	19
Días Compensatorios.....	21
Días Feriados	21
Sueldos y Salarios.....	21
Uso de Vehículo y Viáticos.....	21
Bibliografía	22

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Objetivo general

Definir y documentar las políticas y procedimientos que sustentan el proceder entorno a las funciones desempeñadas por los colaboradores con el fin de fortalecer la organización centralizando así al departamento de recursos humanos.

Objetivos específicos

- Diseñar mecanismos de control que permitan dirigir, supervisar y verificar las actividades que se lleven a cabo para la correcta y optima gestión del talento humano.
- Promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño que ayuden a efectuar las evaluaciones del desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en distribuidora de alimentos.
- Contribuir a la implementación de recursos humanos para fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

CAPITULO I

Políticas y procedimientos

Igualdad de oportunidad de empleo

En la empresa Distribuidora de alimentos (DIPROAL), brinda oportunidad de empleo a cualquier persona sin importar raza, color, religión, sexo, edad, origen social o nacionalidad, condición social, impedimento físico, servicio militar, matrimonio o cualquier otra condición protegida por ley.

Política prohibiendo el discrimen ilegal en el empleo

DIPROAL, tiene prohibido la discriminación entre sus empleados motivador por cualquier consideración ilegal entre las que se encuentran: sexo, raza, color, edad, condición social, origen nacional, creencias religiosas, ideas políticas, impedimentos físico o mental.

La presente política tiene como fin proteger a todos nuestros colaboradores y voluntarios no importando su puesto y debe de ser cumplida sin importar el puesto o función que realizan.

Es importante destacar que bajo esta política es terminantemente prohibido el hacer comentarios chistes u observaciones que pueden resultar ofensivos a nuestros empleados y que se relacionen a su sexo, raza, color, edad, condición social, origen nacional, creencias religiosas, ideas políticas, impedimento físico. Cualquier colaborador que entienda que ha sido o es objeto de discriminación en violación a la dispuesta política, deberá traer el asunto a la atención del gerente general. En donde DIPROAL está comprometida a tomar acción inmediata y adecuada para garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal. Cualquier queja d discriminación presentada por el colaborador será investigada inmediatamente protegiendo la confidencialidad de todo el que se vea involucrado. Al finalizar la investigación el gerente general tomará aquellas medidas correctivas o disciplinarias que corresponda el caso para que se garantice un ambiente de trabajo libre de actos de discriminación.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Políticas de prohibición el hostigamiento sexual en el empleo

DIPROAL, está totalmente de acuerdo CON una política en Contra del Hostigamiento Sexual en el empleo. Se prohíbe todo hostigamiento sexual no importa la posición puesto que ocupe el hostigador. De igual forma es la firme política de DIPROAL, el evitar que nuestros empleados o voluntarios sean objeto de hostigamiento sexual de parte de clientes, suplidores o visitantes de la oficina.

Esta política aplica y se extiende a todo nuestro personal sin distinción del puesto que ocupa o el trabajo que desempeña. Por hostigamiento sexual se entiende:

1. Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado.
2. Insinuaciones o demandas sexuales, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
3. Hacer expresiones o actos de índole sexual que altere la condición de empleo o cree un ambiente de trabajo hostil u ofensivo a un empleado o voluntario.
4. Establecer la aceptación de tal conducta como condición para la continuidad en el empleo.
5. Utilizar el rechazo o aceptación de las demandas sexuales como fundamento para tomar decisiones que afecten el empleo de una persona.
6. Crear un ambiente de trabajo ofensivo, indecoroso u hostil debido a dicha conducta.

Esta política prohíbe el hostigamiento sexual aun cuando se trate de personas de un mismo sexo. También está prohibido el hacer chistes, comentarios, descripciones, narraciones u observaciones de contenido sexual en el lugar de trabajo, así como el distribuir, mostrar o publicar material impreso, gráfico o descriptivo de contenido sexual que pueda ser ofensivo a otros empleados de la asociación.

Queda igualmente prohibido el utilizar los sistemas de computadoras o informática de la asociación, para acceder material pornográfico y/o contenido sexual, así como para enviar o recibir mensajes de contenido sexual o que pudiera resultar ofensivo a otros empleados.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

De igual forma queda prohibido el indagar en torno a la vida personal, marital, íntima o sexual de los empleados o voluntarios.

DIPROAL, exige de todos sus empleados el cumplimiento estricto de esta política, sin excepción. Cualquier empleado o voluntario que crea que ha sido objeto de hostigamiento sexual por cualquier personal incluyendo, compañeros de trabajo, suplidores, clientes o visitantes deberá reportar la situación al Coordinador de Área o al Director Ejecutivo dentro del término de cinco días laborables.

Por otra parte, cualquier empleado o voluntario que crea que ha sido objeto de hostigamiento sexual por parte gerencia general deberá reportar la situación al presidente de la Junta de socios, dentro del término de cinco días laborables.

Los colaboradores tienen la responsabilidad de presentar sus quejas en forma responsable, de buena fe y en forma veraz. La queja debe ser por escrito y entregada personalmente al gerente general o al presidente de la Junta de socios, según antes indicado.

Luego de recibir la disputa sobre hostigamiento sexual, la gerencia iniciará prontamente una investigación imparcial, manteniendo la mayor confidencialidad posible. Tras examinar todos los hechos y evidencia pertinente, la gerencia tomará las medidas correctivas necesarias.

Cualquier empleado que incurra en hostigamiento sexual, está sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes, incluyendo el despido. Ante una reclamación de esta índole, la gerencia toma las medidas necesarias para salvaguardar los intereses de todas las partes afectadas.

Prohibición de discrimen contra personas con impedimentos físicos y acomodo razonable

Distribuidora de alimentos, cumple a cabalidad con todas las disposiciones de la Ley de equidad y desarrollo integral para las personas con discapacidad y demás legislación aplicable que prohíbe el discrimen en el empleo contra individuos cualificados con impedimentos. DIPROAL, provee acomodo razonable a dichos individuos conforme lo requiera la ley. Se evaluará la viabilidad de las peticiones de acomodo razonable,

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

conforme a las normas establecidas por la Ley y determinará si dicho acomodo podría crear una carga excesiva o indebida para esta. Es la Política de la DIPROAL sin limitación alguna:

- 1- Asegurar que individuos cualificados con impedimentos sean tratados de manera no discriminatoria en el proceso de pre-empleo y que, a su vez, los empleados con impedimentos sean tratados de la misma manera en todos los términos, condiciones y privilegios de su trabajo.
- 2- Administrar exámenes médicos a todos los solicitantes, solamente luego de que una oferta condicional de empleo se haya extendido; y a los empleados solo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran o como parte de su programa de exámenes médicos.
- 3- Mantener toda la información médica confidencial conforme los requisitos de la Ley y retener dicha información en expedientes separados y confidenciales.
- 4- Proveer a los solicitantes y empleados cualificados con impedimentos, de acomodo razonable, excepto cuando dicho acomodo razonable represente una carga excesiva.

Política sobre bebidas embriagantes

DIPROAL, tiene el deber legal de proveer un ambiente de trabajo adecuado y seguro a nuestros empleados lo que se logra entre otras cosas manteniendo un lugar de trabajo libre de consumo de bebidas embriagantes.

Al presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes es una conducta que afecta seriamente nuestros intereses en la medida que:

1. Afecta la buena imagen de la Asociación en la comunidad.
2. Expone al empleado y a sus compañeros de trabajo a riesgos inaceptables de accidentes de trabajo.
3. Expone a pérdida o daño a la propiedad y/o recursos de la empresa.

El empleado será referido a un programa de tratamiento para el abuso de alcohol, el empleado de negarse a participar o abandonar el mismo, constituirá justa causa de despido. Todo empleado y/o voluntario que consuma bebidas embriagantes en el trabajo o en los predios de la organización, será considerado una violación a las políticas internas de la Asociación y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Política sobre sustancias controladas

“DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS DIPROAL” adopta como suya la política nacional y local en torno a un ambiente libre del uso ilegal de sustancias controladas en el empleo, “Drug Free Workplace Act of 1988” L.P. #100-690, para el beneficio de nuestros clientes, miembros, empleados, voluntarios y visitantes.

Por lo tanto, se tiene el deber legal de proveer un ambiente de trabajo adecuado y seguro a nuestros empleados lo que se logra entre otras cosas manteniendo un lugar de trabajo libre de sustancias controladas.

El presentarse a trabajar bajo el efecto de sustancias controladas es una conducta que afecta seriamente nuestros intereses en la medida que:

1. Provoca ausentismos y tardanzas
2. Baja productividad
3. Accidentes frecuentes
4. Afecta la buena imagen de la Asociación en la comunidad.
5. Expone al empleado y a sus compañeros de trabajo a riesgos inaceptables de accidentes de trabajo.
6. Expone a pérdida o daño a la propiedad y/o recursos de la Asociación.
7. Puede afectar la calidad de servicio y/o trato de que le brindamos a nuestros clientes y comunidad.

Si el Supervisor directo tienen la sospecha razonable de que un empleado está bajo los efectos, la influencia o es usuario de sustancias controladas, independientemente de que luego se establezca o no tal hecho, deberá ser notificado mediante informe al gerente general. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:

1. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas.
2. Síntomas físicos que advierten estar bajo la influencia de sustancias controladas.
3. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Una vez la sospecha se haya fundamentado mediante informes, el gerente general orientará y referirá al empleado a un programa de rehabilitación y tratamiento. Si el empleado se niega a participar al programa de tratamiento o abandona el mismo, será causa justificada para el despido del empleado.

De igual forma, aquel empleado que distribuya trafique y/o venda dentro o fuera de la organización o resulte convicto de un delito por el uso, venta o distribución de sustancias controladas será objeto de despido inmediato.

A los fines de la presente política se entenderá por sustancias controladas toda aquella cuya distribución es ilegal tal como: cocaína, heroína, crack, marihuana, así como toda droga o sustancia controlada y/o medicamento para cuyo consumo y/o distribución es necesaria una prescripción o receta médica cuando la misma no ha sido prescrita o recetada al empleado o voluntario. La presente política no se extiende al consumo de sustancias controladas cuando éstas han sido recetadas al empleado como parte de un tratamiento médico. Sin embargo, deberán evidenciar mediante certificado médico presentado a su supervisor que está bajo tratamiento por orden médica.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

CAPITULO II

Licencias y permisos

La estructura que se tiene para licencias y permisos son en base a seguro social y al código de trabajo, reconocemos el Derecho que tiene todo trabajador a la autorización de permisos y licencias que establecen las Leyes Laborales del País siempre y cuando estén debidamente acreditados los hechos por los cuales se solicitan y siempre dichas solicitudes deberán hacerse por escrito, además deberán ser solicitados los permisos o licencias con tres (3) días de anticipación en aquellas circunstancias que sean predecibles y en el caso de las imprevistas deberán de presentarse dentro el día siguiente a la concesión de los mismos tanto la solicitud como los hechos que lo motivaron, la desobediencia a este norma dará lugar a la imposición de las medidas disciplinarias a que haya lugar. Los permisos y licencias podrán ser con goce o sin goce de sueldo lo cual queda a criterio de DIPROAL.

Licencia por Enfermedad

Los trabajadores tienen derecho a tomar una licencia por enfermedad en caso de discapacidad temporal (causada por un accidente de trabajo). Los pagos de la licencia se brindan a razón de dos días de licencia pagos por mes de empleo durante los primeros 12 meses de empleo y a razón de cuatro días de licencia pagos por mes a partir de ahí, hasta un máximo de 120 días de licencia pagos. La licencia puede extenderse hasta un año y el trabajador debe estar en condiciones de trabajar al final de un año.

Si un trabajador no está asegurado y es una víctima de accidente de trabajo / enfermedad, tiene derecho a una suspensión del contrato de trabajo correspondiente hasta 6 meses, después de lo cual el empleador puede rescindir el contrato.

Un empleado debe presentar un certificado médico dictado por un médico matriculado, especialista en medicina matriculado o dentista matriculado para cualquier día de enfermedad por la que él/ella pida un permiso. De lo contrario, el empleado no tiene derecho a ninguna licencia por enfermedad para ese día particular.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Durante los primeros 3 días de enfermedad no profesional, a un empleado se le paga el 100% de su salario por el empleador. A partir del cuarto día, el 50% es pagado por el empleador y el 50% por la Seguridad Social.

Si la enfermedad continúa después de 6 meses, el beneficio lo paga la Seguridad Social, que es 23-75% del salario base mensual y varía de acuerdo a los aportes realizados por el empleado.

Durante el periodo de enfermedad que le impida trabajar al empleado, el empleador tiene la responsabilidad de pagar:

1. 50% del salario por un mes después del trabajo continuo de más de 3 pero menos de 6 meses;
2. 50% del salario por dos meses después del trabajo continuo de más de 6 pero menos de 9 meses;
3. 50% del salario por tres meses después del trabajo continuo de más de 9 meses; y
4. 30 días de salario por cada año de servicio después del trabajo continuo de más de 5 años.

La licencia de enfermedad no está permitida por razones que no sean los propios problemas de salud o lesiones del empleado. Por eso, por ejemplo, no se puede pedir un permiso para faltar al trabajo por enfermedad cuando se trata de un hijo enfermo.

Licencia por maternidad

Los tiempos de permiso pre y posparto, así como el subsidio de maternidad se subordinan a tu descanso. Es decir que para gozar de la licencia y subsidio no debes realizar trabajos remunerados durante ese tiempo.

Para tener derecho al subsidio por maternidad que otorga el IHSS, debes haber cotizado un mínimo de 75 días en los últimos 10 meses.

El subsidio de maternidad es del 66% por ciento del salario base diario. Se paga durante 42 días anteriores y 42 posteriores al parto. Cubriendo así DIPROAL el 34% durante la licencia.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

El período se reduce cuando la fecha del parto sea anterior a la señalada en el certificado médico. Si la fecha es posterior, el período de subsidio se prolonga.

Cuando el IHSS no cubra el subsidio de maternidad, es obligación del patrono cubrir la licencia.

Permiso de lactancia

Durante los primeros 6 meses de vida de tu hijo, gozarás además del permiso de lactancia en tu trabajo.

Este comprende 2 descansos de 30 minutos cada uno dentro de tu jornada laboral, para que puedas amamantar a tu hijo. Corresponde uno por la mañana y otro por la tarde en cualquier horario que dispongas, acordando con la empleada. La empresa en este caso pone a disposición al colaborador como desee gozar su beneficio.

Seguro por accidentes o enfermedades ocupacionales

Como colaborador de DIPROAL, usted está cubierto por un seguro bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo cuyo seguro paga la organización para sus empleados en este caso con el seguro social. En caso de que sufra un accidente mientras se encuentra trabajando, deberá informarlo inmediatamente a gerencia general. Su acción inmediata no solo minimiza cualquier riesgo o daño a su salud, sino que le garantiza la protección de la ley, ya que existe la obligación de reportar el accidente al Fondo del Seguro del Estado no más tarde de cinco (5) días de ocurrido. Los formularios que deberá llenar para acogerte a los beneficios puedes solicitarlo a gerencia.

Licencia por muerte en familia

Si es usted un colaborador regular a tiempo completo y ocurre una muerte en su familia, usted será compensado por el tiempo que usted pierda de trabajo, de la siguiente manera: le serán concedidos hasta dos (2) días de ausencia con paga en caso de muerte de:

1. Su cónyuge

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

2. Sus hijos legítimos, hijos adoptados legalmente, hijos de matrimonios anteriores o de su cónyuge.
3. Padres del empleado o cónyuge
4. Abuelos del empleado
5. Hermanos del empleado o cónyuge

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

CAPITULO III

Vacaciones

El periodo de vacaciones remuneradas a que tiene derecho todo trabajador, se regulará de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Para los efectos de lo anterior y con respecto de todo el personal el periodo de vacaciones tendrá como duración lo siguiente:

- 1- Después de un año de servicios continuos, diez (10) días laborales continuos;
- 2- Después de dos años de servicios continuos doce (12) días laborales continuos;
- 3- Después de tres años de servicios continuos quince (15) días laborales continuos;
y
- 4- Después de cuatro años de servicios continuos y en adelante veinte (20) días laborales continuos.

La época en que el trabajador ha de gozar sus vacaciones la señalará el Empleador a más tardar dentro del término de tres (3) meses contados a partir de la fecha en que estas hayan sido causadas o que se adquiera el Derecho a ellas, pero esto no es óbice para que el trabajador las pueda solicitar por sí.

Las sumas que deben percibir los trabajadores por concepto de vacaciones le serán liquidadas y pagadas con tres días de anticipación a la fecha en que comience a disfrutar de ellas. Las vacaciones no podrán compensarse con dinero, no obstante, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se compensen con dinero en aquellos casos ya establecidos en el Código del Trabajo.

Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no serán descontadas del periodo de vacaciones caso le serán descontadas de las vacaciones hasta el número de días equivalentes a la tercera parte del periodo vacacional que le corresponda.

Queda prohibido acumular vacaciones, pero los Empleados que en la Empresa desempeñen cargos técnicos, de dirección, de confianza u otros análogos cuyo reemplazo

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

especialmente se dificulte podrán acumularse las vacaciones hasta por dos años, obteniendo previamente la autorización de la referida Secretaría de Estado.

En el salario que deberá recibir el trabajador como remuneración de vacaciones no se incluirá las gratificaciones, viáticos, premios, reconocimientos económicos o bonificaciones que se conceda a título de mera liberalidad y deberá ser calculado con el salario ordinario mensual correspondiente a los últimos seis meses, entendiéndose como salario ordinario el que efectivamente recibe el trabajador en ocasión de la prestación de servicios y no lo extraordinario que se le reconociere ya que lo ordinario jamás va a ser extraordinario ni este va a ser ordinario.

En ningún caso deberá contarse dentro del periodo de vacaciones, los días de descanso o los días feriados y mucho menos aquellos días en que el contrato de trabajo se encuentre suspendido por incapacidades médicas, licencias etcétera. Ya que cuando el trabajador está gozando de su periodo de vacaciones y en el curso del mismo es incapacitado por facultativo Médico competente, las vacaciones se suspenden automáticamente reanudándose hasta el momento que desaparece la causa que le dio origen a tal situación.

Apariencia Personal y Vestimenta

- a. Los colaboradores podrán vestir estilo casual durante toda su jornada diaria de trabajo.
- b. No es obligación de la compañía asignar a todo el personal uniforme. La Gerencia General determinará qué personal lo requerirá y el Departamento de Recursos Humanos lo gestionará tan pronto el colaborador haya superado el período probatorio.
- c. No es obligación de la compañía asignar a todo el personal uniforme. La Gerencia General determinará qué personal lo requerirá y el Departamento de Recursos Humanos lo gestionará tan pronto el colaborador haya superado el período probatorio.
- d. Terminantemente prohibido para las damas hacerse plancha al cabello dentro de las instalaciones de la empresa.
- e. Terminantemente prohibido para los caballeros afeitarse en el baño de las instalaciones de la empresa.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

- f. Todos los colaboradores de Grupo Silaba deben mantener una apariencia e imagen corporativa nítida e impecable. Por tanto, queda prohibido: Pintura para el cabello naranja, azul, verde, blanco.
- g. Pintura de uñas de colores no convencionales como amarillo, verde, negro, colores neones.
- h. Las uñas en los casos de los hombres deben mantenerse cortas, limpias y arregladas.
- i. El tamaño de las uñas para las damas debe ser de medio a corto inclusive en las uñas acrílicas.
- j. Las damas deben mantenerse maquilladas de manera moderada durante toda la jornada laboral.

Vestimenta de personal de producción

- a) Camisa totalmente blanca
- b) Las uñas totalmente limpias y en el caso de ser damas no llevarlas pintadas con ningún tipo de esmalte.
- c) Las uñas totalmente recortadas no se permiten uñas largas.
- d) En caso de las damas el cabello siempre agarrado y en los hombres el cabello recortado.
- e) No llevar accesorios ya sea anillos o aritos.
- f) Al ingresar a la planta de producción:
 - a) Colocarse botas de hule.
 - b) Gabachas blancas
 - c) Redecillas
 - d) Guantes
 - e) Mascarillas
 - f) Lentes de protección

Horario de Trabajo

El horario de trabajo en la oficina será de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde. El Oficial Administrativo o posición equivalente es responsable de abrir la oficina puntualmente durante el horario oficial. Todo empleado está obligado a cumplir con el período de

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

trabajo acordado en su contrato de empleo. De igual manera y como lo estipula el Departamento de Recursos Humanos, todo empleado está obligado a tomar una hora, dentro de su jornada laboral, para ingerir alimentos.

La jornada ordinaria de trabajo para los colaboradores, no será menor de treinta y nueve (39) horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44) horas laborables, durante una semana distribuidas conforme lo determine el reglamento respectivo. Pero en ningún caso la jornada excederá de ocho (8) horas diarias. Trabajo extraordinario será el que se ajuste fuera de las horas ordinarias de trabajo y se remunerará según el Reglamento.

El trabajo extraordinario sumado al ordinario no podrá exceder de 11 horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el jefe respectivo y sujeto al procedimiento de control que establezcan los reglamentos internos de personal de cada dependencia administrativa.

Las disposiciones anteriores no serán aplicables a aquellos servidores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores.

Asistencia y Puntualidad

Para mantener un ambiente de trabajo productivo y seguro, Distribuidora de Alimentos espera que sus colaboradores cumplan puntualmente con su horario de trabajo. Las ausencias y tardanzas reflejan el grado de responsabilidad y actitud que tiene el empleado en su trabajo.

El colaborador deberá marcar a la hora de entrada y de salida. Recuerde que se espera que a las 8:00 am el empleado deberá estar preparado para comenzar sus labores. Deberá notificar con anticipación al gerente general o supervisor de inmediato cualquier ocasión en que no pueda evitar ausentarse o llegar tarde al trabajo. Si durante el mes el empleado en tres (3) ocasiones no ha llamado para reportarse conllevará una amonestación.

También conllevará una amonestación escrita si el empleado incurre en tres (3) ausencias o tardanzas mensuales. Se tomarán otras acciones disciplinarias, incluyendo hasta la

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

terminación de empleo en aquellas personas que incurran en asistencia pobre, patrón de ausencias y excesos de tardanzas.

Todo voluntario deberá cumplir con los periodos y los horarios de prestación de servicios. De incurrir en dos (2) ausencias o tardanzas que afecten la coordinación y estructuración de la gestión de la Asociación, será motivo de prescindir de la prestación de sus servicios.

Responsabilidades con el Trabajo

- a. Todos los empleados como identificación, tendrán la obligación de traer consigo en forma visible, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones, el carnet emitido por la empresa.
- b. El carnet de identificación será emitido de forma gratuita al nuevo empleado al momento de su ingreso a la empresa.
- c. En caso de pérdida, deterioro o fallas en el carnet, el empleado deberá gestionar la reposición del mismo con el departamento de Desarrollo Humano. En los casos de pérdida de carnet, deterioro del mismo en menos de un año, el costo será absorbido por el colaborador.
- d. El registro de la asistencia se realizará al inicio y al terminar la jornada laboral, según los horarios establecidos. En caso sea personal de campo, lo registrarán en la agencia donde se encuentren realizando las actividades asignadas. De igual forma procederá para la salida y el ingreso del tiempo de descanso y toma de alimentos.
- e. Se considerarán cinco (5) minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de ingreso, los cuales serán exentos de descuento al inicio de la jornada laboral, pero éstos no deberán exceder de 30 minutos mensuales. Si la acumulación sobrepasa los treinta (30) minutos, se considerará como tardanza el total acumulado, incluyendo los 30 minutos de tolerancia.
- f. La entrada a las labores dentro de los 5 minutos posteriores a la hora correspondiente, sin justificación, será considerado como llegada tardía.
- g. El registro de asistencia podrá ser omitido por parte del personal ya sea por necesidades de servicio o por la realización de actividades eventuales relacionadas con

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

sus funciones que así lo amerite, y deberá ser informado por escrito (correo electrónico) al jefe inmediato sobre dicha omisión, con copia al área de Desarrollo Humano para su respectivo control.

- h. En caso que se omita checar la entrada y salida de un día completo, se considerará falta injustificada de un día de trabajo y se aplicará el descuento correspondiente. Solo procederá la justificación de omisiones de registro de entradas o salidas cuando se presente al menos un registro.
- i. Para las Sede que poseen medios magnéticos para realizar el marcaje, en caso que presenten fallas en los equipos será necesario que los colaboradores registren el ingreso/ salida firmando una Lista de Asistencia de Personal. Dicha Lista estará a la disposición de cada Colaborador en Recepción o en el lugar que establezca cada Sede.
- j. Los registros de asistencia manual deberán remitirse al departamento de recursos humano dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente. Para el caso del control de asistencia del personal de agencias, deberá llevar el visto bueno del Supervisor(a) de Zona o Jefe de Operaciones.
- k. No se considerarán como llegadas tardías los siguientes casos:
 - ✓ Causas justificadas, de fuerza mayor o fortuitas de carácter general
 - ✓ Cuando al Colaborador le sea asignado algún trámite o gestión por parte del Jefe Inmediato o cualquier otra persona con jerarquía o autoridad sobre dicho colaborador. Para ello el Colaborador deberá notificarlo de forma oportuna por medio de correo electrónico, al área de Desarrollo Humano.
 - ✓ Cuando el Colaborador haya obtenido permiso personal por parte del jefe inmediato del área a la que pertenece, para ello presentará oportunamente y de forma escrita (correo electrónico) la autorización de dicho permiso.
 - ✓ Cuando exista alguna disposición de carácter general para que los colaboradores lleguen después o salgan antes de los horarios establecidos. Para ello se contará con el respaldo correspondiente.
- l. En caso que el empleado requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, deberá solicitar por escrito (correo electrónico) el permiso respectivo al Jefe Inmediato y enviarlo al departamento de recursos humano para su control.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

m. El colaborador que no presente permiso por inasistencia se le aplicará el descuento respectivo de acuerdo a la legislación nacional. Faltas de Asistencia justificada.

Será responsabilidad de cada Colaborador realizar las actividades asignadas dentro de la jornada laboral establecida. En caso que se requiera realizar jornadas extraordinarias, éstas deberán ser autorizadas por el supervisor inmediato del área.

Días Compensatorios

La compensación de las jornadas extraordinarias, se podrá realizar por cualquiera de las dos siguientes vías:

- a) Remuneración en dinero
- b) Compensación de tiempo. La cual podrá ser negociada con el gerente general, y dependerá del tipo de cargo y lineamientos establecidos.

Días Feriados

La compañía brindará los feriados siguientes:

01 de enero, semana santa de miércoles a sábado contemplado en la semana del mes de marzo o abril, 01 de mayo, 14 de abril, 15 de septiembre, Semana morazánica de octubre y 25 de diciembre.

Sueldos y Salarios

Cada colaborador obligatoriamente recibirá al año 14 salarios.

Uso de Vehículo y Viáticos

Reconocimiento de depreciación, Combustible Reembolso de alimentación, Reconocimiento de kilometraje, Viajes al exterior y reconocimiento de hoteles, la cantidad de dinero será conforme a cada situación.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 28 de agosto 2021
	Manual de políticas y procedimientos.	

Bibliografía

Código del trabajo. ((2008)). *CORTE SUPREMA DE JUSTICIA*. Tegucigalpa, Honduras.

Instituto Hondureño de Seguridad Social. (16 de Marzo de 1971). *Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social*. Tegucigalpa.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

Anexo 4. Manual de inducción



CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

MANUAL DE INDUCCIÓN

SUSTENTADO POR:

DANIELA ALEJANDRA DÍAZ TORRES N° 11111070

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA
RECURSOS HUMANOS

TEGUCIGALPA

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2021.

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Introducción

El presente manual tiene como finalidad implementar y garantizar los conocimientos de la organización y las funciones, en la que se busca la preparación del nuevo personal para garantizar el mejor desempeño de sus colaboradores, se espera que con la información brindada el nuevo colaborador pueda ejecutar las funciones de forma eficiente y contribuir con excelencia a la elaboración de los productos DIPROAL que se ofrecen a los clientes.

El departamento de Recursos Humanos brindara a la nueva adquisición de talento humano la orientación correspondiente en la que se enfatiza en los aspectos generales de la organización y sobre todo da a conocer las funciones generales entorno a su puesto. El cual dicha información será transmitida con estrategias didácticas en las que los nuevos colaboradores adquieran todos los conocimientos necesarios para un desempeño eficiente en la organización.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Objetivos generales

Elaborar manual de inducción para el talento humano de Distribuidora de Productos Alimenticios (DIPROAL) con la finalidad de brindar los conocimientos generales de la compañía, necesario para mayor adaptación al cargo, para garantizar estabilidad y permanencia al interior del grupo.

Objetivos específicos

- ✓ Crear un manual que brinde información clara y precisa al nuevo talento de la compañía sobre el crecimiento estratégico de la empresa y datos que faciliten al nuevo colaborador desempeñar su cargo.
- ✓ Informar los deberes y derechos de los nuevos colaboradores dentro de DIPROAL.
- ✓ Brindar información que sea base para que el nuevo colaborador ejecute un mejor desempeño en la evaluación de inducción y evaluación de desempeño del nuevo talento obtenido.

3

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

INDICE

Introducción	2
Objetivos generales	3
Objetivos específicos	3
Presentación	5
Bienvenida	6
CAPITULO I	7
Historia	7
Misión	8
Visión	8
Valores	8
Organigrama	9
Estructura organizacional	10
Objetivo General de DIPROAL	11
Objetivos específicos	11
Nuestro principio organizacional	11
Productos que se ofrecen	12
CAPITULO II	13
Normas generales	13
Derechos	14
Procedimientos administrativos	15
Descripción del proceso de inducción	17
Anexos	18

4

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Presentación

Distribuidora de alimentos (DIPROAL), es una empresa dedicada a la elaboración y distribución de concentrados naturales para hacer refrescos o granizados de frutas. en la cual nos enfocamos en ofrecer productos de calidad 100% naturales.

Se busca que la marca FRUTICA se posicione en el mercado de las familias hondureñas, así como en el mercado corporativo, impulsando el grado de naturalidad con la que cuentan los productos, en la que podemos destacar que están sin aditivos naturales, con empaques para fácil consumo, con mayor duración y a un excelente precio.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Bienvenida

La empresa “DIPROAL” le da la más cordial bienvenida gracias por formar parte de esta familia a partir de hoy contamos con su apoyo. Hemos elaborado el presente de manual de inducción, con el fin de darle a conocer todos los aspectos generales de la organización. Le invitamos a sumarse con el aporte de sus habilidades y conocimientos que los desempeñe con responsabilidad, disciplina esmero y dedicación; para que su esfuerzo se sume a todo el equipo, en la que juntos logremos el crecimiento de nuestra empresa, la que son su aporte podamos garantizar con la calidad de nuestros productos.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

CAPITULO I

Historia

Distribuidora de Productos Alimenticios (DIPROAL) Nace en el año 1995 en Catacamas, Olancho distribuyendo concentrados naturales de frutas frescas en hoteles, restaurantes y cafeterías la cual fue ampliándose.

Nuestra empresa fue fundada por el señor Gustavo Adolfo Díaz el cual comenzó primero con solo cuatro sabores de concentrados para su venta y distribución (Tamarindo, Mora, Maracuyá y Nance).

Con el paso del tiempo hemos ido sumando productos y marcas a nuestro portafolio. A partir del año 2002 la empresa se fue extendiendo a nivel nacional; Choluteca, Comayagua, Danlí, San Pedro Sula, Olancho, La Ceiba, Tegucigalpa.

Este mismo año se fueron ofreciendo más productos dentro de nuestra empresa como ser variedad de semillas; semillas de marañón, cacahuete, ayote, también pinol de maíz y pinol de soya, distribución de pan Tabora y nuestra exquisitas frutas, Papayas y maracuyá.

7

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Misión

Trabajar para nuestros clientes, desarrollando siempre estrategias y productos de calidad orientadas a las actuales tendencias del mercado.

Visión

Ser una empresa agroindustrial destacada por la calidad de sus productos y el servicio y atención personalizada al cliente, para así responder a las necesidades y tendencias de consumo.

Valores

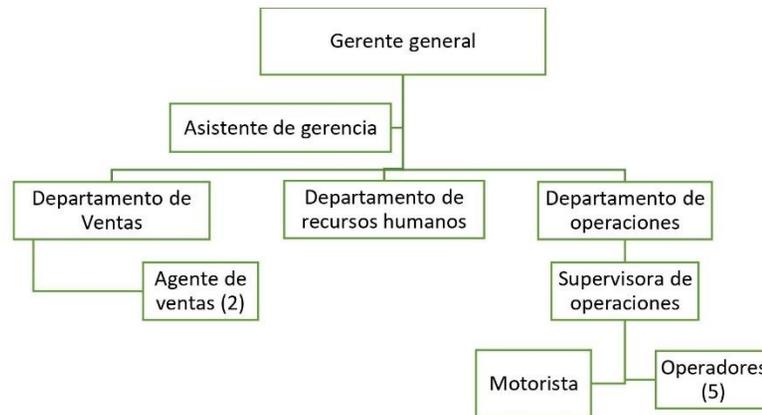
Crear una cultura organizacional sólida que nos ayude a estimular los objetivos de la empresa con cumplir escenarios alineados respaldados a:

- Honestidad
- Calidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Responsabilidad social.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Organigrama



Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Estructura organizacional

Gerencia general

Su función principal es organizar los recursos con los que cuenta DIPROAL, en donde define hacia donde se va dirigir la empresa en un corto, mediano, y largo plazo.

Departamento de ventas

El departamento de ventas es nuestra motriz para seguir impulsando a DIPROAL, ya que es la encargada de impulsar las estrategias comerciales, marcando el ritmo de producción, y así garantizar que se expanda a nuevos mercados.

Departamento de operaciones

Nuestro departamento de producción es el encargado de fabricar nuestros concentrados, así mismo mide la calidad para que podamos ofrecer servicios 100% naturales.

Departamento de recursos humanos

Es encargado de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con las personas que integran a la distribuidora de alimentos, (DIPROAL).

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Objetivo General de DIPROAL

Distribuir a nivel nacional concentrados naturales de frutas frescas de buena calidad, así mismo con la diversidad de productos a precios asequibles a los clientes y que contribuyan a una alimentación de la familia hondureña.

Objetivos específicos

- Mostrar a la población la importancia de consumir jugos naturales por medio de nuestros concentrados.
- Posicionar los productos DIPROAL, como un producto que cuenta con los nutrientes suficientes para la familia hondureña.
- Aportar en programas sociales para el bienestar de la sociedad hondureña.

Nuestro principio organizacional

Desde el ingreso del personal a DIPROAL, busca que sus colaboradores tengan un espacio lleno de respeto en donde se puedan desarrollar profesional y personal, creando así que todos los miembros tomen siempre en cuenta de la mejora continua.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Productos que se ofrecen

DIPROAL con su trayectoria de 19 años de presencia en nuestro país con el proceso ha ido desarrollando su catálogo de productos en los siguientes:

Concentrados

- ✓ Tamarindo
- ✓ Mora
- ✓ Maracuyá
- ✓ Nance

Semillas

- ✓ Semillas de marañón
- ✓ Cacahuete
- ✓ Ayote

Pinol

- ✓ Pinol de maíz
- ✓ Pinol de soya

Frutas

- ✓ Papayas
- ✓ maracuyá.

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

CAPITULO II

Normas generales

1. Jornada de trabajo

Para las oficinas en Tegucigalpa y de producción en Olancho la jornada de trabajo es de lunes a viernes en horario de 8:00am-5:00pm y los sábados de 8:12pm, con una hora de almuerzo que puede ser tomada entre las horas de 12:00m-2:00pm, en la cual se coordina para con los empleados con efecto de no desatender las labores.

2. Asistencia y puntualidad

En ambas oficinas se llevará un registro de control de llegada autorizada por recursos humanos, en la cual se solicita puntualidad a la hora de llegada y salida.

De llegar tarde en primera incidencia será un llamado de atención verbal, segundo se firmará por escrito con su jefe inmediato en este caso con asistente de gerencia o gerente general, el cual se archivará en su expediente, si la falta persiste se levantará un procedimiento administrativo.

3. Aspecto personal y vestimenta.

Como es de su conocimiento la apariencia personal es muy importante, por lo tanto, si usted es personal de ventas o motorista, se le solicita vestir de forma casual y ordenada. En caso de ser de producción vestir de forma causal y cómoda para la jornada de trabajo. Recordándole que donde usted vaya nos representa como organización.

4. Limpieza y orden en el lugar de trabajo

Las áreas de trabajo deberán de estar de forma uniforme y agradable en este caso las áreas de oficina se debe mantener en orden y limpio, sin residuos de comida, en el área de producción deberá siempre ordenado y limpio para evitar accidentes de cualquier índole.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

5. Equipo y herramientas de trabajo

Al ingresar a la organización se le entregara equipo y herramientas de trabajo de acuerdo a sus funciones por lo que se le solicita que sea cuidadoso, ya que desde ese momento quedara bajo su responsabilidad.

6. Uso del teléfono

Al contestar llamadas internas telefónicas todos los colaboradores deben de contestar de forma agradable, saludar e identificar el departamento al que pertenece.

Las llamadas particulares dentro del horario laboral deben de ser con excepciones y breves, el uso de celular debe de utilizarse de forma mínima y colocarlo en modo avión.

No se permite el uso de auriculares.

7. Identificación

El carnet es de uso obligatorio dentro de la institución, es de uso personal e intransferible, y debe de ser portado en el pecho de forma visible desde el momento que ingresa a su lugar de trabajo. Este perderá validez al terminar relación laboral con Distribuidora de Productos Alimenticios (DIPROAL).

Derechos

Derecho: es la facultad que tenemos de hacer o exigir todo aquello que la ley o autoridad establece a nuestro favor.

Los colaboradores de DIPROAL tienen derecho a:

1. Recibir su pago de planilla de forma completa y puntual, las fechas serán dos veces al mes de forma quincenal.

14

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

2. Gozar de las prestaciones laborales sociales que le correspondan (según el régimen en el que se contrató).
3. Recibir un trato justo, respetuoso y cordial por parte de los compañeros y jefes inmediatos.
4. Participación continua en capacitaciones que contribuyan a mejorar las habilidades y competencias para garantizar calidad profesional en sus labores.
5. Presentar propuestas con orientación a la mejora de un proceso de trabajo.

Procedimientos administrativos

Solicitud de suministros

Al necesitar papelería o algún tipo de suministro de este tipo favor dirigirse a asistente de gerencia para su respectiva entrega.

En caso de ser un tipo de equipo en específico deberá de solicitar a gerencia por medio de correo con copia a asistente de gerencia para poder autorizar la compra.

Horas o días de permiso

El colaborador deberá se solicitar a recursos humanos una boleta de permisos lo cual deberá de llenar indicando el motivo de la solicitud de ausencia. Posteriormente devolver al departamento de recursos humanos debidamente firmada por su jefe de inmediato.

En caso de enfermedad o accidente, comunicar a jefe inmediato sobre el motivo de la ausencia y al regresar a la empresa presentar su debida constancia medica explicando la situación de salud debidamente sellada y firmada.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Estamos a su disposición

Este manual es parte del proceso de inducción, con lo que se busca integrar a los nuevos colaboradores que integran la familia de DIPROAL, en la que se proporciona información general, a objeto de facilitar una influencia recíproca y positiva en el proceso de socialización, y fortalecer la identidad organizacional, deseando construir el compromiso con los objetivos. Principios y valores de la organización.

Esperamos que su permanencia sea una demostración de realización profesional en el que se sienta orgulloso de pertenecer a este gran equipo, pero deseamos que te sientas orgulloso de saber que su trabajo diario contribuye a este prestigio y al desarrollo de nuestra organización.

Para consultas o información adicional, el departamento de Recursos humanos está a su disposición.

Le deseamos el mayor de los éxitos, ¡Bienvenido a nuestra familia!

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

Descripción del proceso de inducción

Procedimiento: Inducción de personal		Encargado: Recursos humanos
Descripción		
Procedimiento que comprende los pasos a seguir para brindar la inducción pertinente al personal al personal de nuevo ingreso, para su integración a DIPROAL.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener que el personal de nuevo ingreso se familiarice con mayor facilidad de acuerdo de que se dedica la organización. • Lograr que el personal de nuevo ingreso conozca sus obligaciones y derechos, en el que le permita desempeñar sus funciones dentro del orden correspondiente. 		
Normas		
<ul style="list-style-type: none"> • Los nuevos colaboradores deben de apropiarse de la Misión y Visión de DIPROAL. • Idealmente se trabajar la inducción los días lunes a primera hora, si existiera un ingreso otro día se deberá coordinar. • Todos los colaboradores deberán de apoyar a los nuevos colaboradores, la que se explicara sus atribuciones que le correspondan en la que el nuevo personal se adapte fácilmente en sus funciones. 		
Pasos	Descripción	Responsable
1	Brindar la bienvenida a los colaboradores al ingreso a empresa.	Recursos humanos
2	Presentación de la historia.	
3	Explicación de Misión, Visión y objetivos de la organización.	
4		

17

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

5	<p>Ilustración del organigrama y la descripción básica de los puestos.</p> <p>Expondrá los valores y el principio organizacional que caracterizan a la empresa.</p>	Recursos humanos.
6	<p>Exposición del catalogo de la cartera de productos que comercializa DIPROAL.</p>	
7	<p>Describirá las normas generales de la empresa.</p>	
8	<p>Expondrá los derechos de los colaboradores.</p>	
9	<p>Se le brindara un kit de inducción con el material importante al nuevo colaborador.</p>	

Anexos

1. Boleta de permisos

18

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	



DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 BOLETA DE PERMISO POR AUSENCIA LABORAL

Datos del solicitante

Lugar y fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Cargo que desempeña: _____

Departamento al que pertenece: _____

Datos generales del permiso

Fecha del permiso del: _____ al _____ Total de días _____

A cuenta de vacaciones: Si _____ No _____

Motivo del permiso: _____

Adjuntar documentos que justifiquen que el permiso si es oficial.

Autorización del permiso

Nombre del jefe inmediato que autoriza el permiso: _____

Cargo: _____

Firma del solicitante: _____

Firma y sello del jefe de inmediato: _____

Firma y sello de Vo. Bo. Recibido por Recursos Humanos: _____

Observaciones: _____

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

2. Catálogo de Distribuidora de Alimentos



CATALOGO DE PRODUCTOS

Somos una empresa dedicada a la elaboración y distribución de concentrados naturales para hacer refrescos o granizados de frutas. Nos enfocamos en ofrecer productos de calidad 100% naturales.



Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	


DIRECCIONES:
 *Bo. Zunilapa
 Catacmas, Olancho
 *Col. Jardines de Miraflores,
 Tegucigalpa, F.M.
Teléfonos: 2230-3503, 2799-4602
Correo electrónico: diproal_sderl@yahoo.com


CATALOGO DE PRODUCTOS
 CONCENTRADOS NATURALES


 Somos una empresa dedicada a la elaboración y distribución de concentrados naturales para hacer refrescos o granizados de frutas. Nos enfocamos en ofrecer productos de calidad 100% naturales.



Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

NUESTROS SABORES:



CONCENTRADO DE MARACUYÁ
Concentrado natural de maracuyá ideal para preparar refresco, granizados, cocteles/shots y postres.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón
Rendimiento: 1-8

CONCENTRADO DE TAMARINDO
Concentrado natural de tamarindo ideal para preparar refresco, granizados, cocteles/shots y salsas.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón
Rendimiento: 1-8

CONCENTRADO DE LIMÓN
Concentrado natural de limón ideal para cocinar, preparar refresco, granizados, cocteles/shots y postres.
Precio: L. 0.00
Presentación: Galón (Refrigerado)
Rendimiento: 1-8

CONCENTRADO DE HORCHATA
Concentrado natural de horchata ideal para preparar refresco y postres.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón (Congelada)
Rendimiento: 1-8

Para pedidos llame al: 2230-3503



CONCENTRADO DE MORA
Concentrado natural de mora ideal para preparar refresco, granizados y postres.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón
Rendimiento: 1-8

CONCENTRADO DE PIÑA
Concentrado natural de piña ideal para preparar refresco, granizados de piña colada y postres.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón
Rendimiento: 1-6

CONCENTRADO DE NANCE
Concentrado natural de nance ideal para preparar refresco, granizados y postres.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón
Rendimiento: 1-8

CONCENTRADO DE JAMAICA
Concentrado natural de flor de jamaica ideal para preparar refresco.
Precio: L. 0.00
Presentación: 1/2 galón
Rendimiento: 1-8

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 30 agosto 2021
	Manual de inducción de personal.	

 <p>CONCENTRADO DE ALBARICOQUE Concentrado natural de albaricoque ideal para preparar refresco.</p> <p>Precio: L. 0.00 Presentación: ½ Galón Rendimiento: 1-6</p>	<p>Para pedidos llame al: 2230-3503</p>  <p>CONCENTRADO DE NARANJA AGRÍA Concentrado natural de naranja agria ideal para preparar refresco y adobar carnes.</p> <p><i>*Producto de temporada.</i> Precio: L. 0.00 Presentación: ½ Galón Rendimiento: 1-8</p>
 <p>CONCENTRADO DE TÉ FRÍO Concentrado natural de té frío ideal para preparar refresco.</p> <p>Precio: L. 0.00 Presentación: ½ Galón Rendimiento: 1-8</p>	 <p>CONCENTRADO DE MARAÑÓN Concentrado natural de marañón ideal para preparar refresco.</p> <p><i>*Producto de temporada.</i> Precio: L.0.00 Presentación: 1/2 galón Rendimiento: 1-6</p>
 <p>CONCENTRADO DE MANGO Concentrado natural de mango ideal para preparar refresco, granizados cocteles/shots, salsas y postres.</p> <p><i>*Producto de temporada.</i> Precio: L. 0.00 Presentación: Galón Rendimiento: 1-4</p>	 <p>CONCENTRADO DE GUAYABA Concentrado natural de guayaba ideal para preparar refresco.</p> <p><i>*Producto de temporada</i> Precio: L. 0.00 Presentación: Galón Rendimiento: 1-4</p>
 <p>CONCENTRADO DE GUANABANA Concentrado natural de guanábana ideal para preparar refresco, granizados y cocteles.</p> <p><i>*Producto de temporada.</i> Precio: L. 0.00 Presentación: 1/2 Galón Rendimiento: 1-8</p>	 <p>SIROPE DE CAFÉ Sirope natural de café con azúcar de caña ideal para preparar granitas.</p> <p>Precio: L. 0.00 Presentación: 1/2 galón Rendimiento: 1-4</p>

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

Anexo 5. Manual de perfil y descripción de puestos.



CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

MANUAL DE PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUSTENTADO POR:

DANIELA ALEJANDRA DÍAZ TORRES N° 11111070

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA
RECURSOS HUMANOS

TEGUCIGALPA

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2021.

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Introducción

Con el propósito general de que en Distribuidora de alimentos (DIPROAL), se vaya desarrollando con la nueva implementación de recursos humanos cuente con las herramientas que les permita conocer el perfil y descripción de puesto para todo el personal, y de esta manera hacer la asignación correcta de formación y habilidades con las que se debe de contar para el puesto.

Este se identifico en el proceso que es necesario para llevar a cabo eficientes procesos de reclutamiento y selección de personal, en el presente se mostrara en resumen las responsabilidades del cargo y las funciones principales que el empleado debe desempeñar.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Índice

Introducción	2
Objetivo general	4
Lineamientos de aplicación	5
Perfil de puesto	6
Denominación del puesto	6
Gerente general	6
Denominación del puesto	8
Asistente de gerencia	8
Denominación del puesto	10
Jefe de recursos humanos	10
Denominación del puesto	12
Supervisor de operaciones de producción	12
Denominación del puesto	14
Agente de ventas	14
Denominación del puesto	16
Operario de producción	16
Denominación del puesto	18
Motorista	18

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Objetivo general

Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de DIPROAL para el desempeño eficiente del personal.

Objetivo específico

- ✓ Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- ✓ Identificar los requerimientos mínimos a consideras en los puestos.
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Lineamientos de aplicación

- ✓ El presente manual es de carácter normativo por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en las unidades que componen DIPROAL.
- ✓ Los procesos de reclutamiento y selección de personal se deberán de aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.
- ✓ Los programas de capacitación y desarrollo de DIPROAL deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- ✓ Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
- ✓ La valuación de puestos y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la entidad deberán fundamentarse, entre otros factores, en la descripción y perfil de puestos contenidos en este Manual.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Perfil de puesto

Ficha de perfil y descripción de puesto	
Denominación del puesto	Gerente general
Objetivo	Realizar la planeación, organización, análisis y coordinación de DIPROAL. Esto incluye el correcto manejo del personal a su cargo y el reparto de asignaciones para que, al final del día, se cumpla con los objetivos planteados.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar la operatividad diaria. ✓ Diseñar la estrategia y fijar objetivos para el crecimiento. ✓ Mantener presupuestos y optimizar gastos. ✓ Establecer políticas y procesos. ✓ Asegurarse de que los empleados trabajen de forma productiva y se desarrollen profesionalmente. ✓ Supervisar la contratación y formación de nuevos empleados. ✓ Evaluar y mejorar las operaciones y el desempeño financiero. ✓ Dirigir el proceso de asesoramiento de los empleados. ✓ Preparar informes periódicos para los socios. ✓ Garantizar que el personal cumpla las normativas de salud y seguridad. ✓ Proporcionar soluciones a problemas. 	
Descripción del puesto	
Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y financieros del negocio, manteniendo una operación continua y segura, a través de un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción al cliente.	
Supervisa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de ventas. ✓ Departamento de operaciones. 	
Requisitos mínimos y competencia	
Formación académica	✓ Bachiller contaduría y finanzas
Carreras	✓ Economía,

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contabilidad ✓ Ingeniería o carreras con denominación distinta, pero de contenido similar.
Experiencia laboral	02 años o más en puestos similares.
Conocimientos (ingles)	Fluido (habla, escribe, y comprende)
Conocimientos ofimáticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Word (Nivel intermedio) ✓ Excel (Nivel intermedio) ✓ Power point (Nivel intermedio) ✓ Outlook (Nivel intermedio)
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Adaptabilidad al cambio ✓ Responsabilidad y confiabilidad ✓ Integridad
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Toma de Decisiones ✓ Planificación y organización ✓ Orientación al cliente ✓ Solución de problemas ✓ Comunicación ✓ Negociación
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad para viajar al interior o exterior del país.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Ficha de perfil y descripción de puesto	
Denominación del puesto	Asistente de gerencia
Objetivo	Brindar soporte administrativo a la Gerencia General en el desarrollo de actividades relacionadas al funcionamiento de DIPROAL.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia General relacionada con la dirección de la empresa. ✓ Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia General. ✓ Recibir y efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el gerente general. ✓ Proyectar la documentación para la revisión y firma del Gerente General. ✓ Mantener actualizado el directorio telefónico y el calendario de actividades de la Gerencia General, facilitando la obtención de recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. ✓ Participar en la formulación de presupuesto relacionado con el funcionamiento de la Gerencia General. ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución. ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General. 	
Descripción del puesto	
Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de las Gerencias.	
Depende	
Gerente General	
Requisitos mínimos y competencia	
Formación académica	Pasante de carrera administrativa.
Carreras	Egresados de carrera universitaria
Experiencia laboral	02 años de experiencia laboral en puestos similares.
Conocimientos (ingles)	Fluido
Conocimientos ofimáticos	✓ Word (Nivel intermedio)

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel (Nivel básico) ✓ Power (Nivel básico) ✓ Outlook (Nivel intermedio)
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Adaptabilidad al cambio ✓ Responsabilidad y confiabilidad ✓ Integridad
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y organización ✓ Proactividad ✓ Compromiso ✓ Orientación al cliente ✓ Comunicación
Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Perfil de puesto

Ficha de perfil y descripción de puesto	
Denominación del puesto	Jefe de Recursos Humanos
Objetivo	Hacer seguimiento del desarrollo, implementación y mejora de las estrategias, programas y políticas de RRHH. Asimismo, enfocarse en la planificación, clima laboral, administración y gestión de compensaciones, beneficios y nóminas.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los objetivos de la organización. ✓ Supervisar las actividades de todos los departamentos. ✓ Hacer seguimiento de los recursos materiales y financieros, así como del talento humano. ✓ Brindar asesoría y capacitación en las políticas, procedimientos y prácticas de RRHH ✓ Lleva el registro de los archivos, informes y demás documentación pertinente al área. ✓ Verificar que los archivos estén actualizados y que estén debidamente resguardados para garantizar su confidencialidad. ✓ Garantizar que las políticas, procedimientos y programas estén sujetos a la metas de la empresa y que estén conformes con los estándares profesionales y legales. ✓ Desarrollar y revisar los perfiles de cada cargo. ✓ Gestionar los procesos correspondientes a la nómina y a la compensación o beneficios. ✓ Manejar el comité de higiene y salud laboral. ✓ Organizar y coordinar los eventos internos, sean recreativos o de capacitación. ✓ Gestionar el desempeño del colaborador y suministrar información sobre los procesos internos, a los fines de lograr una mejora en el desempeño individual y grupal de la organización. ✓ Hacer seguimiento a las quejas o reclamos, así como al expediente de cada empleado. ✓ Realizar el proceso de reclutamiento y contratación del personal. ✓ Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal. ✓ Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área 	
Descripción del puesto	

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de las Gerencias.	
Depende Gerente General	
Requisitos mínimos y competencia	
Formación académica	Pasante de carrera administrativa.
Carreras	Egresados de carrera universitaria
Experiencia laboral	02 años de experiencia laboral en puestos similares.
Conocimientos (ingles)	Fluido
Conocimientos ofimáticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Word (Nivel intermedio) ✓ Excel (Nivel básico) ✓ Power (Nivel básico) ✓ Outlook (Nivel intermedio)
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio ✓ Orientación a resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Adaptabilidad al cambio ✓ Responsabilidad y confiabilidad ✓ Integridad
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y organización ✓ Proactividad ✓ Compromiso ✓ Orientación al cliente ✓ Comunicación
Otros	Disponibilidad para viajar al interior del país.

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Ficha de perfil y descripción de puesto	
Denominación del puesto	Supervisor de operaciones de producción
Objetivo	Planificar y gestionar las tareas de los colaboradores de planta, para asegurar su nivel de rendimiento y productividad.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear y coordinar planes de producción. ✓ Supervisar la labor realizada por los trabajadores en planta. ✓ Gestionar los recursos disponibles para la producción. ✓ Previene cualquier incidencia con materiales, pérdidas o deterioro. ✓ Supervisa el mantenimiento del área productiva, asegurándose de su correcto funcionamiento y la integridad de todos los equipos y máquinas. ✓ Calcular el costo de la materia prima. ✓ Facturar la venta y distribución de productos. ✓ Identificar los proveedores de materia prima. 	
Descripción del puesto	
Es el encargado de supervisar y dirigir todo el proceso de producción de Distribuidora de alimentos (DIPROAL), asegurándose de realizar una correcta gestión de los recursos disponibles para la fabricación de nuestros productos. También, debe asegurarse de la calidad de cada producto realizado.	
Depende	
Gerente General	
Requisitos mínimos y competencia	
Formación académica	Título universitario
Carreras	Economía, administración o carreras afines.
Experiencia laboral	3 años mínimos
Conocimientos (ingles)	Fluido
Conocimientos ofimáticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Word (Nivel intermedio) ✓ Excel (Nivel básico) ✓ Power (Nivel básico) ✓ Outlook (Nivel intermedio)
Competencias genéricas	✓ Habilidades para las matemáticas.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para liderar grandes grupos. ✓ Ser capaz de establecer una comunicación asertiva. ✓ Poseer conocimientos sobre la operación de maquinaria de producción. ✓ Tener interés por la gestión y administración de empresas. ✓ Tener interés por la gestión y administración de empresas.
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener habilidades para las finanzas. ✓ Poseer capacidades para la gestión de logística. ✓ Conocer los procedimientos de despacho y distribución de producción.
Otros	-----

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Ficha de perfil y descripción de puesto			
Denominación del puesto	Agente de ventas		
Objetivo	Ofrecer soluciones completas y adecuadas para cada cliente, con el fin de impulsar el crecimiento de los ingresos de primera línea y los niveles de adquisición y rentabilidad.		
Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar, fomentar y vender los productos utilizando argumentos sólidos para clientes actuales y potenciales. ✓ Llevar a cabo análisis de rentabilidad y necesidades de los clientes existentes/potenciales para satisfacer sus necesidades. ✓ Establecer, desarrollar y mantener relaciones de negocios y con los clientes que sean positivas. ✓ Llegar a posibles clientes a través de llamadas en frío. ✓ Resolver los problemas y quejas de los clientes para maximizar su satisfacción. ✓ Alcanzar los objetivos y resultados de ventas establecidos dentro del plazo acordado. ✓ Coordinar los esfuerzos de ventas con los miembros de los equipos y otros departamentos. ✓ Analizar el potencial de ventas del territorio/mercado, llevar un seguimiento de las ventas y elaborar informes de situación. ✓ Ofrecer al equipo de dirección informes sobre las necesidades, intereses y problemas de los clientes, las actividades de la competencia y el potencial para nuevos productos y servicios. ✓ Mantenerse al día en cuanto a prácticas recomendadas y tendencias promocionales. ✓ Mejorar continuamente a través de los comentarios y opiniones que recibas. 			
Descripción del puesto			
Prestar servicio a las cuentas de clientes existentes, recibiendo los pedidos de estas y estableciendo nuevas cuentas en su cartera de clientes.			
Supervisa			
Gerente general			
Requisitos mínimos y competencia			
Formación académica	Bachillerato		
Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Carreras	Licenciatura en negocios, marketing, economía u otro campo relacionado.
Experiencia laboral	1 año de experiencia
Conocimientos (ingles)	Nivel medio
Conocimientos ofimáticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Word ✓ PowerPoint ✓ Outlook ✓ Excell
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de servicio al cliente ✓ Habilidades para la comunicación ✓ Constancia ✓ Flexibilidad
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión del proceso de venta. ✓ Gestión del territorio de ventas asignado.
Otros	Disponibilidad de viajar al interior del país.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Ficha de perfil y descripción de puesto	
Denominación del puesto	Operario de producción
Objetivo	Desarrollar las tareas asignadas para el cumplimiento de los programas de producción.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las operaciones asignadas por su jefe inmediato cumpliendo con las especificaciones establecida en la gama de fabricación y el estándar de producción para obtener un producto con la calidad requerida y de manera oportuna. ✓ Verificar de acuerdo con las especificaciones técnicas el resultado del trabajo realizado para cumplir con las normas establecidas. ✓ Ejecutar al final de la jornada diaria las acciones y trabajos de limpieza y mantenimiento de la maquina o equipo asignado para su buena conservación. ✓ Informar al gerente general sobre el mal funcionamiento de la maquinaria para su respectivo mantenimiento. ✓ Informar a su jefe inmediato mejoras en el proceso para obtener cambios que originen una mayor productividad. ✓ Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal en su puesto de trabajo y contribuir a la preservación del medio ambiente. ✓ Apoyar el cumplimiento de los programas de producción. ✓ Cumplir las disposiciones de seguridad social y salud ocupacional establecidas ✓ Cumplimiento de normas de seguridad e higiene ocupacional establecida. 	
Descripción del puesto	
Participar directamente en el proceso de producción, manejar las maquinarias y herramientas específicas y necesarias para lograr a las metas de producción.	
Supervisa	
Gerente general	
Requisitos mínimos y competencia	
Formación académica	Secundaria completa
Carreras	No requerido
Experiencia laboral	2 años en puestos similares
Conocimientos (ingles)	No requerido
Conocimientos ofimáticos	No requerido
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuerte ética de trabajo ✓ Habilidades organizativas

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Competencias específicas	Capaz de realizar múltiples tareas en un entorno de producción de ritmo rápido.
Otros	-----

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Ficha de perfil y descripción de puesto	
Denominación del puesto	Motorista
Objetivo	Manejar y cuidar del equipo de transporte y herramientas asignados; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir el vehículo a lugares que le sean encomendados. ✓ Efectuar aseo y limpieza del vehículo asignado. ✓ Controla los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros. ✓ Lleva bitácora de servicios de transporte proporcionado, kilometraje y consumo de combustible. ✓ Presentar reportes de salida. ✓ Reportar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo. ✓ Efectuar cambio de llantas y hace reparaciones menores para los cuales está capacitado. ✓ Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo. ✓ Transporta personal a diferentes proyectos, atendiendo las medidas de precaución para garantizar la seguridad de los pasajeros. 	
Descripción del puesto	
Conducir con precaución los vehículos de DIPROAL, asignados en apoyo a la distribución de productos tratando con cortesía a los pasajeros y aplicando el manejo defensivo y medidas de seguridad vial; así como limpiar y cuidar el vehículo asignado y reportar oportunamente cualquier desperfecto.	
Supervisa	
Gerente general	
Requisitos mínimos y competencia	
Formación académica	Bachiller
Carreras	No requerido
Experiencia laboral	04 años en puestos similares
Conocimientos (ingles)	No requerido
Conocimientos ofimáticos	No requerido

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de perfil y descripción de puestos.	

Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Destrezas psicomotrices propias del cargo.
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de mecánica ✓ Nomenclatura urbana ✓ Manejo defensivo.
Otros	Disponibilidad de viajar al interior del país.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

Anexo 6. Manual de higiene y seguridad



CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

SUSTENTADO POR:

DANIELA ALEJANDRA DÍAZ TORRES N° 11111070

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA
RECURSOS HUMANOS

TEGUCIGALPA

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2021.

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Introducción

El manual de higiene y seguridad tiene como fin de mostrar las condiciones generales de higiene y seguridad dentro de las instalaciones de la empresa, están diseñadas para poder evitar o reducir riesgos de accidentes laborales para todo el personal contratado de la organización, haciendo mención que es de carácter obligatorio, que todos los colaboradores conozcan dicho manual.

Este manual se encuentra recomendaciones definidas y técnicas para tratar de disminuir entre el personal contratado los riesgos de padecimientos de enfermedades que sean producto de su actividad. Como utilidad que tiene la aplicación e implementación del presente manual es de proveer al equipo de trabajo las condiciones adecuadas y apropiadas. Buscando el fortalecimiento en las condiciones físicas, y que el colaborador preste sus servicios con las condiciones necesarias para continuar con el desarrollo de DIPROAL.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Índice

CAPITULO I	4
Objetivo general	4
Justificación	5
CAPITULO II	6
Marco conceptual	6
Marco Legal	9
Disposiciones legales Código de trabajo	9
Disposiciones legales Reglamento General de medidas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	11
Obligaciones de los trabajadores y sus organizaciones	13
De los reglamentos especiales de higiene y seguridad ocupacional de las empresas	14
Condiciones generales de los centros de trabajo	14
CAPITULO III	24
Normas de higiene y seguridad	24
Normas de higiene y seguridad en el área de producción	26
Recomendaciones para evitar contaminación de los productos en seco	27
Recomendaciones para garantizar higiene de los productos durante la conservación en refrigeración	28
Precauciones y medidas específicas para la seguridad y salud en el lugar de trabajo en Industria de bebidas	29
CAPITULO IV	32
Principios básicos de Prevención y Seguridad en el trabajo	32
Medidas a considerar para prestar primeros auxilios	36
Señalización y protección en instalaciones internas	37
Aplicación de manual de higiene y seguridad	37
Bibliografía	38
Anexos	39

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

CAPITULO I

Objetivo general

Elaborar un manual técnico que desarrolla las normas generales que incluyan aspectos de protección, salud y la vida de los colaboradores para poder garantizar las condiciones adecuadas de los colaboradores.

Objetivo específico

- ✓ Evitar accidentes laborales poniendo en riesgo la vida y bienestar de los colaboradores.
- ✓ Mantener de forma eficiente las operaciones productivas de DIPROAL.
- ✓ Llevar una coordinación y orden de las actividades de la organización.
- ✓ Orientar a los colaboradores a mantener los estándares necesarios dentro de su área de trabajo.
- ✓ Comenzar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer las medidas de higiene y seguridad en el trabajo.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Justificación

La seguridad dentro de la empresa en cualquier área de trabajo es una responsabilidad de la organización velar por ella ya que se debe de garantizar que todos los colaboradores de distribuidora de alimentos con sus siglas (DIPROAL), posean los conocimientos generales que les permita identificar todos aquellos riesgos laborales. Por lo tanto, el manual de higiene y seguridad es una herramienta vital que facilita la información y la adopción de medidas preventivas que contribuyan a la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores. Esta implementación permite velar por el cumplimiento mínimo relacionado a la higiene y seguridad cada área de trabajo y todas las instalaciones.

En la base de administración de recursos humanos la salud y la seguridad de las personas representan las principales bases para conservar las fuerzas de trabajo laboral adecuado. Encerrando así que se debe garantizar que existan condiciones personales y materiales sean capaces de mantener cierto nivel de salud para los empleados.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

CAPITULO II

Marco conceptual.

El manual de higiene y seguridad en el trabajo engloba el significado de algunos términos utilizado para el uso y aplicación del contenido que se mostrarán a continuación, es importante destacar que se consultó la terminología en varios autores:

1. Higiene laboral.

De acuerdo a American Medical Association (1960), se refiere al conjunto de normas y procedimientos teniendo como fin proteger la integridad física y mental del empleado, al protegerlo de los riesgos de salud inherentes a las funciones del puesto y el ambiente físico donde se ejecuta el trabajo. La higiene laboral gira entorno al diagnóstico y la prevención de riesgos ocupacionales.

2. Higiene y seguridad en el trabajo

Chiavenato (2004), nos menciona que es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, sea con la eliminación de las condiciones inseguras del ambiente, con la instrucción o convencimiento de las personas para que apliquen prácticas preventivas, lo cual es indispensable para un desempeño satisfactorio del trabajo.

3. Objetivos de la higiene del trabajo

Siendo de carácter preventivo ya que como objetivo principal es la salud y comodidad del trabajador, para garantizar un trabajo continuo y evitar que se deteriore su salud y falte provisional o definitivamente del trabajo:

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Los principales objetivos de la higiene laboral de acuerdo a Baptista son los siguientes:



Figura 1. Objetivos de la Higiene laboral.

Es importante destacar que la higiene laboral implica el estudio y el control de las condiciones de trabajo, ya que son las variables situaciones que influyen en el comportamiento humano.

4. Condiciones ambientales del trabajo.

Cuando se menciona las condiciones ambientales del trabajo nos referimos a las circunstancias físicas que están en el entorno del colaborador como el funcionario de un puesto en la empresa, refiriéndose así al ambiente físico que rodea al empleado mientras desempeña su puesto.

Mencionado así las tres condiciones más importantes en el trabajo: Iluminación, ruido y condiciones atmosféricas:

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Tabla 1

Condiciones ambientales en el entorno laboral.

Condición ambiente laboral	Descripción	Requisitos
Iluminación	Se entiende como la cantidad de la luz que incide en el lugar de trabajo del empleado. No se trata de iluminación en general, si no de la cantidad de luz en el punto focal del trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser suficiente para que se proporcione la cantidad de luz necesaria para cada tipo de trabajo. 2. Distribuir la luz de forma constante y uniforme.
Ruido	El ruido se entiende como un sonido o barullo indeseable y tiene dos características principales: la frecuencia y la intensidad. El ruido influye la salud del empleado sobre todo en su audición.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar el ruido del elemento que lo produce, mediante la reparación o con un nuevo desempeño de la máquina, engranajes, poleas, correas, etcétera. 2. Separar la fuente del ruido. 3. Encerrar la fuente de ruido dentro de paredes a prueba de ruido. 4. Construir los techos, paredes y suelos en forma acústica para que absorban los ruidos. 5. Utilizar equipo de protección individual

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

		(EPI), como un protector auricular.
Condiciones atmosféricas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temperatura: esta condición es importante ya que existen puestos que se caracteriza por elevadas temperaturas, o por bajas temperaturas. 2. Humedad: es el alto contenido higrométrico del aire. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En ambas temperaturas se exigen que vistan la ropa e indumentaria adecuada para la protección del colaborador. 2. Se necesita vigilar la salubridad del entorno de trabajo.

Fuente: elaboración propia a partir de Chiavenato (2004).

Marco Legal

En el marco legal se basa en las condiciones interpuestas por el gobierno que exigen seguridad, higiene y salud en el trabajo en esta se contempla las obligaciones legales a los patronos, y donde existe la responsabilidad empresarial en la prevención de accidentes de trabajo y las obligaciones de los empleados en el cumplimiento de las mismas. Las bibliografías consultadas Código de trabajo y Reglamento General de medidas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Disposiciones legales Código de trabajo

Art. 402.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de labores que ejecutan por cuenta ajena. (Código del trabajo, capítulo II, sección I.)

Art. 403.- Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional, permanente o pasajera.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Art. 404.- Se entiende por Enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos. (Código del trabajo, capítulo II, sección I.)

Artículo 405. También se entenderá por riesgo profesional toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima de acuerdo con lo dicho en los artículos anteriores.

Cuando las consecuencias de un riesgo profesional realizado se agravaren por una enfermedad o lesión que haya tenido a la víctima con anterioridad al hecho o hechos causantes del mismo, se considerará dicha reagravación, para los efectos de su indemnización, como resultado directo del riesgo profesional ocurrido e indirecto de la enfermedad o lesión.

Artículo 418. Los trabajadores que sufran un riesgo profesional, tendrán derecho a:

1. Asistencia médica y quirúrgica;
2. Administración de medicamentos y material de curación;
3. La indemnización fijada en el presente Título; y,
4. Los gastos de traslado y hospitalización de la víctima, y los que demanden su hospedaje y alimentación, cuando ésta debe recibir tratamientos y vivir en lugar distinto al de su residencia habitual o lugar de trabajo. Si hubiere desacuerdo entre patronos y trabajadores respecto a la fijación de la suma correspondiente a gastos de alimentación y hospedaje, los tribunales de trabajo la fijarán a solicitud de alguna de las partes, sin más trámite y sin que proceda recurso alguno contra esa fijación.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Disposiciones legales Reglamento General de medidas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Obligaciones de los empleadores y sus organizaciones

ARTÍCULO 9.- Además de los contenidos en el Código del Trabajo y en las leyes de Seguridad Social y sus reglamentos, todos los empleadores están obligados a:

- a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades relacionados con la empresa.
- b) Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo encaminado a proteger y mantener la salud de los trabajadores; sin perjuicio del normal funcionamiento de sus actividades.
- c) Observar en todas las actividades que realizan en su empresa, las disposiciones legales y las normas y medidas de seguridad y salud aplicables.
- ch) Adoptar medidas apropiadas para proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores, mediante la instalación, operación y mantenimiento eficiente, de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir los riesgos profesionales en los centros de trabajo.
- d) Afiliar a sus empleados al IHSS, en donde este organismo tenga cobertura con el objeto de garantizar a los trabajadores afectados por un riesgo profesional los derechos que la ley les confiere; no obstante, podrá ampliar la prestación de estos servicios por medio de instituciones privadas. Los trabajos temporales quedaran sujetos al régimen que para tal propósito se establezca.**
- e) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas y centros de trabajo condiciones de seguridad y salud, previniendo que los contaminantes no excedan los niveles permitidos en el presente Reglamento.
- f) Suministrar gratuitamente a sus trabajadores el equipo de protección personal necesario.
- g) Instalar en las fábricas o los centros de trabajo los botiquines y disponer en todo momento, de los medicamentos y materiales de curación indispensables a fin de proporcionar los primeros auxilios a los trabajadores que sean víctima de un riesgo.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

- h) Llevar un registro de todo trabajador a su servicio en el que debe constar, como información mínima, la siguiente: nombre y domicilio, número del seguro social y el nombre y domicilio de los beneficiarios de las indemnizaciones legales, en caso de muerte del trabajador, a causa de un riesgo profesional.
- i) Participar obligatoriamente en la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de higiene y seguridad que se organicen en la empresa.
- j) Llevar un registro adecuado de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en los lugares de trabajo.
- k) Proporcionar las facilidades requeridas, para la realización de inspecciones o investigaciones **que realicen las autoridades competentes**, así como otras actividades que sean necesarias para la protección de la salud de los trabajadores.
- l) Permitir la participación de representantes de las comisiones mixtas de higiene y seguridad en las visitas de inspección que realice la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
- ll) Permitir **a la autoridad competente** la extracción de muestras de sustancias y materiales para análisis y estudio, encaminados a la toma de medidas de prevención de riesgos profesionales.
- m) Proporcionar **a la autoridad competente** información sobre procesos y operaciones de trabajo y de sustancias y su almacenamiento con los fines indicados.
- n) Fijar en lugares visibles y difundir entre los trabajadores los instructivos y las medidas de prevención que se emitan y adopten sobre seguridad y salud en el trabajo.
- ñ) Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores de la empresa, haciendo énfasis en las medidas de control y prevención de accidentes y enfermedades del trabajo.
- o) Otorgar a los trabajadores **Miembros de las Comisiones Mixtas** las facilidades y ayuda necesarias para que puedan asistir a los cursos, seminarios y otros eventos, así como para que desarrollen programas educativos en esta área.
- p) Efectuar en sus instalaciones o centros de trabajo las rectificaciones o modificaciones que **la autoridad competente dicte de acuerdo a la ley**.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Obligaciones de los trabajadores y sus organizaciones

ARTÍCULO 10.- Además de las contenidas en el Código del Trabajo y en las leyes de **Seguridad Social** y sus reglamentos, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se expidan para la prevención de los riesgos profesionales.
- b) Utilizar convenientemente las maquinas, equipos, herramientas, sustancias, y otros medios, haciendo uso adecuado del equipo de protección personal y dispositivos de seguridad y control de la maquinaria. En el caso de existir dudas en la forma de utilizarlos, deberá solicitar el auxilio de su superior inmediato para que le dé las instrucciones respectivas.
- c) Cooperar y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo implementados en su centro de trabajo, lo mismo que en las medidas encaminadas a la prevención de riesgos profesionales.
- ch) Colaborar y participar activamente con las comisiones mixtas de higiene y seguridad organizadas en su centro de trabajo.
- d) Asistir a los cursos, seminarios y jornadas de capacitación que en esta área realicen de común acuerdo con el empleador, sindicato, las instituciones gubernamentales o la comisión de higiene y seguridad.
- c) Abstenerse de operar sin la debida autorización, vehículos, maquinarias y equipos distintos a los asignados.
- f) Dar aviso a su superior inmediato sobre la existencia de condiciones inseguras o defectuosas, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos, operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos.
- g) Abstenerse de introducir e ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias no autorizadas, en los lugares y centros de trabajo o presentarse bajo los efectos de sustancias embriagantes, drogas, estupefacientes o alucinógenos.
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se solicite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran los compañeros de labores o los intereses del empleador.
- i) Someterse a reconocimiento médico como requisito indispensable de ingreso al trabajo y durante éste a solicitud del empleador o por orden de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
- j) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y las de otras personas. Así como la de establecimientos, talleres, maquinarias y lugares de trabajo.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

k) Utilizar y mantener en buenas condiciones todos los resguardos, protecciones, y sistemas de seguridad utilizados para la prevención de riesgos profesionales; así como acatar todas las normas y recomendaciones que conciernen a su salud, disciplina y conducta.

De los reglamentos especiales de higiene y seguridad ocupacional de las empresas

ARTÍCULO 36.- Todas las empresas están sujetas a este Reglamento, las empresas que empleen 10 o más de 10 trabajadores y posean en su ambiente de trabajo, factores de riesgo no contemplados en el presente Reglamento, están obligadas a someter a la aprobación de la dependencia competente de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social un Reglamento Especial de Higiene y Seguridad Ocupacional, cuyo cumplimiento será obligatorio para los empleadores y trabajadores.

Art. 44.- Para prevenir los riesgos profesionales, los empleadores públicos, privados, contratistas y subcontratistas, deberán facilitar un programa de seguridad y salud en el trabajo en sus empresas.

Art. 45.- El Programa de seguridad y salud en el trabajo consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de higiene y seguridad ocupacional, medicina del trabajo y medicina preventiva, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Condiciones generales de los centros de trabajo

1. Edificios y locales

ARTÍCULO 50.- Seguridad Estructural

1. Todos los edificios, permanentes o provisionales, serán de construcción segura y firme para evitar riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos.

2. Los cimientos, pisos y demás elementos de los edificios ofrecerán resistencia suficiente para sostener y suspender con seguridad las cargas para los que han sido calculados.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

3. Se indicará por medio de rótulos o inscripciones las cargas que los locales industriales puedan soportar o suspender, quedando prohibido sobrecargar los pisos y plantas de los edificios.

ARTÍCULO 51.- Superficie y cubicación

1. Los locales de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas:

- a) Dos puntos cincuenta (2.50) metros de altura desde el piso al techo.
- b) Un (1) metros cuadrados de superficie por cada trabajador.
- c) Diez (10) metros cúbicos por cada trabajador, calculándose de la siguiente manera: el ancho por el largo por la altura del local entre el número de trabajadores.

2. No obstante, en los establecimientos comerciales, de servicios y locales destinados a oficinas y despachos, la altura a que se refiere el apartado a) del número anterior podrá quedar reducida hasta dos puntos cuarenta (2.40) metros, pero respetando la cubicación por trabajador que se establece en el apartado c), y siempre que exista renovación adecuada de aire.

3. Para el cálculo de la superficie y cubicación no se tendrán en cuenta los espacios ocupados por máquinas, aparatos, instalaciones y materiales.

ARTÍCULO 52. - Suelos, techos y paredes.

1. El suelo constituirá un conjunto homogéneo, llano y liso, sin grietas ni fisuras; será de material consistente, no resbaladizo o susceptible de serlo con el uso, y de fácil limpieza. Estará al mismo nivel y, de no ser así, se salvarán las diferencias de altura por rampas de pendiente no superior al diez por ciento (10%).

2. Las paredes serán lisas, pintadas con tonos claros y susceptibles de ser lavadas o blanqueadas.

3. Los techos deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

de las inclemencias del tiempo.

ARTÍCULO 53.- Pasillos

1. Los corredores, galerías y pasillos, deberán tener una anchura adecuada al número de personas que hayan de circular por ellos y a las necesidades propias del trabajo.
2. Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:
 - a) Uno con veinte (1.20) metros de anchura para los pasillos principales.
 - b) Un (1) metro de anchura para los pasillos secundarios.
 - c) Setenta y cinco (75) centímetros de anchura para los pasillos de labores de supervisión de máquinas y equipo.
3. La separación entre máquinas u otros aparatos será suficiente para que los trabajadores puedan ejecutar su labor cómodamente y sin riesgo. Nunca será menor de ochenta (80) centímetros, contándose esta distancia a partir del punto más saliente del recorrido de los órganos móviles de cada máquina. Se exceptúan los trabajos que por la naturaleza de su producción realiza labores modulares y en cadena. Cuando existan aparatos con órganos móviles que invadan en su desplazamiento una zona de espacio libre, la circulación del personal quedará señalizada con franjas pintadas en el suelo que delimiten el lugar por donde deba transitarse.
4. Alrededor de los hornos, calderas o cualquier otra máquina o aparato que sea un foco radiante de calor se dejará un espacio libre no menor de uno con cincuenta (1.50) metros. El suelo y paredes dentro de dicha área será de material incombustible.
5. Todo pasillo por donde deben circular o permanecer los trabajadores estará a una altura de uno punto ochenta (1.80) metros o más y deberá ofrecer la protección necesaria al trabajador.

ARTÍCULO 54.- Gradas fijas y de servicio

1. Todas las gradas y escaleras, plataformas y descansos ofrecerán suficiente resistencia para soportar las cargas para las cuales van a ser usadas. En donde se movilizan personas discapacitadas, se ofrecerán las facilidades necesarias.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

2. Las gradas y plataformas construidas de material perforado no tendrán intersticios que permitan la caída de objetos.
3. La abertura máxima permitida no excederá de diez (10) milímetros.
4. Ninguna de las gradas tendrán una altura mayor de tres con setenta (3.70) metros entre descansos. Los descansos intermedios tendrán, como mínimo uno con doce (1.12) metros medidos en dirección a la escalera.
5. El espacio libre vertical no será inferior a dos con veinte (2.20) metros desde los peldaños.
6. Las escaleras, excepto las de servicio, tendrán al menos noventa (90) centímetros de ancho y su inclinación respecto a la horizontal no podrá ser menor de veinte (20) grados ni mayor de cuarenta y cinco (45) grados.
7. Cuando la pendiente sea inferior a veinte (20) grados se instalará una rampa, y cuando sea superior a cuarenta y cinco (45), una escala fija. Los escalones, excluidos los salientes, tendrán al menos veinte y tres (23) centímetros de huella, y los contras peldaños no tendrán más de veinte (20) centímetros ni menos de trece (13) centímetros de altura.
8. No existirá variación en la anchura de los escalones ni en la altura de los contras peldaños en ningún tramo. Se prohíbe la instalación de escaleras de caracol, excepto para las de servicio.
9. Todas las escaleras que tengan cuatro contra peldaños o más se protegerán con barandillas en los lados abiertos.
10. Las escaleras entre paredes, cuya anchura sea inferior a un (1) metro tendrán un pasamanos al lado derecho en sentido descendente y las superiores a un (1) metro un pasamanos a cada lado.
11. La altura de las barandillas y pasamanos de las escaleras no será inferior a noventa (90) centímetros.
12. La anchura libre de las escaleras de servicio será al menos de cincuenta y cinco (55) centímetros.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

13. La inclinación de las escaleras de servicio no será mayor de sesenta (60) grados, y la anchura mínima de los escalones de quince (15) centímetros.

14. La abertura de las ventanas, situadas a más de noventa (90) centímetros sobre el nivel del descanso y cuya anchura sea menor de treinta (30) centímetros, se resguardará con barras o enrejados para evitar caídas.

ARTÍCULO 55.- Escaleras adosadas a paredes

1. Las escaleras estarán adosadas sólidamente a los edificios, depósitos, máquinas o elementos que las precisen.
2. En las escaleras fijas de pared, la distancia entre el frente de los escalones y las paredes más próximas al lado de ascenso será, por lo menos de setenta y cinco (75) centímetros. La distancia entre la parte posterior de los escalones y el objeto fijo más próximo será, por lo menos, de diez y seis (16) centímetros. Habrá un espacio libre de cuarenta (40) centímetros a ambos lados del eje de la escalera si no está provista de jaulas u otros dispositivos equivalentes.
3. Si se emplean escaleras fijas de pared para alturas mayores de nueve (9) metros, se instalarán plataformas de descanso cada (9) nueve metros o fracción.
4. La escalera fija de pared que tenga una altura superior a cuatro (4) metros, dispondrá al menos a partir de dicha altura, de una protección circundante. Esta medida no será necesaria en conductos, fosos angostos, instalaciones que por su construcción proporcionen dicha protección.

ARTÍCULO 56. Escaleras de mano

1. Las escaleras de mano ofrecerán siempre las necesarias garantías de solidez, estabilidad y seguridad y, en su caso, de aislamiento o incombustión.
2. Cuando sean de madera, los largueros, serán de una sola pieza, y los peldaños estarán bien ensamblados y no solamente clavados.
3. Las escaleras de madera no deberán pintarse, salvo con barniz transparente, para evitar que queden ocultos sus posibles defectos.
4. Se prohíbe el empalme de dos escaleras, a no ser que en su estructura cuenten con dispositivos especialmente preparados para ello.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

5. Las escaleras de mano simples no deben salvar más de cinco metros a menos que estén reforzadas en su centro, quedando prohibido su uso para alturas superiores a siete (7) metros. Para las alturas mayores de siete (7) metros será obligatorio el empleo de escaleras especiales, susceptibles de ser fijadas sólidamente por su cabeza y su base, y para su utilización será obligatorio el cinturón de seguridad. Las escaleras de carro estarán provistas de barandillas y otros dispositivos que eviten las caídas.

6. En la utilización de escaleras de mano se adoptarán las siguientes precauciones:

- a) Se apoyarán en superficies planas y sólidas o en su defecto, sobre placas horizontales de suficiente resistencia y firmeza.
- b) Estarán provistas de zapatas, puntas de hierro, grapas u otro mecanismo antideslizante en su pie o de ganchos de sujeción en la parte superior.
- c) Para el acceso a los lugares elevados, sobrepasarán en un metro los puntos superiores de apoyo.
- ch) El ascenso, descenso y trabajo se hará siempre de frente a las mismas.
- d) Cuando se apoyen en postes, se emplearán abrazaderas de sujeción.
- e) No se utilizarán simultáneamente por dos trabajadores.
- f) Se prohíbe sobre las mismas el transporte a brazo de pesos superiores a 25 kilogramos.
- g) La distancia entre los pies y la vertical de su punto superior de apoyo será la cuarta parte de la longitud de la escalera hasta tal punto de apoyo.

7. Las escaleras de tijera o dobles, estarán provistas de cadenas o cables que impidan su abertura al ser utilizadas, y de topes en su extremo superior.

ARTÍCULO 57.- Plataformas de trabajo.

1. Las plataformas de trabajo, fijas o móviles, estarán construidas de materiales sólidos, su estructura y resistencia será proporcional a las cargas fijas o móviles que hayan de soportar.

2. Los pisos y pasillos de las plataformas de trabajo serán antideslizantes, se mantendrán libres de obstáculos y estarán provistos de un sistema de drenaje que permita la evacuación de líquidos.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

3. Las plataformas que ofrezcan peligro de caída desde más de dos metros, estarán protegidas en todo su contorno por barandillas y rodapiés con las condiciones que señala el artículo 60.

4. Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles, se emplearán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída.

ARTÍCULO 58.- Aberturas en pisos

1. Las aberturas en los pisos estarán siempre protegidas con barandillas de altura no inferior a noventa (90) centímetros con rodapiés de quince (15) centímetros de altura.

2. Las aberturas para escaleras fijas de pared estarán protegidas por todos los lados y con barandillas móviles en la entrada.

3. Las aberturas para escaleras estarán protegidas por todos los lados, excepto por el de entrada.

4. Las aberturas para escotillas, conductos, pozos y trampas tendrán protección fija por dos de los lados y móviles por los dos restantes cuando se usen ambos para entrada y salida.

5. Las aberturas en pisos de poco uso podrán estar protegidas por una cubierta móvil que gire sobre bisagras al ras del suelo, en cuyo caso, siempre que la cubierta no esté colocada, la abertura estará protegida por barandilla portátil.

6. Los agujeros destinados exclusivamente a inspección podrán ser protegidos por una simple cubierta de resistencia adecuada sin necesidad de bisagras, pero sujeta de tal manera que no se pueda deslizar.

ARTÍCULO 59.- Aberturas en las paredes

Las aberturas en las paredes que estén a menos de noventa (90) centímetros sobre el piso y tengan unas dimensiones mínimas de setenta y cinco (75) centímetros de alto por cuarenta y cinco (45) centímetros de ancho, y por las cuales haya peligro de caída de más

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

de (2) dos metros, estarán protegidas por barandillas, rejas u otros resguardos que completen la protección hasta noventa (90) centímetros sobre el piso y que sean capaces de resistir una carga mínima de ciento cincuenta (150) kilogramos por metro lineal.

ARTÍCULO 60.- Barandillas y rodapiés (Zócalo o Molduras)

1. Las barandillas y rodapiés serán de materiales rígidos y resistentes.
2. La altura de las barandillas serán de noventa (90) centímetros como mínimo a partir del nivel del piso, y el hueco existente entre el rodapié y la barandilla estará protegido por una barra horizontal o listón intermedio, o por medio de barotes verticales, con una separación máxima de quince (15) centímetros.
3. Los rodapiés tendrán una altura mínima de quince (15) centímetros sobre el nivel del piso.
4. Las barandillas serán capaces de resistir una carga de ciento cincuenta (150) kilogramos por metro lineal.

ARTÍCULO 61.- Puertas y salidas de emergencias.

1. Las salidas y puertas de emergencias de los centros de trabajo, tendrán acceso visible o debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad. Dotando a las mismas de las facilidades necesarias para la evacuación de las personas con discapacidad.
2. Las puertas de comunicación en el interior de los centros de trabajo, reunirán las mismas condiciones.
3. En los accesos a las puertas y salidas de emergencia no se permitirán obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores, evitando en todo caso las aglomeraciones.
4. La distancia máxima entre las puertas de salida de emergencias no excederá de 55 metros.
5. El ancho mínimo de las puertas de emergencia será de uno con veinte (1.20) metros

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

cuando el número de trabajadores que las utilicen normalmente no exceda de 50; y de 1.80 mts a doble hoja cuando exceda de esta cantidad.

6. Las puertas que no sean de vaivén se abrirán hacia el exterior.

7. Ninguna puerta de emergencia permanecerá bajo llave de manera que pudiese impedir la evacuación en caso de una contingencia.

8. Las puertas de emergencias que comuniquen a las gradas no se abrirán directamente sobre sus escalones, sino sobre descansos de anchura igual a la de aquellos.

9. En los centros de trabajo expuestos a riesgos de incendio, explosión, intoxicación súbita u otros que exijan una rápida evacuación serán obligatorias como mínimo dos salidas de emergencias, situadas en lados distintos del local.

Artículo 62.- Limpieza de locales

1. Los locales de trabajo y dependencias anexas, deberán mantenerse siempre en buen estado de aseo, para lo que se realizarán las limpiezas necesarias.

2. En los locales susceptibles de producir polvo, la limpieza se efectuará por medios húmedos cuando no sea peligrosa, o mediante aspiración en seco cuando el proceso productivo lo permita.

3. Todos los locales deberán someterse a una limpieza con la frecuencia necesaria, y siempre que sea posible, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora al menos antes de la entrada al trabajo.

4. Cuando el trabajo sea continuo se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo y residuos y los entorpecimientos que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.

5. Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos o dispositivos cuya utilización ofrezca mayor peligro. En el suelo se evitará la formación de charcos y se conservará limpio de aceite, grasa u otras materias resbaladizas.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

6. Los operarios o encargados de limpieza de los locales o de elementos de la instalación, irán provistos de equipo protector adecuado cuando las labores de limpieza ofrezcan peligro para su salud.

7. Los trabajadores encargados del manejo de aparatos, máquinas e instalaciones deberán mantenerlos siempre en buen estado de limpieza.

8. Como líquidos de limpieza o desengrasantes, se emplearán preferentemente detergentes. En los casos que sea imprescindible el uso de disolventes inflamables, estará prohibido fumar.

ARTÍCULO 63.- Limpieza de ventanas

1. Se extremará la limpieza de ventanas y tragaluces para evitar la acumulación de polvo u otras materias que impidan la adecuada iluminación de los locales.

2. Para estas operaciones, se dotará al personal de útiles idóneos que permitan una fácil limpieza y en su caso de los medios de protección personal que eviten los posibles riesgos de caída.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

CAPITULO III

Normas de higiene y seguridad

Normas de higiene y seguridad en la oficina

1. Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo.
2. Eliminar todo lo que no necesite y clasificar lo que le va ser útil.
3. Eliminar fuentes de contaminación y suciedad.
4. Conservar el espacio adecuado para materiales, herramientas y equipos.
5. Determinación clara y definida de las áreas de almacenamiento y circulación en las áreas de la empresa.
6. Los artículos pesados se deben colocar en las gavetas o anaqueles inferiores y no sobrecargar estos.
7. Verificar que los armarios, archivadores, vitrinas y anaqueles se encuentren debidamente asegurados (piso y pared) o estabilizados y balanceados de acuerdo con el tipo de mueble.
8. Cerrar los cajones de los escritorios o archivos luego de usarlos, para evitar golpearse contra ellas al salir rápidamente. (usar las manillas para evitar que los dedos y manos queden atrapadas).
9. Evitar abrir más de una gaveta al mismo tiempo.
10. Abrir o cerrar con cuidado cualquier tipo de puerta.
11. Cuando se necesite tomar algo que se encuentre en un estante alto, evitar subir a una silla, cajón u objeto similar.
12. No dejar al alcance de la mano objetos punzantes o filosos. (guardar en recipientes adecuados).
13. No transportar los lápices o lapiceros en los bolsillos, estos son peligrosos y puede herirse fácilmente.
14. Manipular con precaución las resmas de papel, pues los bordes de las hojas son filosos y pueden cortarlo. Mantener la papelería ordenada, para evitar la posibilidad de cortes.
15. No retirar grapas sin utilizar un instrumento adecuado (uña saca grapas).

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

16. Mantener las tijeras en su estuche o en un lugar seguro para evitar punzarse con ellas.
17. No dejar objetos de vidrio en los bordes de escritorios o mesas.
18. No hacer pilas de papeles en los escritorios.
19. No dejar las cosas en cualquier lugar.
20. Al transportar infusiones líquidas hacerlo de manera prudente.
21. Mantener un paño o papel de limpieza para las mesas, escritorios, equipo de oficina para conservar limpia su área de trabajo.
22. Limpiar de manera inmediata derrames líquidos o cubrir con un compuesto absorbente.
23. Depositar la basura con una envoltura de papel y/o en material plástico para evitar que se derramen residuos cuando estos sean extraídos para su depósito final.
24. No consumir alimentos dentro de los espacios laborales.
25. No mantener bebidas que no estén en envases con tapadera.
26. No acumular en los archivos utensilios para alimentarse, esto con el propósito de conservar de mejor manera el equipo de oficina que se proporciona para el desarrollo de las actividades laborales.
27. No calentar comida dentro de las oficinas, ya que el olor que se despiden los alimentos al estar preparados puede resultar desagradable en las horas de trabajo.
28. No resguardar y/o acumular alimentos en archivos en gavetas, debido que se pueden atraer roedores e insectos.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Normas de higiene y seguridad en el área de producción

El cuerpo humano y la ropa pueden transportar y diseminar suciedad y bacterias en los alimentos y áreas de trabajo. Para evitarlo debemos de seguir las siguientes recomendaciones:

1. No comer, no beber, no masticar chicle y no fumar en las zonas de la manipulación de los alimentos.
2. Usar indumentaria adecuada y evitar la ropa y calzado con el que se transporta en la calle.
 - Usar un gorro o pañuelo que recoja todo el cabello.
 - Llevar ropa y calzado de uso exclusivo para la manipulación de alimentos, preferentemente de color claro para detectar mejor la suciedad.
 - Cambiar ropa diariamente y siempre que este sucia y evitar entrar o salir del establecimiento con la ropa de trabajo.
 - Usar calzado preferiblemente cerrado y antideslizante.
3. No llevar joyas, especialmente si son visibles (piercings, cadenas, anillos, etc.).
4. No llevar lociones o perfumes de olor fuerte.
5. Lavar las manos con frecuencia.
 En el lavamanos, con agua caliente y jabón durante 20 segundos. Es preciso aclarar el jabón con agua abundante, desde los dedos hasta los codos, y secarse las manos con papel de un solo uso.
 Antes de empezar a trabajar, después de ir al baño, tocarse el cuerpo, toser, estornudar o tocar otros objetos y al cambiar el tipo de alimento.
6. Llevar las uñas cortas, limpias y sin esmalte.
7. Es obligatorios usar guantes y mascarillas cuando sea necesarios.
8. Respetar los circuitos de entrada, salida y paso de la cocina. No permitas el paso a proveedores, camareros o cualquier otra persona extraña.
9. Comunicar inmediatamente cualquier alteración de la salud a la persona responsable en este caso a jefe inmediato.
10. Proteger cualquier herida de la piel con vendajes impermeables.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Recomendaciones para evitar contaminación de los productos en seco

1. Inspeccionar el producto que se tenga que almacenar y cambiar o retirar los envases y embalajes sucios, rotos o en mal estado.
2. Evitar que los productos queden abiertos. Para evitar que la suciedad y otros posibles elementos contaminantes exteriores caigan al interior del producto.
3. Evitar el contacto directo de los productos con el suelo.
4. Utilizar sistema PEPS (Primero en entrar primero en salir): colocar los productos más nuevos detrás o debajo de los ya existentes.
5. No permitir productos golpeados o dañados su empaque.
6. Disponer de una zona identificada para productos no conformes o sea caducados o con golpes, y etiquetar claramente los productos que se tienen que retirar.



7. No almacenar nunca alimentos con productos de limpieza u otros productos químicos.
8. Proteger todo el material que vaya a estar en contacto con los alimentos (envases, papel film y productos fungibles en general).
9. Mantener la etiqueta original cuando se traspase el producto con etiquetas que cuenten con esta información:
Nombre del producto, fecha de caducidad, numero de lote, ingredientes.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

- Retirar inmediatamente cualquier producto derramado y mantener un buen estado de limpieza y desinfección.

Recomendaciones para garantizar higiene de los productos durante la conservación en refrigeración.

- Evitar que los productos a refrigerar queden abiertos.
- Respetar el orden en las estanterías: alimentos a punto de consumir en la parte superior y alimentos por procesar en la inferior.
- Separar los productos de acuerdo a sus olores para evitar contaminaciones de olores.
- Evitar el contacto directo de los productos con el suelo.
- Utilizar el sistema PEPS, para obtener la rotación correcta y so se caduquen los productos.
- Etiquetar todos los productos elaborados indicando el nombre y la fecha de elaboración o de caducidad del producto.
- Traspasar el contenido de latas y cajas de cartón o madera a envases para uso alimentario.
- Controlar las temperaturas de las neveras y mantener la puerta cerrada.
- Limpiar los equipos de refrigeración con atención y periódicamente, y no introducir envases o embalajes sucios.

Gestión de residuos

- Retirar los residuos de las zonas limpias con frecuencia suficiente durante la jornada laboral; y si es posible, mantenerlos en un recinto separado y con ventilación hasta el retiro definitivo del establecimiento al final del día.
- Mantener los contenedores totalmente limpios.
- Mantener los contenedores de basura cerrados con tapas de accionamiento no manual.
- Utilizar la separación de residuos papel, cartón, envases de vidrio orgánico y rechazo.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Recomendaciones para evitar la contaminación de los ambientes e instrumentos de trabajo durante las jornadas laborales COVID-19.

Sobre el ambiente:

1. Distanciamiento o aislamiento, manteniendo las distancias de seguridad recomendadas entre personas (1.5 a 2 metros).
2. Evitar de contactos entre personas.
3. Evitación de contacto con objetos o superficies de forma innecesaria.
4. Lavado y desinfección de objetos o superficies de manera frecuente.

Sobre el huésped u hospedero:

1. Determinación y aislamiento de personas con factores de riesgo.
2. Determinación y aislamiento de personas que convivan con personas que presenten los factores de riesgo.
3. Determinación y aislamiento de sospechosos de infección siguiendo las normas de la Secretaria de Salud de Honduras, para tal fin.
4. Determinación y aislamiento de enfermos siguiendo las normas de la Secretaria de Salud de Honduras, para tal fin.
5. Educación, formación y sensibilización sobre las medidas de protección y prevención.
6. Creación y fortalecimiento de competencias sobre bioseguridad y gestión de riesgos biológicos.

Precauciones y medidas específicas para la seguridad y salud en el lugar de trabajo en Industria de bebidas.

Medidas generales.

1. Distanciamiento o aislamiento de personas. Sensibilización sobre el manteniendo de las distancias de seguridad recomendadas entre personas (entre 1,5 y 2 metros).
2. Normas de etiqueta respiratoria. Son un conjunto de medidas recomendadas para evitar transmisiones respiratorias de agentes biológicos. Las medidas son:

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

1. Toser y estornudar cubriéndose la nariz y la boca con el ángulo interno del codo flexionado (fosa del codo o cubital).
2. Utilizar pañuelos o toallas desechables, y desecharlos tras su uso.
3. Depositar los pañuelos o toallas desechables en recipientes con este fin, con tapas de pedal.
4. Evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos de manera innecesaria.
5. Lavarse y desinfectarse las manos antes y después de tocarse la nariz, la boca y los ojos.
6. Lavarse las manos de manera frecuente, en especial cuando se han manipulado objetos o se ha tenido contacto con superficies.
7. Conversar manteniendo distancias de seguridad, en especial cuando se realice con personas con síntomas respiratorios.
8. Evitar entrar en contacto con personas sospechosas o con síntomas y signos respiratorios.
9. Evitar lugares o espacios con aglomeraciones de personas.
10. Informar y buscar ayuda médica si se presentan síntomas o signos respiratorios o si se ha estado en contacto directo con personas sospechosas o con síntomas respiratorios.
11. Informar sobre la presencia de personas sospechosas o con síntomas respiratorios, en especial en lugares y centros de trabajo.
3. Lavado de manos. Por lo general, se recomiendan la técnica establecida por la Organización Mundial de la Salud (OMS). La duración mínima es de un (1) minuto:
 1. Mojar las manos con agua y jabón.
 2. Enjabonar muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y las uñas.
 3. Aclarar bien los restos de jabón y si es necesario, repetir el proceso.
 4. Secar adecuadamente las manos con una toalla de papel.
 5. El lavado y desinfección debe de ser frecuente, mientras desarrollan la actividad laboral.
 6. La frecuencia debe de ser establecida de acuerdo al tipo de actividad.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

4. Limpieza y desinfección de objetos y superficies.

El procedimiento de limpieza y desinfección de objetos y superficies relacionados con el trabajador se realizará de acuerdo con la manera habitual de limpieza y desinfección del centro de trabajo. Garantizando que la frecuencia esté relacionada con el uso de los mismos. Luego de la limpieza y desinfección los mismos deben de quedar sin humedad.

Para la limpieza y desinfección se pueden emplear toallas con desinfectante, agua y jabón o los detergentes y desinfectantes que de manera habitual se encuentran autorizados para tal fin (con efecto virucida) y para las superficies se utilizará material textil desechable.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

CAPITULO IV

Principios básicos de Prevención y Seguridad en el trabajo

Botiquín

Se deberá contar con un botiquín provisto de materiales y medicamentos para primeros auxilios y tratamientos de urgencia no muy graves, en distribuidora de alimentos DIPROAL, el botiquín deberá de estar en la oficina administrativa, a cargo de asistente de gerencia. Y en la oficina de producción deberá estar a cargo del jefe de operaciones o encargado de operaciones.

Contenido del botiquín:

- Vendajes para dedos (curitas)
- Rollos de esparadrapo
- Algodón esterilizado
- Gotas para ojos
- Ganchos de ropa
- Alcohol
- Aspirinas o cualquier analgésico sustituto
- Bicarbonato de sodio
- Termómetro
- Vendas de gasa hidrófila
- Vendas para torceduras
- Tinturas de yodo o merteolate
- Agua oxigenada
- Medicamento gastrointestinal
- Anti-espasmódicos
- Pinzas de presión
- Tijeras de punta redonda.
- Lámpara de mano.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Incendios

Tabla 2

Clasificación de incendios en cuatro categorías

Categoría de Incendios	Tipos de Combustible	Tipos de Combustible	Cuidados principales
A	Papel, madera, tejidos, trapos embebidos en aceite, basura, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Espuma • Soda y Acido • Agua 	Eliminación del calor, saturándose con agua.
B	Líquidos inflamables, aceites y derivados del petróleo (tintas, gasolina, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Gas carbónico (CO₂) • Polvo químico seco • Espuma 	Neutralización del comburente con sustancia no inflamable.
C	Equipos eléctricos conectados.	<ul style="list-style-type: none"> • Gas carbónico (CO₂) • Polvo químico 	
D	Gases inflamables a presión	<ul style="list-style-type: none"> • Polvo químico seco. • Gas carbónico (CO₂) 	

Fuente: elaboración a partir de Chiavenato.

Tabla 3

Clases de incendios y sus agentes extintores

Clases de incendios	A	B	C
Agentes extintores			
CO ₂ (gas carbónico)	Sólo ejerce acción Sobre las llamas	Sí Apaga por enfriamiento y cubrimiento	Sí Apaga por enfriamiento y encerramiento
Espuma	Sí Para fuego de superficie y de pequeña extensión	Sí La espuma flota sobre los líquidos inflamables, cubriendo las llamas	No La espuma es conductora de la electricidad.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Carga líquida	Sí Apaga por enfriamiento y satura el material combustible.	No La carga podrá extender el líquido inflamable además de no apagar el fuego.	No La carga líquida es conductora de la electricidad.
Polvo	Sólo tiene acción sobre las llamas.	Sí Extingue por encerramiento.	Sí Extingue por encerramiento.
Agua	Sí Apaga por enfriamiento y satura el material combustible.	Sí El agua en forma de neblina enfría y apaga el fuego.	No El agua es conductora de la electricidad.

Fuente: elaboración a partir de Chiavenato.

Normas generales de prevención contra incendios

- ✓ Colocar y disponer de extintores para áreas cerca a equipos eléctricos o electrónicos, así como multipropósito para incendios de tipo A (madera, papel, etc.) B (inflamables) y C (eléctricos).
- ✓ Ubicar los extintores en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos. Arriba del extintor debe ubicarse una señal indicando que allí se encuentra el mismo.
- ✓ Nunca probar por su cuenta un extintor, ya que la mayoría de los casos, por más que su utilización sea mínima, estos se despresurizan y quedan inutilizados.
- ✓ Todo extintor de incendios debe tener siempre actualizado su correspondiente mantenimiento.
- ✓ Los equipos contra incendios son para usarlos únicamente en caso de incendio. Está prohibido su uso para algún otro fin sin la debida autorización.
- ✓ Nunca arrojar colillas de cigarrillos, fósforos o elementos encendidos en recipientes con residuos.
- ✓ Una vez utilizado un extintor se debe dar aviso a la Unidad Administrativa para proceder a su recarga.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

- ✓ La unidad responsable debe revisar constantemente llaves, uniones y cilindros que contengan cualquier tipo de gas inflamable.
- ✓ Mantener los pasillos entre escritorios y puestos de trabajo libres de cajas, papeleras, etc.
- ✓ No se debe sobrecargar las instalaciones eléctricas.
- ✓ Debe capacitarse al personal sobre el uso correcto de los equipos de extinción de incendios por medio del apoyo de instituciones especialistas en el tema y al menos una vez al año en la medida de las posibilidades financieras de la institución.
- ✓ Cuando ocurra algún incendio, debe evacuarse inmediatamente a todas las personas cercanas al área y trasladarse a lugares seguros.
- ✓ Dar los primeros auxilios a las personas heridas o intoxicadas por el humo.

Plan de Emergencia en caso de incendio

A. Medidas durante el incendio

1. Conservar la calma.
2. Identificar la fuente del incendio.
4. Localizar y seleccione el extintor más próximo que sea adecuado al tipo de incendio, se recomienda que sea ejecutado por un experto en la materia.
5. Obedecer las indicaciones del personal capacitado.
6. Si puede ayude, si no retírese.
7. Si el humo es denso arrástrese por el suelo.
8. Cúbrase la boca y la nariz con una tela, de ser posible húmeda, si el humo es excesivo.

B. Acciones a seguir si la ropa de una persona arde:

9. No permita que corra, deténgalo.
10. Acuéstelo y cúbrale los brazos, las manos, la cara y el cuello. ruédelo lentamente sobre el suelo, envuélvalo en una tela o saco grueso para extinguir las llamas.
11. Solicite ayuda a los servicios médicos de emergencia.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

C. Medidas después del incendio

12. Retírese del área incendiada porque el fuego puede reavivarse.
13. Aléjese del lugar del siniestro para no entorpecer las labores de los grupos especializados en atención de emergencia.
14. No regresar al inmueble, hasta recibir indicaciones del grupo de coordinación de Higiene y Seguridad o el Cuerpo de Bomberos.

Medidas a considerar para prestar primeros auxilios

Reglas básicas que se debe tener en cuenta en caso suceda un accidente dentro de las instalaciones distribuidora de alimentos DIPROAL. El procedimiento se adapta a cualquier emergencia y obedece a los parámetros de las entidades de socorro Internacionales.

1. Conservar la calma para actuar de forma correcta.
2. Evitar aglomeraciones para evitar entorpecer la labor del socorrista.
3. Por ningún motivo mover a la víctima hasta estar seguro de que se puede realizar movimientos sin riesgo de empeorar las lesiones ya existentes. No obstante, existen situaciones en la que la movilización debe ser inmediata, cuando las condiciones ambientales así lo exijan o bien cuando se debe realizar una maniobra.
4. Examinar al herido realizando una evaluación primaria, que consiste en determinar aquellas situaciones en que exista la posibilidad de la pérdida de la vida en forma inmediata. Posteriormente se efectuará la evaluación secundaria.
5. Tranquilizar al herido, los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos. Es función del socorrista ofrecer esa confianza y mejorar el estado anímico del lesionado.
6. No proporcionar líquidos al accidentado que se encuentre semiconsciente o inconsciente, esto podría provocar un paro respiratorio.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

7. Mantener la temperatura corporal del accidentado ya que cuando el organismo humano recibe una lesión, se activan los mecanismos de autodefensa implicando en muchas ocasiones, la pérdida del calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe pérdida de sangre, ya que una de las funciones de esta es la de mantener la temperatura del cuerpo.

8. Avisar a los números de emergencia para pedir ayuda y establecer un tratamiento médico lo más rápido posible.

9. Trasladar adecuadamente, es muy importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en vehículo particular, ya que si la lesión es vital no se puede trasladar y se debe atender inmediatamente, y si la lesión no es vital, quiere decir que se puede esperar la llegada de un vehículo debidamente acondicionado.

10. No medicar, esta facultad está reservada exclusivamente a los médicos.

Señalización y protección en instalaciones internas

En la ejecución de una obra o mantenimiento en las instalaciones de DIPROAL, se deberán de colocar las señales de prevención, avisos de peligro y demás señales que se requiera para demarcar y proteger la zona del trabajo, según el tipo de actividad desarrollada en cada área.

Demarcar las vías de circulación y zona de almacenamiento y promover el que se respeten los espacios. Utilizar colores distintivos para señalización, teniendo en cuenta los estándares que existen para tal fin.

Plataformas, rampas, pasadizos y escaleras requeridas en construcción y mantenimiento de edificios, montaje de estructuras y demás obras, deben ser instaladas técnicamente de tal manera que ofrezcan seguridad a los trabajadores.

Aplicación de manual de higiene y seguridad.

Es importante mencionar que dicho manual se debe de comunicar a todos los colaboradores por medio de estrategias didácticas de capacitación así mismo es importante solicitar a los bomberos y autoridades pertinentes sobre la capacitación de primeros auxilios para garantizar la seguridad de los colaboradores.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Bibliografía

1. American Medical Association,. (1960). *Scope, objectives and functions of occupational health programs*. Journal of the American.
2. Código del trabajo. (2008). *CORTE SUPREMA DE JUSTICIA*. Tegucigalpa, Honduras.
3. Dirección General de Previsión social. (2004, Octubre 19). *Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo Y Enfermedades Profesionales*.
4. Idalverto, C. (n.d.). *Administración de recursos humanos*. Mexico: McGraw-Hill.
5. social., S. d. (2020). *Protocolo de Bioseguridad por motivo de la Pandemia de COVID-19 para la Industria de*. Tegucigalpa.

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Anexos

Anexo 1. Significado general de los colores de seguridad

Color	Significado	Usos
	PARE PROHIBICIÓN	Señales de Pare Prohibido Señales de Prohibición
	ACCION DE MANDO	Uso de EPP Ubicación de sitios o elementos
	PRECAUCIÓN RIEGO PELIGRO	Indicaciones de peligro (electricidad,..) Guardas de maquinaria Demarcación de áreas de trabajo
	CONDICION DE SEGURIDAD	Salidas de emergencia, escaleras, etc., Control de marcha de máquinas y equipos

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

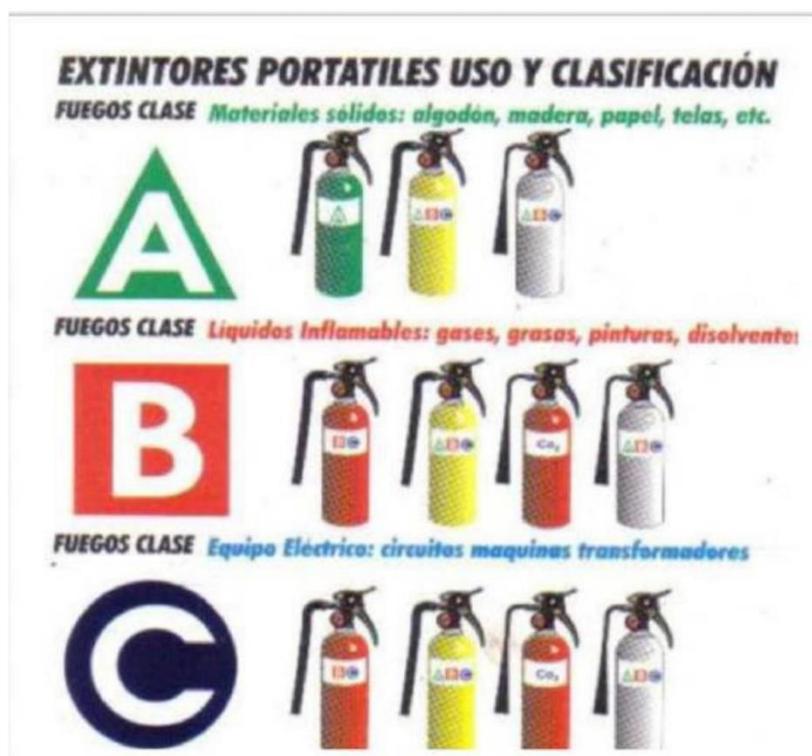
Anexo 2. Colores de contraste y seguridad.

COLOR	CONTRASTE
AZUL Cód. 000099	Blanco Cód. ffffff
Verde Cód. 009900	Blanco Cód. ffffff
Amarillo Cód. FFFF33	Negro Cód. 000000
Rojo Cód. FF0000	Blanco Cód. ffffff

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Anexo 3. Extintores.



Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--

	Departamento de recursos humanos.	Fecha de elaboración: 01 septiembre 2021
	Manual de higiene y seguridad.	

Anexo 4. Señalización

	<p>Señales de Advertencia</p> <p>Forma triangular, pictograma en negro sobre fondo amarillo bordes negros</p>
	<p>Señales de Prohibición</p> <p>Forma redonda, pictograma en Negro sobre fondo blanco y Bordes y banda transversal rojos</p>
	<p>Señales de Obligación</p> <p>Forma redonda y pictograma en blanco sobre fondo azul</p>
	<p>Señales de equipos de lucha contra incendios</p> <p>Forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo rojo</p>
	<p>Señales de salvamento y socorro</p> <p>Forma rectangular o cuadrada; pictograma blanco sobre fondo verde</p>

Realizado por:	Daniela Díaz	Actualizado por:	
----------------	--------------	------------------	--