

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA
INSTITUCIÓN “LABORATORIO FOTOGRÁFICO VILLATORO
FOTOCOLOR”**

SUSTENTADO POR

MILGIAN ARELY CANALES SANDRES 31621399

MARLIN GEORGINA SALINAS MOTIÑO 31251378

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

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

AGOSTO, 2021

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

LICENCIATURA EN 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, M.D.C. HONDURAS, C.A.

AGOSTO, 2021

**IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA
INSTITUCIÓN “LABORATORIO FOTOGRÁFICO VILLATORO
FOTOCOLOR”**

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

ASESOR:

ELIZABETH PÉREZ VARELA

TERNA EXAMINADORA:

FIEDKA DAYANARA RUBIO

DIGNA DOLORES COELLO

SONIA PAOLA OYUELA

TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C.A. AGOSTO, 2021

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

AGOSTO, 2021

DEDICATORIA

El presente proyecto de graduación se lo dedico a Dios primeramente por darme sabiduría y fuerza para seguir en el emprendimiento de este proyecto, a mi querida madre mi especial admiración y orgullo, es mi ejemplo a seguir quien me ha enseñado a trabajar por lo que quiero con mucha fuerza y valentía a mi amado hijo que me ha tenido gran paciencia, es mi luz, a mi esposo quien ha sido parte fundamental en mi vida y a mis hermanos que han estado ahí en todo momento ¡Gracias por estar en los momentos más difíciles, apoyándome!

Milgian Arely Canales Sandres

AGRADECIMIENTO

Mi especial agradecimiento a Dios nuestro señor, por darme el coraje y valentía para seguir adelante con mucha sabiduría entusiasmo y fuerza, sin el nada es posible a mi hermosa familia por el gran apoyo que me han dado y la empresa Villatoro Fotocolor por darme la oportunidad y colaboración, gracias a todas las personas que me motivaron y guiaron cuando más lo necesitaba en esta gran meta. Gracias a mi familia por su gran apoyo.

Milgian Arely Canales Sandres

DEDICATORIA

El presente proyecto de graduación se lo dedico a mis padres por su apoyo incondicional en esta y en todas las etapas de mi vida, por mostrarme que la vida debe llevarse con mucho perseverancia y entrega, ya que ellos son la razón de sentirme orgullosa de quien soy, por ayudarme a encontrar mi propósito en esta vida. A mis hermanas que son un ejemplo valentía motivación, lealtad, amor y felicidad, y a mi novio que estuvo en todo el proceso de mi carrera dedicando su tiempo y esfuerzo para apoyar la meta de mi graduación.

Marlín Georgina Salinas Motiño

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios, por ser la fuente de sabiduría y entendimiento, dándome fuerzas para seguir adelante y cumplir mis metas a pesar de todas las dificultades, a mis padres, ellos son el ejemplo más grande de vida, son mi modelo para continuar en esta vida bonita que Dios nos ha prestado, A la Universidad Centro Universitario Tecnológico por haber otorgado un descuento del 50% en toda mi carrera, a mis maestros que se esmeraron por transmitir sus conocimientos y a la empresa que nos brindó la oportunidad de realizar el proyecto.

Marlín Georgina Salinas Motiño

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa Laboratorio Villatoro Fotocolor es una empresa dedicada a llevar la mejor tecnología en fotografía al pueblo hondureño.

La presente investigación está enfocada en identificar los factores asociados a las funciones de los procesos de Recursos Humanos para dicha empresa los cuales pueden afectar el desempeño de los empleados debido falta de organización y posible sobrecarga de trabajo en los mismos mediante la forma que por años ha venido utilizando como proceso de Recursos Humanos al personal que se integra a la misma y que ya por años labora en la misma.

El objetivo de realizar este proyecto en sector fotográfico se basa en identificar los principales problemas que viene presentando la empresa en cuanto a la contratación de nuevo personal a la hora de inducirlo al rubro y a la compañía, con muchos años en el mercado se ha visto afectada por la falta de recursos para implementar un proceso que le facilite los trabajos de tareas diarias y procedimientos a seguir.

Dada la problemática observada en la empresa a causa de la falta de procesos adecuados de Recursos Humanos se genera una elaboración de metodología a través de una entrevista a la persona contacto de la empresa que defina y confirme las dificultades presentadas en los procesos de gestión laboral como ser reclutamiento y selección de personal, inducción perfiles y descriptores de puestos e higiene y seguridad industrial los cuales hemos planteado acorde al rubro de la empresa, aprovechando la misma se destaca la importancia como factor clave al éxito en gestión de personal la creación de estos manuales que serán de gran utilidad a la misma.

ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 2 |
| 2.1 Antecedentes | 2 |
| 2.2 Enunciado/Planteamiento del problema..... | 2 |
| 2.3 Justificación | 4 |
| III. OBJETIVOS | 5 |
| 3.1 Objetivo General..... | 5 |
| 3.2 Objetivos Específicos..... | 5 |
| IV. MARCO TEÓRICO | 11 |
| 4.1 Manual de reclutamiento..... | 11 |
| 4.2 Proceso de Reclutamiento..... | 11 |
| 4.3 Tipos de Reclutamiento..... | 12 |
| 4.4 Proceso de Selección..... | 14 |
| 4.5 Entrevistas de Trabajo..... | 16 |
| 4.6 El Proceso de Inducción | 16 |
| 4.6.1 Perfil de Puesto | 17 |
| V. METODOLOGÍA/PROCESO | 21 |
| 5.1 Enfoque y métodos..... | 21 |
| 5.2 Población y Muestra | 21 |
| 5.3 Unidad de análisis y respuesta | 22 |
| 5.4 Técnicas e Instrumentos Aplicados..... | 22 |
| 5.5 Fuentes de Información | 24 |
| 5.6 Cronología de Trabajo..... | 24 |
| VI. RESULTADOS Y ANÁLISIS..... | ¡Error! Marcador no definido. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1 Resultados cuantitativos..... | 26 |
| 6.2 Resultados cualitativos..... | 36 |
| 6.2.1 Entrevista Gerente de Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor | 36 |
| 6.2.2 Análisis..... | 37 |
| VII. CONCLUSIONES | 38 |
| VIII. RECOMENDACIONES | 39 |
| BIBLIOGRAFÍA | 40 |
| ANEXOS..... | 42 |

Índice de tablas

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Tabla 5.1 Valores K | ¡Error! Marcador no definido. |
| Tabla 5.2. Cronología de trabajo..... | 25 |
| Tabla 6.1 Realización de un proceso de inducción al ingresar a la empresa | 26 |
| Tabla 6.2 Derechos, obligaciones, políticas y procedimientos de la empresa..... | 27 |
| Tabla 6.3 Adecuación del proceso de reclutamiento del personal de la empresa..... | 28 |
| Tabla 6.4 Adecuación del proceso de selección del personal de la empresa..... | 29 |
| Tabla 6.5 Habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña el personal | 30 |
| Tabla 6.6 Desempeño en las actividades que se le han asignado al personal basado en capacitación y formación al ingresar a la empresa | 31 |
| Tabla 6.7 Conocimiento de las funciones en la empresa | 32 |
| Tabla 6.8 Funciones para las cuales fue contratado..... | 33 |
| Tabla 6.9 Medidas de seguridad en la empresa | 34 |
| Tabla 6.10 Materiales de seguridad proporcionados a los colaboradores | 35 |

Índice de Gráficas

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gráfico 5.1. Realización de un proceso de inducción al ingresar a la empresa | 26 |
| Gráfico 5.2. Derechos, obligaciones, políticas y procedimientos de la empresa..... | 27 |
| Gráfico 5.3. Adecuación del proceso de reclutamiento del personal de la empresa..... | 28 |
| Gráfico 5.4. Adecuación del proceso de selección del personal de la empresa..... | 29 |
| Gráfico 5.5. Habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña el personal. | 30 |
| Gráfico 5.6. Desempeño en las actividades que se le han asignado al personal basado en capacitación y formación al ingresar a la empresa | 31 |
| Gráfico 5.7. Conocimiento de las funciones en la empresa..... | 32 |
| Gráfico 5.8. Funciones para las cuales fue contratado..... | 33 |
| Gráfico 5.9. Medidas de seguridad en la empresa | 34 |
| Gráfico 5.10. Materiales de seguridad proporcionados a los colaboradores | 35 |

Índice de Anexos

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Anexo 1. Instrumento de recolección de información (Colaboradores) | 42 |
| Anexo 2. Instrumento de recolección de información (Jefe de Tienda) | 47 |
| Anexo 3. Manual de Higiene y seguridad..... | 1 |
| Anexo 4. Manual de inducción | 14 |
| Anexo 5. Manual de Políticas de perfiles y descriptores de puesto..... | 16 |
| Anexo 6. Manual de reclutamiento y selección del personal..... | 22 |
| Anexo 7. Formato Requisición de Personal | 1 |
| Anexo 8. Presupuesto de contratación de personal de RRHH..... | 3 |

GLOSARIO

Contratación de personal: Cierre del proceso de reclutamiento y selección y la formalización de los servicios implementación de los servicios del nuevo empleado, este se realiza por la firma de un contrato el cual se encuentra elaborado en base a las leyes correspondientes al país (Naranjo, 2012).

Funciones: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas (Real Academia Española[RAE], 2001)

Recursos Humanos: Son las políticas y las prácticas empresariales que consideran la utilización y la gestión de los trabajadores como un recurso de la actividad en el contexto de la estrategia general de la empresa (Acosta, 2008).

Manual de Inducción: Primer proceso destinado a que los nuevos empleados donde se les informe sobre la empresa, el trabajo y el grupo de trabajo (Mondy, 2010). paso en el uso de personas de manera adecuada en las diversas actividades y las funciones que tienen en la organización es el objetivo de posicionarlos en sus tareas diarias en la organización, y sirve como apoyo para el diseño de su papel en la memoria específica de las de la empresa (Chiavenato, 2009).

Perfil de puesto: diferentes requisitos que han presentadas por aquellas personas que optan al empleo, los requisitos son las características requeridas para el puesto ofertado y de esta forma satisfaces las necesidades de la empresa (García, 2017).

I. INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto de vinculación daremos a conocer un manual administrativo de recursos humanos, mediante la implementación del departamento de recursos humanos, mismo que servirá como guía en relación a políticas, procesos, procedimientos y funciones de los colaboradores de la empresa “Laboratorio Villatoro Fotográfico FOTOCOLOR”, ya que la gestión de recursos humanos encomienda la adquisición y coordinación del personal en toda organización de tal forma que se obtenga los objetivos constituidos por la empresa utilizando las diferentes herramientas que debe poseer toda empresa para llevar a cabo el manejo eficiente y eficaz en temas de talento humano, entre ellos podemos mencionar la creación de los siguientes manuales: Enfocados en Manual de Higiene y Seguridad Industrial, Manual de Inducción, Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos y finalmente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal. Esto ayudara de gran manera al procedimiento sencillo actual que la empresa utiliza ya que ofrece una visión completa de las necesidades del puesto de trabajo y así mismo del candidato idóneo para el puesto de trabajo. Esto aporta grandes beneficios en la gestión de personas y clima laboral además as evitara contrataciones incorrectas y bajas en productividad.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Antecedentes

La administración eficiente del recurso humano hace posible que los colaboradores de una empresa realicen sus actividades de forma conjunta para alcanzar los objetivos estratégicos, es por ello que, sin existir políticas, procedimientos, procesos definidos, que sirvan como guías para realizar las actividades diarias, en temas de recursos humanos hacen un desafío esta tarea.

El anterior, es el caso de la empresa “Laboratorio Villatoro Foto Color” la cual, aun siendo una empresa exitosa en el rubro, con una experiencia de treinta y siete (37) años, enfoca sus actividades únicamente en el aspecto operativo, omitiendo la importancia que debe brindarse al recurso humano en una empresa, recurso indispensable en la gestión de cualquier organización sin importar al rubro que se dedique, sus años de antigüedad en el ámbito comercial o incluso el tamaño de ésta.

La correcta gestión del talento humano permite que las actividades y/o funciones dentro de una empresa, se realicen de forma más eficaz y eficiente, optimizando el desempeño comercial y laboral en sus colaboradores, debido a que dentro de la estructura se gestionan los procesos de forma adecuada para generar un mejor orden en el ambiente laboral, y promover incentivos hacia los empleados a través de programas de procesos adecuados en torno al talento humano.

2.2 Enunciado/Planteamiento del problema

El laboratorio fotográfico digital Villatoro FOTOCOLOR actualmente no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos o con un gerente que figure como encargado del área, lo cual dificulta alienar los objetivos estratégicos de la empresa, así mismo, las decisiones relacionadas a este tema son canalizadas a través del área de administración o jefatura de tienda, no estando este departamento preparado para realizar tal actividad, ya que sus funciones son totalmente diferentes.

La gestión del recurso humano dentro de la empresa es uno de los aspectos más importantes ya que estas garantizan el éxito de la organización, sin embargo, es una de las áreas más descuidadas ya que son pocas las instituciones que realizan procesos adecuados de reclutamiento y selección del personal, contratando colaboradores que en muchas ocasiones no cuentan con el perfil académico, capacidades y habilidades necesarias para lograr desarrollar las actividades que se necesitan para lograr el desarrollo de la empresa.

Otro aspecto que genera la falta de un adecuado proceso de reclutamiento y selección es que en su mayor parte este procedimiento se realiza sin seguir un manual adecuado, sino que estos son efectuados según la perspectiva del gerente o propietario de la empresa, resultando en ciertas ocasiones decisiones equivocadas, por otro lado, al no contar con un departamento de recursos humanos es un tanto más difícil lograr un manejo adecuado de los recursos disponibles en la organización, los aspectos que generan desmotivación, preocupación o algún otro tipo de malestar no son conocidos por la gerencia contribuyendo esto a que los niveles de productividad sean afectados.

Además, otro problema que se presenta al no contar con un departamento de recursos humanos es que no existe un plan de capacitación para los colaboradores, quienes, cuando no cuentan con el nivel de experiencia necesario se ven forzados a auto aprender y en ocasiones a realizar sus actividades equivocadamente, por último, la falta de un área de recursos humanos genera rotación innecesaria de personal. En el laboratorio fotográfico digital Villatoro FOTOCOLOR se han observado algunos de estos problemas debido a que esta empresa no cuenta con un área de recursos humanos y no manejan manuales de inducción, perfiles y descriptores de puestos, reclutamiento y selección de personal.

2.3 Justificación

En relación con el “Laboratorio fotográfico digital Villatoro FOTOCOLOR”, tomando en cuenta algunos aspectos importantes en relación a las mejores prácticas de la administración de recursos humanos, se toma a bien buscar alternativas que apoyarán la mejora continua de la empresa.

El manual de higiene y seguridad industrial apoyará la mitigación de los diferentes riesgos a los que los colaboradores están expuestos, apoyando también como medidas de bioseguridad en tiempos de pandemia por Covid-19, que enfrenta la población en general.

El proyecto de vinculación en la empresa “Laboratorio fotográfico Villatoro FOTOCOLOR”, es una alternativa de mejora continua para dar a conocer las políticas, procedimientos, derechos obligaciones y funciones de los colaboradores utilizando herramientas necesarias en la administración del recurso humano como ser, manual de inducción, que proporcionará una guía a la misma para dar bienvenida al nuevo personal que tiene mucha necesidad de ser instruido para que le facilite el proceso a la empresa y se integren con facilidad a la misma.

El Manual de Perfiles y Descriptores de puestos, será de gran ayuda para dar ese balance que necesitan tener los empleados entre su trabajo y su vida familiar conociendo a detalle sus funciones y la importancia que cada una tiene para la empresa, por otro lado, el diseño e implementación del manual de reclutamiento y selección de personal, los cuáles ayudarán a la empresa a mejorar sus procesos, dando elección a los mejores candidatos para optar a las vacantes según el perfil exigido.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar el departamento de recursos humanos mediante los procesos específicos inherentes en el área de “Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor” con la creación de los manuales de Higiene y Seguridad Industrial, Manual de Inducción, Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos, Manual de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal.

3.2 Objetivos Específicos

- Realizar un Manual de Higiene y Seguridad Industrial con el propósito de mitigar los riesgos en área laboral.
- Diseñar un manual de inducción para dar a conocer los derechos, obligaciones, políticas y procedimientos, logrando relaciones armoniosas entre la Empresa y los colaboradores.
- Describir las funciones de cada puesto de trabajo con el fin de que el colaborador tenga clara las responsabilidades a realizar, y las competencias requeridas para el mismo para la elaboración adecuada del descriptor.
- Efectuar un enfoque sistemático en la gestión de las políticas, y procedimientos de reclutamiento y selección de personal, para la contratación de candidatos idóneos.

- **Generalidades de la Empresa**

Nombre oficial de la organización cliente

Nombre jurídico: Laboratorios Fotográficos Villatoro S.A.

Nombre comercial: Villatoro Foto Color

- **Ubicación Principal y sus Sucursales**

Tegucigalpa: Ave. Cristóbal Colon frente al Parque Central

San Pedro Sula: Barrio El centro, 1 calle, 2 Avenida NE, San Pedro Sula 21102

Choloma Cortes: Barrio El centro, 2 y 3 calle, 2 Avenida, Choloma 21112

Tela Atlántida: Calle principal del Hotel Honduras plantación CA-13, Tela

Choluteca: 4ave. Calle los alcaldes frente a Comercial Extra

Segunda Tienda: Barrio la Libertad avenida la rosa frente a Farmacia Kielsa

- **Historia**

Villatoro Foto Color, abrió sus puertas en el año 1984 estableciendo su primera tienda en el centro de la capital, con la visión de poder extenderse en todo el territorio nacional y de innovar con nuevas tecnologías; establecida como sociedad por los hermanos Alejandro Villatoro y Alberto Villatoro, personas fascinadas por el arte de la fotografía.

Los hermanos Villatoro iniciaron trabajando como fotógrafos, y luego decidieron establecer una empresa con el nombre “Laboratorios Fotográfico Villatoro” gracias a su esfuerzo lograron emprender y establecer esta Empresa en todo el territorio nacional.

“Villatoro Foto Color teniendo ya más de 26 años de experiencia en el rubro de la fotografía, llevando la mejor tecnología en fotografía, le hemos llevado al pueblo hondureño los mejores servicios desde sus inicios.”

- **Estructura Organizacional**

Misión

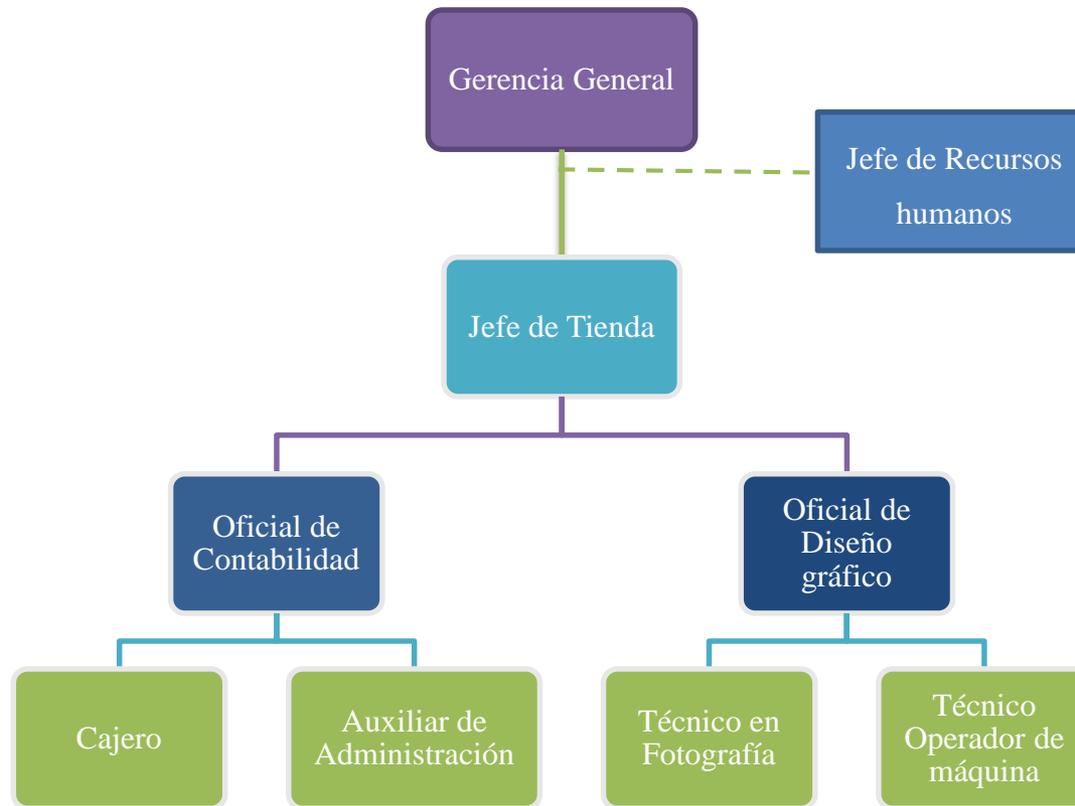
Son una empresa dedicada a ofrecer servicios de fotografía profesional, utilizando altos estándares de calidad en cada uno de sus productos y servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo un trato personalizado.

Visión

Ser la empresa líder en fotografía profesional, ofrecer amplios servicios y mayor cobertura a nivel nacional, utilizando para ello tecnologías innovadoras y un contacto más directo con los clientes.

Organigrama

Figura III.1 Organigrama.



Fuente: Elaboración propia.

En la figura 3.1 se muestra el organigrama con la que cuenta la institución estando está dividida en ocho puestos de trabajo siendo esta Gerencia General, jefe de tienda, Cajero, Auxiliar oficial de diseño, Oficial de Contabilidad, Auxiliar Administrativo, Técnico operador de máquina y técnico en fotografía.

Cabe mencionar que los colaboradores no están estratégicamente ubicados o colocados por formación profesional y según un perfil o descripción de puesto, las contrataciones son realizadas por habilidad y en determinado momento se instruye sobre otras habilidades para cubrir diferentes puestos del que fue contratado inicialmente, incluidas las funciones del área de recursos humanos que son llevadas a cabo por el Jefe de Tienda y un abogado contratado de manera externa para temas legales (Free Lancer) para este fin.

Valores

- Dedicación a nuestros clientes
- Excelente calidad
- Innovación
- Esfuerzo
- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Ética Profesional

- **Descripción del Departamento/Unidad.**

La empresa para el proceso de contratación tiene un trámite sencillo el cual consiste en que la persona interesada en el puesto lleva su currículum Vitae a una de las sucursales de la empresa Villatoro Fotocolor el jefe de tienda lo analiza y hace la entrevista De acuerdo al perfil, así mismo le llama y lo contrata por una semana de prueba si pasa la prueba es contratado con medio de contrato temporal este es prácticamente el proceso de reclutamiento de la empresa por eso ellos nos solicitan un manual de inducción y de reclutamiento de personal que vendrá a solucionar este procesos tan importante para saber el potencial del futuro colaborador y que la empresa no incurra en gastos innecesarios de tiempo en capacitar a personas que no cumplen con los requisitos adecuados para cada puesto, es por ello que el descriptor de puesto es indispensable en esta organización.

IV. MARCO TEÓRICO

4.1 Manual de reclutamiento

Actualmente, el capital humano se ha convertido en una ventaja competitiva sostenible de para las organizaciones porque solo están agregando un valor diferencial como es inexpresivo e insustituible, esta situación es importante dar al personal el lugar real que merece, como un factor significativo del éxito o la insolvencia de empresas o instituciones, en los aspectos negativos los cuales no son convenientes para la empresa, es por ello que los manuales de reclutamiento han de ser de provecho para la empresa (Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, 2016).

Un manual es la mejor forma para gestionar las diferentes actividades dentro de una empresa la cual se tiene que auxiliar de mecanismos que le permitan a la empresa avanzar de forma perspicaz, de esta forma a de conocer todos los aspectos que requieren de un mejoramiento en la empresa, es así como la organización o empresa ha de tener un conocimiento inteligente de como se ha de manejar la mismas, los manuales han de proyectarse de forma eficaz para un buen reclutamiento del nuevo personal (Múnera y Ángel, 2002).

Los manuales son una herramienta de comunicación los cuales se basan en la forma especializada lo cual ha de requerir una estructura de pasos simples y lógicos para que el proceso de transmisión de la información de la empresa, es así como lo manuales se convierten en una herramienta útil para el buen control de las actividades dentro de la empresa y de esta forma tener buenos resultados (Morfín, 2015).

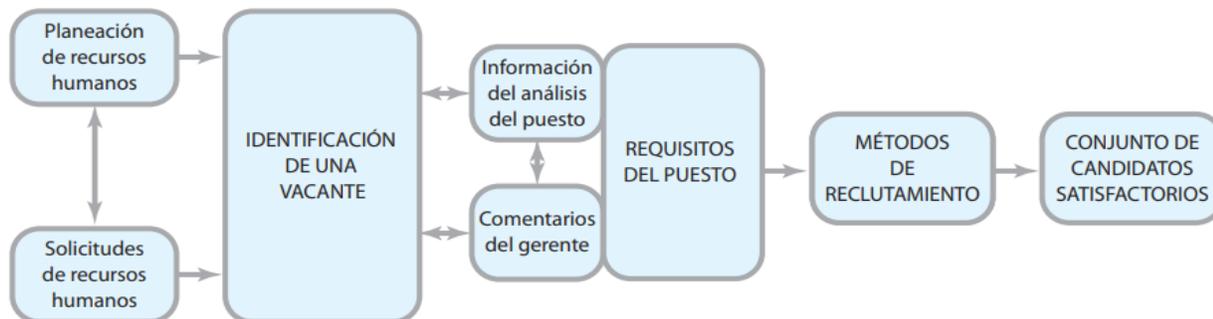
4.2 Proceso de Reclutamiento

El proceso de reclutamiento es contemplado como una acción de vital importancia para la empresa u organización, este proceso se lleva a cabo a partir de la necesidad que presenta la empresa en cuanto al reclutamiento de un nuevo personal, el cual se ha de ejecutar a partir de los requisitos que la organización establezca para el reclutamiento del nuevo personal (Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, 2016).

El proceso de reclutamiento debe establecer instrucciones de forma clara y perspicaz sobre las actividades de forma específica que se han de proyectar para el reclutamiento y la selección del personal desde el contexto de toda organización, es por ello que se debe establecer un manual que oriente y de instrucciones para el reclutamiento dentro de la empresa, el cual ha de ser de ayuda y beneficio para la misma a partir de un buen reclutamiento (Valencia, 2012).

Se introduce en la definición del proceso de reclutamiento, el cual se ejerce, como la identificación del talento, el proceso de identificación y los candidatos interesantes, candidatos para abrir los sitios proyectándose en forma de beneficio para la empresa es así como se comienza la búsqueda de candidatos y finaliza cuando se hayan recibido solicitudes de trabajo se Werther y Davis (2008) quienes señalan que los “departamentos de recursos humanos suelen tener a su cargo la función de identificación del talento. Los métodos de reclutamiento son muy variados, los reclutadores de casi todos los países se encuentran sometidos a estructuras legales que muestran aspectos diferentes” (p. 152). Es así como se detalla en la figura 1 el proceso de reclutamiento

Figura IV.1. Proceso de reclutamiento para una empresa



Fuente: (Werther y Davis, 2008).

4.3 Tipos de Reclutamiento.

Si una empresa requiere de capital humano para cubrir cierta vacante, debe decidir si el reclutamiento se ha de realizar de forma interna (entre los ya trabajadores que ya está trabajando para la sociedad debe realizarse de forma externa (entre el capital humano fuera de la organización). Cualquier forma de reclutamiento presenta ventajas y desventajas, entonces, lo que se adapta a cada situación, debe analizarse para cada situación según Werther y Davis (2008) así como detallan el proceso que:

El reclutador debe completar varias etapas antes de emprender la acción. Su labor relaciona de manera directa: el entorno en que se lleva a cabo el reclutamiento, los canales mediante los cuales se identifica el talento y se atrae a los candidatos potenciales y la naturaleza de las solicitudes de empleo (p. 153).

El reclutamiento interno se centra en los empleados activos de la empresa los cuales pueden optar al reclutamiento interno para promoverlos o ser transferidos a otras actividades las cuales han de ser más complejas y de forma motivadora en cuanto al contexto y la forma salarial, de esta manera la empresa y los trabajadores se benefician al ser promovidos dentro de la misma (Chiavenato, 2009).

Es así como el reclutamiento interno se centra en la búsqueda de competencias internas dentro de la empresa con el fin de aprovecharlas, el reclutamiento aborda a los colaboradores actuales con los que cuenta la empresa con el fin de desarrollar aún más los talentos de los empleados actuales, de esta forma beneficia a los trabajadores con brindar oportunidades mejores dentro de la empresa (Rivera, 2019).

Para Chiavenato (2009) el reclutamiento externo se enfoca en el desarrollo a partir del departamento de recursos humanos situado en el contexto externo de la empresa, mediante un proceso de selección del personal, es así como señala que el reclutamiento externo requiere de la utilidad de diversas técnicas las cuales deben influir en los candidatos para atraerlos, es por ello que se trata de elegir los recursos adecuados para llegar al candidato adecuado donde sea que se encuentre para que este opte por participar en el reclutamiento de la empresa.

El reclutamiento externo se centra en una determinada vacante en una organización la cual intenta llenarla con personas externas o candidatos que se sienten atraídos por las diferentes técnicas de reclutamiento, es así como se centra en la innovación y los cambios, al igual que el desarrollo de inversiones de capacitación que otras compañías han logrado, incluso, aunque el proceso aumenta el valor de la demanda en comparación a las otras empresas de forma residual por razones asociadas, el reclutamiento externo debe favorecer a la empresa de manera positiva (Rivera, 2019).

4.4 Proceso de Selección.

En los procesos de selección de personal es de vital importancia para el éxito en las diferentes consecuencias de las metas al igual que de los objetivos institucionales debido a que al inicio del proceso es donde se refleja el incremento de la productividad, la motivación de trabajar y la calidad del trabajo, llevando el proceso de selección de la forma más adecuada ha de ser de gran beneficio para la empresa (Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, 2016).

Se evidencia que el proceso de selección reside en la elección precisa del personal indicado para el puesto correcto en el período oportuno, en términos más generales la selección busca en los diferentes candidatos los cuales tiene que ser los más adecuados para los puestos vacantes que existen en la empresa o para las habilidades que se requiere, al igual el proceso de selección procura mantener o incrementar la eficiencia y el desempeño humano, de igual forma la eficacia de la organización, se debe tener en cuenta que lo que está en juego en el proceso de selección es el capital intelectual que la empresa debe preservar o enriquecer (Chiavenato, 2009).

Es así como el proceso de selección del personal es la proyección de la elección del o los candidatos calificados los cuales han sido captados mediante el proceso de reclutamiento, a partir de este grupo se realiza la selección de la persona correcta la cual puede ocupar el cargo es así como se busca llenar las diferentes vacantes disponibles que presenta la empresa las constituye el contexto ideal para el proceso de selección (Werther y Davis, 2008).

Es así como el autor Mondy (2010) afirma lo que han detallado los autores Werther y Davis sobre la selección es el proceso, la cual tiene que realizarse a partir de un grupo de candidatos, el individuo, el cual reúna las habilidades para una posición específica y la organización siendo un proceso que ha de generar un beneficio para la empresa a partir de las habilidades del postulante.

En el proceso de selección se debe tener en cuenta diferentes tipos de pruebas para el empleo las cuales han de presentar las diversas características que se deben relacionar con el desempeño de los puestos, es así como estas pruebas son mensurables para la empresa, es por ello que los candidatos que optan por el empleo deben aplicar a las diferentes pruebas y constatar que reúnen las habilidades para el puesto según Mondy (2010) las cuales se detalla a continuación: Pruebas de aptitudes cognitivas. Son las pruebas que determinan las capacidades generales de la argumentación, memorización, vocabulario y fluidez verbal, al igual que las habilidades numéricas. Estas pruebas son una herramienta para identificar los posibles candidatos los cuales reúnan una base de conocimientos amplios.

- Pruebas de habilidades psicomotrices. Son las pruebas que miden la fuerza, la coordinación y la destreza, tomando en cuenta que los empleados deben adaptarse al trabajo en equipo es así como las partes deben ensamblarse en el desarrollo de una forma acelerada y así determinar las habilidades psicomotrices en un periodo de tiempo.
- Pruebas de conocimiento del puesto. Son las que miden el discernimiento del puesto en el candidato con relación a las tareas del puesto que pretende ocupar, estas pruebas se pueden encontrar de forma comercial, en cambio la empresa las puede diseñar de forma específica para el puesto que se requiere.
- Pruebas de muestras de trabajo. Estos son aquellos que requieren un candidato, para realizar una tarea o una serie de tareas las cuales representan un puesto. En los puestos de trabajo se requiere de un uso completo de hojas electrónicas donde se reflejan los datos que la empresa requiere la evaluación de la utilidad de la habilidad requerida, la prueba ha de ser aplicada de acuerdo a la naturaleza del puesto
- Pruebas de interés vocacional. Son las que especifican la profesión en la que una persona está interesada y en la que probablemente se sientan más satisfechos. Estas pruebas comparan los intereses de un individuo con los de los empleados que han pasado una cierta posición.

- Pruebas de personalidad. Son las diferentes medidas de temperamento, rasgos o disponibilidad que presenta el individuo, las pruebas de personalidad se diferencian de las pruebas de habilidades debido a que estas no son limitadas por el tiempo y no evalúan las habilidades específicas para la oportuna resolución del problema es así como “estos cuestionarios exploran áreas más sutiles como el liderazgo, el trabajo en equipo y el asertividad” (p. 171).

4.5 Entrevistas de Trabajo

Las entrevistas de trabajo son las suposición innumerables de las aplicaciones en las organizaciones, que se pueden usar al comienzo del proceso de reclutamiento las cuales se usa como actividades iniciales para la selección del nuevo personal, las cuales se pueden realizar con la ayuda de la tecnología para evaluar el conocimiento, la consultoría y la orientación profesional en el servicio social de la separación cuando los empleados toman la decisión de renunciar , sin embargo, la naturaleza del interés se lleva a cabo que los beneficios son el trabajo, ya que es una actividad crucial para la empresa en cuanto a la contratación del personal (Maldonado, 2013) es así como Mondy (2010) las puede clasificar en:

- Entrevistas no estructuradas. Las cuales se realizan a partir de preguntas abiertas en forma de sondeo, esta entrevista presenta una peculiaridad la cual se proyecta como amplia, donde la entrevista motiva al candidato para que se desenvuelva en la conversación, es así como el candidato se ha de sentir motivado a contestar las preguntas y hablar de sí mismo.
- Entrevistas estructuradas. Son aquellas que se realizan una misma serie de preguntas las cuales se relacionan con el trabajo dirigida a todos los candidatos del puesto

4.6 El Proceso de Inducción

La inducción es el primer proceso destinado a que los nuevos empleados donde se les informe sobre la empresa, el trabajo y el grupo de trabajo. Un buen programa de inducción de es muy importante porque a menudo las primeras impresiones son más resistentes. De hecho, los nuevos empleados generalmente deciden si quieren permanecer en una empresa en los primeros

seis meses a partir de esta lección, la cual es aplicable a nuevas impresiones de los empleadores y programas introductorios (Mondy, 2010).

El concepto de inducción es el primer paso en el uso de personas de manera adecuada en las diversas actividades y las funciones que tienen en la organización es el objetivo de posicionarlos en sus tareas diarias en la organización, y sirve como apoyo para el diseño de su papel en la memoria específica de las de la empresa. Se indica que la inducción del proceso principal de socializar los nuevos empleados está en el procedimiento establecido de la empresa, que determina un elemento esencial para la adaptación y el desarrollo de la cultura de la sociedad (Chiavenato, 2009). Por otra parte, Werther y Davis (2008) detalla que:

La inducción puede ocupar los primeros días de trabajo de un empleado nuevo en el puesto. Sin embargo, algunas empresas consideran que el aprendizaje es más eficaz si se distribuye a lo largo del tiempo. Por ejemplo, una compañía puede impartir un programa de 20 sesiones de una hora cada una a lo largo de un periodo de varias semanas. Algunas empresas son sensibles a la sobrecarga de información y ponen a disposición del empleado la información según ésta sea necesaria. Por ejemplo, un nuevo supervisor tiene la responsabilidad de evaluar a sus subordinados. Sin embargo, el conocimiento acerca de cómo hacer esto tal vez no sea necesario durante seis meses (p. 211).

4.6.1 Perfil de Puesto

En la actualidad la descripción de los puestos en las organizaciones que no cuentan con una estructura organizada se define como desorganizadas es por ello que las empresas deben de contar con un departamento de Recursos Humanos o Herramientas propias de la empresa, es por ello que se proyecta que este departamento es de vital importancia para cualquier empresa sin importar la índole en la cual se proyecte (Iranzo, 2017).

El perfil del puesto de trabajo hace mención sobre los diferentes requisitos que han presentado por aquellas personas que optan al empleo, los requisitos son las características requeridas para el puesto ofertado y de esta forma satisfaces las necesidades de la empresa. En general las especificaciones del puesto ha de suministrar la información necesaria sobre las asignaciones es que se ha de ejecutar en el puesto de trabajo, de esta forma la empresa ha de tener

una percepción de los requisitos del perfil de trabajo en cuanto a la: educación, experiencia, iniciativa entre otros aspectos relevantes para la empresa (García, 2017). De esta forma Iranzo (2017) detalla:

Por esta razón es de vital importancia desarrollar e implementar instrumentos que ayuden a administrar efectivamente los recursos humanos. Uno de estos instrumentos es la descripción y valoración de puestos de trabajo, que tiene como objetivo dar una visión general, tanto a los colaboradores, como a la organización, sobre diversos aspectos relacionados con la estructura organizacional, las acciones, responsabilidades y deberes que incluye la ejecución de un determinado cargo (p. 8).

El análisis del perfil de los puestos puede variar según las necesidades y la vacante que presente la empresa, este perfil debe suministrar la información necesaria a partir del resumen de los deberes que deben de realizar los futuros empleados de la empresa, de igual forma la empresa debe proyectar las responsabilidades que asume a partir de la contratación, es por ello que el objetivo final del estudio del puesto ha de radicar en el aumento de la productividad y la mejora de la competitividad de la empresa según García (2017) que hace mención que:

El análisis de puestos se puede realizar de numerosas formas, cada empresa tiene unas necesidades y unos recursos organizacionales para llevarlo a cabo. La selección de un método específico debe basarse en la forma que se utilizará la información y el que sea más factible para una organización determinada (p. 6).

5. Manual de Higiene y Seguridad Industrial.

Proteger al capital humano de los riesgos inherentes a los productos químicos, prevenir o disminuir la incidencia de las enfermedades y accidentes causados al utilizar productos químicos en el trabajo y, en consecuencia, contribuir a la protección del público en general y del medio ambiente, donde garantizar la vida y que todos los productos químicos de uso en el trabajo, incluidas las impurezas, los subproductos, los productos intermedios y desechos que puedan producirse, sean evaluados a fin de determinar los riesgos que presentan, además de asegurar que se proporcionen a los empleadores sistemas adecuados que les permitan obtener de los proveedores información sobre los productos químicos utilizados en el trabajo, de manera que puedan poner en práctica programas eficaces de protección de los trabajadores contra los riesgos de los productos químicos.

Proporcionar a los asociados informaciones confiables acerca de los productos químicos utilizados en sus lugares de trabajo y acerca de las medidas adecuadas de prevención que les permitan participar eficazmente en los programas de seguridad, estableciendo las orientaciones básicas de dichos programas para garantizar la utilización de los productos químicos en condiciones de seguridad, hacer disposiciones especiales para proteger la información confidencial, cuyo conocimiento por parte de un competidor podría resultar perjudicial para la actividad del empleador, a condición de que la seguridad y la salud de sus asociados no se vean comprometidas.

6. PROTOCOLO COVID-19

1. Comunicación a todo nuestro personal y proveedores de la información esencial y actualizada de los protocolos a seguir, con la supervisión y el control de nuestras empresas asesoras en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Dotación de los EPIs obligatorios a nuestro personal (guantes, mascarillas, gel desinfectante, ...) y en lo posible, disponibilidad de stock de los mismos para aquellos clientes que deseen adquirirlos.

3. Higienización de todas las instalaciones y equipos de alquiler con los métodos autorizados por el Ministerio de Sanidad, con refuerzo especial en las zonas y elementos más sensibles, añadiendo además medidas especiales en la recogida, entrega y chequeo de material:

- Todos los equipos de alquiler se entregarán previamente desinfectados y los bultos llevarán una etiqueta que así lo indique, en el momento de su entrega en plató o de su salida de nuestras instalaciones. Al retornar el material, todos los equipos serán desinfectados antes de ser almacenados.

- Se diferenciarán al máximo las zonas de recogida y de devolución del material, evitando hacer coincidir varios clientes en dichas zonas.

- Las entregas se harán a las personas de contacto preestablecidas y en los horarios pactados, a fin de respetar las medidas de distanciamiento social y consignas de seguridad e higiene del Ministerio de Sanidad vigentes en el momento. De esta manera, evitaremos aglomeraciones innecesarias.

- Todo nuestro personal que tenga contacto físico con cualquier equipo en el momento de su entrega o devolución llevará los equipos de protección individual adecuados (mascarillas, guantes, gel desinfectante...), siendo el lavado de manos siempre el primer gesto de prevención. Para pruebas y chequeos de material en nuestras instalaciones, recomendamos que cada cliente traiga su propio material de protección. Espinoza, D., & Landero, E. (2019). *Gestión de recursos humanos*. Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

METODOLOGÍA/PROCESO

4.6 Enfoque y métodos

Se ha implementado un alcance descriptivo en el cual se ha detallado cada una de las funciones de los colaboradores de la empresa, además de que se ha detallado los procesos específicos con el área de recursos humanos, contratación de personal, análisis y descripción de puesto y finalmente realizar inducción personal, se crea una encuesta dirigida a los colaboradores para conocer información de la empresa, realizando una valuación cuantitativa , y adicional una encuesta al Gerente del laboratorio con el objetivo de conocer algunos aspectos cuantitativos.

Una investigación mixta mediante la cual se analizaron los procesos específicos con el área de recursos humanos, contratación de personal, análisis, descripción de puesto y finalmente realizar inducción al personal de la empresa Laboratorio Villatoro Fotocolor Hernández et al (2014) manifiesta que este enfoque no reemplaza el método cuantitativo ni cualitativo sino que utiliza las fortalezas encontradas en ambos y trata de minimizar las debilidades potenciales

4.7 Población y Muestra

La población “es conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra que cumple con una serie de criterios predeterminados” (Arias et al., 2016, 201), en esta investigación la población está compuesta por 33 colaboradores distribuidos en las cinco sucursales a nivel nacional, correspondiente a ocho puestos de trabajo en cada una de ellas, a continuación, se muestra la ubicación de la empresa a nivel nacional:

- Sucursal Principal en Tegucigalpa
- Sucursal de San Pedro Sula
- Sucursal en Choluteca
- Sucursal en Choloma, Cortés
- Sucursal en Tela, Atlántida

La muestra es determinada como un subgrupo de la población la cual tiene las características de la población las cuales son necesarias para llevar a cabo el estudio de investigación (Toledo, 2018), en esta investigación se ha utilizado una muestra basada en 20 colaboradores.

4.8 Unidad de análisis y respuesta

La unidad de análisis según Lanzetta y Malegaríe (2013) es el o los universos o individuos que son el foco de atención, es decir que se refiere a que o quienes es que se está estudiando en la investigación, en esta investigación la unidad de análisis o el objeto foco de estudio es la empresa Laboratorio Villatoro Fotocolor y la unidad de respuesta son los cuatro manuales elaborados para contribuir a mejorar el recurso humano de la empresa.

4.9 Técnicas e Instrumentos Aplicados

Las técnicas e instrumentos son mecanismos que implementa el investigador para recolectar y registrar la información, por medio de estos se brindan herramientas necesarias para documentar los datos recabados de la muestra (Espinoza E. , 2018), en este estudio se ha implementado una entrevista como técnica de recolección, esta se encuentra estructurada en dos cuestionarios complementado con preguntas abiertas y cerradas el primero dirigido a los colaboradores (anexo 1) en el cual se abordan aspectos sobre las funciones que desempeña cada uno para poder construir el manual de perfiles y descriptores como parte del objetivo del presente proyecto.

Esto debido a que el mismo cubre aspectos cerrados de selección única y otros abiertos, como las funciones que desempeñan los empleados, con el fin de conocer a profundidad la información de general en relación con los procesos de recursos humanos. El cuestionario fue diseñado con base en las necesidades de la Empresa y la información recopilada, sobre la cual se requiere mayor profundidad para elaborar un plan de mejora el cual es creado para el desarrollo de los manuales; y se hizo llegar a los empleados a través del representante de la empresa, ya que es la persona que establece relaciones externas en la Empresa, posee amplio conocimiento sobre la su estructura y estrategias. El cuestionario consta de 10 preguntas.

- Realización de un proceso de inducción al ingresar a la empresa
- Derechos, obligaciones, políticas y procedimientos de la empresa
- Adecuación del proceso de reclutamiento del personal de la empresa
- Adecuación del proceso de selección del personal de la empresa
- Habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña el personal

- Desempeño en las actividades que se le han asignado al personal basado en capacitación y formación al ingresar a la empresa

- Conocimiento de las funciones en la empresa
- Funciones para las cuales fue contratado

- Medidas de seguridad en la empresa

- Materiales de seguridad proporcionados a los colaboradores

Previo a este, se diseñó una entrevista dirigida al representante de la empresa Villatoro Fotocolor por su amplio conocimiento sobre las funciones de la institución; el cual brindó información acerca del manejo de los procesos y funciones inherentes al área de recursos humanos, y sobre su consideración acerca de la mejor opción a implementar en la Empresa (Ver anexo 2).

4.10 Fuentes de Información

Los datos aquí recolectados fueron realizados a través de:

Fuentes Primarias o Directas

Las cuales según Sampieri (1998) “proporcionan datos de primera mano, pues se tratan de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondientes, como libros antologías, artículos, monografías; en este documento, fuentes como ser, conversaciones sostenidas con el Encargado de Servicio al Cliente y el cuestionario aplicado a los empleados.

Fuentes Secundarias

Como compilaciones y resúmenes de referencias a fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento particular (Sampieri, 1998). Las fuentes secundarias: artículos de blogs y revistas, y, tesis y monografías relacionadas al tema.

4.11 Cronología de Trabajo

La cronología del trabajo se refiere a la línea de tiempo en la cual se han desarrollado las actividades relacionadas al proyecto de propuesta de mejora para la empresa Laboratorio Villatoro Fotocolor sobre el Manual Administrativo y los procesos incluidos en este.

La primera etapa de gestión del proyecto sobre el presente documento, enfoca la recopilación de información sobre la Empresa, el reconocimiento de sus necesidades como empresa y el análisis para llevar a cabo la propuesta de mejora que mejor se adapte. Posteriormente se realizó el diseño del Manual Administrativo de Recursos Humanos con los complementos respectivos para finalmente ser presentado a la Empresa para su debida socialización y posible implementación.

Tabla 0.1. Cronología de trabajo

| Fase/etapa | Descripción de funciones | Período |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| I fase/etapa: recopilación de información - análisis | Con la colaboración del representante de la empresa, se recopiló toda la información necesaria para conocer a la empresa, el rubro, su historia, su equipo de trabajo, las funciones de cada uno de ellos (las cuales posteriormente se profundizaron para elaborar el manual de descriptores y perfiles de puestos) todo lo anterior para llevar a cabo un análisis para definir las necesidades y como tratarlas para la presentación de la propuesta de mejora adecuada. | Julio - 2021 |
| II fase/etapa: diseño manual administrativo – procesos | Tomando como base la información obtenida y el análisis realizado sobre la misma, se procedió a llevar a cabo el diseño del manual administrativo de recursos humanos , el cual comprende un manual de inducción, manual de reclutamiento selección y contratación de personal, manual de perfiles y descriptores de puestos y finalmente manual de higiene y seguridad industrial; ya que se llegó a la conclusión que por la manera en que se desarrollan las actividades en la empresa, esos procesos son los de mayor necesidad para su diseño y posible implementación. | Agosto - 2021 |
| III fase/etapa: socialización - implementación | Finalmente, los 4 manuales de recursos humanos se presentan a la empresa con la debida explicación de cada proceso elaborado, para su respectiva socialización con el personal involucrado y su implementación. | Septiembre - 2021 |

Fuente: elaboración propia

V. RESULTADOS Y ANÁLISIS

A continuación, se muestran los resultados encontrados en el proceso de recolección de información, estas se muestran en forma de gráficas y tablas conteniendo la información más importante, además cada una de ellas presenta un análisis y descripción de los porcentajes encontrados.

5.1 Resultados cuantitativos

Tabla V.1 Realización de un proceso de inducción al ingresar a la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 25.0% | 5 |
| De acuerdo (2) | 10.0% | 2 |
| Neutral (3) | 35.0% | 7 |
| En desacuerdo (4) | 15.0% | 3 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 15.0% | 3 |
| TOTAL | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------|
| Mínimo 1.00 | Máximo 5.00 | Mediana 3.00 | Media 2.85 | Desviación estándar 1.35 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

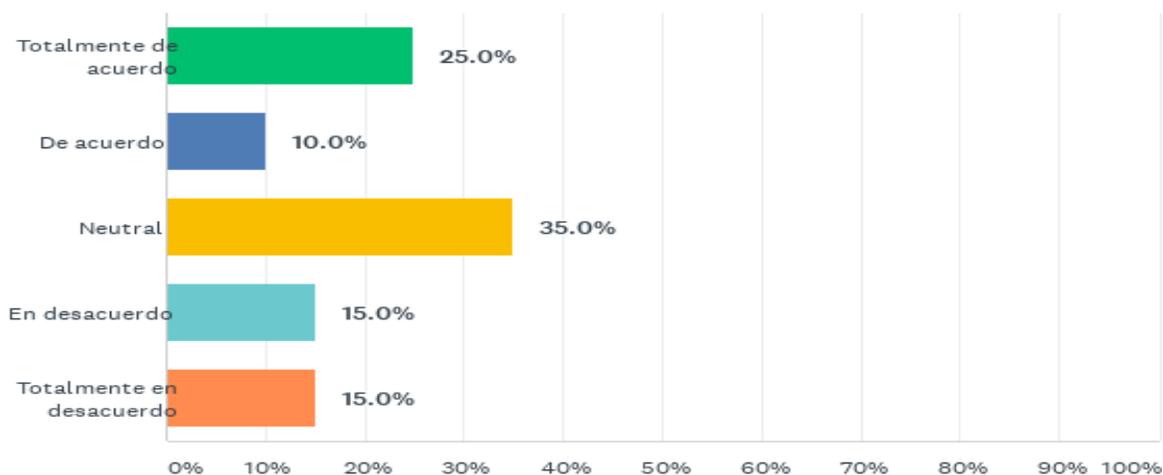


Gráfico V.1. Realización de un proceso de inducción al ingresar a la empresa

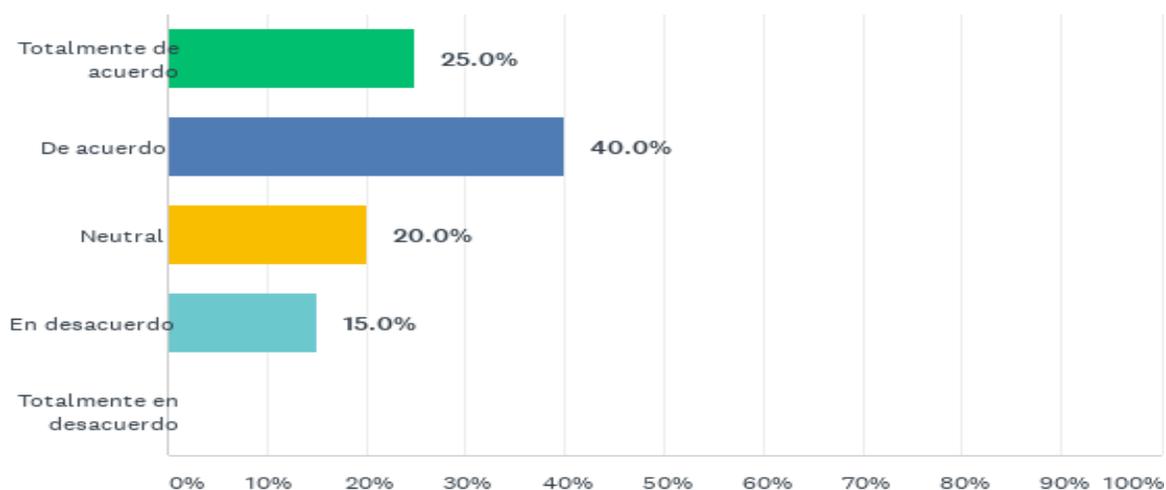
Se les preguntó a los informantes si estos al ingresar a laborar a la empresa se les brindó una inducción de las labores que realizarían en la misma, a lo que se encontró que el 25% se manifestó en total acuerdo, un 10% dijo que estaba de acuerdo, el 35% prefirió no opinar y su respuesta fue neutral, un 15% se mostró en desacuerdo y otro 15% reveló que estaba en total desacuerdo con la pregunta realizada, se puede observar que a pesar que un gran porcentaje de participantes brindaron una respuesta neutral, al sumar los porcentajes es mayor el número de empleados que brindaron una respuesta positiva al respecto, concluyendo con eso que a estos si se les brindó una inducción al entrar a laborar a la empresa.

Tabla V.2 Derechos, obligaciones, políticas y procedimientos de la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | | RESPUESTAS | |
|------------------------------|--|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | | 25.0% | 5 |
| De acuerdo (2) | | 40.0% | 8 |
| Neutral (3) | | 20.0% | 4 |
| En desacuerdo (4) | | 15.0% | 3 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | | 0.0% | 0 |
| TOTAL | | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|--------|---------|-------|---------------------|
| Mínimo | Máximo | Mediana | Media | Desviación estándar |
| 1.00 | 4.00 | 2.00 | 2.25 | 0.99 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.2. Derechos, obligaciones, políticas y procedimientos de la empresa**

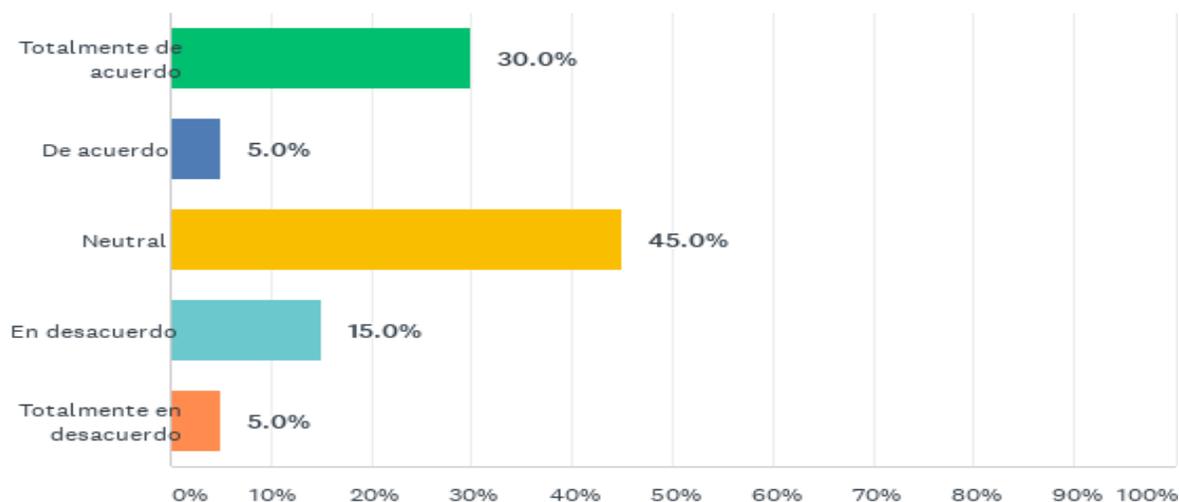
Al preguntarles a los participantes si estos conocían los derechos, obligaciones, políticas y procedimiento de la empresa se encontró que el 25% está totalmente de acuerdo, un 40% está de acuerdo, el 20% respondió de manera neutral y un 15% reveló que está en desacuerdo, por lo cual se observa que el mayor porcentaje de colaboradores si conoce sus derechos, obligaciones, políticas y procedimientos dentro de la empresa.

Tabla V.3 Adecuación del proceso de reclutamiento del personal de la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 30.0% | 6 |
| De acuerdo (2) | 5.0% | 1 |
| Neutral (3) | 45.0% | 9 |
| En desacuerdo (4) | 15.0% | 3 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 5.0% | 1 |
| TOTAL | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------|
| Mínimo 1.00 | Máximo 5.00 | Mediana 3.00 | Media 2.60 | Desviación estándar 1.20 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.3. Adecuación del proceso de reclutamiento del personal de la empresa**

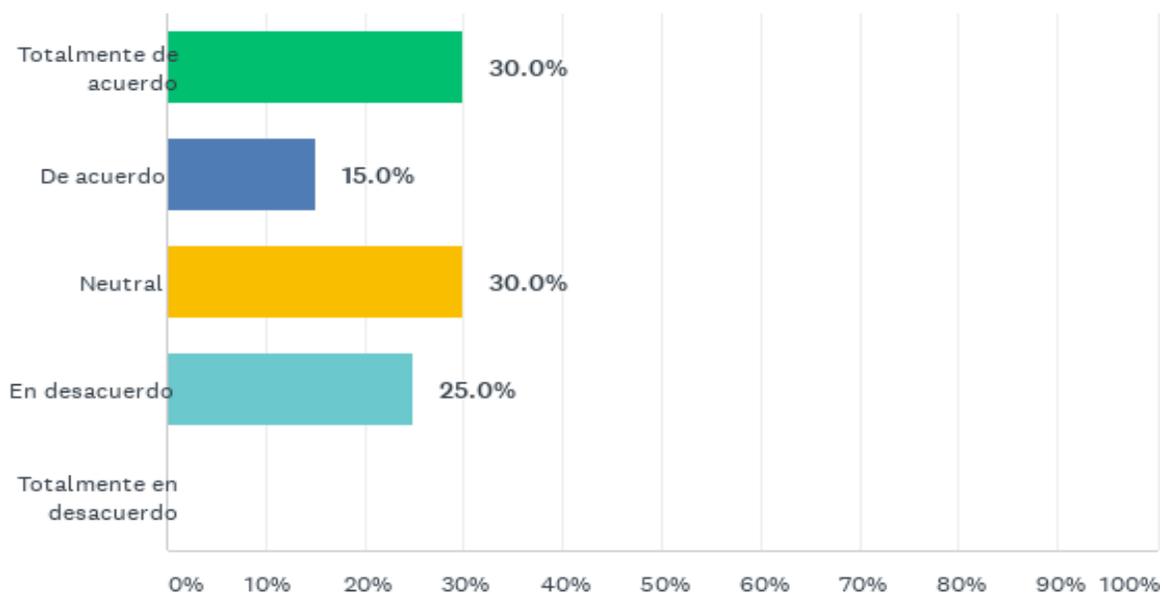
Se les cuestionó a los colaboradores si estos consideran adecuado el proceso de reclutamiento del personal en la empresa, un 30% manifestó que está totalmente de acuerdo, el 5% se mostró de acuerdo, un 45% prefirió optar por una respuesta neutral, el 15% reveló que está en desacuerdo y el 5% indicó que está totalmente en desacuerdo con la interrogante, por lo cual se concluye que la mayor cantidad de colaboradores prefirieron no responder a la interrogante y el otro porcentaje alto manifiesta que si es adecuado dicho procedimiento.

Tabla V.4 Adecuación del proceso de selección del personal de la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 30.0% | 6 |
| De acuerdo (2) | 15.0% | 3 |
| Neutral (3) | 30.0% | 6 |
| En desacuerdo (4) | 25.0% | 5 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 0.0% | 0 |
| TOTAL | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------|
| Mínimo 1.00 | Máximo 4.00 | Mediana 3.00 | Media 2.50 | Desviación estándar 1.16 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.4. Adecuación del proceso de selección del personal de la empresa**

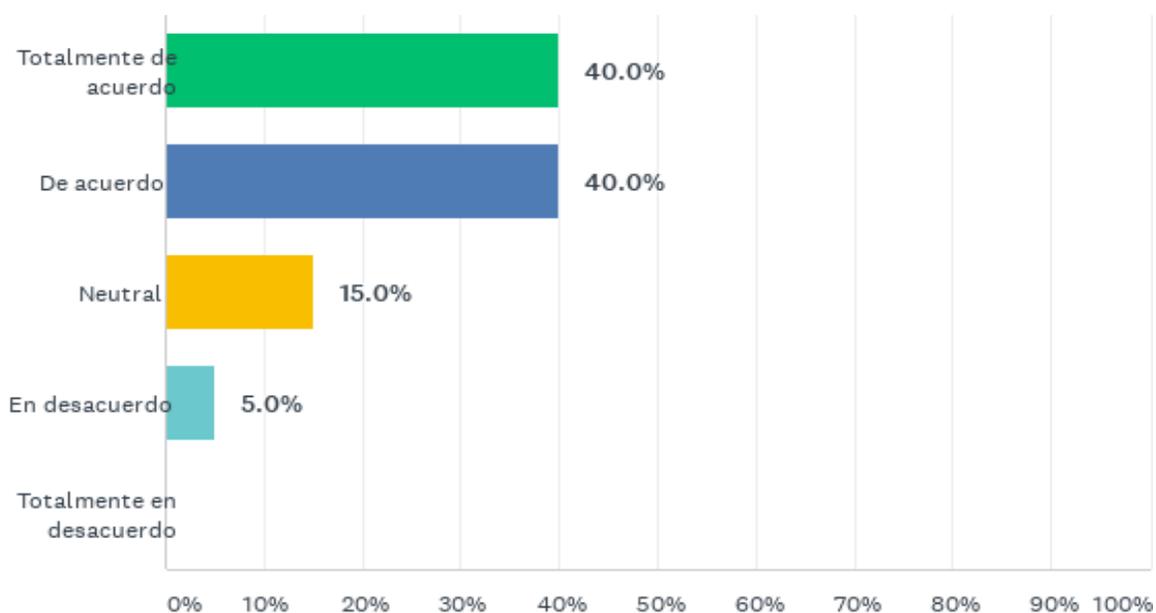
Al preguntarles a los colaboradores si estos consideran adecuado el proceso de selección del personal en la empresa, a lo que se encontró que el 30% está totalmente de acuerdo, un 15% está de acuerdo, el 30% optó por una respuesta neutral y el 25% se mostró en desacuerdo, por los datos mostrados anteriormente se concluye que la mayor parte de los colaboradores si están de acuerdo con el proceso de selección existente en la empresa.

Tabla V.5 Habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña el personal

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 40.0% | 8 |
| De acuerdo (2) | 40.0% | 8 |
| Neutral (3) | 15.0% | 3 |
| En desacuerdo (4) | 5.0% | 1 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 0.0% | 0 |
| TOTAL | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|--------|---------|-------|---------------------|
| Mínimo | Máximo | Mediana | Media | Desviación estándar |
| 1.00 | 4.00 | 2.00 | 1.85 | 0.85 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.5. Habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña el personal**

Se les preguntó a los encuestados si estos consideran que el personal que labora en la empresa cuenta con las habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña, el 40% de los colaboradores manifestaron que están totalmente de acuerdo, otro 40% reveló que está de acuerdo, un 15% se mostró neutral ante la respuesta y el 5% dijo que está en desacuerdo, por lo

cual se concluye que la mayor parte de los colaboradores consideran que el personal si cuenta con las habilidades y competencias requeridas para el puesto que desempeñan.

Tabla V.6 Desempeño en las actividades que se le han asignado al personal basado en capacitación y formación al ingresar a la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | | RESPUESTAS | |
|-----------------------|--|------------|----|
| Excelente (1) | | 40.0% | 8 |
| Muy buena (2) | | 35.0% | 7 |
| Buena (3) | | 15.0% | 3 |
| Regular (4) | | 10.0% | 2 |
| Mala (5) | | 0.0% | 0 |
| TOTAL | | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|--------|---------|-------|---------------------|
| Mínimo | Máximo | Mediana | Media | Desviación estándar |
| 1.00 | 4.00 | 2.00 | 1.95 | 0.97 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

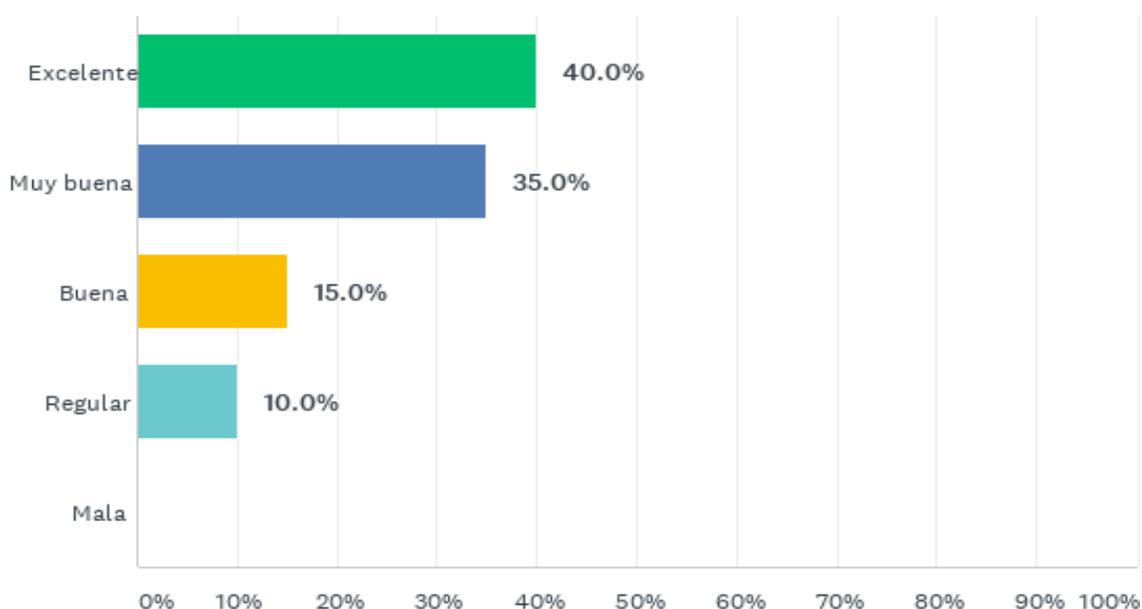


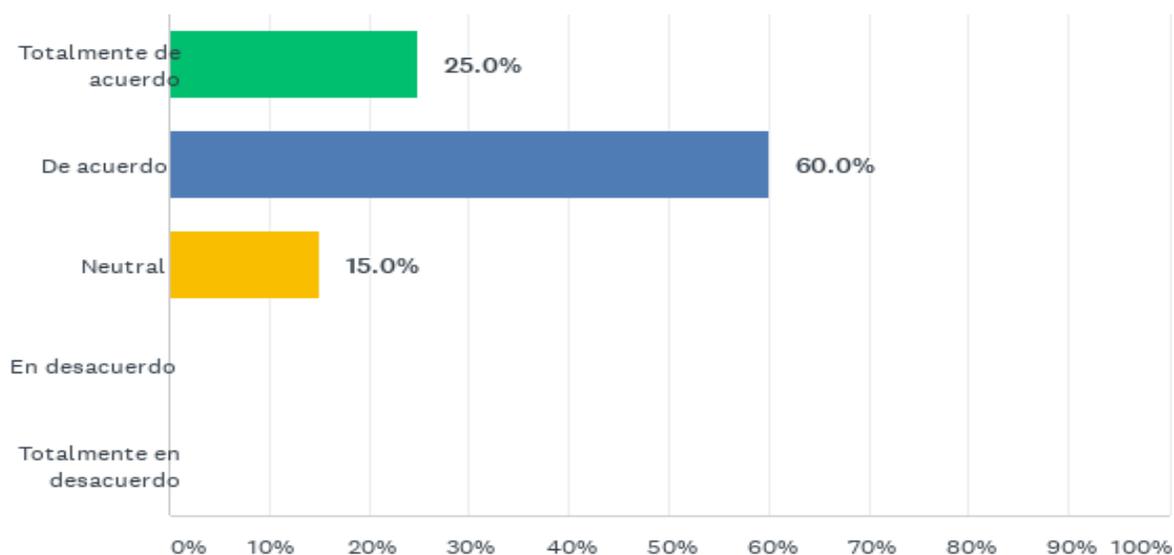
Gráfico V.6. Desempeño en las actividades que se le han asignado al personal basado en capacitación y formación al ingresar a la empresa

Al preguntarles a los informantes como considera su desempeño en las actividades que le han asignado basándose en su capacitación y formación al ingresar a la empresa, el 40% reveló que está excelente, un 35% dijo que está muy buena, el 15% reveló que está buena y el 10% manifestó que está regular, por lo cual se concluye que los colaboradores consideran que su desempeño es excelente debido a su capacitación y formación.

Tabla V.7 Conocimiento de las funciones en la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | | RESPUESTAS | | |
|------------------------------|--------|------------|-------|---------------------|
| Totalmente de acuerdo (1) | | 25.0% | 5 | |
| De acuerdo (2) | | 60.0% | 12 | |
| Neutral (3) | | 15.0% | 3 | |
| En desacuerdo (4) | | 0.0% | 0 | |
| Totalmente en desacuerdo (5) | | 0.0% | 0 | |
| TOTAL | | | 20 | |
| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
| Mínimo | Máximo | Mediana | Media | Desviación estándar |
| 1.00 | 3.00 | 2.00 | 1.90 | 0.62 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.7. Conocimiento de las funciones en la empresa**

Se les cuestionó a los colaboradores si estos conocían claramente cuáles eran sus funciones en la empresa y se encontró que el 25% de estos está totalmente de acuerdo, un 60% reveló que está de acuerdo y solo un 15% se mostró en una postura neutral, por lo cual se concluye que la mayor parte de los participantes conocen con claridad sus funciones en la empresa en donde laboran.

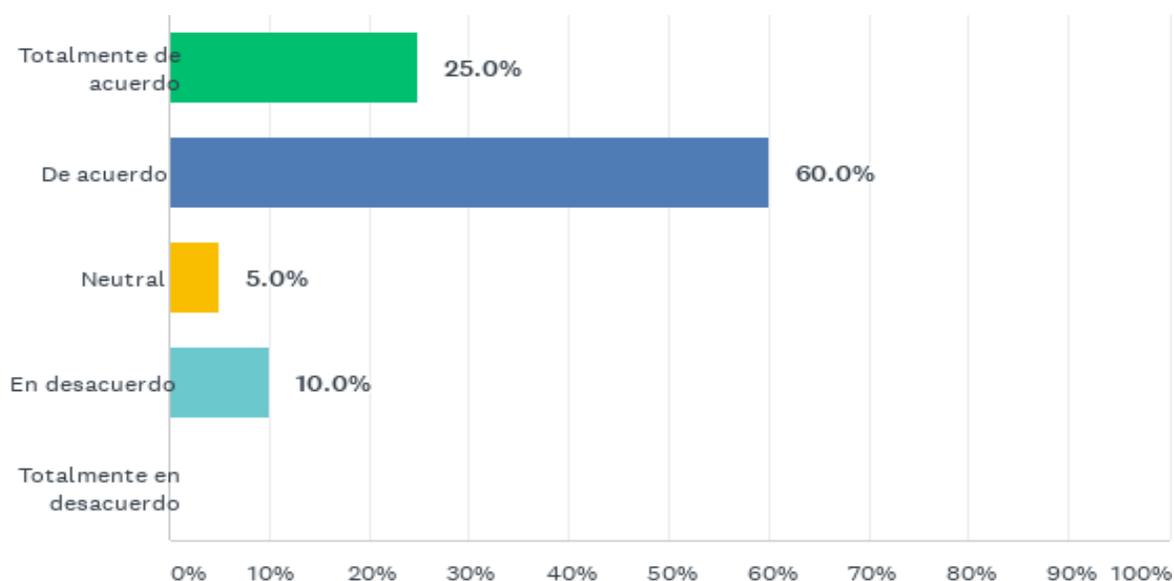
Tabla V.8 Funciones para las cuales fue contratado

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 25.0% | 5 |
| De acuerdo (2) | 60.0% | 12 |
| Neutral (3) | 5.0% | 1 |
| En desacuerdo (4) | 10.0% | 2 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 0.0% | 0 |
| TOTAL | | 20 |

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

| | | | | |
|----------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------|
| Mínimo 1.00 | Máximo 4.00 | Mediana 2.00 | Media 2.00 | Desviación estándar 0.84 |
|----------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------------------|

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.8. Funciones para las cuales fue contratado**

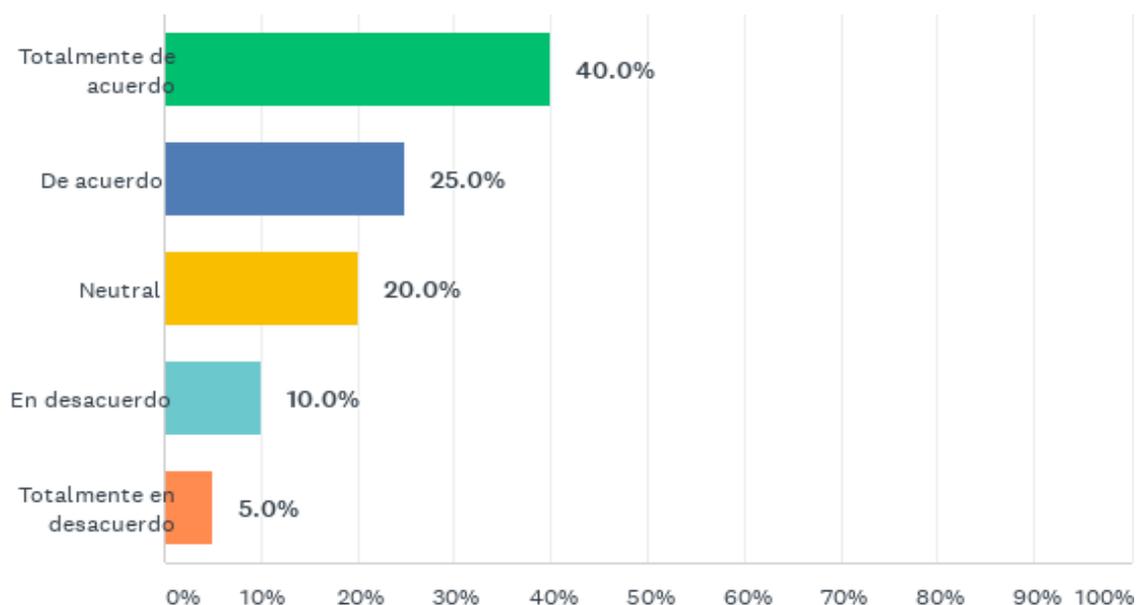
Se les preguntó a los encuestados si las funciones que realizaban en la empresa eran para las cuales habían sido contratados, el 25% manifestó que está totalmente de acuerdo, un 60% reveló que está de acuerdo, el 5% optó por una postura neutral y el 10% indicó que está en desacuerdo, por lo cual se concluye que la mayor parte de los colaboradores si realiza las funciones para las cuales fue contratado.

Tabla V.9 Medidas de seguridad en la empresa

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 40.0% | 8 |
| De acuerdo (2) | 25.0% | 5 |
| Neutral (3) | 20.0% | 4 |
| En desacuerdo (4) | 10.0% | 2 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 5.0% | 1 |
| TOTAL | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|--------|---------|-------|---------------------|
| Mínimo | Máximo | Mediana | Media | Desviación estándar |
| 1.00 | 5.00 | 2.00 | 2.15 | 1.19 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.9. Medidas de seguridad en la empresa**

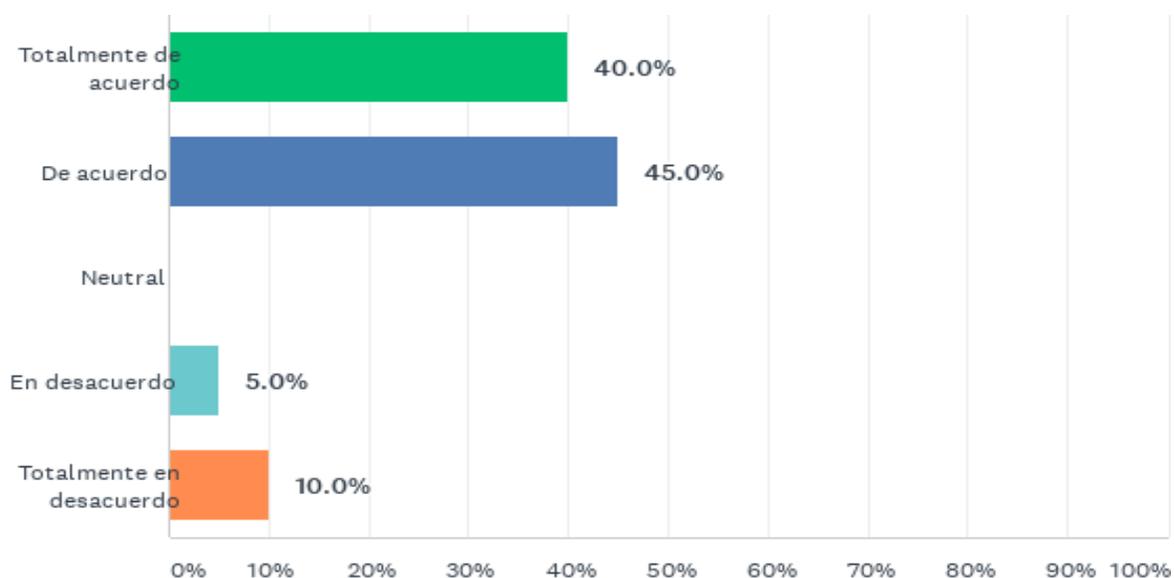
Al indagar con los participantes si la empresa cuenta con medidas de seguridad para evitar accidentes, el 40% reveló que está totalmente de acuerdo, un 25% se mostró de acuerdo, el 20% optó por una postura neutral, el 10% dijo que está en desacuerdo y el 5% se mostró en total desacuerdo, por lo cual se concluye que solo una pequeña cantidad de colaboradores consideran que la empresa no cuenta con medidas de seguridad para evitar accidentes.

Tabla V.10 Materiales de seguridad proporcionados a los colaboradores

| OPCIONES DE RESPUESTA | RESPUESTAS | |
|------------------------------|------------|-----------|
| Totalmente de acuerdo (1) | 40.0% | 8 |
| De acuerdo (2) | 45.0% | 9 |
| Neutral (3) | 0.0% | 0 |
| En desacuerdo (4) | 5.0% | 1 |
| Totalmente en desacuerdo (5) | 10.0% | 2 |
| TOTAL | | 20 |

| ESTADÍSTICAS BÁSICAS | | | | |
|----------------------|--------|---------|-------|---------------------|
| Mínimo | Máximo | Mediana | Media | Desviación estándar |
| 1.00 | 5.00 | 2.00 | 2.00 | 1.22 |

Nota. Elaborado a partir del instrumento

**Gráfico V.10. Materiales de seguridad proporcionados a los colaboradores**

Al preguntarles a los informantes si se les brinda a los colaboradores materiales de seguridad para el cuidado de su salud a lo que el 40% manifestó que está totalmente de acuerdo, el 45% reveló que está de acuerdo, un 5% se mostró en desacuerdo y el 10% dijo que está en total desacuerdo, por lo cual se concluye que a la mayor parte de los colaboradores se les brinda materiales de seguridad para el cuidado de su salud.

5.2 Resultados cualitativos

5.2.1 Entrevista al representante del Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor

1. ¿Por qué considera que la empresa no cuenta con un departamento de recursos humanos?

R: Como empresa hemos enfrentado desafíos grandes, aun así, nos hemos enfocado en aspectos operativos, esto ha hecho más difícil el alcance los objetivos, no se ha realizado la verdadera importancia en el talento humano, estamos considerando un departamento de recursos humanos para inversión de la empresa y del colaborador.

2. ¿De qué manera administra las funciones entorno al área de recursos humanos?

R: Lo hacemos de manera muy sencilla, un candidato es referido para algún puesto de trabajo o él se presenta a dejar su currículum, si vemos que el perfil es acorde, lo dejamos en periodo de prueba una semana para ver su desempeño y adaptación, si vemos que todo va bien lo dejamos en la empresa trabajando.

3. ¿Cómo realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal?

R: Lo hacemos usualmente con personas referidas en el mismo rubro.

4. ¿Cómo realizan el proceso de inducción al personal nuevo?

R: Proceso de inducción no tenemos, lo que se hace es que el empleado con mayor antigüedad, da las pautas para el nuevo empleado.

5. ¿Considera necesario la implementación de manuales de reclutamiento, selección, inducción y seguridad e higiene del personal?

R: Si, lo considero necesario, aunque sabemos que de momento no estamos en las mejores condiciones para la implementación de un departamento de Recursos Humanos.

5.2.2 Análisis

La entrevista con el representante del Laboratorio Fotográfico dejó ver que la empresa esta anuente para la implementación del departamento de recursos humanos, menciona que en todos estos años han tenido un enfoque solamente en lo operativo, pero que debido a los desafíos enfrentados por la pandemia de COVID-19, por tal razón los procesos de reclutamiento y selección son realizados de manera sencilla por parte del personal de la empresa en la cual los candidatos son seleccionados por las habilidades y competencias que estos detallan en su curriculum, a los cuales se les realiza una prueba de una semana, cabe destacar que el personal contratado debe ser referida de actividades del mismo rubro, para lograr que los empleados nuevos conozcan las labores de la empresa, los colaboradores con mayor antigüedad les brindan ayuda y enseñanza.

VI. CONCLUSIONES

1. La empresa Villatoro Fotocolor carece de recursos fundamentales para la gestión de su Recurso Humano dada la inexistencia de un departamento de Recursos humanos que guíe los procesos adecuados para dicha gestión, procesos como el reclutamiento y selección de personal, inducción entre otros son realizados de forma simple sin aplicación de procesos definidos y los puestos actuales han sido ocupados históricamente por personal contratado por referencias del rubro. La empresa Villatoro Fotocolor según los instrumentos aplicados están anuentes en la implementación del departamento de Recursos Humanos en aras de mejorar como empresa.

2. Los resultados de la investigación nos dice que, aunque la empresa no cuenta con los manuales ni procesos adecuados, tiene estabilidad laboral y compromiso de parte de los empleados en el desarrollo de sus funciones. No obstante, existe sobrecarga de trabajo en las diferentes áreas y retraso en algunas solicitudes de los empleados, debido a la debilidad que tiene en esta parte del proceso de Recursos humanos, se concluye que las empresas no importando el tamaño es requerido un departamento de Recursos Humanos para la óptima y eficiente cuidado de sus colaboradores, por lo tanto, se presentan 4 manuales para la implementación de los mismos.

3. Villatoro Fotocolor es una empresa reconocida y con alta trayectoria y muy buen posicionamiento en el mercado, esto la perfila como una empresa en crecimiento evolutivo lo cual demandara ampliamente su planilla laboral, los procesos escogidos por la empresa para su implementación aseguran un crecimiento para garantizar un bienestar óptimo para el recurso humano y el alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

VII. RECOMENDACIONES

1. Implementar los Procesos de Recursos Humanos que lleven a la empresa a tener una mejor organización en temas de talento humano, como una iniciativa trascendental que le permitirá al Empresa VILLATORO FOTOCOLOR la mejora continua de las diferentes procesos contemplados en el mismo, es un cambio muy importante que requiere el apoyo de los directivos de la empresa para lograr el desempeño necesario y obtener los objetivos deseados.

2. Se recomienda a los Gerentes y jefes de tiendas dar seguimiento al manual de inducción lo que permitirá a la empresa dar a conocer sus derechos, obligaciones, etc., mejorando la cultura organizacional.

3. Los Procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, apoyará a la empresa y al departamento de recursos humanos, a tener personal calificado en casa puesto de trabajo mejorando la productividad, rentabilidad y la contratación de un consultor independiente para realizar y validar pruebas psicométricas apoyará el proceso de selección o en su defecto alguna empresa que brinde este servicio, para la contratación de empleados de alto desempeño. En el caso de que la empresa opte por la contratación de personal permanente en el área de recursos humanos, podría hacerlo a un costo promedio de L.18,667 según el detalle del anexo 8.

4. Se recomienda seguir los procesos según manual de higiene y seguridad industrial, llevar a cabo señalización de lugares físicos, y dar a conocer la política para minimizar riesgos laborales.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, G. (2008). Gestión de Recursos Humanos en la Administración Tributaria Venezolana. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 1(2), 79-100.
- Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04. (2004). *El Reglamento General de Medidas Preventivas y Accidentes de Trabajo*. Tegucigalpa: La Gaceta Diario Oficial de la República de Honduras.
- Arias, J., Villasís, M., & Miranda, M. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 63(2), 201-206.
- Chiavenato, I. (2009). *Human Talent Management*. Colombia: McGraw- Hill Interamericana.
- Espinoza, D., & Landero, E. (2019). *Gestión de recursos humanos*. Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.
- Espinoza, E. (2018). *Métodos y técnicas de recolección de la información*. Tegucigalpa: UNAH.
- Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. (2016). *Manual de reclutamiento y selección*. Guatemala.
- García, S. (2017). *Análisis de puestos de trabajo y selección del personal*. Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. México: McGrawHill.
- Iranzo, M. (2017). *Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo en las organizaciones*. Madrid: Universidad Pontificia de Comillas ICADE-ICAI.
- Lanzetta, D., & Malegaríe, J. (2013). *Metodología de la investigación*. UBA Sociales.
- Maldonado, R. (2013). *Entrevista laboral y selección de personal*. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landívar.

- Mondy, R. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Morfín, A. (2015). *Manual de organización para la empresa*. México.
- Múnera, M., & Ángel, A. (2002). *La gestión del conocimiento y su relación con la documentación*. México.
- Naranjo, R. (2012). El proceso de selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla (Colombia). *Pensamiento y Gestión* (32), 83-114.
- Real Academia Española [RAE]. (2001). *Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)* (22 ed.).
- Rivera, L. (2019). Reclutamiento y selección del personal empresarial. *FIPCAEC*, 4(12), 58-71.
- Tamayo, G. (2016). *Diseños muestrales en la investigación*. Medellín.
- Toledo, N. (2018). *Población y muestra*. México: UNAM.
- Valencia, J. (2012). *Como elaborar manuales administrativos*. ACAFSA.
- Villasís, M., & Miranda, M. (julio-septiembre de 2016). El protocolo de investigación IV: las variables de estudio. *Revista Alergia México*, 63(3).
- Werther, W., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos, el capital humano de las empresas* (Sexta ed.). México: Mc Graw Hill.
- Sampieri, R. H. (1998). *Metodología de la investigación*. México DF: McGraw-Hill.
- Espinoza, D., & Landero, E. (2019). *Gestión de recursos humanos*. Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

ANEXOS

Anexo 1. Instrumento de recolección de información (Colaboradores)

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

Objetivo: Esta encuesta se ha realizado con la finalidad de obtener información sobre los procesos específicos con el área de recursos humanos, contratación de personal, análisis, descripción de puesto y finalmente realizar inducción al personal de la empresa Laboratorio Villatoro Fotocolor **Instrucciones:** Responda a cada pregunta según usted estime conveniente.

1. ¿Cuándo ingreso a la empresa se le brindó una inducción de las labores que realizaría en la misma?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

2. ¿Conoce los derechos, obligaciones, políticas y procedimientos de la empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

3. ¿Considera adecuado el proceso de reclutamiento del personal en la empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

4. ¿Considera adecuado el proceso de selección del personal en la empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

5. A su criterio ¿El personal que labora en la empresa cuenta con las habilidades y competencias necesarias para el puesto que desempeña?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

6. ¿Cómo considera su desempeño en las actividades que le han asignado basándose en su capacitación y formación al ingresar a la empresa?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

7. ¿Conoce claramente cuáles son sus funciones en la empresa?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

8. ¿Esas son las funciones para las cuales fue contratado?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

9. ¿La empresa cuenta con medidas de seguridad para evitar accidentes?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

10. ¿Se les brinda a los colaboradores materiales de seguridad para el cuidado de su salud?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Neutral

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

Anexo 2. Instrumento de recolección de información (Jefe de Tienda)

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

Objetivo: Esta encuesta se ha realizado con la finalidad de obtener información sobre los procesos específicos con el área de recursos humanos, contratación de personal, análisis, descripción de puesto y finalmente realizar inducción al personal de la empresa Laboratorio Villatoro Fotocolor

Instrucciones: Responda a cada pregunta según usted estime conveniente.

1. ¿La empresa posee un departamento de recursos humanos?
2. ¿De qué manera administra las funciones entorno al área de recursos humanos?
3. ¿Cómo realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal?
4. ¿Cómo realizan el proceso de inducción al personal nuevo?
5. ¿Considera necesario la implementación de manuales de reclutamiento, selección, inducción y seguridad e higiene del personal?

Anexo 3. Manual de Higiene y seguridad industrial



| Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Código del Documento | Fecha de Elaboración | Vigente a partir de |
| RH02 | Agosto 2021 | Publicación |
| Autor | Responsable Implementación | Aprobado |
| Marlin Georgina Salinas Motiño Milgian Arely Canales Sandres | Jefe de Recursos Humanos | Gerencia General |

Índice de Contenido

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introducción | 1 |
| Regla General | 2 |
| Regla de Actualización | 3 |
| Objetivo | 3 |
| Términos Utilizados en el Manual..... | 4 |
| Disposiciones según Reglamento General de Medidas Preventivas y Accidentes de Trabajo | 6 |
| Obligaciones de los Empleadores y sus Organizaciones | 6 |
| Obligaciones de los Trabajadores y sus Organizaciones | 6 |
| De Los Programas De Seguridad y Salud En El Trabajo | 6 |
| Edificios y Locales | 6 |
| Servicios De Higiene | 7 |
| Incendios | 7 |
| Señalización | 7 |
| Iluminación | 10 |
| Primeros Auxilios | 10 |
| Pantallas De Visualización De Datos | 11 |
| Protocolo de Bioseguridad Covid-19 | 13 |

Introducción

Según algunas investigaciones muestran que por cultura aún se considera que un Manual de Higiene y Seguridad Industrial debe ser enfocado únicamente en el ámbito industrial, es decir, ese sector laboral relacionado a fábricas, maquilas, sector o rubro que envuelven químicos de alto riesgo, maquinaria pesada, etc., sin embargo, la teoría dice que toda actividad física laboral, por sencilla que parezca, posee un riesgo en su desempeño.

Por esta razón en LABORATORIOS VILLATORO FOTOCOLOR ofrecemos esta guía de seguridad laboral, orientada al cuidado de nuestros colaboradores, respecto a la seguridad en las instalaciones, el desempeño de sus actividades y su salud.

Regla General

Del presente Manual, como guía de seguridad hacia nuestros colaboradores, se espera que sea debidamente socializada, implementada y puesta en práctica por los mismos, a través de su comprensión y concienciación sobre los lineamientos aquí descritos.

Regla de Actualización

Se recomienda a la Empresa la actualización a cada año del presente manual con base en su crecimiento laboral y poblacional.

Objetivo

Garantizar a través del conocimiento de esta guía y su puesta en práctica, la evasión y prevención de enfermedades y accidentes laborales para así salvaguardar un ambiente de buenas condiciones laborales.

Términos Utilizados en el Manual

Ambiente de trabajo: Se concibe como las condiciones físicas a aquellas que se encuentran en el lugar de trabajo.

Condiciones de Trabajo: Son las normas que fijan los requisitos para la defensa de la salud y la vida de los trabajadores en los establecimientos y lugares de trabajo y las que determinan las prestaciones que deben percibir los hombres por su trabajo.

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

Ergonomía: Estudio de las condiciones de adaptación de un lugar de trabajo, una máquina, un vehículo, etc., a las características físicas y psicológicas del trabajador o el usuario.

Higiene y seguridad laboral: Es la aplicación racional y con inventiva de las técnicas que tiene por objeto el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que se originan en el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedades en los trabajadores o miembros de una comunidad.

Malas posturas: Pueden generar tendinitis, lumbalgias, tortícolis y otras dolencias de tipo muscular.

Posturas estáticas prolongadas: Provocan pequeñas contracciones de diferentes grupos musculares, fundamentalmente de la espalda, cuello y hombros, que mantenidas de forma prolongada a lo largo de la jornada de trabajo pueden provocar fatiga y dolores musculares, sobrecarga en la zona lumbar y problemas de tipo circulatorio, debido a la presión del asiento en los muslos y a la poca movilidad de las piernas.

Salud: Ausencia de enfermedad orgánica (funcionamiento deficiente del conjunto de células, tejidos, órganos y sistemas del cuerpo humano). Equilibrio físico, psíquico y social.

Salud Laboral: Es la aplicación racional y con inventiva de las técnicas que tienen por objeto el diseño de instalaciones, equipos, maquinarias, procesos, procedimientos de trabajo,

capacitación, adiestramiento, motivación y administración de personal, con el propósito de abatir la incidencia de accidentes capaces de generar riesgos en la salud, incomodidades e ineficiencias entre los trabajadores o daños económicos a las empresas y consecuentemente a los miembros de la comunidad.

Seguridad: Es el conjunto de normas, obras y acciones, así como los instrumentos técnicos y legislativos requeridos para proteger la vida humana y la propiedad del hombre de la acción de fenómenos destructivos, tanto de los provocados por la naturaleza como los originados por la actividad humana.

Trastornos músculo esqueléticos: son una serie de lesiones de músculos, tendones, nervios y articulaciones que se localizan con más frecuencia en cuello, espalda, hombros, codos, muñecas y manos, asociados a movimientos repetitivos debidos al manejo habitual e intensivo del teclado y del “ratón” de ordenador, pudiendo generar trastornos como tendinitis, epicondilitis, tenosinovitis, síndrome del túnel carpiano, etc.

Fuente: Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04, 2004.

Disposiciones según Reglamento General de Medidas Preventivas y Accidentes de Trabajo

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.

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.

De Los Programas De Seguridad y Salud En El Trabajo

Artículo 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.

Artículo 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.

Edificios y Locales

Artículo 50.- Seguridad Estructural

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

Servicios De Higiene

Artículo 68.- Abastecimiento de agua

Todo centro de trabajo dispondrá de abastecimiento suficiente de agua potable, en proporción al número de trabajadores, fácilmente accesible a todos ellos y distribuidos en lugares próximos a los puestos de trabajo.

Incendios

Artículo 201. Las empresas deberán disponer de un plan de actuación contra incendios y evaluación de los locales aprobados por el Cuerpo de Bomberos de Honduras.

Artículo 212.- Medidas Generales

Cualquier trabajador que debe intervenir en un incendio será instruido y entrenado en técnicas de extinción, evacuación y primeros auxilios. Estos trabajadores se abstendrán de participar en un incendio si no cuentan con el equipo de protección necesario.

Artículo 217.- Señalización.

Los extintores, hidrantes y otros medios de extinción y alarma, estarán debidamente señalizados.

Señalización

Artículo 223.- La elección del tipo de señal y del número y tipo de colocación de las señales o dispositivos de señalización en cada caso, se realizará teniendo en cuenta las características de la señal, los riesgos, los elementos o circunstancias que hayan de señalizarse, la extensión de la zona a cubrir y el número de trabajadores involucrados, de tal forma que la señalización resulte lo más eficaz posible.

Artículo 230.- Los colores de seguridad, su significado y otras indicaciones sobre sus usos se muestran en el siguiente cuadro.

Tabla 0.1 Tabla de colores de seguridad

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

Fuente: (Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04, 2004).

Artículo 235.- Las señales relativas a los equipos de luchas contra incendios llevarán las siguientes características:

1. Forma rectangular o cuadrada.
2. Símbolo blanco sobre fondo rojo (El color rojo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal), se dan ejemplos de las siguientes señales de lucha contra incendios.

Figura 0.1 Señales de lucha contra incendios



Fuente: (Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04, 2004).

Artículo 236.- Las señales de salvamento o emergencia llevará las siguientes características:

Forma rectangular o cuadrada.

Figura 0.2 Señales de emergencia



Fuente: (Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04, 2004)

Iluminación

Artículo 346.- En los locales de trabajo se deberán observar las siguientes medidas: 1. La iluminación de cada zona o parte de un lugar de trabajo deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectúe en ella, teniendo en cuenta:

a) Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores dependientes de las condiciones de visibilidad.

b) Las exigencias visuales de las tareas desarrolladas.

Tabla 0.2 Niveles de iluminación en oficinas

| C: OFICINAS | | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| LUGAR O ACTIVIDAD | Em ⁽¹⁾ | UGR ⁽²⁾ | Ra ⁽³⁾ | Observaciones ⁽⁴⁾ |
| Archivos, copiadoras, áreas de circulación | 300 | 19 | 80 | |
| Lectura, escritura, mecanografía, proceso de datos | 500 | 19 | 80 | Acondicionar las pantallas de visualización |
| Dibujo técnico | 750 | 16 | 80 | |
| Diseño asistido (CAD) | 500 | 19 | 80 | Acondicionar las pantallas de visualización |
| Salas de reunión | 500 | 19 | 80 | |
| Puestos de recepción | 300 | 22 | 80 | |
| Almacenes | 200 | 25 | 80 | |

Fuente: (Acuerdo Ejecutivo No. STSS-053-04, 2004).

Primeros Auxilios

Artículo 424.- La empresa deberá poseer uno o varios botiquines que contarán con los medicamentos e implementos de primeros auxilios, para ser utilizado en caso de cualquier accidente de los trabajadores.

Artículo 425.- Los equipos, medios e instalaciones de primeros auxilios deberán estar convenientemente señalizados para la pronta atención de los accidentados. Estos servicios deberán disponer de duchas de emergencia o fuentes para el lavado de los ojos.

Artículo 426.- El personal adiestrado en primeros auxilios, deberá estar disponible para cualquier eventualidad en todos los turnos mientras se realicen procesos productivos con riesgo de contaminación o se utilicen productos químicos peligrosos.

Artículo 427.- El personal encargado de prestar primeros auxilios estará capacitado y entrenado en las técnicas de atención a los accidentados y conocerán de los efectos que puedan producir en una contingencia los diferentes productos químicos utilizados en la empresa.

Pantallas De Visualización De Datos

Artículo 464. Los trabajadores que realizan sus labores en pantallas de visualización de datos, deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Los elementos de comunicación (pantalla, teclado y documento) deberán ser orientables e inclinables a voluntad y facilidad del usuario.

2. El soporte de los elementos de comunicación deberá ser estable y regulable de modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de cabeza y ojos.

3. El soporte de los elementos de comunicación frecuentemente visualizados, deberá colocarse lo más frente posible del operador cuando esté en su posición normal de trabajo.

4. La superficie de trabajo deberá adecuarse a la tarea, de manera que los elementos a visualizar, puedan ubicarse a una distancia acorde a la agudeza visual del operador.

5. Cuando se trate de puestos de trabajo de entrada de datos, se deberán disponer de un porta documento. La pantalla y el porta documentos, deberán estar lo suficientemente próximos uno del otro, y a la misma distancia para evitar los giros de ojos y la acomodación constante de la visión.

6. Se deberá cuidar los aspectos de iluminación para que el nivel de iluminación del propio puesto de trabajo sea adecuado a la tarea a realizar, así como para evitar reflejos y deslumbramientos en la pantalla u otra parte del equipo de trabajo.

7. La distancia nominal de visión es función del tamaño de los caracteres a visualizar, se considera como distancias aceptables las comprendidas entre 35 y 85 cm. Aunque para tareas de oficinas habituales se considera que la distancia nominal de visión no debe ser inferior a 40 cm.

8. El diseño del puesto de trabajo deberá favorecer el movimiento, para lo cual se deberá instalar una silla que permita mover fácilmente la parte superior del cuerpo, dándole al tronco una inclinación de 110-120 ° y a la cabeza menos de 20 °, así como espacio suficiente para colocar los documentos y utilizar los documentos en papel y facilidad para poder mover a distintas posiciones el teclado.

9. El tamaño y forma de la superficie de trabajo están principalmente determinadas por las tareas que deben realizar y por el equipo necesario para ellas, así: a) Para las tareas de entrada de datos, una superficie de rectangular de 800 mm por 1200 mm. b) Cuando las pantallas de visualización de datos impliquen el uso de tubos de rayos catódicos, necesitará 1000 mm.

10. La distribución espacial del equipo en el puesto de trabajo deberá planificarse después de un análisis de la tarea que determine la importancia y uso de cada elemento. La pantalla de visualización que se utilice con más frecuencia deberá situarse en el campo central de visión, mientras que los controles más importantes y utilizados con más frecuencia (Teclado y ratón), como, el teclado, deberán situarse en zonas de alcance óptimo.

11. Realizar un reconocimiento preocupacional, periódico y post-ocupacional de la vista del operador, dotando de los mecanismos protectores necesarios o en su defecto los correctores visuales.

12. Los períodos de descanso serán de 15 minutos por cada dos horas de trabajo constante.

Protocolo de Bioseguridad Covid-19

Este manual no estaría completo sin la información adecuada sobre las medidas de seguridad empleadas para el covid-19.

Esta nueva realidad que vivimos, declarada como emergencia de salud pública a nivel internacional por la OMS en enero del 2020, se ha convertido en parte de nuestras vidas, hasta el momento, realizamos estas medidas con mayor confianza, acostumbrados a ello, sin embargo, no significa que debemos o podemos minimizar su importancia y se consideran obligatorias, aquellas que ya conocemos, y se detallan a continuación.

1. Lavado de manos: Es recomendable el lavado de manos en un periodo de 40-60 segundos al inicio de sus labores y de manera frecuente cada dos horas.
2. Distanciamiento Social: Mantener distancia de 2 metros entre sí durante su estadía en las instalaciones de la Empresa.
3. Limpieza y desinfección: Reforzar la limpieza en el área laboral y junto al apoyo de cada empleado, asegurarse de desinfectar su lugar de trabajo cada dos horas.
4. Uso obligatorio de cubreboca: Asegurarse de cubrir nariz y boca, no tocar la mascarilla y colocarla cuidadosamente mediante las cintas.

Anexo 4. Manual de inducción

Manual de inducción



| Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Código del Documento | Fecha de Elaboración | Vigente a Partir de |
| RH02 | Agosto 2021 | Publicación |
| Autor | Responsable Implementación | Aprobado |
| Marlin Georgina Salinas Motiño Milgian Arely Canales Sandres | Jefe de Recursos Humanos | Gerencia General |

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción..... | 1 |
| Regla General | 2 |
| Regla de Actualización..... | 3 |
| Objetivo | 3 |
| Bienvenida | 4 |
| Historia | 5 |
| Estructura Organizacional | 6 |
| Misión | 6 |
| Visión | 6 |
| Valores | 6 |
| ¿Quiénes Somos?..... | 7 |
| Organigrama Institucional | 8 |
| Reglas Organizacionales..... | 9 |
| Reglamentos de Manejo de Áreas y de Herramientas de cada Colaborador en cada Área | 9 |
| Área de Impresión y Producción de Fotografía | 9 |
| Área de Atención al Cliente | 10 |
| Área de Diseño | 10 |

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Reglas De Ley (Según Código del Trabajo)..... | 11 |
| Periodo de Prueba | 11 |
| Trabajo de las Mujeres | 11 |
| Descansos Generales | 13 |
| Vacaciones | 13 |
| Salarios | 14 |

Introducción

El proceso de inducción dentro de una empresa es muy importante para orientar a los empleados a integrarse de manera óptima a la misma, desarrollar sus actividades y funciones laborales con eficiencia y de esa manera colaborar al crecimiento, alcance de objetivos, cumplimiento de estrategias de la empresa.

Laboratorios Villatoro Fotocolor, revela a través del presente manual, la importancia que poseen sus colaboradores desde el instante que son contratados para compartir su conocimiento y adentrarse a su cultura, por lo que se diseña el presente documento para su debida socialización y buen manejo del mismo.

Regla General

Sírvase el presente manual para ser utilizado en la empresa Laboratorios Villatoro Fotocolor, según su debido uso y socialización a través de determinadas reuniones planificadas con ese fin, al momento del ingreso de nuevo personal en la Empresa.

Regla de Actualización

Se recomienda a la Empresa realizar una actualización anual del presente manual para mantener acorde el crecimiento entre el mismo y la Empresa.

Objetivo

Informar al nuevo integrante de la Empresa sobre todos los aspectos relevantes que debe conocer y familiarizarse, orientarle acerca de la naturaleza de su puesto de trabajo y sus funciones, así como facilitarle su integración a la cultura de Laboratorios Villatoro Fotocolor.

Bienvenida

A través del presente Manual se le brinda una calurosa bienvenida y agradecemos comparta sus habilidades y conocimientos con nosotros.

En este documento encontrará todo lo que necesita saber sobre esta Empresa, nuestra cultura, estrategia empresarial, un poco de historia y, sobre todo, las normativas que nos han llevado a ser líderes en el mercado.

Le invitamos a conocer más sobre esta Empresa y así fortalecer nuestra cultura organizacional.

Historia

Villatoro Foto Color, abrió sus puertas en el año 1984 estableciendo su primer tienda en el centro de la capital, con la visión de poder extenderse en todo el territorio nacional y de innovar con nuevas tecnologías; establecida como sociedad por los hermanos Alejandro Villatoro y Alberto Villatoro, personas fascinadas por el arte de la fotografía.

Los hermanos Villatoro iniciaron trabajando como fotógrafos, y luego decidieron establecer una empresa con el nombre “Laboratorios Fotográfico Villatoro” gracias a su esfuerzo lograron ~~en~~ y establecer esta Empresa en todo el territorio nacional.

“Villatoro Foto Color teniendo ya más de 36 años de experiencia en el rubro de la fotografía, llevando la mejor tecnología en fotografía, le hemos llevado al pueblo hondureño los mejores servicios desde sus inicios.”

Estructura Organizacional

Misión

Somos una empresa dedicada a ofrecer servicios de fotografía profesional, utilizando altos estándares de calidad en cada uno de nuestros productos y servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo un trato personalizado.

Visión

Ser la empresa líder en fotografía profesional, ofrecer amplios servicios y mayor cobertura a nivel nacional, utilizando para ello tecnologías innovadoras y un contacto más directo con nuestros clientes.

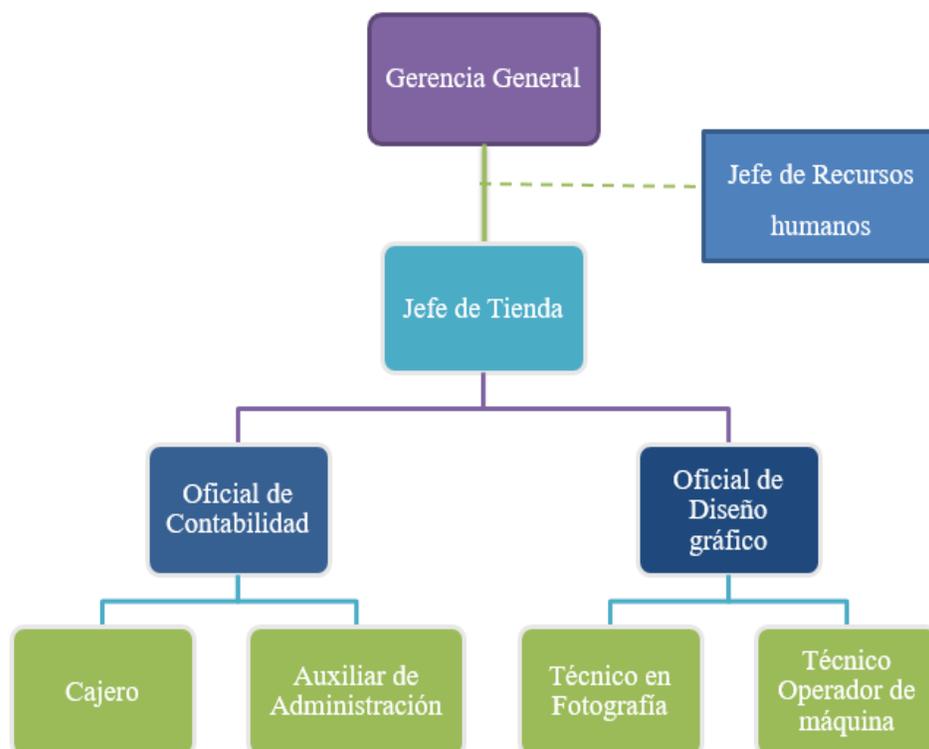
Valores

- Dedicación a nuestros clientes
- Excelente calidad
- Innovación
- Esfuerzo
- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Ética Profesional

¿Quiénes Somos?

Somos una empresa totalmente constituida dedicada al rubro de la fotografía, nuestros clientes en su mayoría son aficionados, universidades, escuelas y fotógrafos profesionales que han confiado en el trabajo que realizamos, contamos con la mayor tecnología para la impresión de fotografías con la mejor calidad tenemos ya 26 años de experiencia en el mercado y estamos situados en el territorio nacional en 4 departamentos Choluteca, Francisco Morazán, Cortes y Atlántida donde tenemos los mayores puntos de venta del país nuestro objetivo es llegar a más personas y que la población opte por el arte de la fotografía y que no se queden solo los recuerdos en un celular y tener la experiencia de tener sus fotografías impresas.

Organigrama Institucional



Fuente: Elaboración Propia

Reglas Organizacionales

- El horario de los empleados debe respetarse como está estipulado, de lunes a Domingo de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a 5:00 p.m. y Domingos de 8:00 a 4:00 p.m.
- Todos los colaboradores sin excepción alguna tendrán un margen de 10 minutos para marcar la hora de entrada.
- Los colaboradores sin excepción deberán presentarse a laborar con su respectivo uniforme y excelente presentación, exceptuando los días sábados y domingos donde el o los colaboradores pueden presentarse sin su respectivo uniforme.
- El horario de almuerzo será asignado a cada colaborador por el jefe inmediato.
- Prohibido el uso de celular en horas laborales, excepto en casos de emergencia.
- Quedan totalmente prohibidas las visitas a personas ajenas en horas laborales.
- Prohibido portar armas de cualquier índole.
- Prohibido llegar en estado de ebriedad.
- No fumar dentro de la Empresa.
- No faltar el respeto a sus compañeros de trabajo.
- El tomar propiedad de la Empresa será penalizado por parte de la gerencia.
- Los permisos solicitados por los empleados serán otorgados solo en casos de emergencia y según a lo establecido por la ley.
- Toda requisición de papelería deberá ser canalizada a través de su jefe inmediato.

Reglamentos de Manejo de Áreas y de Herramientas de cada Colaborador en cada Área

7.1.1.1 Área de Impresión y Producción de Fotografía

- Al encender la máquina de impresión dejarla calentar 20 minutos para su uso.
- Encender las computadoras y tenerlas listas con internet y vaciar de cualquier documento.
- Limpiar constantemente el área de producción, máquinas y herramientas y del área de trabajo.
- Prohibida la entrada a particulares al área de impresión y producción de fotografía.

7.1.1.2 Área de Atención al Cliente

- Mantener en orden el material fotográfico.
- Ordenar y limpiar constantemente el área.
- Informar al gerente sobre la existencia de inventario.
- Mantener las facturas al día.
- Uso adecuado y responsable del material administrativo.

Área de Diseño

- Mantener en orden el pedido de cada cliente.
- Asegurarse del buen estado y su mantenimiento de las máquinas de sublimación.
- Coincidir inventario con las demás áreas.
- Informar al gerente sobre la existencia de inventario.

Reglas De Ley (Según Código del Trabajo)

Periodo de Prueba

Artículo 49. El período de prueba, que no puede exceder de sesenta (60) días, es la etapa inicial del contrato de trabajo, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte, de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Este período será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará este por tiempo indefinido.

Trabajo de las Mujeres

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

a) El estado de embarazo de la trabajadora;

b) La indicación del día probable del parto; y,

c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse cuatro (4) semanas antes del parto. Todo médico que desempeñe algún cargo remunerado por el Estado o por sus Instituciones, deberá expedir gratuitamente este certificado, a cuya presentación el patrono dará un acuse de recibo para los efectos legales.

Artículo 137. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo

establecido en el artículo 135. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico sobre lo siguiente:

a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar; y,

b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora. En este caso y cuando la interesada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido, a consecuencia de enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que la incapacite para trabajar, tendrá también derecho a las prestaciones señaladas para el descanso forzoso pre y post-natal durante el lapso que exija su restablecimiento siempre que éste no exceda de tres (3) meses. Estas prestaciones no son aplicables cuando se trate de aborto criminal.

Artículo 140. El patrono está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para alimentar a su hijo, aprovechables, uno en el trabajo de la mañana y otro en el de la tarde, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad. Este derecho será ejercitado por las madres, cuando lo juzguen conveniente, sin más trámite que participar al director del trabajo la hora que hubieren escogido. El patrono está en la obligación de conceder más descansos, que los establecidos en los párrafos anteriores si la trabajadora presentare certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos. Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los patronos deben establecer en un lugar contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño. Los patronos pueden contratar con las Instituciones de Protección Infantil el servicio de que trata el párrafo anterior.

Artículo 144. Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del período del embarazo o dentro de los tres (3) meses posteriores al parto, y sin la autorización de que trata el artículo siguiente. La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta (60) días, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el

contrato de trabajo, y, además, al pago de las diez (10) semanas de descanso remunerado de que trata este Capítulo, si no lo ha tomado.

Descansos Generales

Artículo 339. Los patronos pagarán los siguientes días feriados o de fiesta nacional:

1° de enero, 14 de abril, 1° de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. Cuando coincidan dos (2) feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando el patrono a sus trabajadores un (1) día feriado o de fiesta nacional en la forma en que este artículo y el siguiente determinan. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior el patrono suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. El pago de los días feriados o de fiesta nacional, cuando no se trabajen, deben hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado o de fiesta nacional de que se trate. Si éste no hubiere trabajado durante la semana inmediata anterior se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

Vacaciones

Artículo 345. El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regula en el presente Capítulo. En caso de despido injustificado el patrono pagará en efectivo, a más de las indemnizaciones que la ley señale, la parte de vacaciones correspondiente al periodo trabajado.

Artículo 346. El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa: a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos; b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos; c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días

laborables, consecutivos; y, d) Después de cuatro (4) años de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos. No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con este.

Artículo 348. La época de las vacaciones debe ser señalada por el patrono, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones. Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas. Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, pero la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se paguen en dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria.

Artículo 350. Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán serle por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta de dos (2) años.

Artículo 351. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionaren al trabajador, serán de cuenta del patrono.

Salarios

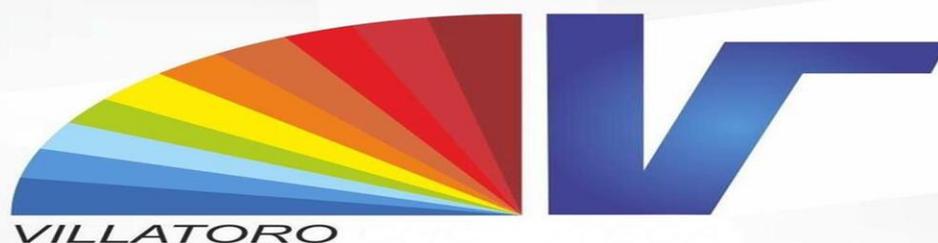
Artículo 360. Salario, jornal o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente.

Artículo 361. Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades.

Artículo 362. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

Anexo 5. Manual de Políticas de perfiles y descriptores de puestos

Manual de Políticas de perfiles y descriptores de puestos



Manual de políticas de perfiles y descriptores de puestos

Laboratorio fotográfico “Villatoro Fotocolor”.

| Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Código del Documento | Fecha de Elaboración | Vigente a Partir de |
| PO-RH 01 | Septiembre 2021 | Octubre 2021 |
| Autor | Responsable Implementación | Aprobado |
| Marlin Georgina Salinas Motiño Milgian Arely Canales Sandres | Jefe de Recursos Humanos | Gerencia General |

CONTENIDO

I. Introducción 1

II. Términos y Definiciones. 1

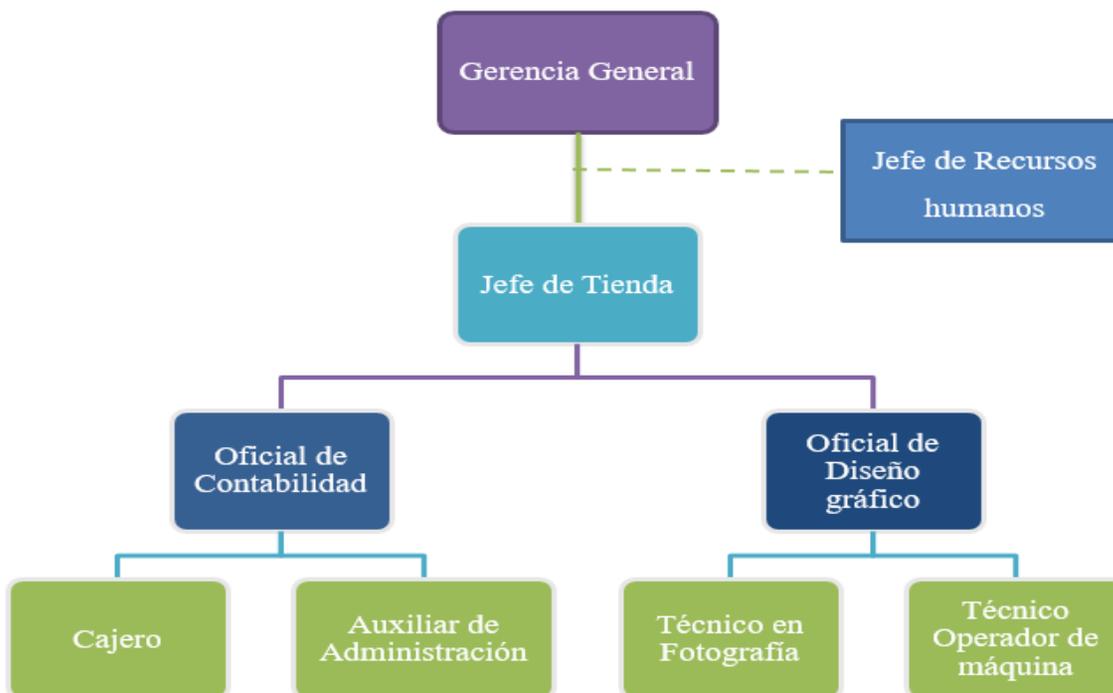
III. Desarrollo 5

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 | Políticas Generales | 5 |
| 1.2 | De la administración de los puestos. | 5 |
| 1.3 | Objetivo | 6 |
| 1.4 | Requerimiento | 1 |
| 1.5 | Metodología | 1 |
| 1.1.1 | Descripción del Cargo Gerencia General | 3 |
| 1.1.2 | Descripción del Cargo Jefe de Tienda | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.1.3 | Descripción Del Cargo de Cajero | 9 |
| 1.1.4 | Descripción del Cargo Oficial en Diseño Grafico | 11 |
| 1.1.5 | Descripción Del Cargo Oficial de Contabilidad | 13 |
| 1.1.6 | Descripción Del Cargo Auxiliar Administrativo | 15 |
| 1.1.7 | Descripción Del Cargo Técnico en operador de máquina | 17 |
| 1.1.8 | Descripción Del Cargo Técnico en Fotografía | 19 |
| 1.6 | VIGENCIA | 20 |

Anexos 21

IV. Historial del Documento 21

Organigrama Institucional.



Autoría: Propia.

Introducción

El presente documento establece la política de administración de los perfiles de puestos de la empresa laboratorio fotográfico Villatoro Fotocolor y da a conocer los perfiles y descriptores de puestos según la estructura organizacional.

Términos y Definiciones.

La empresa: Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor.

Misión del puesto: Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a quienes afecta su labor, marco general de actuación del puesto.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del laboratorio fotográfico Villatoro Fotocolor, así como los requisitos según descrito en el siguiente Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos.

Unidad Organizacional: Estructura del esquema organizacional de laboratorio Villatoro Fotocolor.

Desarrollo

Políticas Generales

1. Aprobación de Estructura Organizacional

La aprobación de la estructura organizacional, así como la creación de nuevos puestos de trabajo será potestad de la Gerencia General, quienes a propuesta de la Jefatura de recursos humanos dará la aprobación de nuevos y actualización de puestos de trabajo.

2. Elaboración de Perfil de Puesto

El jefe de recursos humanos será responsable de la elaboración de la descripción de los nuevos perfiles de puestos aprobados por gerencia General, los cuales deberán incorporarse al documento siguiente: Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos.

3. Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos.

El documento Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos será de aprobación de La Gerencia General, quien a propuesta del jefe de recursos humanos aprobará las descripciones de los perfiles de puestos, acorde a la estructura organizacional.

4. Actualización de Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos.

Será responsabilidad de la Jefatura de recursos humanos reportar a la Gerencia General cualquier modificación en los perfiles de puesto del personal a su cargo para que se proceda oportunamente a actualizar el documento Manual de perfiles y Descriptores de Puestos.

De la administración de los puestos.

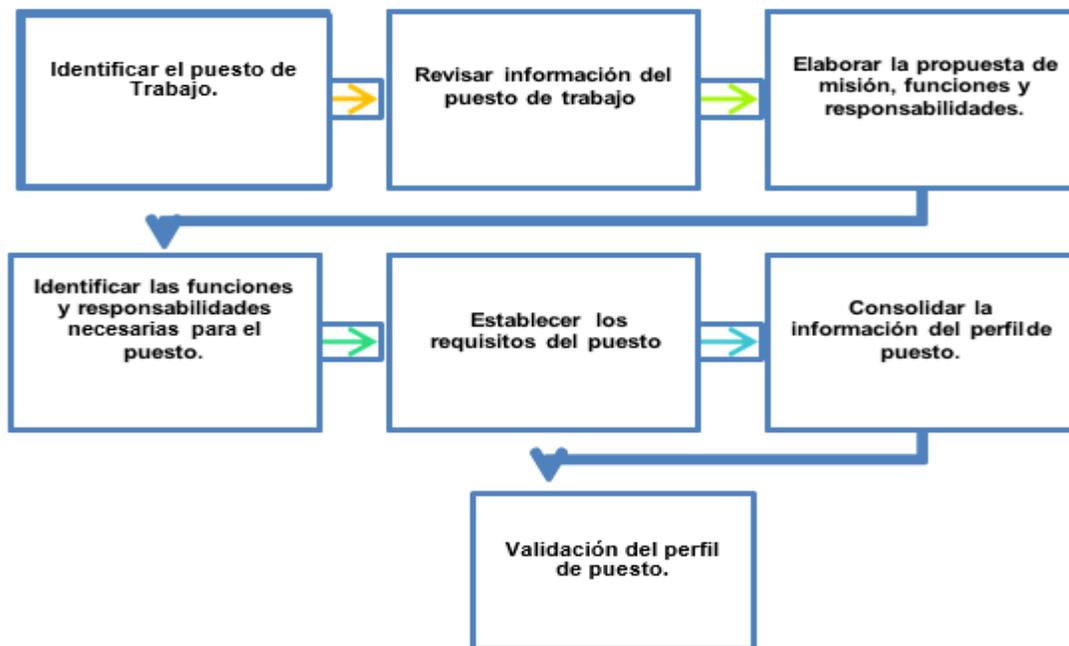
1. Perfil de Puestos

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del laboratorio, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto de trabajo.

Objetivo

El Perfil de Puesto en el laboratorio será un componente del sistema de organización y distribución del trabajo, es por ello que se constituye en un instrumento de gestión de los recursos humano que sirve para enlazar los procesos.

Figura 1 Creación y Actualización De Perfiles De Puesto



Requerimiento

Para elaborar el Perfil de Puesto, se deberá realizar las actividades a continuación descritas:

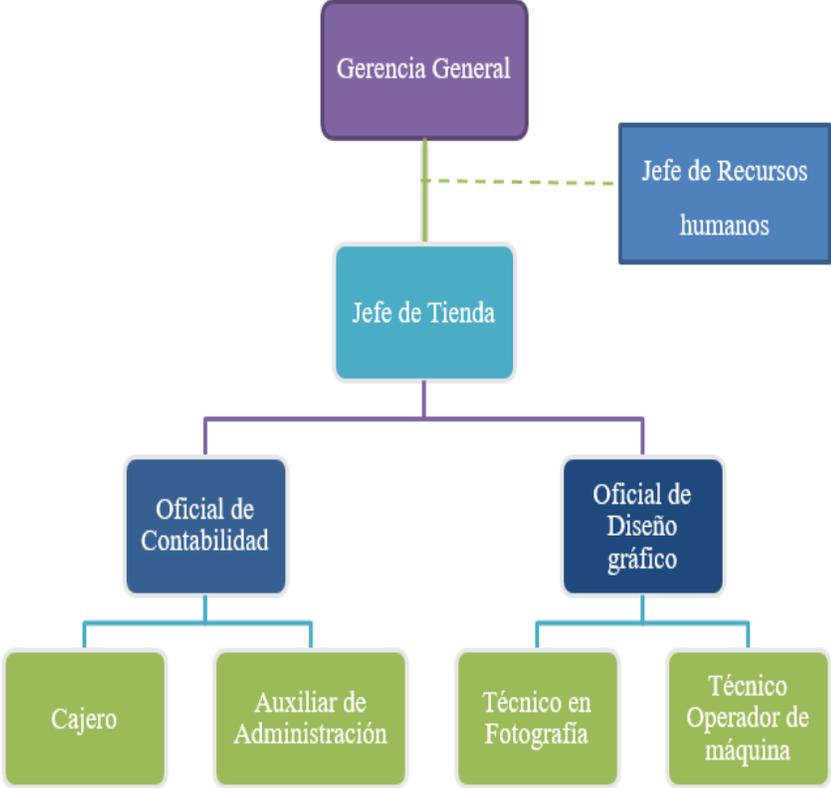
Identificar el puesto de trabajo: denominación, nombre, relaciones jerárquicas y supervisión. Revisar información del puesto de trabajo: analizar el organigrama. Elaborar la misión, funciones y responsabilidades del cargo. Identificar las principales funciones y responsabilidades del puesto. Establecer los requisitos mínimos para desarrollar el puesto de trabajo. Consolidar la información del perfil de puesto y solicitar la conformidad de la Gerencia General. Incorporación del perfil de puesto al documento Descriptor de Funciones.

Metodología

La Jefatura de recursos humanos en Conjunto con la Gerencia General será responsable de elaborar una metodología adecuada para la creación de los Perfiles de Puesto del laboratorio, dicha metodología deberá contener como mínimo los aspectos siguientes:

- Identificar el Puesto de Trabajo.
- Revisar información del puesto y plan de carrera del mismo.
- Elaborar misión del puesto.
- Elaborar las principales funciones y responsabilidades del cargo.
- Establecer requisitos de formación académica requeridos para el desempeño del puesto.
- Establecer la experiencia general y específica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.
- Identificar el Puesto de Trabajo.
- Revisar información del puesto y plan de carrera del mismo.
- Elaborar misión del puesto.
- Elaborar las principales funciones y responsabilidades del cargo.
- Establecer requisitos de formación académica requeridos para el desempeño del puesto.
- Establecer la experiencia general y específica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto

Figura 2 Organigrama organizacional: Laboratorio Fotográfico Villatoro Foto Color.



7.1.1.3 Descripción del Cargo Gerencia General

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del cargo: Gerencia General | |
| Departamento al que pertenece el cargo: Ciudad: Tegucigalpa | |
| Posición: Nueva () | Actualización: (X) |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: Si |
| Objetivo o Propósito General Del Cargo. | |
| Planificar, organizar y dirigir el crecimiento del laboratorio fotográfico a corto y a largo plazo, mediante la implementación de estrategias a través de las diferentes áreas de trabajo. | |
| Responsabilidades / Indicadores. | |
| Organizar y dirigir la administración del laboratorio en cumplimiento con las estrategias establecidas con el propósito de potenciar y posicionar los servicios. | |
| Cuidar porque lo operatividad del laboratorio se ejecute en tiempo y forma, con el propósito de dar cumplimiento a la estrategia de crecimiento. | |
| Asistir a las sesiones con los propietarios cuando sea requerido, para presentar informes contables, de esta forma dar a conocer los avances de rentabilidad y actividades desarrolladas. | |
| Representar al laboratorio en aquellas transacciones que sean necesarias para la ejecución de las actividades y servicios de la empresa. | |
| Determinar necesidades, mecanismos y opciones de financiamiento para el laboratorio y pueda tomar las decisiones que beneficio del mismo. | |
| Elaborar plan operativo anual, proyectos de presupuesto, ejecutarlos y controlarlos una vez aprobados, con el propósito de beneficiar y potenciar el crecimiento del laboratorio. | |
| Competencias del Cargo. | |
| Competencias Organizacionales: | |
| Dirección de equipos de trabajo | |
| Visión estratégica | |
| Innovación y creatividad | |
| Competencias Específicas: | |
| Dirección de equipos de trabajo de alto rendimiento | |
| Visión estratégica | |

| |
|-----------------------------------------------------------|
| Innovación y creatividad |
| Organizar |
| Planificar |
| Controlar |
| Competencias Técnicas: |
| Estrategias de negociación |
| Planificación estratégica de indicadores de productividad |
| Conocimientos del mercado financiero |
| Conocimiento en herramientas y sistemas de tecnología. |

Perfil del Puesto Gerencia General:

Profesión: Licenciatura en Administración de Empresas, maestría en administración de empresas o finanzas.

Experiencia: 3 años mínimo como Gerente General.

Edad: 35 a 60 Años.

Género: Indistintos.

Conocimiento: amplio conocimiento en administración, conocimiento del mercado financiero, conocimiento en leyes, estrategias de negociación, administración, inversión y crecimiento económico.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefe de Recursos Humanos.

Jefe inmediato: Gerencia General.

Departamento al que pertenece el cargo: Recursos Humanos. Ciudad: Tegucigalpa.

Posición: Nueva () Actualización: (X)

Fecha: 09/2021 Supervisa Personal : Si

1. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Es responsable de programas de capacitación, formación, gestión de talento, entre otros dentro de la organización. El gerente de Recursos Humanos es el responsable de un área vital dentro de toda organización. Su funciones como responsable de RR. HH.

2. RESPONSABILIDADES / INDICADORES

- a) Gestionar e implementar estrategias que aporten al fortalecimiento de la cultura organizacional del laboratorio.
- b) Comunicar al personal de los cambios y ajustes a las políticas relacionadas con el comportamiento dentro de la organización.
- c) Desarrollar y garantizar el cumplimiento de las políticas, normativas y reglamento de recursos humanos aplicados al personal de la organización.
- d) Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección, concurso interno y externo, con el objetivo de cumplir con lo establecido según el manual de contratación de personal.
- e) Orientar y capacitar a las diferentes áreas de trabajo sobre las políticas y los procedimientos para la gestión del talento humano.
- f) Supervisar la ejecución de los planes de capacitación para el desarrollo de las competencias laborales en el talento humano de la organización.
- g) Administrar el proceso de compensación y beneficios de los colaboradores.
- h) Supervisar el proceso de pago de la planilla de los colaboradores con el objetivo de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- i) Supervisar el proceso y la aplicación de medidas disciplinarias para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de trabajo y leyes laborales.

- j) Gestionar e implementar el proceso anual de evaluación de desempeño.
- k) Realizar entrevistas de salida, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de las leyes laborales en los procesos de desvinculación.
- l) Supervisar y dirigir las actividades de su personal a cargo, con el objetivo de gestionar el desempeño de sus funciones.

3. COMPETENCIAS DEL CARGO:

Competencias Organizacionales:

Atención al Cliente Interno

Orientación a Resultados

Trabajo en Equipo

Competencias Específicas:

Liderazgo

Dirección de equipo de alto rendimiento

Comunicación efectiva

Competencias Técnicas:

- a) Conocimiento de Reglamentos interno de trabajo
- b) Conocimiento en leyes laborales
- c) Aplicación e interpretación de medidas disciplinarias
- d) Procesos de contratación por competencias
- e) Pago de nómina y capacitación
- f) Gestión de procesos
- g) Gestión de la calidad total

Puesto Jefe de de Recursos Humanos:

Profesión: Lic. En Administración de empresas, Abogado, Licenciado en Psicología, Ing. Industrial o carreras a fin.

Experiencia: Mínimo 5 años como jefe de Recursos Humanos.

Edad: de 28 a 55 años.

Género: Indistinto.

Conocimientos: En procesos de Recursos Humanos, Contratación, capacitación, compensación y beneficios, Gestión del cambio y cultura organizacional, Gestión de Desempeño.

7.1.1.4 Descripción del Cargo jefe de Tienda.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del cargo: Jefe de Tienda | |
| Departamento al que pertenece el cargo: Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca. | |
| Posición: Nueva | () Actualización: (X) |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: Si |
| Objetivo o Propósito General Del Cargo. | |
| Contribuir al logro de los objetivos organizacionales garantizando una gestión adecuada de las ventas, coordinar, administrar y Supervisar el funcionamiento operativo de la tienda, mediante la administración de los recursos y sus procesos, orientando al personal de la tienda en la ejecución de su trabajo, con el fin de brindar un mejor servicio a los clientes en tiempo y forma. | |
| Responsabilidades/ Indicadores. | |
| Competencias del Cargo. | |
| Competencias Organizacionales: | |
| Atención al cliente Interno | |
| Orientación a Resultados | |
| Trabajo en Equipo | |
| Competencias Específicas: | |
| Liderazgo | |
| Resolución de problemas | |
| Iniciativa | |
| Comunicación efectiva | |
| Orientación al logro | |
| Competencias Técnicas: | |
| Experiencia en atenciones cliente interno y externo. | |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidad Numérica |
| Ofimática. |
| Conocimientos de Administración y finanzas. |
| Conocimiento de leyes laborales en Honduras. |
| Perfil del Puesto Jefatura de Tienda. |
| Profesión: Licenciatura Administración de empresas / gerencia de negocios o carreras afín. |
| Experiencia: mínimo 3 Años en áreas administrativas, atención al cliente, Recursos Humanos y finanzas. |
| Edad: 25 a 50 años |
| Género: Indistintos |
| Conocimientos. Contables, administrativos legales, sector empresarial y leyes tributarias, cuadro de caja. |
| |

7.1.1.5 Descripción Del Cargo de Cajero

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| Nombre del cargo: Cajero | | | |
| Nombre del cargo del jefe inmediato: jefe de Tienda | | | |
| Departamento al que pertenece el cargo: Administración | | Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca. | |
| Posición. | Nueva | Actualización: | (X) |
| Fecha: 08-2021 | | | |
| Supervisa Personal: No | | | |
| Objetivo o propósito general del cargo | | | |
| Brindar atención y servicio personalizado a los clientes, realizando las actividades correspondientes en el área de caja, y ofrecer los productos que el laboratorio tiene a disposición de los clientes, con el objetivo de aumentar la venta de productos y servicios ofrecidos. | | | |
| Responsabilidades/ Indicadores. | | | |
| Recibir y custodiar el efectivo de las diferentes ventas realizadas a los clientes, con el propósito de llevar un control detallado de las ventas efectuadas. | | | |
| Promocionar los diferentes productos y servicios que tiene el laboratorio, con el propósito de informar a los clientes y adquieran los productos y servicios. | | | |
| Mantener en orden el efectivo recibido por las diversas operaciones que realiza, con el propósito de cuadrar en el cierre. | | | |
| Elaborar el cuadro de caja con el jefe de tienda, o en su defecto a quien designen, con el propósito de llevar el orden de las operaciones realizadas en el día. | | | |
| Competencias del Cargo. | | | |
| Competencias Organizacionales: | | | |
| Atención al cliente interno y externo | | | |

| |
|------------------------------------|
| Trabajo en equipo |
| Trabajo de manera ordenada |
| Competencias Específicas: |
| Iniciativa |
| Atención y Servicio. |
| Buenas Relaciones interpersonales. |
| Trabajo en equipo. |
| |
| |

7.1.1.6 Descripción del Cargo Oficial en Diseño Grafico

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo: | |
| Oficial en Diseño Grafico | |
| Departamento al que pertenece el cargo: | Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, Administración La Ceiba. |
| Posición: Nueva () Actualización: (X) | |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: No |
| 1. Objetivo o Propósito General Del Cargo | |
| Diseñar y desarrollar nuevos productos y servicios, eventos para mantener el posicionamiento del laboratorio fotográfico, crear estrategias de diseño para aumentar el número de ventas. | |
| 2. Responsabilidades/ Indicadores | |
| Administrar las páginas de redes sociales para mantener informado a los clientes de los nuevos productos y servicios. | |
| Diseñar Material para estrategias publicitarias. | |
| Implementar manual de marca para mantener una imagen institucional estándar. | |
| Realizar diseños digitales para Redes sociales. | |
| Elaborar spots publicitarios para medios de publicidad. | |
| Crear estrategias para la buena captación de clientes. | |
| Crear copias de acuerdo a las especificaciones del cliente y los protocolos de laboratorio. | |
| Gestionar pago a proveedores (Medios de comunicación, Catering, audio y video etc.) | |
| Inspeccionar que se mantenga la rotulación e imagen corporativa. | |
| Elaborar diseños editoriales (memorias, calendarios, convocatorias etc. | |
| 3. Competencias del Cargo. | |
| Competencias Organizacionales: | |
| a. | Atención al cliente Interno |
| b. | Orientación a Resultados |
| c. | Trabajo en Equipo |
| Competencias Específicas: | |
| a. | Creatividad |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| b. | Iniciativa |
| c. | Orientación al servicio |
| d. | Relaciones Interpersonales |
| Competencias Técnicas: | |
| a. | Especialización en diseño y arte |
| b. | Conocimientos y aplicación de herramientas de diseño |
| 8.1.1.7 Perfil del Puesto: Oficial de diseño gráfico. | |
| Profesión: Diseñador gráfico, Lic. Mercadotecnia. | |
| Experiencia: 3 años mínimos en diseño y montaje de eventos | |
| Edad: 25 a 45 años | |
| Género: Indiferentes | |
| Conocimientos. Programas de especialización. Redes sociales, Post Producción de videos, | |
| Adobe Illustrator, Adobe After efect., Adobe audition., Sony Vega, Adobe, Photoshop. | |
| | |

7.1.1.7 Descripción Del Cargo Oficial de Contabilidad

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo: Oficial de Contabilidad | |
| Departamento al que pertenece el cargo: | Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, |
| Administración | La Ceiba. |
| Posición: Nueva () Actualización: (X) | |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: No |
| 1. Objetivo o propósito general del cargo | |
| Revisar los registros contables y movimientos diarios bancarios, con la finalidad de asegurar el rendimiento de flujo de efectivo y ofrecer un panorama general de disponibilidad de efectivo y controles contables. | |
| 2. Responsabilidades/ Indicadores | |
| Revisar los registros contables, para evitar perder el control del flujo de efectivo. | |
| Comprobar extractos bancarios, para prevenir y corregir errores en la contabilidad según la facturación diaria. | |
| Actualizar integración de extractos bancarios, a diario brindar esta información a la jefatura de tienda para toma de decisiones. | |
| Registrar transferencias bancarias recibidas y enviada, para facilitar la conciliación de los mismos. | |
| Revisar los pagos a los proveedores y evitar duplicidad, o mal registro. | |
| Generar depósitos y cheques. | |
| Realizar cierres diarios, garantiza aperturas contables correctas, tiene como finalidad poder mayorizar información correcta. | |
| Archivar registros contables para un mejor control de los mismos. | |
| 3. Competencias Del Cargo | |
| Competencias Organizacionales: | |
| a. Atención al Cliente Interno | |
| b. Orientación a Resultados | |
| c. Trabajo en Equipo | |
| Competencias Específicas: | |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| a. | Pensamiento analítico |
| b. | Comunicación efectiva |
| c. | Iniciativa |
| d. | Atención a los detalles |
| Competencias Técnicas: | |
| a. | Formación de normas contables |
| b. | Conocimiento de Office. |

7.1.1.8 Perfil del Puesto Oficial de contabilidad.

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesión: Bachiller en contaduría y finanzas, preferentemente: Lic. Contaduría y Finanzas. |
| Experiencia: 2 años en puestos relacionados. |
| Edad: 23-45 años. |
| Género: Indistinto |
| Conocimientos: formación en normas internacionales, contabilidad, finanzas, habilidad numérica, conocimiento y aplicación de Excel. |
| |

7.1.1.9 Descripción Del Cargo Auxiliar Administrativo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo | |
| Departamento al que pertenece el cargo: | Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, Administración La Ceiba. |
| Posición: Nueva () | Actualización: (X) |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: No |
| 1. Objetivo o Propósito General Del Cargo | |
| Brindar el servicio administrativo de la documentación de la tienda, igual forma apoyar en compras con el fin de brindarles a los departamentos los materiales según su solicitud. | |
| 2. Responsabilidades / Indicadores | |
| Brindar la atención en las reuniones en relación a la documentación de archivos existentes. | |
| Brindar el apoyo correspondiente al servicio de la tienda en la realización de compras y cotización de suministros llevando un control de los insumos necesarios. | |
| Apoyo en la realización de trámites de pagos municipales, permisos de instalación de rótulos, pago de impuestos etc. | |
| Brindar el Apoyo correspondiente en la actividad de recepción y entrega de mensajería interna y externa del laboratorio, con la finalidad de brindar una sana administración. | |
| Apoyo en la clasificación, orden y archivo y documentos administrativos de le tienda. | |
| Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato. | |
| 3. Competencias Del Cargo | |
| Competencias Organizacionales: | |
| 4. | Atención al cliente Interno |
| 5. | Orientación a Resultados |
| 6. | Trabajo en Equipo |
| Competencias Específicas: | |
| a. | Dinamismo-Energía |
| b. | Iniciativa |
| c. | Comunicación efectiva |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| d. | Organización. |
| Competencias Técnicas: | |
| a. | Servicio de mensajería interna y externa. |
| b. | Servicio y atenciones a las visitas |
| c. | Conocimientos generales en compras |

7.1.1.10 Perfil del Puesto Auxiliar Administrativo.

Profesión: Bachiller en humanidades, Bachillerato en Contaduría y finanzas. Lic. En Administración de empresas / Deseable)

Experiencia: Preferiblemente en el área de Administración, atención al cliente.

Edad: 18-40 años

Género: Indistinto, de preferencia femenino.

Conocimientos. Atención y sección al cliente interno, compras, archivo, y funciones administrativas.

Descripción Del Cargo Técnico en operador de máquina.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo: Operador Técnico de Maquina. | |
| Departamento al que pertenece el cargo: | Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, |
| Administración | La Ceiba. |
| Posición: Nueva () | Actualización: (X) |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: No |
| 1. Objetivo o Propósito General Del Cargo | |
| | |
| 2. Responsabilidades/ Indicadores | |
| a) Participar en Comité, para realizar el proceso de compra de los insumos solicitados. | |
| b) Elaborar informe el mantenimiento de la maquinaria con el propósito de facilitar la toma de decisiones. | |
| c) Monitorear eficazmente los equipos de producción | |
| d) Mantener un espacio de trabajo seguro y limpio | |
| e) Realizar las tareas adecuadas que le asigne la gerencia | |
| f) Instalar la maquinaria y asegurarse de que todos los materiales estén disponibles fácilmente. | |
| g) Solucionar los problemas que pudieran surgir durante la jornada laboral. | |
| h) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando las anomalías que se detecte. | |
| 3. Competencias Del Cargo | |
| Competencias Organizacionales: | |
| a. Atención al cliente Interno | |
| b. Orientación a Resultados | |
| c. Trabajo en Equipo | |
| Competencias Específicas: | |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Relaciones interpersonales |
| b) Influencia |
| c) Creatividad |
| d) Orden y claridad del trabajo |
| Competencias Técnicas: |
| a) Procesos administrativos |
| b) Reparación y uso de máquina. |
| Perfil del Puesto Técnico en operador de máquina. |
| Profesión: Pasante de carrera técnico industrial, Bachillerato Industrial, o pasante de la carrera Ing. Industrial. |
| Experiencia: mínimo 2 años en puestos relacionados, de preferencia técnicos y reparación de maquinaria de laboratorio fotográfico. |
| Edad: 22 a 40 años. |
| Género: Indistinto. |
| Conocimientos: Gran conocimiento en reparación y mantenimiento de maquinaria de laboratorio, Planificación, Reporte, Resolución de problemas, Redacción. |

7.1.1.11 Descripción Del Cargo Técnico en Fotografía.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo: Técnico en Fotografía | |
| Departamento al que pertenece el cargo: | Ciudad: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, |
| Administración | La Ceiba. |
| Posición: Nueva () | Actualización: (X) |
| Fecha: 08-2021 | Supervisa Personal: No |
| 1. Objetivo o Propósito General Del Cargo | |
| Cumplir con los parámetros establecidos del laboratorio, utilizando diferentes técnicas de fotografías en los eventos realizados por contratos y atención en la tienda. | |
| 2. Responsabilidades/ Indicadores | |
| Tener creatividad al momento de realizar las capturas de las imágenes. | |
| Utilizar las diferentes técnicas y estrategias para toma de las fotografías. | |
| Ser un profesional sociable e inspirar confianza en los clientes. | |
| Estar acostumbrado con la profunda gama de cámaras y lentes que puedas llegar a utilizar. Cabe destacar que en un evento se pueden usar hasta más de 3 cámaras. | |
| Habilidad para organizar a un grupo diversos de personas, dado el caso de que hay veces que en una foto no hay espacio para muchas personas. | |
| Ofrecer un servicio de calidad y tener conocimientos de software de imagen digital y tecnología digital. | |
| 3. Competencias Del Cargo | |
| Competencias Organizacionales: | |
| a. | Atención al cliente Interno y externo |
| b. | Orientación a Resultados |
| c. | Trabajo en Equipo |
| Competencias Específicas: | |
| a. | Creatividad |
| b. | Iniciativa |
| c. | Orientación al servicio |
| d. | Relaciones Interpersonales |

Perfil del Puesto: Oficial Técnico en Fotografía.

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesión: Diseñador gráfico, Lic. Mercadotecnia, Técnico en Fotografía. |
| Experiencia: 3 años mínimos en diferentes capturas de fotografía, diseño y montaje de eventos |
| Edad: 21 a 50 años |
| Género: Indiferentes |
| Conocimientos. Programas de especialización de técnicas de fotografías. Redes sociales, Post Producción de fotografías profesionales, programas informáticos como ser: |
| Adobe Illustrator, Adobe After effect., Adobe audition., Sony Vega, Adobe, Photoshop. |

VIGENCIA

El presente documento entrara en vigencia a partir de fecha de su publicación, el cual puede ser modificado según el requerimiento de la empresa Laboratorio fotográfico Villatoro Fotocolor.

Anexos

| No. | Nombre |
|-----|----------------------------------------------------------------|
| 1. | |
| | Manual de Políticas Perfiles Y Descriptores de Puestos. |

Historial del Documento

| Historial de Modificaciones | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|--------------------|
| Versión | Fecha | Sección/ Párrafo | Cambios realizados |
| 01 | 14/09/2021 | Todo | Primera Versión |

| Versión | Nombre de quien aprueba | Firma | Fecha |
|---------|-------------------------|-------|------------|
| 1 | Gerencia General | | 14/09/2021 |

Anexo 6. Manual de reclutamiento y selección del personal.

Anexo 7. Manual de Higiene y seguridad industrial



| Laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Código del Documento | Fecha de Elaboración | Vigente a partir de |
| RH04 | Agosto 2021 | Publicación |
| Autor | Responsable Implementación | Aprobado |
| Marlin Georgina Salinas Motiño Milgian Arely Canales Sandres | Jefe de Recursos Humanos | Gerencia General |

Manual de Reclutamiento y selección del personal

INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas y Procedimientos constituyen una valiosa herramienta para que la Gerencia, con el apoyo del personal involucrado, pueda tomar decisiones adecuadas en cuanto al reclutamiento, selección y Contratación del personal en los diferentes niveles dentro de la empresa laboratorio Villatoro Fotocolor.

Toda empresa, especialmente aquellas que brindan servicios, tiene la gran misión de ofrecer a sus clientes la mayor eficiencia posible a efecto de que estos puedan sentir la máxima satisfacción al usar los servicios que el laboratorio Villatoro Fotocolor ofrece.

Para que exista mayor eficiencia institucional y máxima satisfacción de los clientes, se requiere que los colaboradores de la empresa tengan por una parte capacidad técnica adecuada a su puesto de trabajo, cumpliendo con la descripción del perfil y descriptores de puestos.

Es por lo anterior que el laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor, establece las presentes Normas y Procedimientos, las cuales constituyen una guía para reclutar, seleccionar y contratar al Personal. En cuanto a la Selección del personal se consideran tres factores importantes, a saber: a) El desempeño de la Alta Gerencia dependerá en parte del desempeño de los subordinados,

b) Una selección eficiente es importante debido al costo que se tiene de reclutar y contratar empleados.

c) Una buena selección es importante para evitar problemas, económicos legales posteriores. En cuanto a la **Contratación** del personal se considera la importancia, adicional de un manual de inducción

NORMAS GENERALES

Tiempo Requerido para Realizar Requisición de Personal:

Para efectos de cumplir adecuadamente con las necesidades de personal de las diferentes áreas, cada jefe o Responsable de Área deberá efectuar la requisición de personal con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se requiera cubrir la plaza.

REQUISICIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de Requisición de Personal para cubrir vacantes ya sea por reposición de personal, puesto de nueva creación o necesidad de personal eventual se detalla a continuación:

- Cuando surge la necesidad de una vacante se deberá remitir a la Gerencia General el documento, “Requisición de Personal”. Respetando el tiempo establecido.
- El formato “Requisición de Personal” deberá ser llenado por el jefe de tienda del puesto vacante y deberá contar con las firmas de la Gerencia General.
- Si el origen de la vacante es Reposición de Personal (temporal o permanente), se requiere la firma del Gerente o responsable del área solicitante.
- Si el origen de la vacante es un puesto de trabajo de nueva creación o con salario mayor al presupuestado, se deberá contar con la autorización de Gerencia General.
- Un puesto de nueva creación requiere adjuntar una descripción de las funciones y responsabilidades que serán asignadas al puesto, la cual será incorporada en la siguiente revisión del manual de descriptores y puestos del laboratorio fotográfico Villatoro Fotocolor.
- A partir de la entrega del formato de “Requisición de Personal” debidamente completado y conteniendo las firmas de autorización según corresponda, al área correspondiente iniciará el proceso de Reclutamiento, el cual puede durar hasta un máximo de 20 días hábiles.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

Determinación de la Necesidad de Personal

Es importante que la Gerencia General y Jefatura de Tienda, tenga en consideración que para seleccionar nuevo personal deben tomarse en cuenta factores tales como:

- La cantidad de personal requerido en un departamento o sección dependerá de las metas y actividades asignadas para cubrir nuevas plazas; la Gerencia evaluará previamente las necesidades según las demandas de personal planteadas por las diferentes Laboratorios.
- La calidad del personal a reclutarse es un factor preponderante que influye en la decisión, y para lo cual se consideran los siguientes aspectos: a) la capacidad técnica requerida según los requisitos del puesto de trabajo establecidos en el Manual de perfiles y descriptores de puestos; esto implica que el buen desempeño de los subordinados ayudará a la Alta Gerencia a obtener los objetivos del laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor , pues los empleados que no tengan las características técnicas para el puesto, no se desempeñarán con eficacia y en consecuencia, el trabajo de la Gerencia se verá afectado, es por ello que el momento de rechazar a las personas inadecuadas es antes de que hayan ingresado, porque después ya tendrá otro costo, b) el historial de trabajo de los candidatos, para lo cual será necesario solicitar un Currículum Vitae actualizado con las referencias de al menos sus dos últimos trabajos, en el caso de
- El mercado de trabajo, el cual ofertará al personal según las condiciones de empleo de las diferentes empresas económicas y sociales que participan en la economía, por lo que el laboratorio Fotográfico Villatoro Fotocolor deberá ajustarse a dicha oferta y considerar los salarios que en condiciones competitivas para puestos similares se demanden en dicho mercado.

Determinar las Funciones del Nuevo Personal

Previo a la selección de nuevo personal, deben tenerse bien claras las funciones a desempeñar; puede tratarse de un puesto de igual categoría e iguales funciones a un puesto ya existente (o una vacante), o puede tratarse de un nuevo puesto creado en el laboratorio ; en el primer caso simplemente se observará el manual de Perfiles y Descriptores de Puestos, en lo

correspondiente a lo que estipule dicho Manual para esos puestos, mientras que en el segundo caso, en que se trate de la creación de nuevas plazas, la Jefatura de Tienda , en consulta y autorización con el personal correspondiente hará la descripción de las funciones de estos cargos. Al determinar las funciones del nuevo personal, estas deben tenerse listas con los documentos informativos pertinentes para el momento en que sea contratado a efecto de formalizarlas por escrito.

Requisitos del Cargo

Además de las funciones requeridas para un puesto de trabajo, deben considerarse los requisitos establecidos en el manual de políticas de perfiles y descriptores de puestos; esos requisitos deben ir acorde con las características inherentes al cargo desde un puesto de menor categoría hasta el de mayor jerarquía.

Publicidad del Cargo

Definida la función general y los requisitos del cargo, la Jefatura de Tienda , podrá optar por los siguientes pasos: a) girar una circular interna para todo el personal informando que existe tal vacante o que existe una nueva plaza, invitando a los empleados que reúnan los requisitos establecidos para que presenten a la oficina de Jefatura De Tienda, su hoja de vida actualizada y su interés en el cargo anunciado, b) de no existir internamente personal que no reúna los requisitos establecidos para el cargo, se llamará a concurso externo mediante una o varias publicaciones en plataformas de colocación, redes sociales, en los diarios de mayor circulación del país.

Análisis de Candidatos / Tabulación /Información

La experiencia de trabajo, el nivel académico y la edad constituyen los factores más importantes para evaluar a los candidatos hacia un paso preliminar de preselección.

Por su orden, éstos factores tienen un peso relativo de 50%, 25% y 25% en un a escala de 100 puntos y en su conjunto esos tres factores un total de 70 puntos de 100% respecto a la evaluación global del candidato incluidas la prueba y la entrevista final; b) en cuanto a las cartas de referencia, el encargado de personal deberá de clasificarlas en orden cronológico en función del tiempo laborado en las diferentes empresas, indicando: b1) el cargo desempeñado, b2) el tiempo

de servicios en el cargo, b3) el último salario devengado, y b4) el comportamiento observado, lo que será verificado posteriormente; c) verificación de la información.

Es obligación del encargado de personal, verificar toda la información recibida de los diferentes candidatos. Se harán consultas verbales, telefónicas o por escrito mediante pruebas selectivas de la información contenida en el currículum vitae principalmente de los cargos desempeñados, el salario devengado, la conducta y su calidad técnica. Si la información verificada por el encargado de personal es veraz y confiable, el candidato podrá ser considerado dentro de la lista de precalificados; si la información consultada tiene falsedades, el candidato será descalificado de inmediato y se le devolverán todos sus documentos relacionados con el mismo. Como guía para la tabulación de esta información se aplicará el siguiente formato:

Tabla 0.1. Tabulación información de candidatos a puestos de trabajo

| No | Candidatos | Edad | N Nivel académico (P-S-U-Pgr.) | Experiencia 1-2-3-4- 5 > 5 años | Calificación |
|-----|------------|------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4.. | | | | | |
| N | | | | | |

P = primaria, S = secundaria, U = universitaria, Pgr. = postgrado

El nivel académico (columna 4) tiene una calificación de 25/100 puntos dependiendo del puesto de trabajo y de los requisitos del cargo, por ejemplo, para un cargo de menor categoría cuyos requisitos sean nivel primario, se calificará de 1 a 6 grados con un valor de 25% para quien haya cursado hasta 6° grado, $5/6 \times 25\%$ para el 5° grado, $4/6 \times 25\%$ para el 4° grado, $3/6 \times 25\%$ para el 3er grado, $2/6 \times 25\%$ para el 2° grado y $1/6 \times 25\%$ para quien solo cursó un año de nivel primario. Si el requisito para un cargo es haber cursado el nivel secundario, el candidato que lo cumpla tendrá el 25%; si el cargo exige nivel universitario completo, también el candidato tendrá 25%. En cuanto a la experiencia, este factor es el que mayor peso tiene, ya que de la experiencia

depende un desempeño eficiente y de rápida adaptación al puesto de trabajo ya que no exigirá de mayor tiempo para la capacitación.

Por ejemplo, si un puesto de trabajo exige 5 años de experiencia, cada año tendrá una calificación de $1/5 \times 50\% = 10$ puntos; 3 años tendrán $3/5 \times 50\% = 30$ puntos; si el cargo exige 10 años de experiencia, el candidato tendrá una calificación de $1/10 \times 50\% = 5$ puntos por cada año de experiencia; si tuviere 6 años de experiencia acumulada, tendrá $6/10 \times 50\% = 30$ puntos y así sucesivamente. En cuanto a la edad, el requisito se establece en cada puesto de trabajo, pero en todo caso el laboratorio Fotográfico no tiene discriminación para ninguna persona que, teniendo los méritos, capacidad técnica y física y experiencia para el cargo, aspire a ser empleado de la misma. La ponderación de esos factores constituirá la calificación semifinal para el candidato y con un máximo de 70 puntos en esos tres factores.

La Entrevista de Candidatos/ Pruebas.

La entrevista de los candidatos es una de las etapas muy importantes para apreciar frente a frente las cualidades de los mismos; recordar que el entrevistador solo dirige la entrevista y quien más debe hablar es el entrevistado, la empresa Villatoro Fotográfico Fotocolor no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, Como parte de dicho proceso, se pueden aplicar dos tipos de entrevistas: a) entrevista dirigida y b) panel de entrevistas. Mediante la primera, el jefe de Tienda, previamente capacitado para esta actividad, aplica un formato a candidatos de hasta categoría intermedia (jefes de sección), mientras que, para la segunda, aplicable a jefes de Tienda, puede haber varias personas para aplicar la entrevista en donde diferentes entrevistadores aprecian las cualidades de los candidatos. Las entrevistas, entre otras, puede contener preguntas relacionadas con la competencia técnica de los aspirantes, rasgos de su personalidad, actitudes y motivación. Además de la información general de los candidatos como ser sus documentos personales, domicilio anterior y actual, el formato puede contener preguntas como las siguientes:

Formulario para Entrevista.

- ¿Tiene empleo actualmente?
Si _____ no _____ ;
¿Cuándo estará usted disponible? _____
- ¿Dónde trabajó anteriormente y cuánto tiempo? _____
- ¿Por qué aspira a trabajar con El Laboratorio? _____
- ¿Cuál es su experiencia laboral? _____ (anotar aquí los diferentes trabajos, experiencia y tiempo de servicios en cada uno, último salario, etc. para después verificar con la información que proporcionó en su currículum vitae)
- ¿Cuál es el motivo de su retiro del trabajo anterior? _____
- ¿Cada cuánto tiempo evaluaban su trabajo anterior y en qué forma supervisaban su trabajo?

- ¿Qué cosas le gustaban más en su trabajo anterior? _____
- ¿Qué cosas no le gustaban en su trabajo anterior? _____

El entrevistador puede agregar otras preguntas específicas y que sean del Interés del Laboratorio conocer.

Adicionalmente a la entrevista, pueden realizarse pruebas relacionadas con la habilidad técnica y/ o inteligencia / aptitudes para conocer más en detalle sobre la capacidad de los candidatos como ser memoria, vocabulario, fluidez verbal y destreza numérica, por ejemplo al aspirante a cajero, se le pueden aplicar pruebas relacionadas con el manejo de efectivo, orden de documentación , estados financieros o temas relacionados etc.; a un aspirante a auxiliar contable se le pueden aplicar pruebas relacionadas con la elaboración de partidas, liquidación de cuentas de gastos, practica de arqueos de caja, etc.; a un aspirante para Jefe de Tienda se le pueden aplicar pruebas relacionadas con el análisis el flujo de ingresos y egresos empresarial ,interpretación de estados financieros ,resultados para obtener rentabilidad, etc.

En vista que el laboratorio no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, la aplicación de las entrevistas preliminares puede estar a cargo de la Jefatura de Tiendas y la Gerencia General dependiendo de la contratación que se esté realizando.

En consecuencia, de lo anterior para realizar las pruebas, valoraciones y algún tipo de entrevista especializada puede realizarse la contratación de un consultor independiente experto en este tema, lo cual le dará a la empresa la oportunidad de realizar una selección optima, con ello se hará la reducción de los candidatos para elegir según los resultados encontrados tanto en las entrevistas como en las pruebas de valoración, el fin de estas pruebas es encontrar al candidato ideal para la vacante del puesto de trabajo.

Empresas que ofrecen servicios de Talento Humano

Tabla 0.2. Empresas de servicio de talento humano

| Empresas que ofrecen servicios de Talento Humano. | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre | Descripción | Rango de Precios | Dirección Web |
| Talento Latinoamérica | Rasgos de personalidad. | Licencia de cortesía / 1 semana Gratis | https://psicometricastalento.online/ |
| | Habilidades comerciales y de ventas. | Licencia Básica \$199.00 | |
| | Tipos de inteligencia. | 6 meses Ilimitado \$599.00 | |
| | Habilidades de supervisión. | 1 año \$999.99 | |
| | Manejo de conflictos. | | |
| | Habilidades cognitivas. | | |
| | Muchas más. | | |
| CRECERH | Rasgos de Personalidad | Licencia \$ 138.00 1 mes | https://www.reclutalent.com/pricing.html |
| | Nivel de Inteligencia / Aptitud Mental | Licencia \$230.00 2 meses | |
| | Preferencias Vocacionales y Personales | Licencia \$460.00 6 meses | |
| | Test de Adaptabilidad al Puesto | Licencia \$747.00 1 año | |
| | Habilidades Gerenciales | | |
| | Prueba de Valores | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| CADERH | Pruebas de inteligencia: | Sujeto a Negociación por número de pruebas aplicadas. | <u>Selección y Evaluación - CADERH</u> |
| | Prueba de aptitudes: | Sujeto a Negociación por número de usuarios | |
| | Pruebas de personalidad: | | |
| | | | |
| Pruebas Psicométricas | Pruebas de inteligencia: | Sujeto a Negociación por número de pruebas aplicadas. | <u>https://www.psicowedhonduras.com</u> |
| | Prueba de aptitudes: | Sujeto a Negociación por número de usuarios | |
| Honduras | Pruebas de personalidad: | | |

PROCESO DE CONTRATACION

Los candidatos finales.

Para algunos cargos pueden haber 10-20-30 o más candidatos, en tal caso el análisis de candidatos consiste en ir discriminando a quienes se alejan más de los requisitos del cargo y de las habilidades de los candidatos e ir dejando a los que más se acercan a estas cualidades, pues recuérdese que al final tiene que decidirse por un candidato, es por ello que para facilitar el proceso, hay que llegar a definir los tres candidatos finalistas para que dentro de esa terna se realicen las entrevistas, pero también, si se prefiere pueden ser cinco finalistas para entrevistar y tener más opciones en la selección del candidato ideal. Los candidatos finalistas deben ser calificados conforme a los factores ya mencionados anteriormente en atención a los siguientes parámetros:

- Experiencia tiene 35 puntos
- Nivel académico tiene 17.50 puntos
- Edad requerida tiene 17.50 puntos
- Entrevista tiene 20 puntos y
- La prueba tiene 10 puntos para completar el 100% de calificación final.

El candidato Final

Dependiendo del número de candidatos entrevistados y que llenaron todo el proceso de selección, el Jefe de Tienda y la Gerencia están listos para escoger al finalista de acuerdo a la calificación obtenida y seleccionar al candidato que mayor puntaje obtuvo, aunque en algunos casos se puede dar el empate o puntajes tan cercanos que amerite un análisis más a fondo de los tres finalistas en cuyo caso se podrá seleccionar al que mayor se ajuste al cargo, que posea creatividad, honestidad y con alto potencial de desarrollo para la institución.

Comunicado al Candidato Seleccionado y Aviso de Resultados a los Concursantes.

Una vez concluido el proceso de selección del candidato para el cargo anunciado, el siguiente paso será el de comunicar los resultados a los concursantes finalistas en especial a quien

fue seleccionado en primer lugar. Quienes calificaron para segundo, tercero, cuarto o quinto lugar sus expedientes deben quedar abiertos para cualquier demanda posterior de servicios profesionales, pues pueden ser llamados en caso de que a última hora el candidato final, por diversas razones no acepte el cargo, o que en el futuro haya vacantes o nuevas plazas. El candidato seleccionado, deberá inmediatamente llenar su solicitud de empleo en el formato del laboratorio.

Solicitud de Requisitos

Una vez seleccionado el candidato y que este fue comunicado de dicha selección, se procederá a realizar la solicitud de requisitos, según detalles

Personas Nacionales

- Curriculum actualizado
- Copia de Títulos Académicos
- Dos fotografías recientes tamaño carnet
- Solicitud de empleo
- Copia de tarjeta de identidad
- Copia de RTN numérico
- Hoja de antecedentes penales y policiales
- Tres referencias personales escritas a mano por la persona que les extiende la misma con # De Teléfono fijo y móvil
- Constancias de trabajos anteriores
- Croquis de casa de habitación
- Llenar solicitudes I H S S , RAP.

Personas Extranjeras:

- Curriculum actualizado
- Copia del Título Académicos
- Dos fotografías recientes tamaño carnet
- Solicitud de empleo
- Copia de tarjeta de identidad del país de su nacionalidad
- Copia de RTN numérico
- Carnet de Residencia
- Carnet de Trabajo extendido por los Despachos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

- Hoja de antecedentes penales y policiales
- Tres referencias personales escritas a mano por la persona que les extiende lamisma con No. De Teléfono fijo y móvil
- Constancias de trabajos anteriores
- Croquis de casa de habitación
- Llenar solicitudes de I . H . S . S . R A P .

LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El Plan de Inducción para el Nuevo Personal.

El personal que ha sido contratado debe seguir un proceso sistemático de inducción para conocer tanto el laboratorio como las responsabilidades y funciones; jefe de Tienda entregará al inicio un juego de información que le servirá durante el proceso inductivo. Ese proceso comprenderá las siguientes fases:

- a) Presentación a los empleados de la Tienda: el primer día de trabajo, el jefe de Tienda presentará al nuevo contratado a los empleados de la Tienda asignado y en general a todo el personal de la oficina; este mismo día el contratado tendrá asignado su lugar de trabajo con su escritorio si fuere el caso e implementos de oficina requeridos para el buen desempeño de sus actividades.
- b) Estructura general del Laboratorio: el jefe de Tienda dará una breve explicación del funcionamiento general del laboratorio iniciando desde la Gerencia General hasta los diferentes cargos, pudiendo atender cualquier consulta e inquietud del nuevo empleado.
- c) Estructura del departamento asignado: El jefe de Tienda le dará en detalle del funcionamiento del laboratorio, qué se espera del El dentro de esa estructura como tienda asignada, cuáles son sus responsabilidades y tareas asignadas, como será la relación de trabajo, la disciplina, el horario, etc.; seguidamente lo irá presentando para lograr una sinergia en las diferentes actividades diarias
- d) Los Valores del Laboratorio: El jefe de Tienda es responsable de que cada nuevo empleado conozca los valores y de donde procede su la historia de la empresa, pues esta parte de la inducción le ayudará a crear un sentido de pertenencia con la empresa en donde se ha contratado.
- e) Reglamento interno de trabajo: este documento deberá ser explicado ampliamente por jefe de Tienda a efecto que el nuevo personal conozca de los deberes y derechos de los trabajadores del Laboratorio, la observación de las normas, la disciplina, el horario, de las faltas leves y graves, causas de despido, etc.,
- f) Políticas, Manuales, Normas y Procedimientos: como parte de la inducción, el jefe de la Tienda hará saber al nuevo personal, de las diferentes reglamentaciones y manuales que tiene el Laboratorio, etc.

ANEXOS

| No. | Nombre |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | Formato Requisición de Personal Laboratorio Villatoro |
| | |

Anexo 8. Formato Requisición de Personal

Laboratorio Fotográfico "Villatoro Fotocolor"



REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha de solicitud: Fecha de Recepción:

I. Información General:

Nombre de Solicitante:

Departamento Solicitante: Cargo

Lugar de Solicitud

II. Información de Puesto a Solicitar:

Puesto Requerido

Área / Tienda Número de Plazas Solicitadas:

Tipo: Reemplazo () Adicional () Temporal ()

Motivo Renuncia: Promoción / Traslado Incapacidad

Para contratación Temporal: Inicio: Finalización:

Justificación de Contratación

Contratación Fuera de Presupuesto () Si () No

¿Para contratación Fuera de Presupuesto, cuenta con aprobación de Gerencia General?

III. Requerimientos del Puesto

Formación Académica: Universitaria: Media Estudia

Título Obtenido Horario:

Experiencia Requerida:

Tiempo de Experiencia: Habilidad en

Habilidad Informática

Funciones Principales del Puesto

| |
|----------------------------------------------------|
| |
| |
| |
| |
| Observaciones Adicionales |
| |
| |
| Para Uso Exclusivo Del Personal Autorizado. |
| Salario Presupuestado |
| Firma de Solicitud |
| Requerido para nuevas plazas |
| o no presupuestadas Firma de Aprobación |
| |

| No. | Nombre |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | |
| | Manual De Políticas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. |

Historial del Documento

| Historial de Modificaciones | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------|--------------------|
| Versión | Fecha | Sección/Párrafo | Cambios realizados |
| 01 | 14/09/2021 | Todo | Primera Versión |

| Versión | Nombre de quien aprueba | Firma | Fecha |
|---------|-------------------------|-------|------------|
| 1 | Gerencia General | | 14/09/2021 |

Anexo 9. Presupuesto de contratación de Jefe de RRHH.

Gastos Planilla.

| Recursos Humanos | Cantidad | Salario mensual | Total, Mensual | Décimo tercer | Décimo cuarto | Total, año | Pago Mensual |
|---------------------------------|----------|-----------------|----------------|---------------|---------------|------------|--------------|
| Jefe de Recursos Humanos | 1 | 16,000.00 | 16,000.00 | 16,000.00 | 16,000.00 | 224,000.00 | 16,000.00 |
| Total RR. HH | | | 16,000.00 | | | 224,000.00 | 16,000.00 |

| Activos Fijos y mobiliario y equipo. | |
|----------------------------------------------|-------------------|
| Nombre del articulo | Precio |
| Escritorio de Vidrio | L5,999.00 |
| Silla ejecutiva | L3,199.00 |
| LAPTOP HP 2Q1H7UA | L18,490.00 |
| Total | L27,688.00 |
| Cotización de Office Depot 23/06/2021 | |

✓ Inversión Total L.46,355.00 Mensual. (Salarios L.16,000.00 + Activos y mobiliario / única vez L.27,688.00.

✓ Inversión Total L. Anual L.251,688.00

“DE LOS PRIMEROS PASOS DEPENDE EN TODA LA EMPRESA EL ÉXITO FINAL”

