

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

BAC CREDOMATIC

SUSTENTADO POR:

DARVIN ALESSANDRO CHAVARRÍA INESTROZA

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

TEGUCIGALPA M.D.C.

HONDURAS, C.A.

ABRIL, 2020

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2020

Darvin Alessandro Chavarría Inestroza

Todos los derechos son reservados.

Agradecimiento

Quiero agradecerle a mi familia por haberme apoyado a lo largo de mis estudios y en todos los aspectos de mi vida, este trabajo está dedicado a mis padres Darvin Chavarría y Patricia Inestroza, agradeciéndoles por su apoyo, su amor, y sus grandes esfuerzos y sacrificios que con la ayuda de Dios me han permitido tener la oportunidad de estudiar en una universidad tan prestigiosa como lo es UNITEC y lograr cumplir mis estudios universitarios, convertirme en un profesional y en el hombre que soy hoy en día. Quiero agradecer a la Universidad Tecnológica Centroamericana por facilitar sus recursos e instalaciones. Agradezco también a cada uno de los catedráticos que me impartieron cada una de las asignaturas que cursé durante el estudio de mi carrera, por haberme compartido tanto a mí como a muchos jóvenes sus conocimientos y experiencia. Deseo dar mi completo agradecimiento a todas las personas del departamento de Recursos Humanos de BAC Credomatic por haberme abierto las puertas para realizar mi práctica profesional en su prestigiosa institución durante estas diez semanas. Muchas gracias a Karen Castro y Patricia Cárdenas por haberme seleccionado como su practicante y permitirme apoyarles en las diferentes actividades que se me fueron asignadas, las cuales contribuyeron en mi proceso de aprendizaje profesional. Quiero también agradecer a Gustavo Sierra, Ronald Pérez, Helen Aguilera, Aura, Jefry, Ana Fortín, Daylin Espinoza, Daysi Velásquez, Nelson Ordoñez, Melvin, Darwin Fuente, Katherine y demás compañeros de trabajo del departamento de Recursos Humanos por su grata bienvenida, sus consejos, ayuda y amistad. Muchas gracias a todas estas personas por hacerme sentir como un colaborador más y hacer cada día de trabajo agradable, ha sido un privilegio y placer ser parte de esta gran familia.

Darvin Chavarría

Índice de Contenido

Resumen Ejecutivo	V
Capítulo I: Generalidades	1
1.1 Objetivo General	1
1.2 Objetivos Específicos	1
1.3 BAC Credomatic	2
1.4 Historia de BAC Credomatic	2
1.5 Misión	3
1.6 Visión	4
1.7 Valores	4
1.8 Tipo de Estructura	5
1.9 Productos y Servicios	6
Capítulo II: Actividades Realizadas	8
2.1 Administración de Perfiles de colaboradores en la Base de Estructura Organizacional BEO (Creación y modificación de perfiles de acuerdo a requerimientos específicos, así como de los ingresos y movimientos de personal por quincena).	8
2.2 Administración de la Base de Brechas: Ingreso de datos de nuevos colaboradores, modificación de perfiles preexistentes, Apoyo en generación de indicador mensual.	10
2.3 Carga de Jefes	11
Capítulo III: Actividades de Mejora Realizadas	13
3.1 Propuesta de Mejora: Creación de un nuevo manual de procedimientos del área de Compensación y Estructura Organizacional de Recursos Humanos.	13

3.1.1 Situación Actual.....	13
3.1.2 Propuesta de Mejora.....	14
3.1.3 Impacto de Propuesta	14
3.2 Propuesta de Mejora: Adición de Mejoras para el programa de Actualización de Brechas.....	17
3.2.1 Situación Actual.....	17
3.2.2 Propuesta de Mejora.....	19
3.2.3 Impacto de Propuesta	23
Capitulo IV: Conclusiones y Recomendaciones	25
4.1 Conclusiones	25
4.2 Recomendaciones	27
Bibliografía	28
Glosario	29
Anexos	31

Índice de Ilustraciones

Imágen 1: Logo de BAC Credomatic (Fuente: BAC Credomatic)	2
Imágen 2: Organigrama Organización y Servicios RRHH (Fuente: Departamento de Recursos Humanos BAC Credomatic)	5
Imágen 3: Icono de Lotus Notes 8.5 (Fuente: BAC Credomatic).....	8
Imágen 4: Icono de Base de Estructura Organizacional BEO (Fuente: BAC Credomatic).....	8
Imágen 5: Icono de Consulta Empleado (Fuente: BAC Credomatic)	10
Imágen 6: Icono de Actualización de Brechas (Fuente: BAC Credomatic)	10
Imágen 7: Icono de Actualización de Jefes/Carga de Jefes (Fuente: BAC Credomatic)	11
Imágen 8: Interfaz de programa Actualizar Jefes (Fuente: BAC Credomatic)	12
Imágen 9: Espacio Nivel Inglés Documentado Actual (Fuente: Actualizador de Brechas).....	18
Imágen 10: Espacio Experiencia Documentada Actual (Fuente: Actualizador de Brechas) ...	18
Imágen 11: Espacio Educación/Estudios Documentados Actual (Fuente: Actualizador de Brechas).....	19
Imágen 12: Espacio Computación Documentada Actual (Fuente: Actualizador de Brechas). 19	19
Imágen 13: Concepto de Espacio Nivel de Inglés Documentado (Elaboración Propia)	20
Imágen 14: Concepto de Espacio Experiencia Documentada (Elaboración Propia)	20
Imágen 15: Concepto de Espacio Educación/Estudios Documentados (Elaboración Propia) .	20
Imágen 16: Concepto de Espacio Computación Documentada (Elaboración Propia)	21
Imágen 17: Concepto de notificaciones de errores o información pendiente (Elaboración propia)	21

Índice de Tablas

Tabla 1: Perfiles diarios completados del 24 al 28 de febrero (Elaboración propia)	17
Tabla 2: Costos de Programación, Arquitectura de Software e Implementación.....	23

Índice de Anexos

Anexo 1: Perfil de Empleado.....	31
Anexo 2: Perfil de Área.....	31
Anexo 3: Perfil de Puesto.....	32
Anexo 4: Buscador de Content Manager	32
Anexo 5: Ejemplo de Texto Delimitado por Tabulaciones subido a Carga de Jefes.....	32
Anexo 6: Manual Anterior	33
Anexo 7: Ejemplo Manual Anterior	34
Anexo 8: Nuevo Manual de Procedimientos	35

Resumen Ejecutivo

El siguiente informe tiene como objetivo presentar el trabajo realizado como parte de la Práctica Profesional realizada en la empresa BAC Credomatic en el departamento de Recursos Humanos, en el área de Compensación y Estructura Organizacional, durante el primer trimestre del año 2020.

BAC Credomatic es uno de los principales bancos de América Central. Ofrece servicios financieros, tarjetas de crédito, préstamos de vivienda y vehículos, entre otros productos a través de su extensa red de sucursales en los países de Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Panamá. Dentro de las oficinas del departamento de Recursos Humanos en Tegucigalpa, el área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos está encargada de la administración de perfiles de colaboradores en la Base de Estructura Organizacional BEO, administración de la base de brechas, carga de jefes, entre otras funciones, las cuales tienen como objetivo la buena administración de toda la estructura organizacional de Honduras, lo cual es importante para el funcionamiento diario de las diferentes áreas y departamentos de la empresa dentro del país.

Dentro del área de Compensación y Estructura Organizacional se detectaron oportunidades de mejora en el programa de Actualización de Brechas, el cual funciona para la administración de la base de brechas, y se detectaron oportunidades de mejora en el manual de procedimientos actual que utiliza el usuario de los programas. El problema dentro del programa de Actualización de Brechas se detectó en la manera en la que se visualiza e ingresa la información dentro de cada uno de los cuadros de textos disponibles dentro del programa. El ingreso de la información es lento y la visualización de la información es limitada y no es visualmente agradable para el usuario. El problema detectado en el manual de procedimientos

actual del área es que no cuenta con la explicación de algunos procedimientos y no contiene suficientes elementos visuales, como imágenes e ilustraciones, que permitan tener un mejor entendimiento de cada procedimiento.

Con base en los problemas que fueron detectados se plantearon como propuesta de mejora la creación de un nuevo manual de procedimientos del área de Compensación y Estructura Organizacional de Recursos Humanos y la adición de mejoras visuales, de uso y de accesibilidad para el programa de Actualización de Brechas. Con estas propuestas se busca eliminar los tiempos de capacitación que se le da a los usuarios de los programas y lograr que el usuario tenga un autoaprendizaje completo de cada una de los procedimientos y programas. También se busca lograr que el trabajo realizado con el programa de Actualización de Brechas sea más eficiente y que la información pueda ser ingresada y leída de manera más clara y ordenada, beneficiando a todos los usuarios.

Capítulo I: Generalidades

1.1 Objetivo General

- Desarrollar una propuesta de mejora a corto plazo para el área de Compensación y Estructura dentro del departamento de Recursos Humanos de la empresa BAC Credomatic.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar por lo menos dos oportunidades de mejora dentro de los procesos realizados en el departamento de Recursos Humanos.
- Proponer un manual de funciones para el practicante del área de Compensación y Estructura para un mejor entendimiento y comprensión de las funciones y actividades realizadas por el practicante.
- Proponer mejoras en los programas utilizados para la realización de las tareas del área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos.

1.3 BAC Credomatic

BAC Credomatic es uno de los principales bancos de América Central. Ofrece servicios financieros, tarjetas de crédito, préstamos de vivienda y vehículos, entre otros productos a través de su extensa red de sucursales en los países de Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Panamá. BAC Credomatic pertenece al grupo financiero colombiano Grupo Aval Acciones y Valores cuya casa matriz está ubicada en la ciudad de Bogotá.



Imágen 1: Logo de BAC Credomatic (Fuente: BAC Credomatic)

1.4 Historia de BAC Credomatic

Los orígenes del Grupo BAC Credomatic se dan desde el año 1952, cuando se fundó el Banco de América, en Nicaragua. Sin embargo, años más tarde, en la década de los años setenta, el Banco de América empezó a incursionar en el negocio de tarjetas de crédito mediante las empresas Credomatic. A mediados de la década de los años ochenta, BAC decidió ingresar en otros mercados de la región centroamericana, empezando en Costa Rica, con la adquisición de lo que hoy conocemos como Banco BAC San José. Fue hasta la década de los noventa cuando se concretó la expansión del banco hacia los otros mercados centroamericanos, lo cual fortaleció la presencia de BAC en toda la región, la cual se ha mantenido hasta la actualidad. En el año 2004, BAC inició sus operaciones de tarjeta de

crédito en México. Un año después se realizó una alianza estratégica en la cual GE Consumer Finance (subsidiaria de GE Capital Corporation) adquirió el 49,99% del capital de BAC Credomatic.

Durante la estrategia de expansión, se llevó a cabo la adquisición del Banco Mercantil (BAMER) de Honduras, el cual era uno de los bancos privados más importantes de nuestro país, para dar paso a lo que hoy se conoce como BAC Honduras. En el año 2007 también se adquirieron Propemi (Programa de Promoción a la Pequeña y Microempresa) de El Salvador y la Corporación Financiera Miravalles de Costa Rica. A mediados del año 2009, la compañía GE Capital Corporation aumentó su participación accionaria al 75%, y se convirtió así en el accionista mayoritario de BAC.

En julio del 2010, el Grupo Aval de Colombia, el conglomerado financiero colombiano más grande, suscribió un contrato de compraventa de acciones con GE Consumer Finance para la adquisición del 100% de las acciones del Grupo BAC Credomatic. El proceso de compra se completó debido al desinterés creciente de GE en concentrarse en actividades de banca privada y comercial. A pesar del cambio de control accionario, las estrategias de negocios y la identidad del Grupo BAC Credomatic se mantienen y se ha logrado ofrecer productos de mayor valor agregado a los clientes en los años próximos.

1.5 Misión

“Facilitar con excelencia el intercambio y financiamiento de bienes y servicios, a través de sistemas de pago y soluciones financieras innovadoras y rentables que contribuyan a generar riqueza, a crear empleo y a promover el crecimiento económico sostenible y solidario de los mercados donde operamos.” (BAC Credomatic, 2020)

1.6 Visión

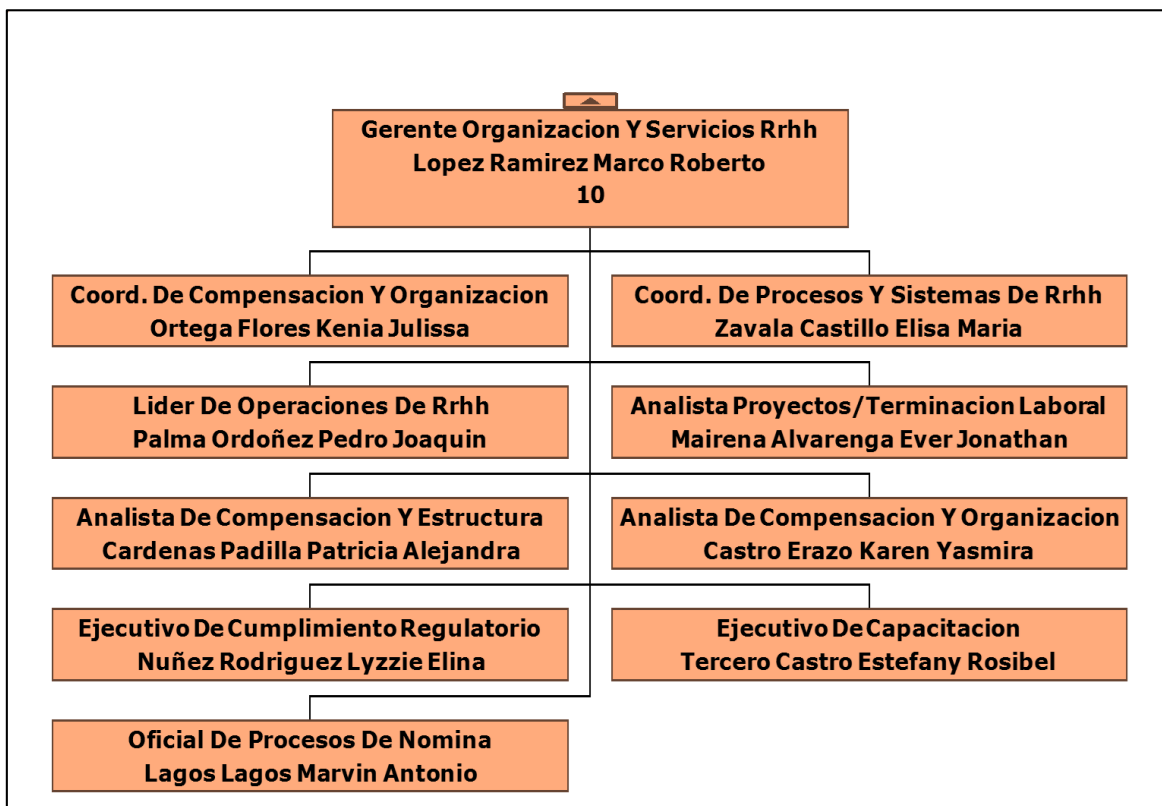
“Ser la organización financiera preferida de todas las comunidades que servimos por nuestra conectividad con personas y empresas, por nuestra confiabilidad, espíritu innovador, solidez y claro liderazgo en los sistemas de pago de la Región.” (BAC Credomatic, 2020)

1.7 Valores

- Integridad
- Respeto
- Excelencia
- Responsabilidad
- Innovación

1.8 Tipo de Estructura

El organigrama completo de BAC Credomatic es confidencial, por esta razón, solo es permitido el acceso a el organigrama del área, el cual se muestra en la siguiente ilustración.



Imágen 2: Organigrama Organización y Servicios RRHH (Fuente: Departamento de Recursos Humanos BAC Credomatic)

El organigrama mostrado en la parte superior es del área de Organización y Servicios del departamento de Recursos Humanos. El organigrama comienza con el gerente, Marco López del cual derivan ocho diferentes puestos, los cuales son Coordinador de Compensación y Organización, Coordinador de Procesos y Sistemas de Recursos Humanos, Líder de Operaciones de Recursos Humanos, Analista de Proyectos/Terminación Laboral, Analista de Compensación y Estructura, Ejecutivo de Cumplimiento Regulatorio, Ejecutivo de

Capacitación y Oficial de Procesos de Nomina. Durante de la práctica se brinda apoyo a las analistas de Compensación y Estructura, Karen Castro y Patricia Cárdenas.

El tipo de organigrama que se utiliza en el departamento de Compensación y Estructura de Recursos Humanos es Funcional. La estructura funcional es una de las formas más tradicionales de organizar una empresa. En esta estructura jerárquica cada colaborador tiene un superior, los equipos son divididos según su especialidad, ya sea ventas, marketing, contabilidad, producción, administración, ingeniería, etc. (ESAN Graduate School of Business, 2017). En el caso del departamento de Compensación y Estructura, cada colaborador tiene su propia función y un superior que supervisa a cada uno de ellos. Las ventajas de este tipo de estructura es su eficiencia para reunir especialidades similares y personas con destrezas y conocimientos comunes. Permite una buena coordinación con cada área funcional y se da una especialización exhaustiva en cada una de las áreas. Sin embargo, este tipo de estructura funcional también posee algunas desventajas, entre ellas: posibilidad de una comunicación deficiente entre las áreas funcionales y la posibilidad de una visión limitada de los objetivos organizacionales. (Rivera, 2019)

1.9 Productos y Servicios

Las categorías de productos y servicios que ofrece BAC Credomatic son los siguientes:

- Tarjetas de crédito y débito
- Préstamos
 - Back to Back
 - Auto BAC Credomatic
 - Casa BAC Credomatic
 - Préstamo de Educación
 - Préstamo Fácil
 - Préstamo Planilla

- Cuentas de ahorro
 - Cuentas Crece
 - Cuentas Gold
 - Cuentas Platinum
 - Cuentas Objetivos
 - Cuentas Infantil
 - Cuentas de Cheques en Dólares
 - Cuenta de Cheques en Lempiras
 - Certificado de Depósito a Plazo
- Seguros
 - Seguros de Saldo de Deuda
 - Seguro Ahorro Protegido
 - Seguro de Protección de Pagos
 - Seguro de Hurto, Robo y Extravío Plus
 - Seguro de Renta Diaria por Hospitalización
 - Seguro de Protección Contra el Cáncer
 - Seguro para Enfermedades Graves
 - Seguro de Viajes
 - SOS Total
 - Asistencia Funeraria
 - Seguro de Accidentes Personales
 - Seguro de Accidentes para Personal Doméstico
 - Seguro de Accidentes para Ciclistas
 - Seguro Bienestar Vida

Capítulo II: Actividades Realizadas

El objetivo del puesto es dar apoyo al área de Compensación y Estructura Organizacional.

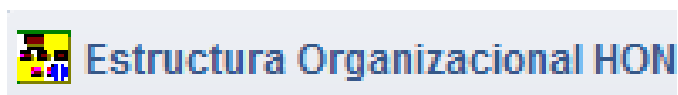
Las funciones que se realizan en el puesto son:

2.1 Administración de Perfiles de colaboradores en la Base de Estructura Organizacional BEO (Creación y modificación de perfiles de acuerdo a requerimientos específicos, así como de los ingresos y movimientos de personal por quincena).

La Base de Estructura Organizacional BEO contiene los perfiles del personal que labora en la empresa, también se utiliza para la creación y modificación de los perfiles del personal. Esta base de datos está situada en la barra de herramientas de Lotus Notes.



Imágen 3: Icono de Lotus Notes 8.5 (Fuente: BAC Credomatic)



Imágen 4: Icono de Base de Estructura Organizacional BEO (Fuente: BAC Credomatic)

En BEO se realizan creaciones y/o modificaciones de perfiles de colaboradores de manera quincenal cada vez que hay nuevos ingresos de personas a la empresa, cambios de nómina o movimientos del personal a diferentes áreas o departamentos dentro de la organización.

Al ingresar nuevos colaboradores primero se debe revisar quien es el jefe inmediato de este nuevo empleado, buscar su perfil para lograr observar algunos datos que serán agregados al

perfil del nuevo colaborador (*ver Anexo 1: Perfil de Empleado*). Al crear el perfil los datos que se deberán llenar son:

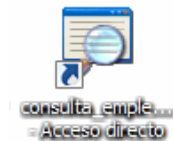
- País, que en este caso será siempre Honduras
- Institución, la cual puede ser Credomatic de Honduras o BAC BAMER
- Número de Empleado
- Fecha de Ingreso
- Nombre completo del Colaborador
- Área de Pertenencia
- Jefe Inmediato
- Gerente Inmediato
- Puesto que desempeña el colaborador

El perfil del Jefe Inmediato se utiliza para llenar la información de la Institución, el Área y el Gerente Inmediato del colaborador. Estas mismas casillas son utilizadas también para modificaciones al perfil ya sea por cambios de nómina o movimientos de los colaboradores a diferentes áreas o departamentos.

Ocasionalmente se realiza la creación o modificación de un área de la empresa, para ello se ingresa al perfil del área, se realizan las modificaciones o se escribe la información de la nueva área en cada casilla. (*ver Anexo 2: Perfil de Área*)

Igualmente, de manera ocasional se realizan creaciones de nuevos puestos y se agrega la información necesaria en las casillas de País, Institución, Nombre del puesto y Nivel al que pertenece. Estos niveles de pertenencia son Apoyo, Gerente de Área, Gerente General, Jefatura, Mandos Medios y Técnicos. (*ver Anexo 3: Perfil de Puesto*)

Otra actividad que se realiza en BEO son las bajas de colaboradores. Inicialmente se revisa que los empleados listados como baja aparezcan inactivos dentro del programa Consulta. Si aparece inactivo se procede a eliminar el perfil del colaborador dentro de BEO. En el caso que aparezca activo se debe consultar con el jefe inmediato para conocer qué acción tomar.



Imágen 5: Icono de Consulta Empleado (Fuente: BAC Credomatic)

2.2 Administración de la Base de Brechas: Ingreso de datos de nuevos colaboradores, modificación de perfiles preexistentes, Apoyo en generación de indicador mensual.

En el programa de Actualización de Brechas se realiza la administración de la Base de Brechas. Esta actividad consiste en verificar si existe alguna brecha entre el expediente del empleado y el descriptor del puesto que desempeña. Una brecha es una diferencia o falta de concordancia entre los requerimientos de conocimientos, experiencia y nivel de estudios del puesto, y los conocimientos, experiencia laboral y nivel de estudios que el colaborador haya especificado y entregado en su expediente.



Imágen 6: Icono de Actualización de Brechas (Fuente: BAC Credomatic)

Para realizar esta actividad se utiliza el programa Actualizador de Brechas y Content Manager, el cual contiene los expedientes digitalizados de los colaboradores de BAC Credomatic. Primero se busca el expediente del colaborador en Content Manager (*ver Anexo*

4: *Buscador de Content Manager*) y se procede a abrir los siguientes documentos: Hoja de Vida, Solicitud de Empleo y Diplomas de Estudios. Luego de abrir estos archivos se busca el perfil del empleado dentro del Actualizador de Brechas y se empieza a comparar el descriptor de puesto del colaborador con los documentos anteriormente mencionados. Cada vez que exista una diferencia entre lo documentado y lo requerido en el puesto se especifica dentro del programa que existe una Brecha.

El llenado de la Actualización de Brechas permite generar reportes que los jefes inmediatos de los colaboradores pueden ver para saber si sus subordinados no tienen algún conocimiento o experiencia requerida para desempeñar su trabajo. También les permite a los jefes consultar a sus subordinados si necesitan actualizar sus expedientes y entregar documentación faltante o pendiente para eliminar las brechas.

2.3 Carga de Jefes

La carga de jefes consiste en subir al programa Actualización de Jefes la lista de todos los colaboradores del banco junto a su respectivo jefe. Esta lista es extraída directamente con la Base de Estructura Organizacional BEO, la cual es luego exportada a una hoja de tabla de Microsoft Excel, donde se hacen modificaciones a la lista para luego ser transformada a una tabla en formato de texto delimitado por tabulaciones (*ver anexo 5: Ejemplo de Texto Delimitado por Tabulaciones subido a Carga de Jefes*)



Imágen 7: Icono de Actualización de Jefes/Carga de Jefes (Fuente: BAC Credomatic)

La lista que se sube contiene el nombre del empleado, el número de empleado o código de empleado, y finalmente el número de jefe o código de jefe. Estos datos son subidos a la data a través del programa llamado Carga de Jefes el cual se muestra en la Imagen 6, donde se puede apreciar la interfaz del programa y el espacio donde se carga el texto delimitado por tabuladores que se sube a la data.

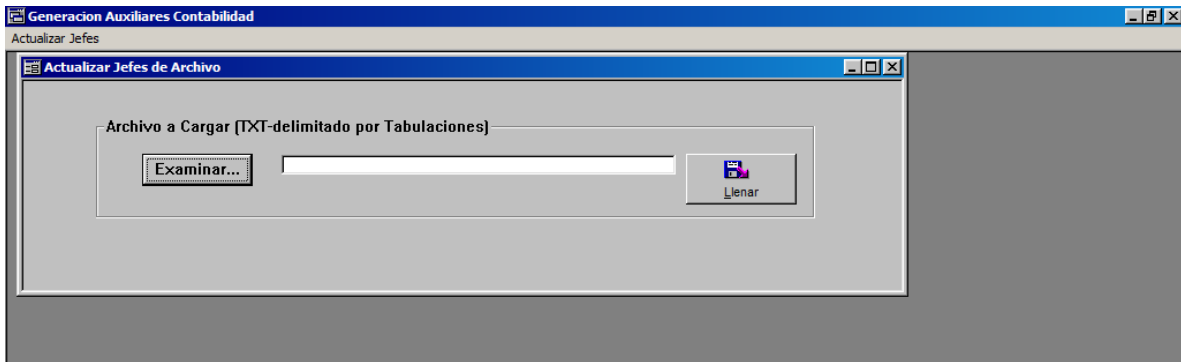


Imagen 8: Interfaz de programa Actualizar Jefes (Fuente: BAC Credomatic)

Esta lista es vista por los jefes de la organización para que puedan visualizar quiénes y cuántos son sus subordinados, a partir de esta información toman decisiones y delegan trabajo.

Capítulo III: Actividades de Mejora Realizadas

3.1 Propuesta de Mejora: Creación de un nuevo manual de procedimientos del área de Compensación y Estructura Organizacional de Recursos Humanos.

3.1.1 Situación Actual

Las actividades que se realizan en el área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos se hacen a través de diferentes programas necesarios para cada procedimiento, es por ello que es importante tener un buen entendimiento y conocimiento del uso de cada uno de estos programas. El tiempo de aprendizaje del uso de cada uno de estos programas puede variar en cada usuario, no se puede asegurar que todo colaborador de Compensación y Estructura Organizacional aprenda a utilizar todas estas herramientas rápidamente o que se les dificulte más que a otros.

El usuario ya cuenta con un manual de procedimientos de Compensación y Estructura de Recursos Humanos. Durante el proceso de aprendizaje de cada una de las actividades se observó que el manual no cuenta con la explicación de algunos procedimientos y no contiene suficientes elementos visuales, como imágenes e ilustraciones, que permitan tener un mejor entendimiento de cada procedimiento. Además, las imágenes e ilustraciones que aparecen en el manual tienen baja calidad ya que son fotografías del monitor de la computadora utilizada por el usuario y esto dificulta observar bien cada elemento (*Ver anexos 6 y 7*). Esto conllevaba a la necesidad de recibir capacitaciones y asesoría por parte del jefe inmediato para cada uno de los diferentes procesos que se deben realizar en el área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos. Cada explicación de los procesos toma un promedio de 10 minutos en realizarse. Existen más de 10 procesos diferentes dentro del área de Compensación y

Estructura de Recursos Humanos, cantidad de procesos que requieren aproximadamente más de una hora y media de capacitaciones.

Se llegó a la conclusión que era necesaria una mejora del manual de procedimientos con el objetivo de permitir al usuario lograr un autoaprendizaje de cada una de las actividades y eliminar la necesidad de capacitaciones por parte de su jefe inmediato, lo cual ahorrará tiempo valioso tanto para el jefe como para el usuario.

3.1.2 Propuesta de Mejora

Crear un manual de procedimientos del usuario de Compensación y Estructura mejorado y actualizado con la suficiente cantidad de información visual y textual que permita al usuario, tener un rápido entendimiento y mejor visualización de cada uno de los programas que utilizará para lograr un autoaprendizaje veloz de cada una de sus obligaciones y actividades durante su jornada laboral (*ver Anexo 8: Nuevo Manual de Procedimientos*). La última versión del manual fue elaborada hace aproximadamente 3 meses. El nuevo manual tiene como contenido la guía de uso de los programas Lotus Notes, Base de Estructura Organizacional (BEO), el módulo de Actualización de Brechas, Content Manager y el programa Actualización de Jefes. Este manual podrá beneficiar hasta cuatro practicantes al año dentro del área de Compensación y Estructura.

3.1.3 Impacto de Propuesta

El área de Recursos Humanos de BAC Credomatic no tendrá que invertir tiempo ni recursos para la elaboración del nuevo manual de procedimientos de Compensación y Estructura de Recursos Humanos. El tiempo requerido para realizar el nuevo manual de procedimientos es de seis horas de trabajo aproximadamente, tiempo que la empresa no tendrá que utilizar.

Además del tiempo ahorrado, la empresa también logra ahorrar el costo del pago de las horas de trabajo a la persona encargada de realizar el manual de procedimientos.

Uno de los efectos deseados con el nuevo manual de procedimientos es la eliminación de las capacitaciones hechas por el jefe inmediato del usuario de los programas. En promedio una capacitación dura entre cinco y diez minutos por procedimiento y programa. El manual podrá eliminar los tiempos en los que el usuario acuda a su jefe inmediato para recibir asesoría en el uso de los programas, ahorrando tanto al jefe como al usuario aproximadamente una hora con treinta minutos totales de capacitación y asesoría para cada uno de los diferentes procedimientos que se realizan en el área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos. Esto beneficia a ambos, ya que el jefe no tendrá que paralizar sus actividades para dar capacitación y el usuario podrá aprender por sí mismo a realizar sus actividades con normalidad.

Otro efecto deseado con el nuevo manual de procedimientos es facilitar que el usuario logre un autoaprendizaje completo de cada uno de los programas que utiliza al igual que todos los procedimientos que se realizan dentro del área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos. Cabe resaltar que siempre pueden surgir dudas por parte del usuario y eso lo llevaría a avocarse con sus superiores para poder aclarar las sus dudas, sin embargo, con el nuevo manual de procedimientos se busca mitigar las dudas que puedan surgir por parte del usuario.

También se desea lograr que este nuevo manual de procedimientos continúe permitiendo a las encargadas del área de Compensación y Estructura Organizacional recibir apoyo por parte de diferentes practicantes en el futuro en lugar de necesitar a un colaborador permanente en el puesto. Cada uno de estos practicantes que lleguen al puesto lo harán sin ningún problema

o atraso en su incorporación. Al tener el manual, cada nuevo practicante podrá aprender todos los procedimientos que debe realizar y las actividades del área de Compensación y Estructura Organizacional continuaran siendo normales sin importar los cambios de practicantes. El no requerir la contratación de una persona para el puesto representa un ahorro de entre L.10,000.00 y L.15,000 mensuales para la organización.

Se desea que el manual sea un guía tanto para las funciones del usuario, así como para la toma de decisiones del mismo. Que el manual contenga todos los pasos para cada procedimiento incluyendo indicaciones para que el usuario sepa que decisiones debe tomar en el caso que exista alguna situación que requiera revisiones adicionales y en situaciones donde se deba avocarse a su jefe inmediato. Con estas medidas se busca evitar que el usuario cometa alguna decisión equivocada que podría provocar otros problemas, atrasos o retrabajos.

Con el manual no se desea:

- Generar confusión en el usuario
- Complejidad del manual debido a la gran cantidad de información.
- Abrumar al lector/usuario del manual con la gran cantidad de información

Por estas razones se busca apoyar la información escrita con las diferentes ilustraciones y apoyos visuales que le permitan al lector del manual tener un ejemplo visual de lo que está leyendo y aprendiendo.

3.2 Propuesta de Mejora: Adición de Mejoras para el programa de Actualización de Brechas.

3.2.1 Situación Actual

El programa de Actualización de Brechas tiene una interfaz sencilla y fácil de comprender. Toda la información que se ingresa al programa se hace tecleando y llenando cada uno de los espacios. Durante el uso del programa, se detectó que la transcripción de la información que se debe ingresar al programa es un proceso tedioso y toma una gran cantidad de tiempo realizarlo. Se realizó una medición de la cantidad de perfiles que se actualizaban de manera diaria durante una semana. En promedio, se realizaban 55 perfiles diarios, cabe resaltar que la cantidad de perfiles realizados depende también de la cantidad y duración de otras actividades que se deben realizar durante el día.

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Fecha	24/2/2020	25/2/2020	26/2/2020	27/2/2020	28/2/2020	PROMEDIO
Perfiles completados	52	70	47	48	57	55

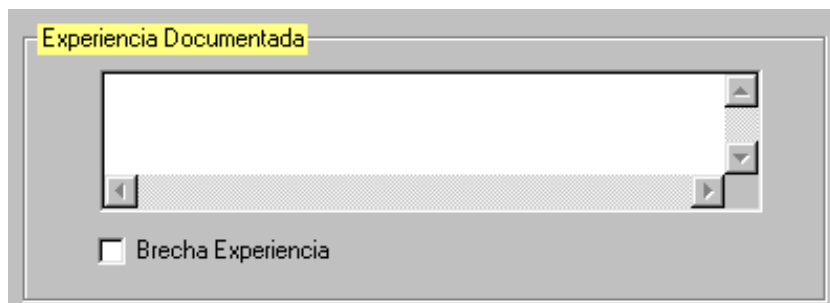
Tabla 1: Perfiles diarios completados del 24 al 28 de febrero (Elaboración propia)

Se considera que este número de perfiles completados pueden ser aún mayores y se determinó que existen oportunidades de mejora para la manera en la que se visualiza e ingresa la información dentro de cada uno de los cuadros de textos disponibles dentro del programa. Existen espacios dentro del programa en los cuales se podría sustituir el tecleo en el ingreso de los datos utilizando otros elementos, por ejemplo, pestañas desplegadas. Un ejemplo de un dato del colaborador en el que se podría sustituir su tecleo, es el nivel de inglés, ya que los únicos niveles de inglés que se ingresan al programa son Básico, Intermedio y Avanzado.

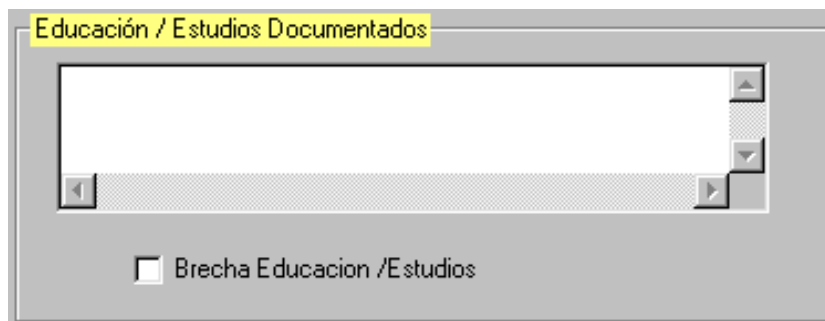
The image shows a software interface element for recording English proficiency. It consists of a rectangular frame with a light gray background. At the top left, the text 'Nivel Inglés Documentado' is displayed in a yellow highlight. Below this text is a horizontal text input field. Underneath the input field, there is a checkbox followed by the text 'Brecha Inglés'.

Imágen 9: Espacio Nivel Inglés Documentado Actual (Fuente: Actualizador de Brechas)

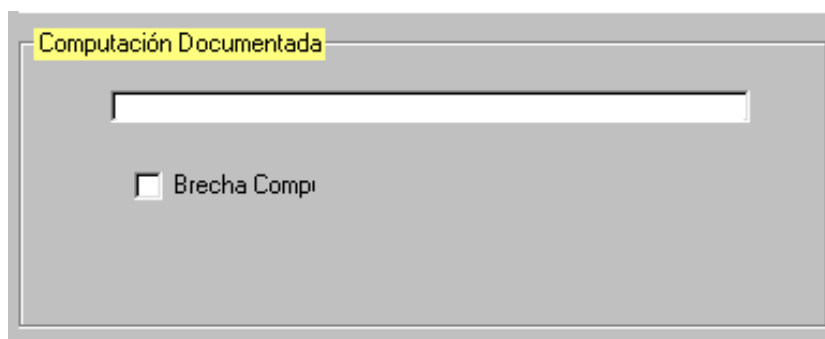
La información de Experiencia del Colaborador, Estudios Realizados y Conocimientos Computacionales dentro del programa es mostrada en un cuadro de texto, donde cada empleo y título de estudios que haya tenido el colaborador se separa a través de comas. La antigüedad en cada empleo se muestra normalmente entre paréntesis, esta separación a través de paréntesis también se hace con el porcentaje y/o cantidad de clases cursadas por el colaborador en el caso que este sea pasante universitario de cualquier carrera profesional. La manera en que se presenta esta información llega a ser poco amigable para el usuario y puede dificultar la lectura de la información ingresada. La visualización de esta información puede ser mejorada para que sea más amigable con el usuario y se facilite su lectura.

The image shows a software interface element for recording experience. It consists of a rectangular frame with a light gray background. At the top left, the text 'Experiencia Documentada' is displayed in a yellow highlight. Below this text is a large text area with a scroll bar on the right side. Underneath the text area, there is a checkbox followed by the text 'Brecha Experiencia'.

Imágen 10: Espacio Experiencia Documentada Actual (Fuente: Actualizador de Brechas)



Imágen 11: Espacio Educación/Estudios Documentados Actual (Fuente: Actualizador de Brechas)



Imágen 12: Espacio Computación Documentada Actual (Fuente: Actualizador de Brechas)

3.2.2 Propuesta de Mejora

La Actualización de Brechas es una de las actividades que más tiempo requiere completar, debido a la búsqueda de la documentación y el ingreso de la información al programa. Esta propuesta de mejora busca aumentar la productividad y eficiencia en esta actividad, ya que se considera importante invertir en lo que puede hacer que las actividades se hagan más rápido, y eso implica tener las mejores herramientas, especialmente en BAC Credomatic que busca siempre ser una empresa tecnológica (*La importancia de la productividad empresarial Forbes México*, s. f.). Para lograr esto se deben implementar los siguientes cambios: pestañas desplegables y botones dentro del programa de Actualización de Brechas para que se ingrese rápidamente la información del colaborador, además de la sustitución de los cuadros de textos para una mejor visualización de la información. Estos cambios buscan mantener una base de datos sencilla al momento de filtrar y homologar los datos de cada uno de los colaboradores.

A continuación, se muestra unos conceptos de cómo deberían verse los cambios mencionados anteriormente:

Nivel Ingles Documentado

Nivel de Ingles

Brecha Ingles

Imágen 13: Concepto de Espacio Nivel de Inglés Documentado (Elaboración Propia)

Experiencia Documentada

Fecha inicio	Fecha fin	
02/05/2014	15/09/2016	Cajero
20/10/2016	30/05/2017	Asistente Administrativo
16/06/2017	20/02/2018	Supervisor de Caja

Brecha Experiencia
 Sin Experiencia Laboral

Imágen 14: Concepto de Espacio Experiencia Documentada (Elaboración Propia)

Educación / Estudios Documentados

	% cursado	Titulo
Pasante de Maestría	25%	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Pendiente
Lic. En Mercadotecnia	100%	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Pendiente
Bachiller en Ciencias y Letras	100%	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Pendiente

Brecha Estudios

Imágen 15: Concepto de Espacio Educación/Estudios Documentados (Elaboración Propia)

Computación Documentada

MS OFFICE
ADOBE PHOTOSHOP
ORACLE

Brecha Computación

Imágen 16: Concepto de Espacio Computación Documentada (Elaboración Propia)

Además, se debe implementar notificaciones para el usuario en el cual se le señalice si no ha ingresado información importante o si la información está incompleta. Esto permitirá reducir los errores cometidos por el usuario y asegura que esté toda la información necesaria ingresada dentro de la Base de Brechas.

Experiencia Documentada

Fecha inicio	Fecha fin	
02/05/2014	15/09/2016	Cajero
20/10/2016	30/05/2017	Pendiente ▲
16/06/2017	Fecha pendiente ▲	Supervisor de Caja

Brecha Experiencia Sin Experiencia Laboral

Información pendiente ▲

Imágen 17: Concepto de notificaciones de errores o información pendiente (Elaboración propia)

Aparte de los cambios mostrados anteriormente, también se sugiere agregar al programa de Actualización de Brechas una opción para tener la posibilidad de agregar la información de cada colaborador a la base de datos del programa a través de la subida de una hoja de Excel, con la finalidad de que toda esa información de la hoja de Excel sea copiada en cada uno de

los perfiles de los colaboradores para luego realizar el análisis de cada uno y encontrar si existen brechas con sus respectivos descriptores de puesto. Esta es una sugerencia que puede quedar como segunda opción para el usuario que está insertando la información al programa. El usuario podrá decidir si desea ingresar la información utilizando las herramientas del programa o subiendo una hoja de Excel.

3.2.3 Impacto de Propuesta

La realización de estos cambios requiere aproximadamente 80 horas de trabajo por parte del programador encargado de estas aplicaciones utilizadas por el departamento de Recursos Humanos de BAC Credomatic, también se requiere incurrir en costos de arquitectura de software, así como capacitaciones y un contrato de mantenimiento. Los costos se presentan en la Tabla 1, todos los costos fueron discutidos con el Ing. Nelson Ordoñez quién es proveedor de servicios para el departamento de Recursos Humanos:

Costo	Precio	Cantidad	Total
Costos de Programación:			
Pago del Programador	\$ 20.0	80 horas	\$1,600.00
Costes de Arquitectura de Software:			
Servidor de Aplicación	\$ -	1 servidor	\$ -
Servidor de Base de Datos	\$ -	1 servidor	\$ -
Estaciones de Trabajo	\$ -	1 estación	\$ -
Implementación y Mantenimiento:			
Capacitaciones	\$ 5.00	3 horas	\$ 15.00
Contrato de Mantenimiento	\$60.00	2 meses	\$ 120.00
SUMA TOTAL			\$1,735.00

Tabla 2: Costos de Programación, Arquitectura de Software e Implementación

El programador cobrará \$20.00 la hora, trabajando aproximadamente 80 horas, lo cual da como total un costo de \$1,600.00. El Servidor de Aplicación, Servidor de Base de Datos y las Estaciones de Trabajo ya están disponibles para el departamento Recursos Humanos de BAC Credomatic y es por ello que no habrá costos adicionales de arquitectura de software para realizar los cambios propuestos.

Para la implementación y mantenimiento de los cambios en el programa se incurrirá en un costo de \$5.00 la hora por 3 horas de capacitación, que genera un costo total de \$15.00. La capacitación será dirigida para las dos encargadas del área de Compensación y Estructura de

Recursos Humanos dentro de sus respectivas oficinas en el edificio Interamericana de BAC Credomatic en Tegucigalpa. Estas capacitaciones permitirán a las encargadas familiarizarse durante su jornada laboral con los cambios sugeridos dentro del programa al igual que otros cambios que los programadores hayan considerado convenientes.

El contrato de mantenimiento tiene un costo de \$60.00 mensuales para dos meses, esto tendrá un costo total de \$120.00. La suma del costo total necesario para aplicar los cambios propuestos es de \$1,735.00.

La finalidad de estos cambios al programa de Actualizador de Brechas es lograr beneficiar a los usuarios actuales, los cuales son las dos encargadas del área de Compensación y Estructura y el practicante del área, así como a los usuarios futuros con una interfaz más amigable, fácil de utilizar y leer, que permita realizar el trabajo de manera más eficiente, generando mejores reportes para los jefes de las diferentes áreas y sucursales del banco.

Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

- Una de las oportunidades de mejora que se identificó fue en el manual de procedimientos del área de Compensación y Estructura de Recursos Humanos, el cual necesita mejoras visuales y de redacción, así como algunas indicaciones faltantes de algunos procesos para que el usuario tenga un mejor entendimiento de cada uno de los programas que utiliza en su jornada laboral. La otra oportunidad de mejora identificada fue dentro del programa llamado Actualización de Brechas, el cual necesita una mejora en la forma que se visualiza e ingresa la información de cada uno de los cuadros de textos disponibles dentro del programa.
- La propuesta de mejora para el manual de procedimientos es la creación de un nuevo manual de procedimientos de Compensación y Estructura, el cual esté mejorado y actualizado con la suficiente cantidad de información visual y textual que permita al usuario lograr un total autoaprendizaje de los programas utilizados, eliminando el tiempo utilizado para capacitaciones hechas por el jefe inmediato, aparte de esto se busca lograr ahorrarle al departamento de Recursos Humanos de BAC Credomatic los costos y tiempo para la elaboración del manual.
- Se hizo una propuesta de mejora para el programa de Actualización de Brechas. Esta propuesta de mejora es la adición de pestañas desplegadas y botones dentro del programa para que se ingrese rápidamente la información del colaborador, además de la sustitución de los cuadros de textos para una mejor visualización de la información. Con esta propuesta se busca mejorar la accesibilidad y facilidad de uso del programa.

- Es importante que el programa de Actualización de Brechas utilizado tanto por el colaborador, así como las jefaturas, vayan de acuerdo a los manuales de procedimientos y que a través de notificaciones o mecanismos de alerta se asegure el cumplimiento del trabajo bajo las normas y lineamientos estipulados, con el objetivo de que exista en la base de datos la información correcta de las competencias del colaborador y el perfil de su puesto.

4.2 Recomendaciones

- El manual de procedimientos debe ser actualizado semestralmente, además es necesario realizar mejoras continuas tanto al programa de Actualización de Brechas, así como a los demás programas que complementan el trabajo del colaborador. Para identificar las oportunidades de mejora se deben realizar encuestas virtuales a todos los usuarios, con la finalidad de recopilar rápido la información e implementar mejoras oportunas a partir de la retroalimentación compartida.
- Es prioritario reducir tiempos de capacitación mediante la entrega a cada practicante del manual actualizado y en un futuro complementar los manuales de procedimientos con videos de capacitación y flujogramas de los diferentes procesos realizados diariamente con el objetivo de reforzar la acción auto gestionable de los colaboradores y lograr enriquecer el aprendizaje de los usuarios.
- Estudiar las posibilidades de digitalizar toda la documentación de los procesos de selección y contratación del personal o alternativas para mantener actualizados los expedientes digitales, con el objetivo de tener la base de datos de expedientes de colaboradores (Content Manager) al día, ya que esto permite mantener la Base de Brechas actualizada en todo momento.
- Implementar mecanismos de alerta dentro de todos los programas que se utilizan dentro de la organización que permitan notificarle al usuario si existe alguna desobediencia de los lineamientos, información incorrecta o la falta de información, lo cual permita asegurar que el trabajo realizado dentro de los programas sea el correcto y siempre este completo.

Bibliografía

- Alonzo. M. (2019). “*Manual de Procedimientos para Practicante de Compensación y Estructura RRHH*”. BAC Credomatic
- Arquitectura de software—EcuRed*. (s. f.). Recuperado 11 de marzo de 2020, de https://www.ecured.cu/Arquitectura_de_software
- Graduate School of Business, E. (s. f.). *La estructura organizacional funcional*. Recuperado 11 de marzo de 2020, de <http://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>
- La importancia de la productividad empresarial • Forbes México*. (s. f.). Recuperado 11 de marzo de 2020, de <https://www.forbes.com.mx/la-importancia-de-la-productividad-empresarial/>
- Rivera, M. (2019). *Diseño de la Estructura Organizacional: Especialización y coordinación*. UNITEC.
- (2019). "What is Lotus Notes?". febrero 4, 2020, de Computer Business Review: <https://www.cbronline.com/what-is/what-is-lotus-notes-4971796/>
- (2020) BAC Credomatic: <https://www.baccredomatic.com/es-hn>

Glosario

Arquitectura de Software: un conjunto de patrones que proporcionan un marco de referencia necesario para guiar la construcción de un software, permitiendo a los programadores, analistas y todo el conjunto de desarrolladores del software compartir una misma línea de trabajo y cubrir todos los objetivos y restricciones de la aplicación.

(Arquitectura de software—EcuRed, s. f.)

Baja de colaboradores: es el término utilizado dentro del área de Compensación y Estructura Organizacional para referirse a las salidas de los colaboradores ya sea por acuerdo mutuo, despido, renuncia u otra causa.

BEO: Base de Estructura Organizacional, contiene los perfiles del personal que labora en la empresa, también es utilizado para la creación y modificación de estos perfiles de personal.

Content Manager: Programa y base de datos donde está ingresado toda la documentación que cada uno de los colaboradores ha entregado, llenado y firmado. Este programa se utiliza solamente para la actividad de actualización de brechas.

Lotus Notes: ahora conocido como IBM Notes, es un software de email empresarial de IBM. Es una aplicación para el flujo de trabajo que proporciona mensajería instantánea, correo electrónico, calendarios, blogs, directorios de personal y foros para organizaciones. Esta aplicación busca simplificar la colaboración en el lugar de trabajo.

Programa Actualizador de Brechas: Programa que contiene la información detallada del personal y el descriptor del puesto cubierto por el mismo. En este programa se realiza la actualización de brechas, que consiste en verificar si existe alguna brecha entre el descriptor de puesto y el empleado que está en el puesto. Para que no exista una brecha en el perfil del

empleado, no debe coincidir con el descriptor de puesto los requisitos de dominio de inglés, estudios, otros estudios, experiencia laboral y conocimientos informáticos.

Programa Actualizar Jefes: Programa utilizado para subir la carga de jefes, el cual es una de las actividades realizadas en el área de Compensación y Estructura

Anexos

País <input type="text"/>	Institución <input type="text"/>
Número Empleado <input type="text"/>	Fecha Ingreso 05/03/2020 <input type="text"/>
Nombre Completo del Colaborador <input type="text"/>	¿Tiene correo en Lotus Notes? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Cédula <input type="text"/>	Salario Mensual <input type="text"/>
Area de Pertenencia <input type="text"/>	Jefe Inmediato <input type="text"/>
Gerente Inmediato <input type="text"/>	
Puesto que desempeña <input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento <input type="text"/>	Fecha de Baja <input type="text"/>

Anexo 1: Perfil de Empleado

País <input type="text"/>	Institución <input type="text"/>
Nombre del Area <input type="text"/>	
Edificio <input type="text"/>	Centro de Costo <input type="text"/>
Tipo de Area <input type="text"/>	Súper Area <input type="text"/>
Encargado del Area <input type="text"/>	Almacén <input type="text"/>
Gerencia de Pertenencia <input type="text"/>	Código Contable de Sucursal <input type="text"/>

Anexo 2: Perfil de Área

País []	Institución []
Nombre del Puesto []	
Nivel al que pertenece []	

Anexo 3: Perfil de Puesto

Sistema Content Manager

Add Document

New Search

New Search x

Search Criteria

Search in: BAC Credomatic Search options: Documents and Folders, Current version

Class: 20.00 MAESTRO DE EMPLEADOS

Nro.Colaborador ? Starts With

Add Property Show All Properties Property options: Match all

Search Reset Cancel Results Display Keep search criteria open

Search Results

3/5/2020, 2:21 PM - 35 items were found

Anexo 4: Buscador de Content Manager

Nombre de Empleado	Numero de Empleado	Numero de Jefe
Jaime Francisco	30005915	30007454
Ruth Silvana	30000913	30007254
Montserrat Carolina	30008884	30006250
Cipriano Ariel	30001194	30008454
Miguel Alejandro	30004150	30002535
Danna Verónica	30004774	30002104
Luis Fernando	30005081	30003657
Alejandra Berenice	30001559	30006684
Daniela Ivette	30000837	30004229
Rosa Luz	30002666	30006076
Luis Felipe	30008686	30002905
Hansel Andres	30000068	30001278

Anexo 5: Ejemplo de Texto Delimitado por Tabulaciones subido a Carga de Jefes

Al dar clic en Nuevo Empleado automáticamente se abrirá una ventana para registrar el perfil ocupacional del empleado.

Los nuevos colaboradores que ingresen por la modalidad Outsourcing no serán ingresados, ni tendrán perfil en BEO

The screenshot shows a web form titled "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL" with the subtitle "Registro del Perfil Ocupacional del Empleado por País o Institución". The form is divided into several sections with labels and input fields:

- País:** A dropdown menu.
- Institución:** A dropdown menu.
- Foto:** A field for uploading a photo.
- Número Empleado:** A text input field.
- Fecha Ingreso:** A date selection field showing "22/11/2019".
- Nombre Completo del Colaborador:** A text input field.
- ¿Tiene correo en Lotus Notes?:** Radio buttons for "Si" and "No".
- Cédula:** A text input field with "N/A" entered.
- Salario Mensual:** A text input field.
- Área de Pertenencia:** A dropdown menu.
- Jefe Inmediato:** A dropdown menu.
- Gerente Inmediato:** A dropdown menu.
- Puesto que desempeña:** A dropdown menu.
- Fecha de Nacimiento:** A date selection field.
- Fecha de Baja:** A date selection field.

Antes de ingresar los datos del nuevo colaborador, se revisará quien será el Jefe inmediato del empleado, se buscará el perfil del jefe en BEO y se ingresará al perfil del Jefe así se podrá llenar algunos datos que solicita el perfil del nuevo colaborador.

Se llenarán las siguientes casillas:

- País
En el país siempre seleccionar Honduras.
- Institución
Para colocar la institución abrir el perfil del Jefe inmediato de la persona que se está creando, mirar a que institución pertenece, y colocar la institución al nuevo colaborador.
- Número del Empleado
Se ingresará el código del colaborador.

Una vez que se entra al área, irse a la casilla de Encargado de área para seleccionar al nuevo jefe o encargado del área, luego guardar y salir.

Una vez que ya se ha modificado el área irse a:

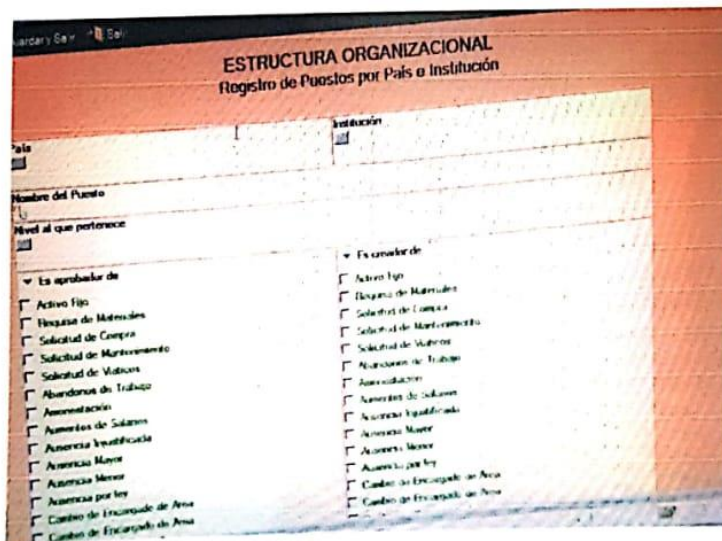
- ✓ Colaborador
- ✓ Por institución y área
- ✓ En la casilla de búsqueda escribir el área que se modifico

Al encontrar el área aparecerán todos los colaboradores que pertenecen al área, entrar a cada perfil de cada colaborador que aparece en el área e irse a la casilla de área de pertenencia para volver a seleccionar el área y que automáticamente haga el cambio de jefe.

4. Crear nuevo puesto


Para crear un nuevo puesto dar clic en:

- ✓ Puestos
- ✓ Por derecho de creación
- ✓ Crear puesto



Anexo 7: Ejemplo Manual Anterior


Anexo 8: Nuevo Manual de Procedimientos

 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRACTICANTE DE COMPENSACIÓN Y ESTRUCUTRA RRRHH</p>	<p style="text-align: center;">Índice de Contenido</p> <p>Asignación de Computadora y Acceso de Carpetas Compartidas 1</p> <p>Programas Utilizados 1</p> <p>I. Lotus Notes 8.5 1</p> <p>II. BEO (Base de Estructura Organizacional) 2</p> <p> 1. Ingreso de Nuevo Colaborador 3</p> <p> 2. Movimientos 9</p> <p> 3. Refrescar o actualizar jefe 14</p> <p> 4. Crear nuevo puesto 17</p> <p> 5. Modificar nombre del puesto 20</p> <p> 6. Dar de Baja 21</p> <p>III. Módulo de Actualización de Brechas 23</p> <p>Content Manager 26</p> <p> Actualización de Brechas 28</p> <p>IV. Carga de Jefes 32</p> <p>V. Reingresos 39</p> <p>VI. Líneas Descriptores 39</p>
--	--

1

Asignación de Computadora y Acceso de Carpetas Compartidas

El primer paso es esperar la asignación de una computadora y esperar el acceso a las carpetas compartidas de la Subgerencia de Recursos Humanos.




Recomendaciones:

- Anotar el nombre de usuario.
- Anotar la contraseña (Cambia periódicamente).
- Anotar la dirección IP de la computadora.
- Se permite el máximo de tres intentos para iniciar sesión con el usuario asignado, si se excede de este número, se bloqueará el usuario y se necesitará asistencia para desbloquearlo.
- Para desbloquear el usuario se deberá llamar a TI marcando la extensión 2911 para recibir la asistencia requerida, la dirección IP de la computadora será necesaria.


Programas Utilizados

I. Lotus Notes 8.5

Este programa contiene el sistema interno de comunicación de la organización, a través de este programa se pueden enviar y recibir correos electrónicos, se puede realizar un manejo de calendario y agendas.

 **Compensación Recursos Humanos - Mail**

En este programa también incluye base de datos, para el caso del practicante de Compensación y Estructura utilizará frecuentemente la base de datos BEO (Base de Estructura Organizacional).

 **Estructura Organizacional HOI**


Escaneado con CamScanner

2

Lotus Notes debe estar abierto durante toda la jornada laboral ya que se estarán recibiendo correos con asignaciones de trabajo para realizar durante el día, es muy importante estar pendiente de la bandeja de entrada del correo. Para iniciar sesión se debe ingresar lo siguiente:


Usuario: Compensacionrrh

Contraseña: Solicitar Contraseña



II. BEO (Base de Estructura Organizacional)

La Base de Estructura Organizacional está ubicada en la barra de herramientas del programa Lotus Notes.



En la Base de Estructura Organizacional BEO se crearán y modificarán los perfiles de los colaboradores, además se realizarán movimientos del personal según los requerimientos.

Procesos realizados dentro de BEO

Cuando se realizan procesos en BEO, el practicante recibe antes un correo adjuntado con una lista de colaboradores dentro de una hoja de Excel, en el cual se especifica el proceso a realizar.


Escaneado con CamScanner

3

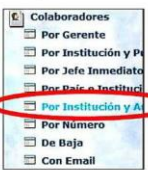
1. Ingreso de Nuevo Colaborador

Para ingresar a un nuevo colaborador a la base de datos BEO se deben realizar los siguientes pasos:

- En la lista de la izquierda, dar clic en **Colaboradores**, esta acción desplegará las siguientes opciones: Por Gerente, Por Institución y Puesto, Por Jefe Inmediato, Por País e Institución, Por Institución y Área, Por Número, De Baja, y Con Email.



- Luego dar clic en **Por Institución y Área**



Escaneado con CamScanner

4

3. Dar clic en Nuevo Empleado



- Se abrirá una ventana con un perfil vacío de empleado, en esta ventana se ingresarán los datos del nuevo colaborador. Cabe destacar que los nuevos colaboradores que ingresen por la modalidad Outsourcing no serán ingresados ni tendrán un perfil en BEO.

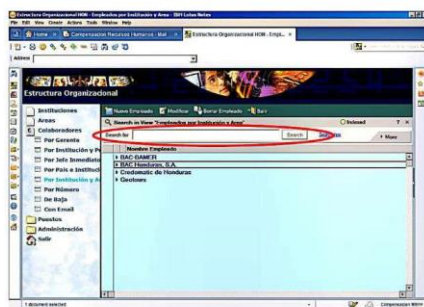


Escaneado con CamScanner

5


Antes de ingresar los datos del nuevo colaborador, se tendrá que buscar el perfil del jefe inmediato del nuevo colaborador. La información del perfil del jefe inmediato que se necesitará son: Institución, Área de Pertinencia y Gerente Inmediato. Con esta información se llenarán los espacios respectivos dentro del perfil del colaborador. En el caso que el jefe y/o área de pertenencia no concuerden con la lista dentro de la hoja de Excel recibida, se deberá consultar que acción tomar.

Para buscar el perfil de los colaboradores se debe colocar su nombre completo en el siguiente espacio dentro de BEO:



En el perfil del colaborador se deberán llenar los siguientes espacios utilizando la **lista de Excel** y el perfil del jefe inmediato:


- País**
Siempre seleccionar Honduras.



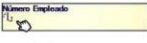
Escaneado con CamScanner

6

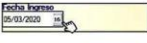
- Institución**
Colocar la **misma institución del perfil del jefe inmediato.**




- Número Empleado**
Se ingresa el código/número de colaborador.



- Fecha Ingreso**
Se ingresa la fecha de ingreso del colaborador, si no se tiene el dato se debe consultar.




- Nombre Completo del Colaborador**
Colocar el nombre completo del colaborador



Antes de colocar el nombre del colaborador se recomienda pegar su nombre completo en una página de Word, colocar cada letra inicial en mayúscula y finalmente copiarlo y pegarlo en el perfil de colaborador.

- Área de Pertenencia**
Colocar el área de pertenencia del colaborador según el perfil del jefe inmediato o la lista de Excel.



Al desplegarse la lista de áreas, se debe escribir el nombre del área de pertenencia del colaborador para que este sea encontrado automáticamente dentro del buscador. En el

Escaneado con CamScanner

7

caso que el nombre del área empiece con números o siglas, se deberá escribir las todas en el buscador para encontrarlas.

Si el área de pertenencia no aparece es debido a que no ha sido creada o porque la **Institución** seleccionada anteriormente no cuenta con esa área y se debe corregir. Si se debe crear un área nueva, consultar antes de realizarlo.

- **Jefe Inmediato**

Al colocar el área este espacio se actualizará automáticamente, en el caso que el jefe inmediato que aparece no coincida con la lista de Excel se deberá consultar y dejarlo pendiente.

Jefe Inmediato

- **Gerente Inmediato**

Colocar el mismo Gerente Inmediato del perfil del **jefe inmediato**.


Gerente Inmediato

- **Puesto que desempeña**

Seleccionar el puesto asignado del colaborador que aparece en la lista de Excel. Para buscar el puesto, simplemente se debe escribir el nombre del mismo dentro de la lista de áreas que se despliega a darle clic al rectángulo gris. Si el puesto no existe, se debe crear, pero antes consultar.

Puesto que desempeña

- **Dar clic en Guardar y Salir para Finalizar**



Escaneado con CamScanner

8

Los espacios que se deben dejar en blanco son los siguientes:

- ¿Tiene correo en Lotus Notes?

¿Tiene correo en Lotus Notes?

Sí
 No

- Cédula

Cédula

- Salario Mensual

Salario Mensual

- Fecha de Nacimiento

Fecha de Nacimiento

- Fecha de Baja

Fecha de Baja

- Foto

Foto

- Comentarios

Escaneado con CamScanner

9

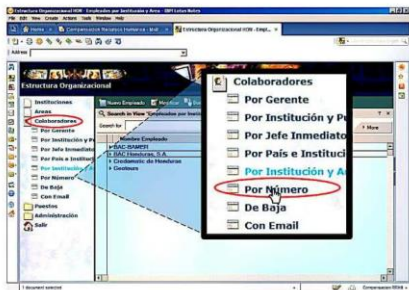
2. Movimientos

Hay diferentes tipos de movimientos, algunos de estos se dan cuando un colaborador se cambia de área, cuando un colaborador se cambia de puesto o cuando uno o más colaboradores pasan a estar bajo la estructura de otro jefe.


2.1 Cambio de área

Para cambiar el área de un empleado en BEO se deben realizar los siguientes pasos:

Primero se debe ir a **Colaboradores** dentro de la lista izquierda, y luego dar clic en **Por Número**.



Después buscar al colaborador que requiere un movimiento colocando su número de empleado en el buscador.



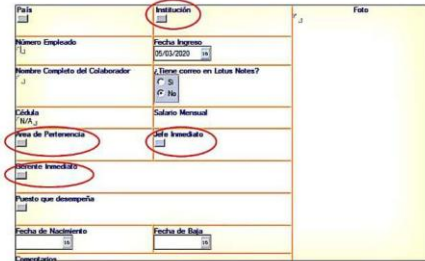
Escaneado con CamScanner

10


Una vez dentro del perfil del colaborador, se debe dar clic en **Modificar Empleado**, esta acción permitirá editar y actualizar la información del colaborador.

Después se debe abrir el perfil del jefe inmediato, este podría ser un jefe diferente al que tiene actualmente el colaborador en su perfil. **Es importante recordar que todos los cambios se realizarán con base en la lista de Excel que se reciba por correo electrónico de Lotus Notes.**

El perfil del jefe inmediato servirá para actualizar dentro del perfil del colaborador la **Institución** y el **Área de Pertenencia**. Al realizar esta modificación se colocará automáticamente el nombre del **Jefe inmediato**, pero no se actualizará el **Gerente inmediato**, es por ello que se debe colocar manualmente el mismo **Gerente inmediato** que tenga el nuevo jefe inmediato de colaborador. Cabe recordar que en el caso que el jefe inmediato que aparece no coincida con la lista de Excel se deberá consultar y dejarlo pendiente.



Dar clic en **Guardar y Salir** para finalizar



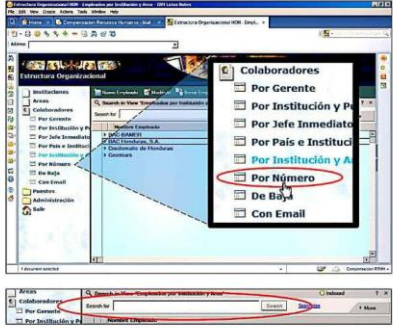
Escaneado con CamScanner

11

2.2 Cambio de puesto


Existen dos maneras de realizar un cambio de puesto:

- Si el puesto se encuentra en el área actual del colaborador, simplemente se debe buscar al colaborador utilizando el buscador en **Colaboradores > Por Número**, dar clic en **Modificar**, y editar el espacio de **Puesto** que **desempeja** para cambiar el puesto buscándolo en la lista de puestos.




Escaneado con CamScanner

12



- Si el nuevo puesto no está en el área actual del colaborador se debe seguir los pasos de **Cambio de Área** anteriormente explicados y luego colocar el nuevo puesto del colaborador.

Dar clic en **Guardar y Salir** para finalizar.

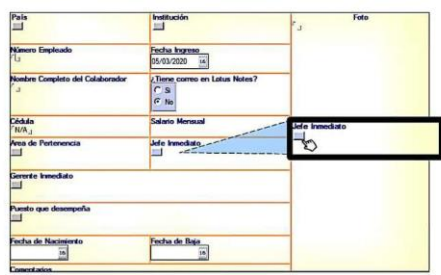


Escaneado con CamScanner


13

2.3 Cambio de jefe

Los cambios de jefe se realizan cada vez que uno o más colaboradores pasan de un jefe a otro. Para realizar esta acción se debe buscar al colaborador con el buscador en **Colaboradores > Por Número**, dar clic en **Modificar**, luego dar clic en el espacio de **Jefe Inmediato** y seleccionar al nuevo jefe. Se debe abrir el perfil del nuevo jefe inmediato para revisar su **Gerente Inmediato**, para luego colocar al mismo **Gerente Inmediato** en el perfil del colaborador. Si el **Gerente Inmediato** es el mismo que ya tenía el colaborador en su perfil, no realizar ningún cambio.



Dar clic en **Guardar y Salir** para finalizar.




Escaneado con CamScanner

14


3. Retrescar o actualizar jefe

Se realiza una actualización de jefe cuando se asigna un nuevo jefe para un área específica. Para realizar este proceso se debe seguir los siguientes pasos:


- Dar clic en **Áreas** dentro de la lista izquierda de BEO



- Dar clic en **Por País e Institución**




- En la barra de búsqueda escribir el nombre del área (incluir número si es necesario) que requiere una actualización de jefe.




Escaneado con CamScanner

15

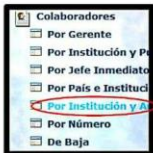
Dar clic en el resultado de la búsqueda para ingresar al Perfil del Área, cuando ya se esté dentro del Perfil del Área, se debe modificar el espacio de Encargado de Área para buscar y seleccionar al nuevo jefe o encargado de esa área específica.



Dar clic en Guardar y Salir para finalizar.



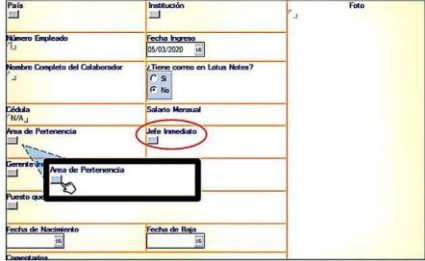
Una vez que se haya modificado el Perfil del Área, se debe modificar ahora todos los perfiles de los colaboradores del área que se modificó. Para ello se debe ir a Colaboradores > Por Institución y Área > Escribir el nombre del área que se modificó en el buscador.



CS Escaneado con CamScanner

16

Al encontrar el área aparecerán todos los colaboradores que pertenecen a esa área. Se debe ingresar al perfil de cada uno de los colaboradores del área para modificarlos. Solamente se debe ir al espacio de Área de Pertenencia y volver a seleccionar la misma área para que se actualice automáticamente el espacio del Jefe Inmediato.



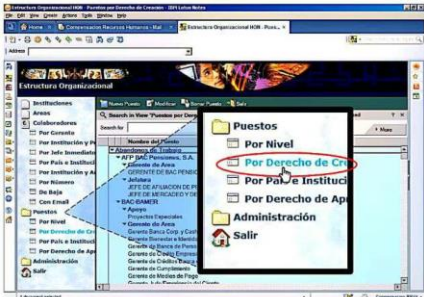
Repetir esos pasos para cada uno de los colaboradores del área, menos al perfil del nuevo encargado/jefe ya que aparecerá el mismo como jefe. El Jefe Inmediato del nuevo encargado del área se debe buscar en la lista de Excel o consultarlo. Recuerde que todos los cambios se realizarán con base en la lista de Excel que se reciba por correo electrónico de Lotus Notes.

CS Escaneado con CamScanner


17

4. Crear nuevo puesto

Para crear un nuevo puesto en la lista izquierda de BEO se debe dar clic en Puestos > Por Derecho de Creación.




Dar clic en Nuevo Puesto.



CS Escaneado con CamScanner

18

Se abrirá una ventana con un perfil vacío de puesto, en esta ventana se ingresarán los datos del nuevo puesto.



Los espacios que se llenarán son:

- País

Siempre seleccionar Honduras.

País

- Institución:

Seleccionar la institución a la que pertenece el nuevo puesto.

Institución

- Nombre de Puesto:

Colocar el nombre del puesto.

Nombre del Puesto

Antes de colocar el nombre del puesto se recomienda pegarlo en una página de Word, colocar cada letra inicial en mayúscula y finalmente copiarlo y pegarlo en el perfil del puesto.

CS Escaneado con CamScanner

19

- Nivel al que pertenece:

Seleccionar el nivel al que pertenece el nuevo puesto. Consultar siempre este dato. Al dar clic en el rectángulo gris se desplegará la lista de los niveles, los cuales son: Apoyo, Gerente de Área, Gerente General, Jefatura, Mandos Medios, Técnicos.

Nivel al que pertenece

Los espacios que se deben dejar en blanco son los siguientes:

- Los cuadros de Es aprobador de.

Es aprobador de


- Activo Fijo
- Requisa de Materiales
- Solicitud de Compra

- Los cuadros de Es creador de.

Es creador de

- Activo Fijo
- Requisa de Materiales
- Solicitud de Compra

Dar clic en Guardar y Salir para finalizar.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

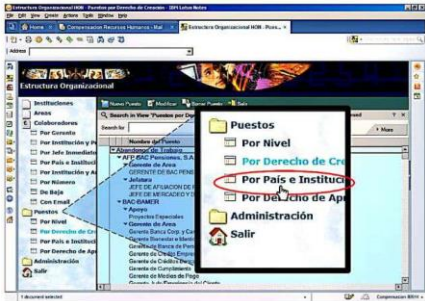
Guardar y Salir

Escaneado con CamScanner



20

5. Modificar nombre del puesto

Para modificar el nombre del puesto se debe dar clic en la lista izquierda de BEO se debe dar clic en Puestos > Por País e Institución.



Escribir el nombre del puesto en el buscador, seleccionarlo y dar clic en Modificar.

Nuevo Puesto Modificar Borrar Puesto Salir

Escaneado con CamScanner

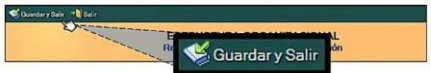
21

Al ingresar al Perfil del Puesto, se debe modificar el espacio de Nombre del Puesto.

Nombre del Puesto


Antes de colocar el nombre del puesto se recomienda pegarlo en una página de Word, colocar cada letra inicial en mayúscula y finalmente copiarlo y pegarlo en el perfil del puesto.

Dar clic en Guardar y Salir para finalizar.



6. Dar de Baja

Antes de buscar a cada colaborador que se dará de baja en BEO se debe revisar si aparecen activos o inactivos en el programa Consulta.



En el caso que aparezcan activos se debe consultar que acción tomar, de lo contrario, continuar con lo que se muestra a continuación.

Para dar de baja a uno o más colaboradores se deben seguir los siguientes pasos:

- Clic en Colaborador > Por Número




Colaboradores

- Por Gerente
- Por Institución y P...
- Por Jefe Inmediato
- Por País e Instituci...
- Por Institución y A...
- Por Número
- De Baja

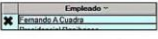
Escaneado con CamScanner

22

- Colocar el número del colaborador en el buscador.



Seleccionar el nombre del colaborador sin ingresar al perfil y luego se debe oprimir la tecla de Suprimir. Automáticamente aparecerá una X al lado izquierdo del nombre del colaborador.



Empleado


X	Luzmila A. Cuadra
---	-------------------

Cuando ya se haya hecho este proceso a todos los colaboradores que serán baja, se debe cerrar la pestaña de BEO, esto hará que se muestre un cuadro de dialogo que especifica la cantidad de perfiles que serán eliminados y dados de baja. Corroborar ese número y al terminar de hacerlo, dar clic en Aceptar para finalizar.

Escaneado con CamScanner

23

III. Módulo de Actualización de Brechas



En este programa se realizará la actualización de brechas, actividad que consiste en verificar si existe alguna brecha o diferencia entre el descriptor del puesto y el expediente del empleado que está en ese puesto. Para que exista una brecha, los datos en el expediente del empleado no deben coincidir con lo que pide el descriptor del puesto. Un ejemplo: el Nivel de Inglés en el descriptor es "Inglés Avanzado", el expediente del empleado dice que este tiene un Nivel de Inglés "Básico". En este caso existe una brecha.

Los requisitos que se revisan son:

- Nivel de Inglés
- Estudios
- Tipo de Estudios
- Experiencia Laboral
- Conocimientos Informáticos


Dentro del **módulo de Actualización de Brechas** solamente salen los descriptores del puesto, es por ello que se debe ingresar al **Content Manager**, el cual es la base de datos de todos los expedientes de los empleados.



Escaneado con CamScanner


24

Al abrir el **módulo de Actualización de Brechas** se necesitará iniciar sesión:



- **Usuario:** Solicitar el nombre del usuario a jefe
- **Contraseña:** Solicitar la contraseña (Se permite el máximo de tres intentos para iniciar sesión con el usuario asignado, si se excede de este número, se bloqueará el usuario y se necesitará asistencia para desbloquearlo)
- **Base: BASE SAP**

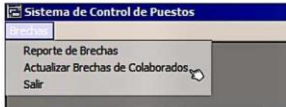
Una vez ingresado dentro del módulo de Actualización de Brechas aparecerá lo siguiente en pantalla:



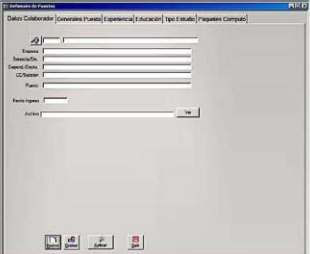
Escaneado con CamScanner

25


Dar clic en Brechas > Actualizar Brechas de Colaboradores.



Esta acción desplegará lo siguiente en pantalla:



Para buscar el descriptor del puesto del colaborador se debe ingresar el número del colaborador dándole clic al botón de buscar o escribiéndole en el espacio de la derecha.



Escaneado con CamScanner

26

Al buscar el número de colaborador se desplegará automáticamente la información en los espacios dentro de cada pestaña del módulo de Actualización de Brechas. En el caso que se haya ingresado el número de empleado en el espacio a la derecha del botón buscar, se debe dar a la tecla TAB para desplegar la información.

Content Manager



En el **Content Manager** es la base de datos de todos los expedientes de los empleados, aparecen todos los documentos que el colaborador ha llenado o firmado una vez que ha sido contratado. Este programa es utilizado solamente para la actualización de brechas.

Al abrir el **Content Manager** se necesitará iniciar sesión:



- **Usuario:** Solicitar el nombre del usuario a jefe
- **Contraseña:** Solicitar la contraseña (Se permite el máximo de tres intentos para iniciar sesión con el usuario asignado, si se excede de este número, se bloqueará el usuario y se necesitará asistencia para desbloquearlo)

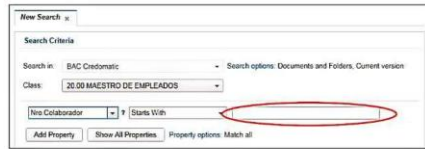
Escaneado con CamScanner

Una vez ingresado al Content Manager, se procede a la búsqueda del expediente del empleado. Para buscar el expediente del empleado se deben seguir los siguientes pasos:

- Colocar la búsqueda por Nro. Colaborador.



- Luego ingresar el número del colaborador en el siguiente espacio y luego darle a la tecla Enter.



Se desplegará una lista de documentos de la cual solamente se necesitarán la siguiente documentación:

- Hoja de Vida
- Solicitud de Empleo
- Diplomas
- Mini Entrevista (Usualmente incluida en la Hoja de Vida)

Actualización de Brechas

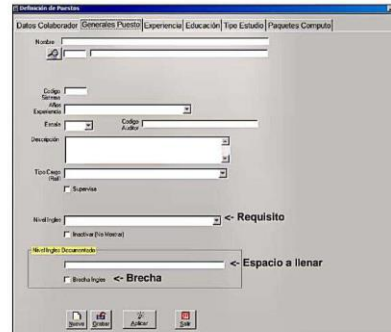
Una vez que los dos programas estén abiertos (Módulo Actualización de Brechas y Content Manager) se procede a llenar los espacios de los requisitos dentro de las pestañas del Módulo de Actualización de Brechas.

Los requisitos aparecen encima de los espacios en blanco que se deben llenar. Siempre que no coincida el requisito y los datos del empleado se debe dar clic al cuadro de Brecha, si coincide se deja en blanco:



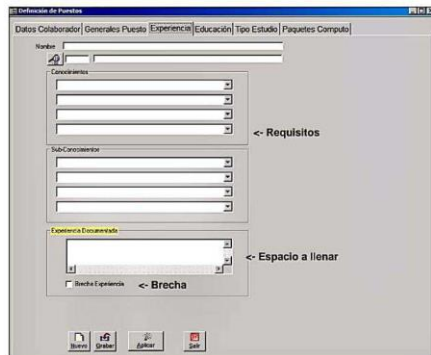
1. Inglés

Llenar el espacio en blanco si es inglés básico, intermedio o avanzado según la Mini Entrevista u Hoja de Vida dentro del Content Manager. Si no coincide con el requisito, dar clic en Brecha.



2. Experiencia

Registrar toda la experiencia que aparezca en la Solicitud de Empleo y Hoja de Vida del empleado. Se debe incluir la antigüedad del empleado en ese empleo anterior, ejemplo: "Cajero (1 año 3 meses)". Si el tipo de empleos anteriores o el tiempo de experiencia no coincide con los requisitos, dar clic en Brecha. Si el empleado no tiene experiencia laboral, dar clic en Brecha.

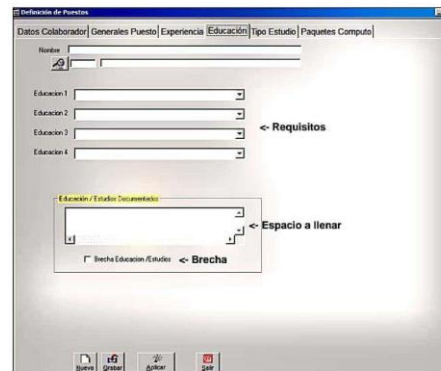


3. Educación

Registrar cada título obtenido según los Diplomas dentro del Content Manager. Se deben ingresar por orden de más reciente a más antiguo, ejemplo: Lic. En Mercadotecnia, Bachiller en Ciencias y Letras. Si aún no tiene título se coloca "Pendiente" y si es pasante de alguna carrera se coloca "Pasante de la carrera de ..." que aparece en su Hoja de Vida o Mini Entrevista. En paréntesis se debe colocar el porcentaje cursado de la carrera según esta tabla:

Clases cursadas	Porcentaje de la carrera
10 clases	20%
20 clases	40%
30 clases	60%
40 clases	80%
50 clases	100%

Por ejemplo: Pasante de la carrera de Lic. En Administración de Empresas (40% cursado).



Si no coincide con el requisito, dar clic en Brecha.

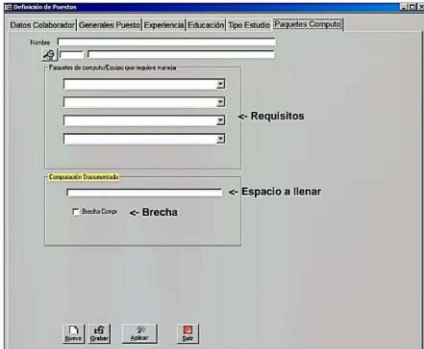
4. Tipo Estudio

Este se llena automáticamente según lo ingresado en la pestaña de Educación.


31

5. Paquetes Computo

Llenar en el espacio en blanco los conocimientos informáticos que tenga el empleado en su Hoja de Vida o Mini Entrevista. Si no coinciden con los requisitos del puesto dar clic en Brecha.



Al finalizar todas las pestañas se debe dar clic a Grabar > Salir.




CS Escaneado con CamScanner

32


IV. Carga de Jefes

La carga de jefes es se realiza todos los martes y jueves de cada semana sin excepción. La carga de jefes debe estar subida al menos media hora antes de concluir la jornada laboral. Para realizar la carga de jefes se realizan los siguientes pasos:

1. Entrar a BEO
2. Dar clic en **Colaboradores > Por número**
3. En la barra superior de BEO dar clic en **Actions**.



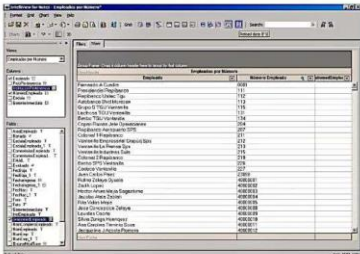
4. Dar clic en **IntellVIEW – Open current View**.



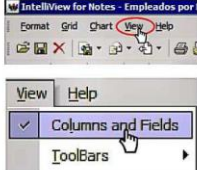
CS Escaneado con CamScanner

33

Se desplegará lo siguiente en pantalla:



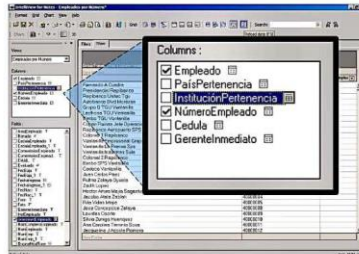
5. En la barra superior dar clic en **View > Columns and Fields**



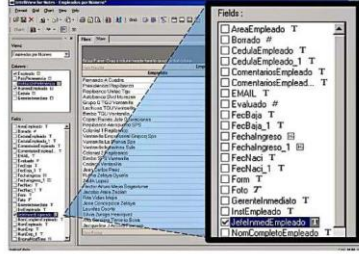
CS Escaneado con CamScanner

34

6. En el cuadro de Columns, filtrar por **Empleado** y **Número de Empleado**



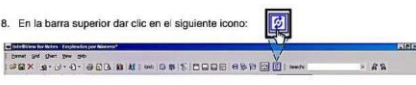
7. En el cuadro de Fields, filtrar por **Jefe Inmediato de Empleado**




CS Escaneado con CamScanner

35

8. En la barra superior dar clic en el siguiente icono:



9. En la barra superior, dar clic en **Format > Export to... > Excel**.



10. Guardar como Jefes y la fecha del día separado por guiones, ejemplo: **Jefes 20-03-2020**.

11. Abrir Excel Guardado

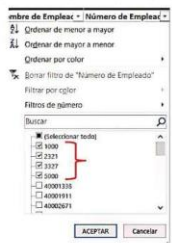
12. Se deben eliminar las filas vacías y dejar como encabezados de las columnas: **Número de Empleado, Nombre de Empleado, Jefe Inmediato del Empleado**.

Nombre de Empleado	Número de Empleado	Jefe Inmediato del Empleado
XXXXXXXXXXXX	1000	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	C320	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	5000	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	3327	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	AS28	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	2321	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	40002671	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	40008215	XXXXXXXXXXXX

Escaneado con CamScanner

36

13. Filtrar la columna de **Número de Empleado** y quitar todos los números que no sean número de empleado (Todo número que no tenga 8 dígitos).



14. En la columna D, poner de encabezado **Número de Jefe**. Para buscar el número de jefe utilizar la siguiente fórmula: **=VLOOKUP(C2,A:B,2,0)** o **=BUSCARV(C2;A:B;2;0)**.

Nombre de Empleado	Número de Empleado	Jefe Inmediato del Empleado	Número de Jefe
XXXXXXXXXXXX	1000	XXXXXXXXXXXX	=BUSCARV(C2;A:B;2;0)
XXXXXXXXXXXX	C320	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	5000	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	3327	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	AS28	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	2321	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	40002671	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	40008215	XXXXXXXXXXXX	

Al encontrar todos los números de jefe, se debe dejar en formato de número con la herramienta de pegado especial.

15. En la columna E utilizar la fórmula **D2=C2** para corroborar si los números de empleado y jefes no se repiten. Filtra la columna E, si todos los resultados son **FALSO** es porque no se repiten, si algún dato es **VERDADERO** se debe revisar.

Escaneado con CamScanner

37

16. Abrir un nuevo archivo de Excel

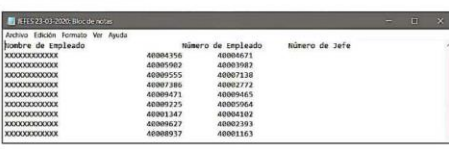
17. Pegar en la **Columna A** la columna de **Nombre de Empleado** del Excel anterior. Pegar en la **Columna D** la columna de **Número de Empleado** del Excel anterior. Pegar en **Columna E** la columna de **Número de Jefe** del Excel anterior.

Nombre de Empleado	Número de Empleado	Número de Jefe
XXXXXXXXXXXX	40004356	40004671
XXXXXXXXXXXX	40005902	40003962
XXXXXXXXXXXX	40009555	40007138

18. Guardar como **JEFES** y la fecha actual separada por guiones ejemplo: **Jefes 20-03-2020**. Se debe guardar en formato **Texto (delimitado por tabulaciones)**.

Nombre de archivo: **JEFES 23-03-2020**
 Tipo: **Texto (delimitado por tabulaciones)**


El nuevo archivo debe verse así:



Escaneado con CamScanner


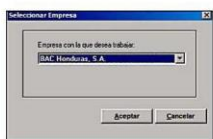
38

19. Abrir Módulo de Actualización de Jefes

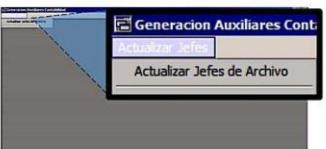


Se debe iniciar sesión:

- Usuario: Solicitar
- Contraseña: Solicitar
- Base de Datos: Base SAP
- Empresa con la desea trabajar: BAC Honduras S.A.

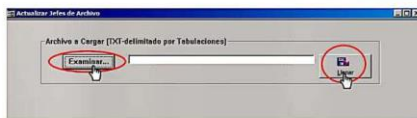
Se desplegará lo siguiente en pantalla, dar clic en **Actualizar Jefes > Actualizar Jefes de Archivo**:



Escaneado con CamScanner

39

Se desplegará otra ventana en pantalla. Dar clic en **Examinar**, buscar el archivo de JEFES con la fecha actual en formato **Texto (delimitado por tabulaciones)**. Finalmente dar clic en **Llenar**.



El llenado de datos toma entre 5 a 10 minutos para ser completado. Cerrar todas las ventanas al finalizar el proceso de llenado.

V. Reingresos

Esporádicamente se recibe un correo de reingresos en el cual se debe cargar la data de jefes de los colaboradores que aparezcan en la lista recibida. Para realizar esto se debe abrir una Hoja de Excel repitiendo estos pasos:

- Colocar en la **Columna A** el **Nombre de Empleado**.
- Colocar en la **Columna D** el **Número de Empleado**.
- Colocar en **Columna E** el **Número de Jefe**.

Guardar como JEFES y la fecha actual separada por guiones, en formato de **Texto (delimitado por tabulaciones)**.

Repetir los pasos para el llenado de datos explicados anteriormente.

VI. Líneas Descriptores

En esta asignación se hacen pequeñas modificaciones a los descriptores de puesto y realizarán los siguientes pasos:

1. Abrir la carpeta compartida de Subgerencia de Recursos Humanos/Compensación/Descriptores
2. Se actualizará el logo de BAC Credomatic en cada descriptor de puesto que exista. Todos los logos deben estar en la esquina superior derecha. Si la página del descriptor

40

está bloqueada solicitar la contraseña para desbloquearlo, cambiar el logo y volverla a bloquear.

3. Se agregará una línea general al descriptor de puesto para todos los puestos sin importar el nivel
4. Según el nivel se agregará otra línea y se dividirá en dos:
 - a. Una línea para los descriptores de puestos generales.
 - b. Una línea para los descriptores de Mandos Medios en adelante: Líder, Director, Jefe, Subgerente, Gerente.

41

Basado en el manual elaborado por: Marco Tulio Alonzo

Editado por Darvin Chavarría

Pasante de la carrera de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios

UNITEC