

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

GRUPO JAREMAR

SUSTENTADO POR:

DIANA ESTEFANY SABILLÓN AMAYA

21811235

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

FECHA: OCTUBRE, 2021

Índice de contenido

Índice de contenido	I
Índice de Ilustraciones.....	III
Índice de Tablas	IV
Dedicatoria	V
Agradecimientos	VI
Resumen Ejecutivo.....	VII
Introducción	X
1. Capítulo I	1
1.1. Objetivos de la práctica profesional	1
1.1.1. Objetivo general.	1
1.1.2. Objetivos específicos.....	1
1.2. Datos generales de la empresa	1
1.2.1. Reseña histórica.....	1
1.2.2. Misión.....	2
1.2.3. Visión.	2
1.2.4. Valores.....	2
1.2.5. Organigrama.....	2
2. Capítulo II.....	3
2.1. Actividades realizadas en la empresa.....	6
2.1.1. Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal. 6	
2.1.2. Calcular de vacaciones.	11
2.1.3. Crear base de datos de currículos vitae.	13
2.1.4. Crear base de datos de tallas de uniformes.....	14
3. Capítulo III.....	15

3.1. Propuestas de mejora implementadas	15
3.1.1. Propuesta 1: Anexo a sistema de capital humano.	15
3.1.2. Propuesta 2: Crear Manual de Uniforme.....	18
4. Capítulo IV.....	23
4.1. Conclusiones	23
4.2. Recomendaciones.....	23
4.2.1. Recomendaciones para la empresa.....	23
4.2.2. Recomendaciones para la institución	24
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.....	24
Referencia	26
Glosario.....	28
Anexo Diagrama del proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal	30
Anexo 2 Publicaciones de plazas vacantes	34
Anexo 3 Aplicación de documentación e inducción.....	38
Apéndice	41

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Modelo Global de Gestión de RRHH.	4
Ilustración 2: días de vacaciones según el año de antigüedad	13
Ilustración 3: Vestimenta en industrias de alimentos.....	19
Ilustración 4: Diagrama de proceso de selección, reclutamiento y contratación	30
Ilustración 5: Publicación Mecánico Electricista.....	34
Ilustración 6: Publicación Mecánico Industrial.....	34
Ilustración 7: Publicación Supervisor de Merchandising.....	35
Ilustración 8: Publicación Motorista de Camión.....	35
Ilustración 9: Publicación Motorista de Cabezal	36
Ilustración 10: Publicación Analista Programador	36
Ilustración 11: Publicación jefe de Taller Industrial	37
Ilustración 12: Aplicación de proceso de Inducción	38
Ilustración 13: Distribución de mezas para el proceso de contratación	40
Ilustración 14: Logo Grupo Jaremar	42
Ilustración 15: Marcar de productos elaboradas por Grupo Jaremar	42

Índice de Tablas

Tabla 1: Costos a implementar para realizar anexo al sistema.	17
Tabla 2: Costos de la elaboración de Manual de Uniforme	21

Dedicatoria

A Dios en primer lugar, quien ha sido mi guía y mi fortaleza en los momentos difíciles de mi carrera y vida personal, por darme la gran bendición de alcanzar mis estudios universitarios y abrir puertas cuando lo he necesitado.

A mis padres José Esteban Sabillón Márquez y Dina Ely Amaya Enamorado por su apoyo incondicional y por darme motivos para terminar mi carrera profesional, sin ellos no hubiese llegado hasta este paso en mi vida, gracias por inculcar en mí valentía, autosuperación y confianza en mí misma para realizar todo lo que me proponga.

A mis hermanos Heydi Carolina, Esteban Moisés y Esteban Daniel, que me apoyaron en todo mi proceso de formación profesional, ayudándome a relajarme en aquellos momentos de estrés en mi carrera y por alegrar cada uno de mis días con sus ocurrencias.

A mis abuelas Erlinda Márquez y Elsy Enamorado por su apoyo durante mi carrera para poder alcanzar esta meta de sin su apoyo no lo hubiese logrado.

Agradecimientos

El culminar mi carrera y práctica profesional ha sido un gran paso en mi vida, y dentro de este gran e importante proceso en mi vida quiero agradecer a cada una de las siguientes personas:

A mis compañeros de universidad, que en determinados momentos nos apoyamos mutuamente para no rendirnos decaer durante los tropiezos o dificultades durante la carrera y por hacer aquellos malos momentos en momentos alegres con cada ocurrencia.

A mis docentes, que sin su apoyo, comprensión y conocimientos proporcionado durante mi carrera no hubiese llegado hasta este paso, y gracias por explicar aquellos temas con paciencia debido a mi ignorancia de ellos, pero que ahora son de mi conocimiento.

A Osmara Ramos, amiga, que sin su apoyo en todo el proceso desde el inicio hasta el fin de mi carrera me apoyó en aquellas habilidades que no poseo y por permitirme relajarme en aquellos momentos de frustración.

A Leonel Oseguera, por ser parte de mi proceso y siempre estar en todo momento aconsejándome y apoyándome para no rendirme.

A Ing. Renata Bulnes por estar cuando la necesité en toda mi carrera y periodo de práctica profesional, por su paciencia en aquellos problemas o dudas que tuve, por su ayuda y comprensión en mi carrera profesional.

Resumen Ejecutivo

El presente informe de práctica profesional da a conocer el trabajo realizado en el departamento de Capital Humano durante el periodo de diez semanas en la empresa Grupo Jaremar. Empresa líder en el cultivo de palma africana, fabricación y distribución de productos de bienes de consumo y lavandería elaborados a base de palma africana y trigo. Posee una larga trayectoria en el mercado de producción y distribución de alimentos desde al año de 1994 con el Joint-Venture de la empresa Jare, de origen centroamericano y Unimar, de la empresa norteamericana Chiquita Brand (Grupo Jaremar, 2020). Cuenta con marcas líderes en el mercado centroamericano y tres certificaciones ISO (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 22000).

La calidad de una empresa se mide en calidad de sus productos, pero detrás de estos productos hay una administración de los procesos para llevar a cabo cada una de las actividades que influyen en la fabricación del producto (Robbins & Coulter, 2014). Para que un producto cumpla con la calidad requerida se debe tener un capital humano adecuado para realizar cada una de las actividades ya que deben de cumplir con la educación, habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con los estándares de calidad (Dessler, 2009; ISO 9001:2015, 2016). Esto lleva a la empresa a realizar una correcta administración de recursos humanos, debido a que estos determinan, en gran manera, la calidad de los productos. Es necesario tener en cuenta que los recursos económicos y tecnológicos son de gran importancia, pero sin el adecuado capital humano y sin las condiciones necesarias para que este trabaje, no se logra el éxito (Dessler, 2009; Robbins & Coulter, 2014).

El cargo a desempeñar fue Asistente de selección y reclutamiento, realizando actividades de apoyo con la finalidad de colaborar y proponer oportunidades de mejora en las actividades realizadas, que contribuyan a la mejora de procesos en el departamento de capital humano de Grupo Jaremar en eficacia, actualización de métodos, efectividad y ahorro de costos.

Las actividades realizadas se detallan a continuación:

En primer lugar, se apoyó en el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal de Grupo Jaremar, con la finalidad de seleccionar el personal adecuado para cada puesto. Grupo Jaremar al ser certificado por tres Normas ISO debe de seguir un proceso de contratación extenso y debe de verificar o validar la información proporcionada por los candidatos ya que se realizan auditorias constantemente por parte de la Organización.

En segundo lugar, se apoyó en el proceso de despido de más de 200 personas en el mes de agosto debido a la restructuración del departamento de mercadeo, realizando el cálculo de vacaciones de cada personas y verificación en el sistema de dichas acciones de vacaciones, además, notificar y citar a los empleados para su respectiva liquidación, esto con el objetivo de agilizar el proceso de despido de personal debido a la cantidad de personas despedidas.

En tercer lugar, se creó dos bases de datos de currículos que llegan a la empresa, uno por medio de empleados, currículos que dejan en seguridad y que entregan en recepción y la segunda por medio de la plataforma de TECOLOCO. El objetivo es poseer una base de datos propia de la empresa, física y digital, para agilizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para las plazas vacantes dentro de la empresa.

En cuarto lugar, se creó una base de datos de tallas de uniformes de los empleados de Grupo Jaremar, describiendo el tipo de prenda y la talla respectiva por planta, con el propósito de generar un reporte la el departamento de compras para proseguir con la cotización de los uniformes en diferentes empresas.

En el periodo de práctica se puedo identificar áreas de mejora que ayudarían a facilitar el proceso de selección y reclutamiento y la compra de uniformes dentro de Grupo Jaremar, dentro de las propuestas están:

La implementación de anexo al sistema de Capital humano en Grupo Jaremar. Durante el periodo apoyando al área de selección y reclutamiento se pudo identificar la debilidad de la generación de reportes a base de información adquirida en el proceso de selección y reclutamiento, debido a que el sistema no posee la opción de dar seguimiento a cada actividad realizada en el proceso, por consecuente, se realizó la propuesta de mejora de implementar esta opción en el nuevo sistema de capital humano que se está creando, y así poder ofrecer eficacia, efectividad y confiabilidad a la generación de reportes por medio de la filtración de información del proceso de selección y reclutamiento de personal.

La siguiente propuesta de mejora es la creación de un Manual de Uniforme. Grupo Jaremar no cuenta con un manual de requerimientos de uniformes por cada planta, debido a que están certificados en distintas normas ISO, dos de ellas (ISO 14001 y ISO 22000) especifican cómo debe ser el uniforme de aquellos empleados que trabajen dentro de las plantas donde se

elaboran los alimentos. Durante el desarrollo de la base de datos de tallas de uniformes se puedo identificar que las únicas personas que saben cómo deben de ser los uniformes son los jefes de plantas y los encargados de inocuidad de los alimentos, el área de recursos humanos y compras desconocen este tipo de información, entonces se ve la necesidad de tener un documento el cuál explique cómo debe de ser cada prenda de cada puesto dentro de cada planta según los requerimientos de las ISO , debido a que RRHH y Compras realizan la cotización y compra de uniformes dentro de la empresa.

Introducción

El presente informe surge en base al trabajo aplicado durante el proceso de práctica profesional de la carrera de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios, realizada en la empresa Grupo Jaremar.

El cargo desempeñado fue el de asistente de selección y reclutamiento, realizando actividades de apoyo en el área de Capital Humano con la finalidad de colaborar y proponer mejoras en los procesos de contratación de Grupo Jaremar, para agilizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de los colaboradores. El proceso de práctica profesional se realizó durante un periodo de diez semanas que comprenden del 19 de junio al 24 de septiembre del 2021.

Grupo Jaremar es una empresa dedicada a la producción y distribución de productos de consumo básico, en su mayoría a base de palma africana (manteca, aceites, jabón, etc.) y trigo (harina, galletas, pastas). El grupo está conformado por ocho empresas en el territorio hondureño y dos independientes en Guatemala y El Salvador. Unimerc es una de sus divisiones en la cual se realiza la distribución de productos y en esta trabaja el personal administrativo de las ocho empresas en Honduras. El área de Capital Humano de Unimerc se encarga de cubrir a siete de ocho empresas en Honduras, ya que Agrotor (empresa encargada del cultivo de palma africana) ubicada en el departamento de Atlántida posee su propio departamento de Capital Humano. En este caso la práctica profesional se llevará a cabo en el área administrativa de Unimerc.

El Capítulo I contiene los objetivos de la práctica profesional y los datos generales de la empresa (reseña histórica, misión y visión). El capítulo II contiene la descripción de las actividades realizadas durante el periodo de práctica. El Capítulo III contiene la propuesta de mejora que el practicante sugiere a la empresa. Y por último el Capítulo IV el cual contiene las conclusiones y recomendaciones hacia la empresa y el proceso de práctica.

1. Capítulo I

1.1. Objetivos de la práctica profesional

1.1.1. Objetivo general.

Llevar a cabo el proceso de contratación e inducción de Grupo Jaremar durante un periodo de 10 semanas a partir del 19 de julio de 2021.

1.1.2. Objetivos específicos.

- Identificar y manejar las políticas y procedimientos de proceso de reclutamiento, selección y contratación de nuevo personal de Grupo Jaremar.
- Realizar y administrar el procedimiento de inducción y contratación para los nuevos colaboradores de Grupo Jaremar.
- Elaborar propuesta de mejora en el sistema de selección y reclutamiento en el área de Capital Humano Unimerc de Grupo Jaremar.

1.2. Datos generales de la empresa

1.2.1. Reseña histórica.

Grupo Jaremar está formado por un conglomerado de empresas dedicadas a la producción y comercialización de productos agroindustriales y bienes de consumo masivo. Con más de 6,000 empleados, el Grupo Jaremar es hoy uno de los cinco más importantes complejos industriales y comerciales de Honduras, Centroamérica y Panamá.

En su conformación y dimensión actual, el Grupo tuvo su génesis en el Joint-Venture efectuado en 1994 entre lo que entonces eran las dos empresas más importantes de la categoría: Jare, de origen centroamericano y Unimar, de la empresa norteamericana Chiquita Brand (Grupo Jaremar, 2020).

En 1995, las divisiones y marcas de United Marketing, S.A. (UNIMAR), se traspasan al Grupo Jaremar.

Para el año 2003, Grupo Jaremar adquiere el 100% de las acciones de DOLE, la cual incluye sociedades como Fábrica de Manteca y Jabón Atlántida, S.A. de C.V. (LA BLANQUITA), Compañía Agrícola Ceibeña, S.A. de C.V. (CAICESA) e Industria Aceitera Hondureña, S.A. de C.V. (IAHSA).

A partir del 1° de mayo del 2019 Grupo Jaremar de Honduras, S.A. de C.V. formaliza la fusión de las sociedades con el propósito de absorber las demás sociedades del grupo.

1.2.2. Misión.

Ser la corporación líder en agroindustria, producción y distribución de bienes de consumo masivo. (*Quiénes Somos - Grupo Jaremar, s. f.*)

1.2.3. Visión.

Elaborar productos y marcas que ofrezcan al consumidor plena satisfacción de sus necesidades y aspiraciones, ganando su confianza, preferencia y lealtad. Asegurando así un crecimiento sostenido en pro del liderazgo, obteniendo los beneficios y contribuciones esperados por nuestros accionistas.

Como Empresa Socialmente Responsable desarrollamos medidas preventivas en pro del medioambiente y nuestra comunidad, en donde operamos (*Quiénes Somos - Grupo Jaremar, s. f.*).

1.2.4. Valores.

Integridad. Congruentes con lo bueno pensamos, decidimos y hacemos.

Excelencia. Incansables en la búsqueda de la perfección.

Solidaridad. Nuestro actuar es inspirado en el “Nosotros”.

Lealtad. Respondemos positivamente a la confianza que se nos brinda, a nuestra gente, nuestras marcas y nuestro entorno.

Responsabilidad. Cumplimos, superamos y nos anticipamos, es compromiso con nuestros públicos de interés.

Felicidad. Somos felices con lo que hacemos.

Compromiso. Comprometemos nuestra palabra y logramos que las cosas sucedan.

1.2.5. Organigrama.

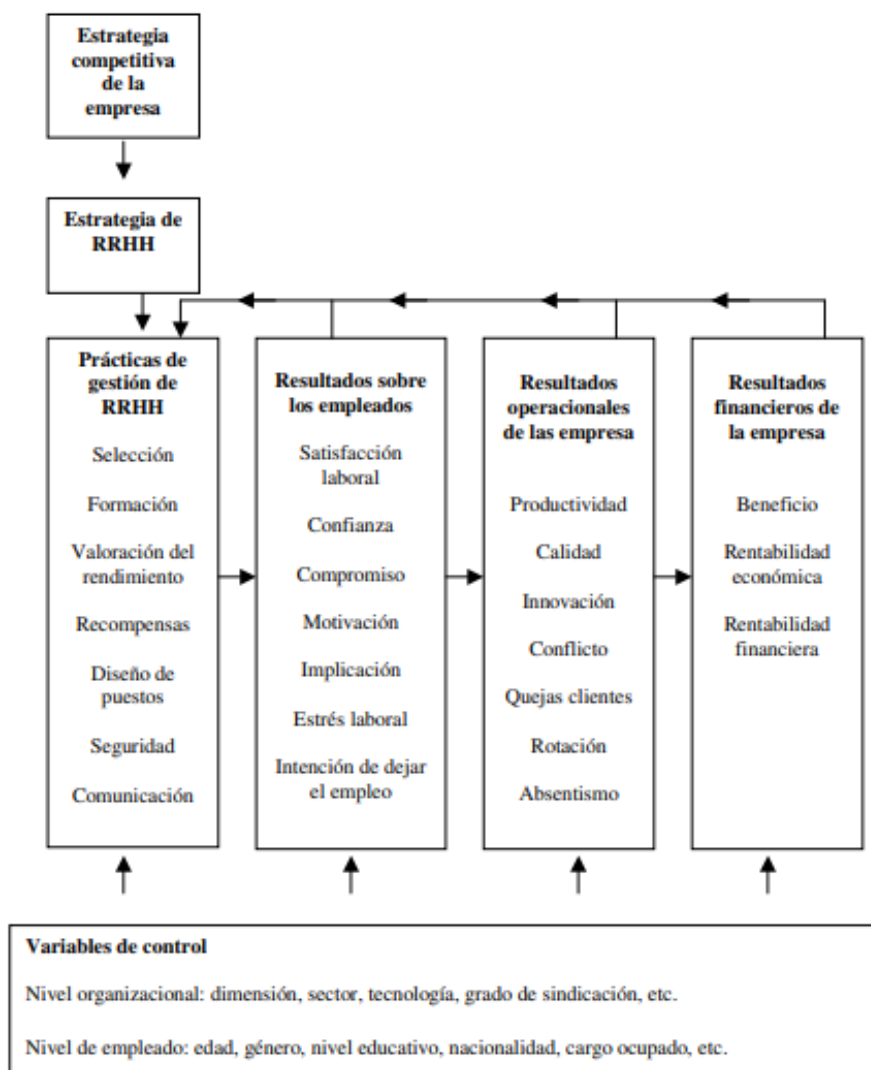
Nota: No se proporcionó por parte de la empresa este ítem debido a que es información confidencial.

2. Capítulo II

El Capítulo II tiene como objetivo describir de forma breve el funcionamiento del Departamento de Capital Humano y las actividades realizadas en Grupo Jaremar durante el periodo de práctica profesional. Así como los recursos financieros son tan importantes para dirigir una empresa, el recurso humano también lo es, sin el recurso humano no hay manera de dirigir una empresa debido a que todas las actividades que se realizan están dirigidas por personas y debido a esto, una administración del recurso humano es indispensable. Dessler (2009) define: “La administración de recursos humanos como el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como de atender sus relaciones laborales, salud y seguridad, así como aspectos de justicia” (p. 2). Esto lleva a las grandes empresas a organizar de mejor manera su Capital humano para así conseguir resultados de mutuo beneficio. Celma Benaiges (2011) en su tesis doctoral “El impacto sobre los trabajadores de una gestión de recursos humanos socialmente responsable”, une dos teorías (Guest, 1997 y Boselie et al., 2005) acerca del modelo global de gestión de RRHH, donde demuestra la interrelación entre el recurso financiero y la administración del capital humano y el impacto que tiene uno sobre el otro, demostrando así la importancia de la correcta administración de RRHH. (Véase Ilustración 1: Modelo Global de Gestión de RRHH.)

Grupo Jaremar cuenta con un departamento de Capital Humano ubicado en la ciudad de Villanueva departamento de Cortés, este administra los procesos de recursos humanos de las ocho empresas a nivel nacional a excepción del personal ubicado en la ciudad de Tela departamento de Atlántida, el cual es el encargado de las plantaciones y extracción de fruta de la palma africana, su administración de capital humano es directamente en la planta ubicada en Tela. En la ciudad de Villanueva del departamento de RRHH está dividido en dos áreas, una ubicada en la planta de la Clover o Unimerc y la otra ubicado en la planta de Bufinsa y Olepsa o la planta de Doral como normalmente se conoce. La diferencia de las dos es que en la primera se lleva todos los procesos de recursos humanos y en la segunda solo la administración de expedientes, vacaciones, incapacidades, despidos y renunciaciones de las plantas de Bufinsa y Olepsa, debido a la cantidad de personal que trabajan en cada planta.

Ilustración 1: Modelo Global de Gestión de RRHH.



Fuente: (Celma Benaiges, 2011).

En Unimerc el proceso de administración de recurso humano está dividido en cuatro secciones o áreas: administración del departamento de recursos humanos, selección y contratación de personal, planillas y procesos operativos. La administración del departamento es llevada por un jefe de Capital Humano el cual representa al departamento de todas las empresas de Grupo Jaremar y es encargado de llevar la gestión y administración de todos los procesos en que se divide el departamento. El área de selección y contratación es dirigida por un Coordinador de selección y reclutamiento, este se encarga del proceso de reclutamiento, selección y contratación de nuevo personal para el Grupo Jaremar, además lleva a cabo diferentes

actividades como ser préstamos de asociación dentro de la empresa, administración de uniformes de Grupo Jaremar, análisis y elaboración de expedientes de personal, llamados de atención a nivel administrativo, entre otras. En el área de planillas hay dos encargados de la administración de las planillas enviadas por parte de cada plata, ellos se encargan del análisis y modificación de acciones correspondientes a distintas situaciones que competan con el pago de los empleados, situaciones desde las deducciones del IHSS y RAP, pago de liquidaciones, afiliaciones de las cuentas de banco de cada empleado hasta la modificación del sueldo según sus incapacidades o ausencias injustificadas. Y en cuanto a la sección de procesos operativos, lo lleva a cabo un Oficial de Capital Humano el cual ingresa todo tipo de acciones al sistema de RRHH de la empresa, desde vacaciones, incapacidades, cálculo de prestaciones, despidos, elaboración de constancias de trabajo, etc.

Grupo Jaremar está certificado por ISO 9001, ISO 14001:2015 (medio ambiente) e ISO 22000 (inocuidad) lo que implica que debe de estar en constante auditoria por parte de la organización. La norma ISO 9001 es un estándar que regula todos los elementos que debe tener una organización para tener un sistema efectivo de calidad. Las organizaciones que cuenten con un certificado en ISO 9001 generan la garantía de que el servicio es de calidad. La ISO 14001:2015 proporciona a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma especifica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental. Y, por último, la ISO 22000 especifica requisitos para un sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos cuando una organización, en la cadena alimentaria, necesita demostrar su capacidad para controlar los peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos, con el objeto de asegurarse de que el alimento es inocuo en el momento del consumo humano.

En este caso las Norma ISO afectan directamente al proceso de administración del capital humano. Ya que ISO 9001, en su apartado 7.2, hace referencia al recurso humano en una empresa. Y según la norma, para que una empresa pueda satisfacer a sus clientes de manera eficaz deberá ofrece un producto de calidad. Se considera de calidad los recursos humanos según: Cuando es competente en base a cuatro aspectos: educación, formación, habilidades y

experiencia. Cuando sea consciente de la importancia de sus acciones en relación con la calidad. Cuando se encuentra satisfecho en su puesto de trabajo (ISO 9001:2015, 2016). Entonces, el proceso de administración de recursos humanos se vuelve más extenso y organizado para poder cumplir con los requerimientos de cada norma, y poder mantener dichas certificaciones como es debido.

La práctica se llevó a cabo principalmente en el área de selección y reclutamiento de personal y algunas actividades de procesos operativos.

2.1. Actividades realizadas en la empresa

2.1.1. Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal.

2.1.1.1. Planeación de recurso humano (requerimiento de contratación).

Para llevar un buen proceso de contratación de personal en Grupo Jaremar se utiliza la planeación de recursos humanos.

Robbins & Coulter (2014) definen:

La planeación de recursos humanos como un proceso mediante el cual los gerentes se aseguran de contar con la cantidad correcta de personal, de que la fuerza laboral esté conformada por personas capaces y de que éstas se asignen a los puestos de trabajo adecuados y en los momentos apropiados (p. 387).

Esta planeación de personal se realiza por cada jefe o supervisor de departamento al cual esté asignado mediante un control de despidos, luego de tener la cantidad de personal necesaria llenan un formato llamado “Requerimiento de Personal”, donde agregan el puesto solicitante, la cantidad de personal por puesto, y la persona a quien sustituirá el nuevo empleado junto con la firma de del encargado o elaborador del requerimiento y jefe de capital humano; este formato lo envían al coordinador de selección y reclutamiento para que comience la gestión de proceso de contratación.

2.1.1.2. Reclutamiento.

El reclutamiento implica encontrar y atraer a los candidatos para los puestos vacantes y según Robbins & Coulter (2014) no podemos dejar de insistir en la importancia de un

reclutamiento eficaz. Si sólo dos candidatos solicitan dos puestos, probablemente no tenga otra opción que contratarlos. Pero si aparecen 10 o 20, es posible utilizar técnicas como las entrevistas y las pruebas para seleccionar a los mejores.

Es por esto que en este paso primeramente se evalúa el perfil del puesto para obtener los requisitos del personal y así poder comenzar con la búsqueda de candidatos y así filtrar y encontrar los candidatos que cumplan con las expectativas.

En Grupo Jaremar se realizan dos tipos de reclutamiento, interno y externo. El primero se realiza mediante la sugerencia de los supervisores para un posible ascenso dentro de la empresa y así poder fomentar el bienestar laboral, y el segundo es captar personal fuera de la empresa (que no sean parte de ella). En caso de ser un ascenso, sólo se realiza el cambio de puesto y no se prosigue con el proceso ya que ha sido aplicado con anterioridad. El reclutamiento externo se realiza de varias maneras, una de ellas es por la recomendación de supervisores u otros empleados, por medio de plataformas de empleabilidad como ser TECOLOCO, y una base de datos que posee el coordinador de currículo que han dejado en seguridad, recepción y directamente a la oficina de recursos humanos.

Luego de haber conseguido los candidatos posibles se les cita para que se presenten a la empresa para realizar las pruebas de contratación como siguiente paso.

En el periodo de práctica profesional se realizaron varios anuncios de reclutamiento de personal, véase Anexo 2 Publicaciones de plazas vacantes.

2.1.1.3. Evaluación de polígrafo.

El polígrafo es una técnica de selección de personal que cada vez se utiliza más a la hora de seleccionar personal con el fin de conocer si los candidatos están diciendo la verdad en los aspectos que se estudian en la entrevista. En este caso Grupo Jaremar realiza la prueba de polígrafo a todos los posibles empleados desde el puesto más bajo hasta el más alto. En caso de no pasar la prueba (NO CONFIABLE), el proceso no prosigue y en caso de pasar (CONFIABLE) se cita a la persona para comenzar con el proceso de examen médico, selección y reclutamiento. Este tipo de información es confidencial y no se da explicaciones a la persona de por qué no paso al siguiente paso.

Nota: Grupo Jaremar cuenta con una oficina de polígrafo a disposición de personal capacitado para realizar las poligrafías.

2.1.1.4. Examen médico.

A cada candidato se le realiza un examen médico con el propósito de saber si está en condiciones de desempeñar su cargo, en estos momentos también se les realiza una prueba rápida de COVID-19 para autorizar su entrada a las instalaciones, en dado caso de ser positivo se reprograma la el proceso para una semana después. En caso de ser considerado apto físicamente para el trabajo pasa a las oficinas de recursos humanos para comenzar oficialmente el proceso de selección e inducción. Y en caso de no ser apto se retira a la persona de las instalaciones sin dar justificación el por qué no paso el examen físico.

Nota: Grupo Jaremar cuenta con una clínica propia con médicos y enfermeros encargados de realizar los exámenes médicos.

2.1.1.5. Llenado de documentación.

Este paso se realiza en horas de la mañana, antes de las 12:00 p.m., se les proporciona a los candidatos un folleto con diferentes formatos los cuales deben llenar para poder formar su expediente.

El material está conformado por 9 formatos:

1. Lista de Documentación
2. Programa de inducción
3. Prohibiciones del trabajador
4. Obligaciones del trabajador
5. Compromiso de código de conducta y ética
6. Compromiso de buenas prácticas de manufactura
7. Compromiso de medidas de bioseguridad
8. Compromiso de confidencialidad y no competencia
9. Solicitud de empleo
10. Seguro de Vida FICOHSA Seguros.

Antes de comenzar a llenar los formatos de les explica cómo lo deben de llenar y que cada formato debe de ir con su firma, debido a que Grupo Jaremar está certificado en ISO 9001,

lo que exige realizar ese procedimiento para cumplir con las normas de calidad dentro de la empresa.

Luego de llenar la información requerida se les solicita presentar la documentación requerida para la contratación, la cual es solicitada cuando se realiza una llamada para que se presenten al proceso de contratación. Entre los documentos requeridos están:

- Dos fotografías tamaño carnet
- Recibo de servicio público donde se pueda verificar la dirección del candidato
- Diploma o certificado de estudio de último grado cursado (como mínimo el diploma o certificado de estudios de sexto grado)
- Antecedentes penales y policiales
- Dos constancias laborales
- Dos referencias personales
- Copia de identidad del candidato
- Copia de identidad de dos beneficiarios para el seguro de vida

Al terminar este paso se despacha a los candidatos para hora de almuerzo y luego pasar al proceso de inducción a la 1:00 p.m.

2.1.1.6. Proceso de inducción pre contratación.

Debido a las certificaciones que posee la empresa se debe de realizar un proceso de inducción pre contratación, quiere decir que no es la inducción oficial ya que esta es realizada hasta que se presentan a trabajar por sus supervisores o jefes.

En esta inducción se les muestra una serie de videos relacionados con la empresa como ser: aspectos ambientales (ISO 14001), lavados de activos, políticas BASC, historia de Grupo Jaremar y las compañías que la conforman, ISO 9001, inocuidad de los alimentos (ISO 22000), importancia de lavado de manos dentro de la compañía y responsabilidad social de Grupo Jaremar. Por cada uno de estos videos se les realiza una prueba la cual tiene de 5 a 15 preguntas para luego ser calificada, las pruebas deben tener un puntaje igual o mayor a 80, de no ser así los candidatos la realizan de nuevo. El propósito de esta inducción es que los candidatos tengan un conocimiento general de la empresa, como ser a qué se dedican, cómo está dividida la compañía y las certificaciones que poseen.

Al finalizar con la inducción, se les proporciona a los candidatos dos cartas firmadas y selladas por parte del coordinador de selección y reclutamiento, el propósito de ellas es que los candidatos puedan abrir o afiliarse su cuenta planilla en Bac Credomatic y afiliarse al Instituto Hondureño de Seguro Social que según la ley del Seguro Social en su artículo N°7 declara que “El empleador está obligado a inscribir en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a todo trabajador que ingrese a su servicio...” (*Ley del Seguro Social*, 2001, p. 2).

Luego de dar las instrucciones de como deberán de gestionar su cuenta de banco y afiliación al IHSS se retiran los candidatos de la empresa, y se les informa que deben de esperar una llamada en la cual se les dirá qué día deben presentarse.

2.1.1.7. Entrevista

Luego de completar el proceso de llenado de documentación e inducción se procede a realizar una entrevista de selección. Existen más de una herramienta para poder seleccionar a personal competente, una de las que más es utilizada en la entrevista que ya podemos analizar con mayor eficacia a los candidatos por medio de su comportamiento durante la entrevista.

Dessler (2009) define:

Entrevista, como un procedimiento diseñado para obtener información de una persona a través de respuestas orales a preguntas orales; una entrevista de selección, es un procedimiento de selección diseñado para predecir el desempeño laboral futuro a partir de las respuestas de los aspirantes a preguntas.

2.1.1.8. Análisis de documentación.

Cuando los candidatos han finalizado el proceso de llenado de documentación, inducción y entrevista se procesa a analizar y corroborar los documentos que se les ha solicitado y se revisa las pruebas realizadas en la inducción.

En cuanto a los documentos se revisan que estén tiempo y forma requerida, que sean originales y que coincidan con los datos que colocaron en la solicitud de empleo y entrevista. Además, se realizan llamadas a las empresas donde laboraron y a las personas que colocaron como referencias personales para confirmar su documentación y la opinión de ellas hacia el candidato.

2.1.1.9. Contratación.

Luego de realizar los pasos anteriores se crea una acción por parte del supervisor o jefe de área para ingreso del nuevo empleado, en donde deben especificar el nombre de la persona, el puesto, el salario, fecha que inicia sus labores, la firma del jefe, firma de jefe de RRHH y el gerente administrativo, para luego poder ingresarlo al sistema y que pueda comenzar a trabajar. Esta documentación después es enviada al departamento de planillas para que hagan ingreso al seguro social y agreguen su cuenta de banco en las panillas de pago ya sea mensual o semanal.

Después de su ingreso al sistema se realiza una llamada al candidato para que se presente a trabajar el día asignado.

Y, por último, se realiza un archivo con la documentación del empleado para luego proceder a firma de contrato.

2.1.1.10. Firma de contrato y entrega de carnet.

Luego de 2 semanas de inicio de sus labores se llama por vía telefónica al jefe del empleado para la autorización de presentarse en las oficinas de recursos humanos para firma de contrato y entrega de carnet. Una vez llega el empleado se le especifica cómo debe de llenar el contrato y que debe leerlo bien por si existe algún error en los datos del contrato. Después se procede con la entrega del carnet, en el cual deben de llenar una solicitud de carnet donde especifican el motivo de entrega de carnet, ya sea por primera vez, su extravío o por renovación. Esto para tener un respaldo que se hizo entrega del carnet.

Luego de tener el contrato firmado por el empleado se envía a vicepresidente de Finanzas para su firma y que oficialmente es considerado empleado de Grupo Jaremar.

Para mayor claridad del proceso se realizó un diagrama de flujo del Procesos de Selección y reclutamiento. (Véase Anexo diagrama de proceso de selección, reclutamiento y contratación)

2.1.2. Calcular de vacaciones.

Para el mes de agosto la alta gerencia tomó la decisión de reestructurar el área de ventas en cuanto a los puestos de mercaderista y display con los que contaban. Se tenía programado el despido de más de 200 personas que conformaban el departamento y para esto se debía calcular las prestaciones de cada persona para el 4 de septiembre.

Con respecto a estas acciones las realiza el área de procesos operativos.

2.1.2.1. Notificación de despido.

El primer paso es realizado por el jefe o supervisor del área el cual presenta una acción de cancelación con el nombre del empleado, número del empleado, justificación del despido y firmas autorizadas; se presenta el formato de check list donde hace contar que el empleado entregó cada pertenencia proporcionada por la empresa.

2.1.2.2. Citar al empleado.

Luego se cita al empleado para realizar una entrevista de salida donde coloca el nivel de estudio con el que sale, su relación con su jefe y el trato que recibió de parte de la empresa, además entrega el carnet proporcionado por la empresa.

2.1.2.3. Notificación a los demás departamentos del despido.

Luego de finalizar la entrevista y se despacha al colaborador, se envía un correo a seguridad y planillas del despido de la personal para que no regrese a la empresa y aviso por parte del oficial de capital humano y se retire de la planilla.

2.1.2.4. Cálculo de vacaciones.

Para realizar su respectiva liquidación se deben antes calcular las vacaciones pendientes que posee el empleado. Su cálculo se hace en base al artículo N° 346 del código de trabajo.

Matute López & Rodríguez Mejía (2009) afirman en el código del trabajo:

Art. 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 o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

Para mayor claridad del cálculo de vacaciones véase Ilustración 2: días de vacaciones según el año de antigüedad.

Ilustración 2: días de vacaciones según el año de antigüedad

CIAGS: 15
 CRH: 128.8)
 DUDH: 24
 ROIT 47: 1 - 4
 ROIT 98: 4.1 y 2
 Después de cada año de trabajo
 continuo:

1 año: 10 días

2 años: 12 días

3 años: 15 días

4 años o más: 20 días

Principio de continuidad
 No afectan antigüedad: licencias,
 enfermedades, descansos u otros

Fuente: (Matute López & Rodríguez Mejía, 2009, p. 145).

2.1.3. Crear base de datos de currículos vitae.

Debido a la gran cantidad de currículos que llegan a la empresa día con día se posee una base de datos que al momento de necesitar personal se revisa para realizar la contratación.

Escobar Ovando (2017) afirma:

Si una Base de Datos se gestiona adecuadamente, la organización obtendrá diferentes ventajas. Aumentará su eficacia, habrá trabajos que se realicen con mayor rapidez y agilidad debido a la simplificación de los mismos, podremos mejorar la seguridad de los datos que almacenamos, y con todos estos factores, maximizaremos los tiempos y, por tanto, se producirá una mejora en la productividad.

La base de datos de currículos vitae tiene como objetivo los mencionados por Escobar Ovando, que es facilitar el reclutamiento de personal para plazas vacantes y así agilizar este proceso.

2.1.3.1. *Obtención de currículos.*

Como primer paso se consiguen los currículos que dejan en seguridad y recepción, además de los que dejan directamente en la oficina de selección y reclutamiento y los que envían de la planta de Olepsa. Con ellos se forma un solo grupo.

2.1.3.2. *Análisis y clasificación.*

Luego de obtener los currículos se prosigue a leerlos y clasificarlos según su área de estudio y experiencia laboral para luego obtener con facilidad los currículos de los puestos necesarios para la contratación.

2.1.3.3. *Base de datos de currículos de la plataforma de empleabilidad de TECOLOCO.*

Además de organizar los currículos en físico se realizó una base de datos de más de 1200 currículos extraídos de la plataforma de empleabilidad TECOLOCO, se realizó el mismo proceso que con la base de datos en físico, se tuvo en cuenta las plazas o puestos que posee la empresa para realizar una mejor organización de los currículos.

2.1.4. *Crear base de datos de tallas de uniformes.*

Se realizó una base de datos de tallas de uniformes de todas las empresas ubicadas en el sector de Villanueva Cortés, dependiendo la división y los puestos se asignó el tipo de camisa, zapatos, pantalón y gabacha. Se obtuvo la talla de cada uno de los empleados de cada división y se contó cuantas tallas de cada prenda y calzado se iban a necesitar para hacer la cotización respectiva del precio de los uniformes. Además, se organizaron los tipos de camisa, pantalón y gabachas según los requerimientos de cada planta. El objetivo de esta base de datos es agilizar la cotización, compra y distribución de los uniformes en las plantas.

Luego de realizar la cotización por parte del departamento de compras, se creó un formato para la entrega de prendas a los jefes de cada área para verificar las tallas anteriormente entregadas por el personal de las plantas.

Nota: Esta actividad sigue en proceso en Grupo Jaremar.

3. Capítulo III

3.1. Propuestas de mejora implementadas

3.1.1. Propuesta 1: Anexo a sistema de capital humano.

3.1.1.1. *Antecedentes.*

Grupo Jaremar cuenta con un Sistema especializado para cada área, en caso de recursos humanos en estos momentos se está realizando un nuevo sistema para la administración de RRH. El sistema actualmente utilizado no posee un seguimiento del proceso de selección y reclutamiento del personal provocando que todos esos datos no sean almacenados en el sistema para un mejor manejo de ellos.

Cuando se realizó el periodo de práctica profesional cada fin de mes se necesitaba un reporte de los resultados de poligrafía describiendo la razón de por qué se había hecho determinada poligrafía y para qué puesto era realizada, este reporte se realiza de manera manual y sin ayuda del sistema ya que no posee opción de ver este tipo de información, esto retrasaba el proceso ya que se toma hasta un día completo de trabajo buscando esta información, y más en aquellos casos que la cantidad de poligrafías realizadas al mes eran hasta de 80 personas. Además, retrasaba al Oficial de actividades operativas ya que él se encarga de introducir las facturas de RRHH al sistema para realizar el cierre del mes, el cierre de cada factura es el día 25 de cada mes y el coordinador de selección y reclutamiento tiene hasta el 26 de cada mes para entregar el reporte de las poligrafías realizadas en el mes, esto sin contar que estaba encargado de otras actividades ese mismo día, por ejemplo, el proceso de selección y reclutamiento de personal. Muchas veces cuando se retrasaba el proceso de contratación con dicho puesto la Jefe administrativa de Unimerc pedía un reporte del seguimiento de proceso de contratación del puesto, y de este tipo de actividad no hay un seguimiento o una base de datos en la cual se pueda consultar cuantos candidatos han aplicado para la plaza, cuáles han sido los resultados de dicho proceso o cuál ha sido la razón específica del retraso del proceso; esto implicaba buscar la manera de encontrar las personas que habían sido candidatas al puesto y el porqué de no haber sido seleccionado y luego hacer un reporte manual de esos datos para presentar a gerencia.

El problema con estos procedimientos es que no hay una base de datos que pueda hacer de manera eficaz reportes del proceso de contratación y esto crea un cuello de botella y falta de fiabilidad en la generación de estos reportes, que son ejemplos de los problemas que hay en el área de generación de reportes o filtración de información en el área. Esto provoca la necesidad

que el sistema utilizado por el departamento de recursos humanos posea la opción de ir almacenando cada uno de estos datos para la generación de reportes filtrando los tipos de información requeridas.

3.1.1.2. Descripción de la propuesta.

La propuesta es acerca de realizar un anexo al nuevo sistema de administración de RRHH, donde el Coordinador de selección y reclutamiento de personal pueda llevar un seguimiento de las actividades realizadas dentro del proceso de selección y reclutamiento de personal, con el propósito que pueda realizar reportes mediante la filtración de datos proporcionados por el proceso de selección y reclutamiento.

Los recursos a utilizar para la implementación del anexo al sistema son:

- Recurso humano: Ingeniero programador a cargo de realizar el nuevo sistema para Grupo Jaremar.
- Tiempo: para la creación del anexo al sistema (nuevas funciones y opción de creación de reporte).
- Dinero: pago de realización de dichos anexos al nuevo sistema de RRHH.

Se realizó la consulta al Ingeniero programador de los requerimientos que se debe tener con anterioridad para realizar la implementación del nuevo anexo al sistema y él específico que como primer paso se debía:

1. Alimentar pantalla de tipos/categorías de requerimientos de los puestos en el sistema.
2. Alimentar pantalla de los requisitos por cada tipo/categoría para la documentación general o documentación específica de cada puesto.
3. Y, por último, alimentar pantalla de puestos para agregar los requerimientos que debe cumplir cada uno de los puestos en la empresa.

De estas actividades el encargado debe ser un oficial o asistente de RRHH para dedicar el llenado de cada requerimiento por puesto. Días estimados para estas actividades: 60 días, ya que debe alimentar el sistema con la información de todos los puestos en Grupo Jaremar y estos son más de 40 puestos. Además, esta persona debe de estar capacitada para manejar el nuevo sistema de RRHH para realizar su respectiva codificación. Esto genera un costo aparte de 6 días de salario o 6 días laborales para su respectiva capacitación.

Luego él especificó las actividades que debe de realizar para crear el anexo dentro de nuevo sistema de RRHH:

1. Creación de Pantalla/Programa para llevar el control de los requisitos cumplidos del puesto por cada aspirante en el proceso de selección y contratación.
Tiempo para crear el programa: 5 días.
2. Creación de Reporte de requisitos cumplidos/no cumplidos por aspirante.
Tiempo para crear el reporte: 2 días.

Costos

Tabla 1: Costos a implementar para realizar anexo al sistema.

Descripción	Días trabajados	Precio por día	Total
Capacitación de empleado por Ing. Programador	6 días (Programador) 6 días (Empleado)	L. 1,597.00 L. 500.00	L. 12,582.00
Alimentación del Sistema	60 días (Empleado)	L. 500.00	L. 30,000.00
Creación de pantalla/programa del proceso	5 días (Programador)	L. 1,597.00	L. 7,985.00
Creación de reporte de requisitos	2 días (programador)	L. 1,597.00	L. 3,194.00
Total			L. 53,761.00

Fuente: elaboración propia.

Estos costos están distribuidos en dos meses, en el primer mes el costo de la implementación del anexo sería de Lps. 38,761.00 (incluye el costo por capacitación, primer mes de alimentación de sistema, Creación de pantalla/programa del proceso y creación de reporte de requisitos) y el costo del segundo mes sería de Lps. 15,000.00 por segundo mes de alimentación de sistema.

3.1.1.3. Impacto de la propuesta.

El objetivo de llevar a cabo el seguimiento del proceso de selección y contratación es que, con los datos de las pruebas de polígrafo, pruebas médicas, cumplimiento de la documentación o las razones por el que la persona pueda o no pueda aplicar al puesto serán recopiladas y al momento de necesitar este tipo de información se podrá generar reportes con mayor eficacia. Entonces dentro de sus beneficios están:

- Eficacia en la generación de reportes para entrega en caso de ser requeridos.

- Fácil filtración de información y así dar seguimientos a los diferentes procesos realizados por el Coordinador de selección y reclutamiento, ya sea determinar las razones por las cuales dicho puesto no ha sido cubierto o verificar las solicitudes de poligrafías para la entrega de factura a oficial de actividades operativas y así agilizar el proceso de ingreso de factura en el sistema.
- Ahorro de tiempo y costos a largo plazo para la empresa en cuanto al tiempo de realizar estas actividades manualmente.
- Agilizar las actividades del coordinador de selección y reclutamiento y personas directamente afectadas por la generación de reportes.

3.1.2. Propuesta 2: Crear Manual de Uniforme.

3.1.2.1. Antecedentes.

En Grupo Jaremar, durante el periodo de práctica se comenzó el proceso de compra de uniforme del año 2021, pero, para esto se debía realizar una base de datos de las tallas de prendas de cada planta y determinar cómo debía de ser el uniforme (color, tipo de tela, especificaciones de diseño como ser accesorios que debía tener, por ejemplo botones, zipper), al momento de especificar qué características debía cumplir cada uniforme se desconocía por parte del personal de RRHH y el departamento de compras, son las dos áreas encargadas de realizar la cotización, compra y distribución de uniformes en toda la empresa. Lo que se realizó para resolver este problema fue llamar a los encargados de la planta e inocuidad, debió a la certificación ISO 20000 (inocuidad) que posee la empresa, ella debe de tener ciertos requerimientos en el uniforme para cumplir con los estándares de calidad e inocuidad, por ejemplo, el tipo de materia que debe de ser la prenda y los que están en la Ilustración 3: Vestimenta en industrias de alimentos. Además, la misma norma específica de qué material el color para la identificación de cada área.

Ilustración 3: Vestimenta en industrias de alimentos



Fuente: (Portal de Inocuidad, 2017)

A finalizar el mes de agosto ya se tenía toda la información para realizar las respectivas cotizaciones para la compra de los uniformes de todas las plantas de Grupo Jaremar.

3.1.2.2. Descripción de la propuesta.

Debido al problema de falta de información para realizar el sondeo y cotización de los tipos de uniformes a comprar, se brinda la propuesta de crear un Manual de Uniformes de Grupo Jaremar, con el objetivo de que los encargados de realizar la compra de uniforme, departamento de RRHH y departamento de Compras, y demás personal encargado de cada planta tenga conocimiento de las características de fabricación que deben tener los uniformes dentro de las plantas de fabricación de alimentos para la inocuidad de los mismo.

Los recursos a utilizar son:

- Recurso humano: para la recolección de información y elaboración de Manual de Uniformes.
- Tiempo: recolección de información y elaboración de Manual de Uniformes por parte de oficial de capital humano.
- Económico: pago de creación de Manual de Uniformes y compra de materiales.

El requisito para la elaboración del Manual es la recolección de información por parte de oficial de capital humano, acerca de los requerimientos que debe tener cada uno de los uniformes de las plantas. El manual cubrirá todas las plantas de la empresa ya que este lo tendrá el departamento de RRHH, departamento de compra y el jefe de cada planta (Grupo Jaremar es un grupo de empresas, en total 8).

Como primer paso para llevar a cabo el Manual de Uniformes, el oficial de capital humano deberá de organizar y clasificar los requerimientos de cada planta, especificando las características que debe de tener cada uniforme según sea su puesto por planta.

Contenido de Manual de Uniformes:

- Reseña histórica de la empresa.
- Misión, Visión y Valores de la empresa.
- Descripción del objetivo del Manual de Uniformes.
- Descripción de la Norma ISO 22000 (inocuidad de alimentos), especificando por qué se debe de tener en cuenta las características específicas de cada uniforme.
- Breve descripción de función y características de cada empresa, y algunos de los productos que fabrican (opcional). **Importante: Debe de estar dividido por empresa.**
- Por cada empresa se debe describir cómo debe de ser el uniforme dentro de la planta, que características específicas debe cumplir y por qué debe cumplirlas, el color del uniforme y el estado en que cada empleado debe de mantener su uniforme en horas laborales.
- Un apartado que describa las políticas del uso de uniforme dentro de la empresa.

- El Manual debe contener un apartado de cláusulas de incumplimiento de las políticas anteriormente descritas y debidos procedimientos que se tomaran por falta de cumplimiento.
- Debe de tener anexo con imágenes de uniformes por empresa.

Nota: El Manual contendrá aproximadamente 40 páginas.

Luego de tener el Manual impreso, se procederá a introducir las páginas en protectores de hojas y archivarlos en carpetas de 3 anillos de 1 pulgada. Y por último se procederá a la empresa de cada manual, con un total de 10 manuales (jefe de planta 1 unidad cada planta haciendo un total de 8, para el departamento de RRHH 1 unidad y para el departamento de compras 1 unidad).

Costos

Tabla 2: Costos de la elaboración de Manual de Uniforme

Descripción	Unidades	Precio por unidad	Total
Recolección de información para el manual	10 días	L.500.00	L. 5,000.00
Creación de Manual de Uniformes	20 días	L.500.00	L. 10,000.00
Impresión de manual 40 pág. c/u	10 unidades	L. 40.00 cada manual	L. 400.00
Carpetas 3 anillos studmark 1p negro	10 unidades	L. 109.00	L. 1,090.00
Protector d/hojas 15 unidades	14 unidades	L. 89.90	L. 1,258.60
Total			L. 17,748.60

Fuente: elaboración Propia.

El costo total aproximado de los Manuales será de L. 17,748.60 (véase Tabla 2: Costos de la elaboración de Manual de Uniforme), este costo está distribuido en las diferentes actividades necesarias para la creación del Manual, el costo será asignado en un mes laboral, el salario tomado en cuenta fue del oficial de capital humano actual de la empresa, con salario base de L. 15,000.00 por mes.

3.1.2.3. Impacto de la propuesta.

El objetivo del Manual de Uniformes es proporcionar la información necesaria de la vestidura de cada puesto dentro de las plantas, principalmente para la compra de uniformes que

se realiza una vez o dos veces al año y facilitar este procedimiento, además tendrá otros impactos positivos como ser:

- Conocimiento por parte del personal administrativos de los requerimientos que aplica las Normas ISO en los uniformes para la inocuidad de los alimentos.
- Agilizar y reducir tiempo y costo en la creación del presupuesto y cotización de uniformes.
- Respaldar la aplicación de las Normas ISO de inocuidad dentro de la empresa por parte de personal administrativo y dentro de las plantas.
- Regulación del uso de uniforme en los empleados dentro de sus respectivas plantas y sancionar aquellos que incumplas las políticas descritas el Manual de Uniforme.
- Evitar realizar faltas en las auditorias por parte de Organización Internacional de Normalización que puedan hasta llegar a suspender o eliminar la certificación de la ISO 22000 en Grupo Jaremar.

4. Capítulo IV

4.1. Conclusiones

- Se llevó a cabo el proceso de selección, reclutamiento, inducción y contratación de la empresa Grupo Jaremar durante el periodo comprendido de 10 semanas, identificando que Grupo Jaremar posee un extenso y definido proceso de selección y contratación de personal, lo que la diferencia de las demás empresas en el mercado de la producción y distribución de alimentos.
- Se creó un diagrama de procesos para identificar y manejar las políticas y procedimientos necesarios para el proceso de selección y reclutamiento de las personas tomando en cuenta cada una de las certificaciones ISO que posee Grupo Jaremar.
- Se administro el proceso de selección y reclutamiento manejando cada una de las actividades para la contratación del empleado, incluyendo creación de publicaciones de plazas vacantes ubicadas en el Anexo 2 Publicaciones de plazas vacantes, junto con la explicación y revisión de documentos de los candidatos. (véase Anexo 3 Aplicación de documentación e inducción)
- Se creó propuesta de mejora “Anexo al Sistema de Capital Humano”, el cual tendrá como propósito agilizar la creación de reportes a base de los datos obtenidos en el proceso de selección y reclutamiento de personal, ahorrando tiempo y dinero para el departamento de capital humano y transmitiendo de manera eficaz y confiable información necesaria a otros departamentos de Grupo Jaremar.
- Se creo propuesta de mejora “Manual de Uniformes”, con el propósito de facilitar la compra de uniformes de Grupo Jaremar, esto además provocando un mayor manejo en el estado de los uniformes del personal debido a las restricciones que poseerá el Manual.

4.2. Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la empresa

- Se recomienda al departamento de capital humano de Grupo Jaremar, realizar una actualización del proceso de inducción de empleados, ya que los videos utilizados para realizar dichos procedimientos ya no tienen fundamento debido a que

muchas de las actividades o beneficios de empleados descritas en ellos no están vigentes desde el inicio de la pandemia.

- Se recomienda realizar una actualización de datos de los empleados con mayor antigüedad en la empresa, debido a que las certificaciones de calidad no tienen mucho tiempo en la empresa y los empleados que comenzaron sus labores mucho antes de las certificaciones no poseen documentación necesaria para respaldar las normas de calidad en la empresa.
- Se recomienda realizar publicación de plaza de trabajo en páginas muy frecuentadas (por ejemplo, Facebook), teniendo en cuenta siempre el perfil del puesto que se desea contratar.

4.2.2. Recomendaciones para la institución

- Se recomienda a la institución agregar certificaciones ISO dentro del plan de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios, debido que la carrera está dirigida a la administración de grandes industrias y al momento de ejercer la práctica profesional o trabajo se desconoce este tipo de normas.
- Se recomienda aplicar talleres de comunicación efectiva durante el periodo de la carrera, para cuando los estudiantes se enfrenten a la vida laboral estén capacitados y posean las habilidades necesarias para desempeñarse profesionalmente.
- Se recomienda dar una charla con anticipación de la fecha de inicio de práctica para saber qué se realizará durante el periodo de práctica.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

- Se recomienda a los estudiantes no rendirse ante una baja, ya que de los errores se aprende y mantener una actitud positiva ante cualquier circunstancia.
- Se recomienda impregnarse más de conocimientos del área al cual realicen su práctica, tanto conocimientos adquiridos por medio propios como por las personas con las que se relacionará en el periodo de práctica.
- Se recomienda dar todo su esfuerzo en las actividades a realizar para que se pueda demostrar sus capacidades y los metas que puede lograr.

Referencia

- Agroalimentaria, S. N. de S., Inocuidad y Calidad. (2016). *Una definición clara de Inocuidad*.
 gob.mx. <http://www.gob.mx/senasica/articulos/una-definicion-clara-de-inocuidad-70674?idiom=es>
- Business, E. G. S. of. (2016). *El reclutamiento de los recursos humanos*.
<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/el-reclutamiento-de-los-recursos-humanos/>
- Celma Benaiges, M. D. (2011). *El impacto sobre los trabajadores de una gestión de recursos humanos socialmente responsable. Un análisis para Catalunya* [Universitat de Girona].
<https://www.tdx.cat/handle/10803/77757#page=4>
- Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos* (Decimoprimer). PEARSON.
- Escobar Ovando, L. F. (2017, febrero 22). *Importancia de las bases de datos a nivel empresarial*. gestiopolis. <https://www.gestiopolis.com/importancia-las-bases-datos-nivel-empresarial/>
- Grupo Jaremar. (2020). *Historia—Grupo Jaremar*. <https://jaremar.com/historia/>
- ISO. (2015). *ISO 9001:2015(es), Sistemas de gestión de la calidad—Requisitos*.
<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es>
- ISO 9001:2015. (2016). *Recursos humanos: La norma ISO 9001*. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/08/recursos-humanos-la-iso-9001/>
- ISOTools. (s. f.). *ISO 9001—Software ISO 9001 de Sistemas de Gestión ISO*. Recuperado 16 de septiembre de 2021, de <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/>
- ISOTools. (2015). *¿Qué es la norma ISO 22000? - Software ISO*.
<https://www.isotools.org/2015/03/04/que-es-la-norma-iso-22000/>

Ley del Seguro Social, (2001).

https://honduras.eregulations.org/media/ley_del_seguro_social.pdf

Matute López, D. E., & Rodríguez Mejía, G. (Eds.). (2009). *Código del trabajo de Honduras: Decreto no. 189 de 1959, edición rubricada y concordada con las normas nacionales e internacionales del trabajo*. Impreso Ruis].

Nueva ISO 14001. (2018). *¿Qué es y para qué sirve la norma ISO 14001? - Nueva ISO 14001*.

<https://www.nueva-iso-14001.com/2018/04/norma-iso-14001-que-es/>

Portal de Inocuidad. (2017, marzo 7). *¿Cuál es la vestimenta adecuada para los manipuladores de alimentos? – Portal de Inocuidad*.

<https://www.portaldeinocuidad.com/web/vestimenta-para-manipuladores-de-alimentos/>

Proteger, C. (2018, noviembre 15). *¿QUÉ ES EL POLÍGRAFO Y CÓMO INTERPRETA LAS REACCIONES DE TU CUERPO? Medium*.

<https://medium.com/@clubprotegersm/qu%C3%A9-es-el-pol%C3%ADgrafo-y-c%C3%B3mo-interpreta-las-reacciones-de-tu-cuerpo-5f846e923f39>

Quiénes Somos—Grupo Jaremar. (s. f.). Recuperado 30 de julio de 2021, de <https://jaremar.com/quienes-somos/>

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). *Administración* (Decimosegunda). PEARSON.

Romero, J. (2019, enero 17). *Joint venture: Definición, características, ejemplos, ventajas y desventajas*. <https://economyatic.com/joint-venture/>

Glosario

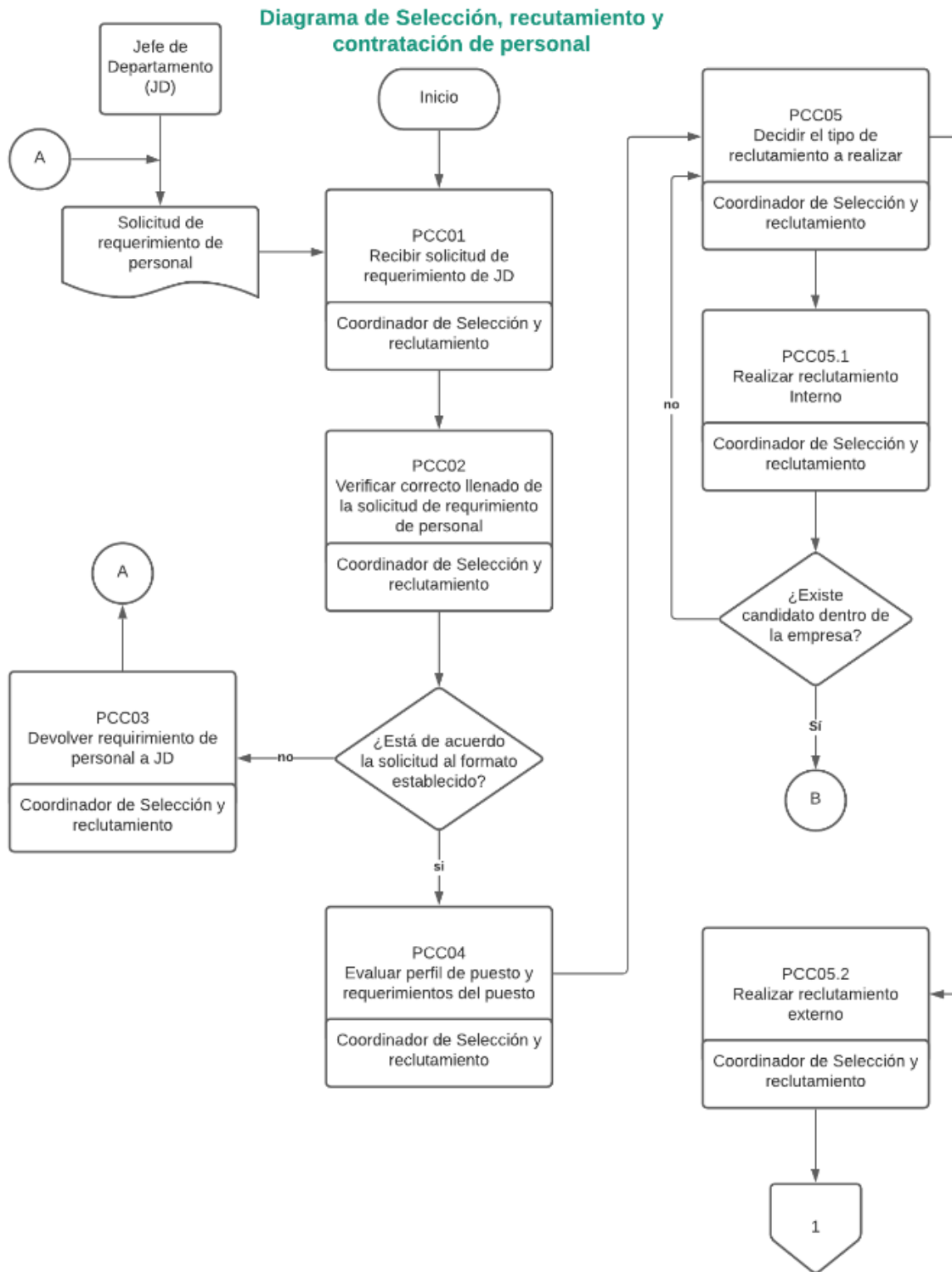
- **Administración de recursos humanos:** Las políticas y las prácticas que se requieren para cumplir los aspectos relativos al “personal” o los recursos humanos, que competen a un puesto de la organización e incluyen el reclutamiento, la selección, la capacitación, las recompensas y la evaluación (Dessler, 2009, p. 2).
- **ISO (Organización Internacional de Normalización):** Es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO) (ISO, 2015).
- **Norma ISO 14001:** Tiene el propósito de apoyar la aplicación de un plan de manejo ambiental en cualquier organización del sector público o privado. Fue creada por la Organización Internacional para Normalización (International Organization for Standardization - ISO), una red internacional de institutos de normas nacionales que trabajan en alianza con los gobiernos, la industria y representantes de los consumidores (Nueva ISO 14001, 2018).
- **Norma ISO 22000:** establece unos requisitos a nivel internacional con el propósito de garantizar tanto la seguridad como la calidad en los procesos de producción, manipulación y elaboración de los alimentos y de aquellos otros materiales y herramientas que vayan a intervenir en estas acciones (ISOTools, 2015).
- **Norma ISO 9001:** es una norma ISO internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Se trata de un método de trabajo excelente para la mejora de la calidad de los productos y servicios, así como de la satisfacción del cliente (ISOTools, s. f.).
- **Joint-Venture:** es aplicada cuando dos o más empresas toman la decisión de introducirse en un nuevo mercado o desarrollar un negocio durante un determinado tiempo. El propósito será el de obtener las mayores ganancias posibles de esta unión o asociación (Romero, 2019).
- **Planeación de recurso humano:** Actividad que busca garantizar que la organización cuente con la cantidad correcta de personal, que la fuerza laboral

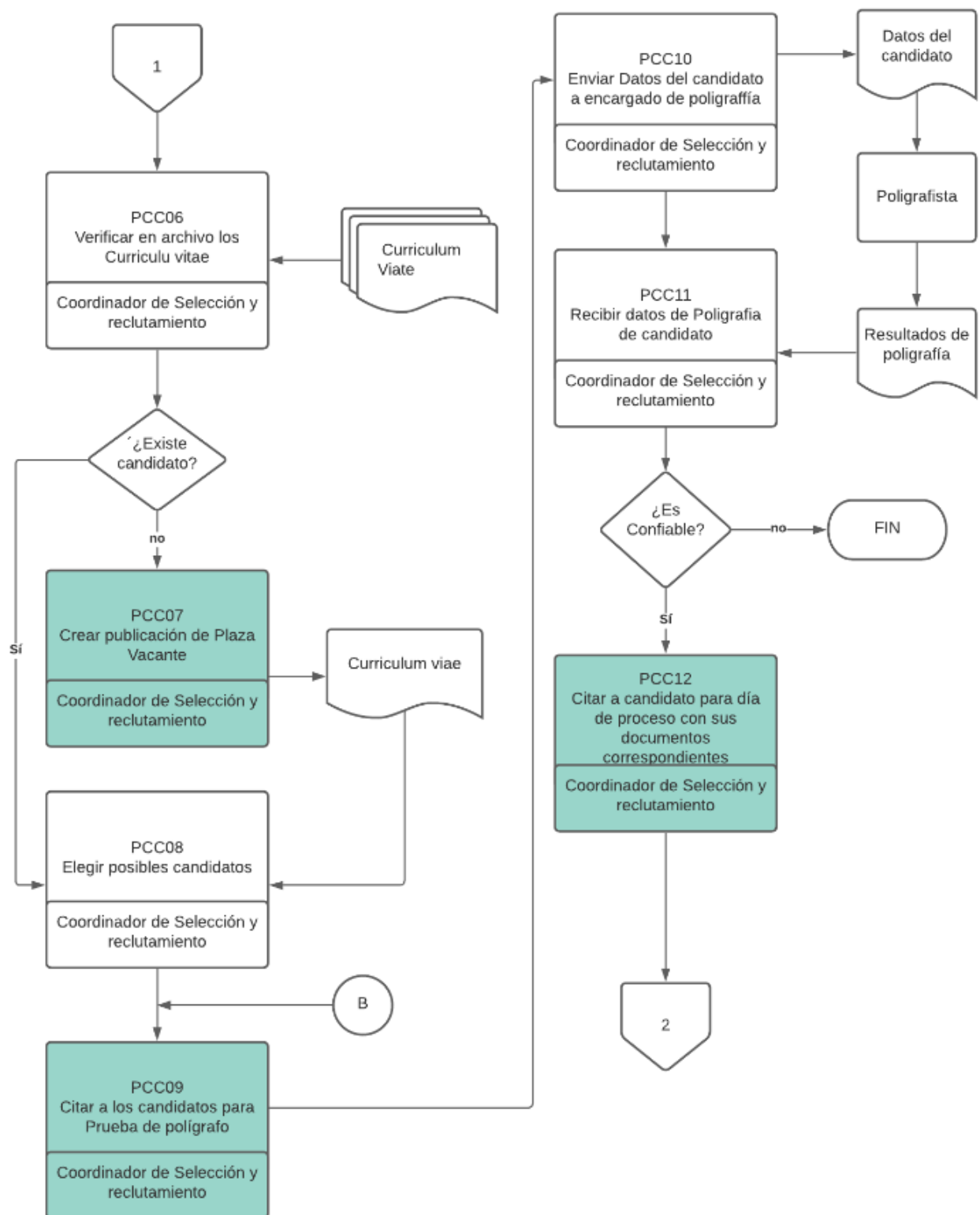
esté conformada por personas capaces y que éstas se asignen a los puestos de trabajo adecuados y en los momentos apropiados (Robbins & Coulter, 2014, p. 387).

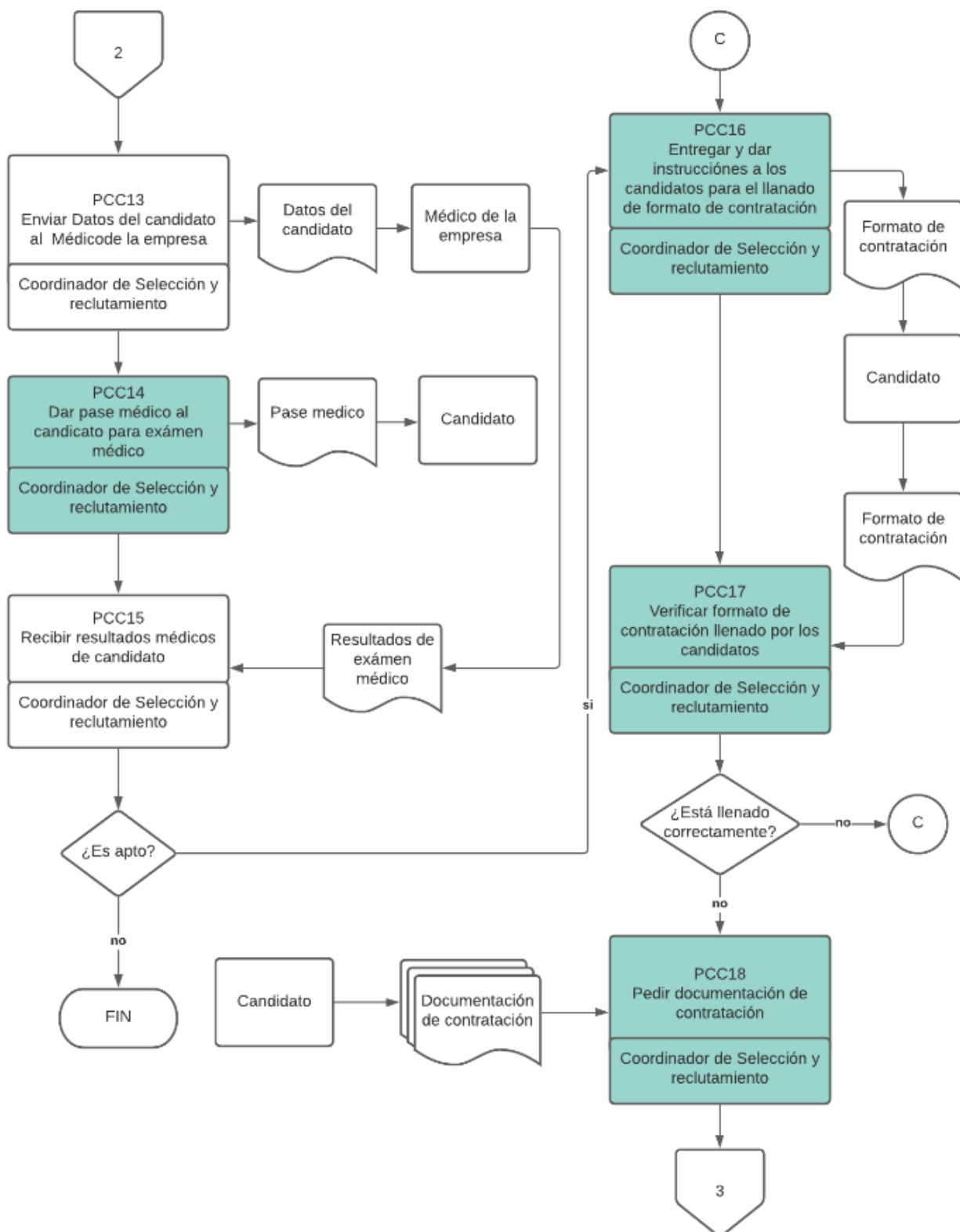
- Inocuidad: se define como la característica que garantiza que los alimentos que consumimos no causan daño a nuestra salud (Agroalimentaria, 2016).
- Poligrafía: es el campo de la ciencia forense que puede identificar respuestas verdaderas o engañosas a las preguntas realizadas (Proteger, 2018).
- Reclutamiento: es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales (Business, 2016).

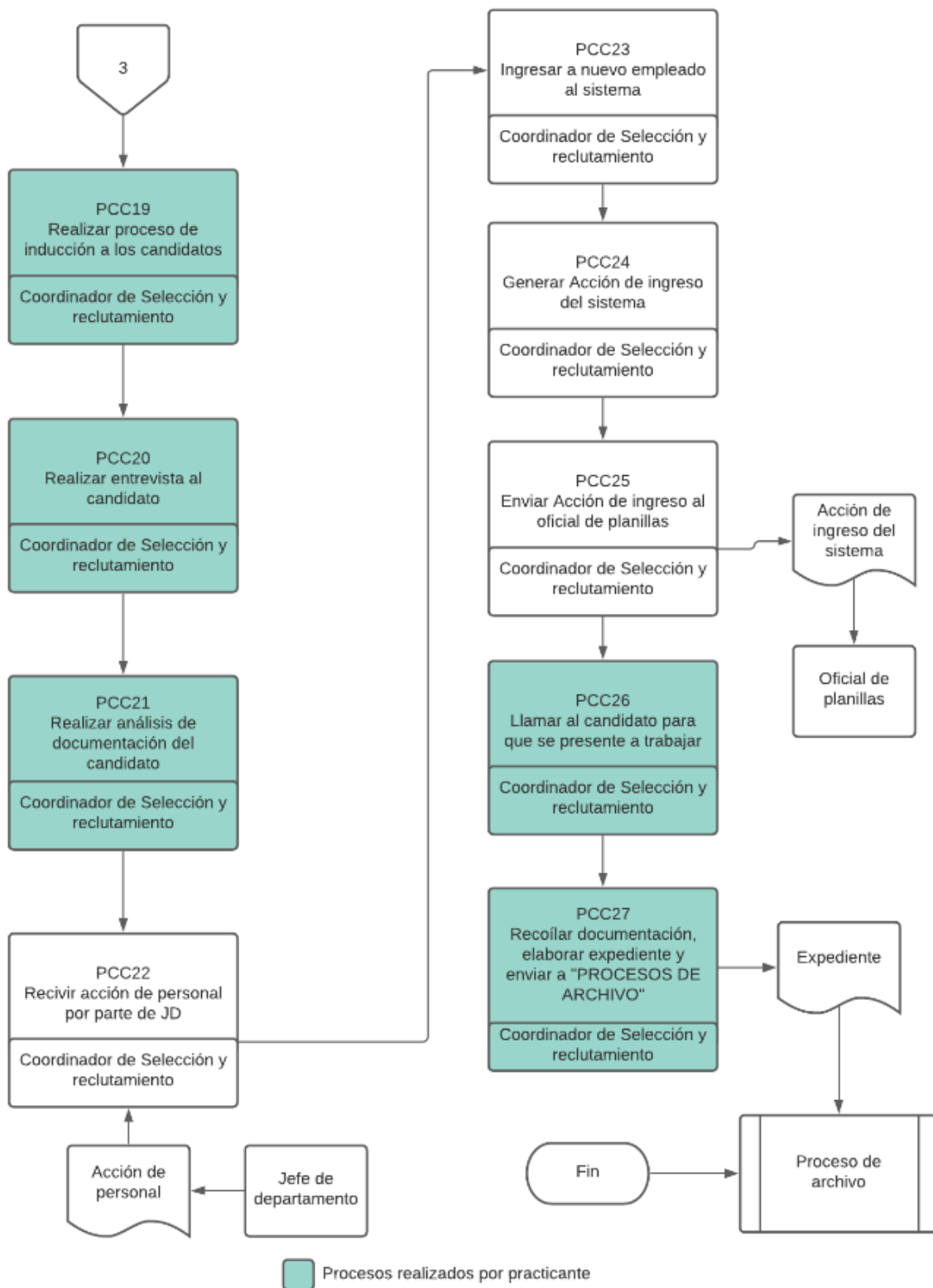
Anexo Diagrama del proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal

Ilustración 4: Diagrama de proceso de selección, reclutamiento y contratación









Fuente: elaboración propia.

Anexo 2 Publicaciones de plazas vacantes

Ilustración 5: Publicación Mecánico Electricista



Solicita:
Mecánico Electricista

Requisitos:

- Técnico en Electricidad.
- Experiencia en máquinas industriales (**mínimo 2 años**).
- Conocimientos básicos de seguridad industrial.
- Conocimiento de BPM/PPR, HACCP y FSSC 22000.
- Habilidades: **concentración, proactivo, eficiente y ordenado.**
- Disponibilidad de horarios.

Enviar su CV colocando en el asunto el nombre de la plaza a la que aplica:

jaldana@jaremar.com



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 6: Publicación Mecánico Industrial



Solicita:
Mecánico Industrial

Requisitos:

- Técnico en mecánica Industrial.
- **Dos años de experiencia** en puestos similares.
- Manejo de maquinas industriales de procesamiento de alimentos.
- Buen manejo de máquinas y herramientas.
- Conocimiento básico en seguridad industrial.
- Habilidades: **Proactivo, eficiente y concentración.**
- Disponibilidad de horarios.

Enviar su CV colocando en el asunto el nombre de la plaza a la que aplica:

jaldana@jaremar.com



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 7: Publicación Supervisor de Merchandising.



Solicita:
Supervisor de Merchandising

Requisitos:

- Nivel secundario completo.
- Conocimiento en mercadeo.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Manejo de control de inventario, de exhibiciones, dispensadores y artículos de promoción.
- Conocimiento en control y supervisión del material publicitario.
- Un año en puestos similares.

Enviar su CV colocando en el asunto el nombre de la plaza a la que aplica:
jzaldana@jaremar.com



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 8: Publicación Motorista de Camión.



Solicita:
Motorista de Camión

Requisitos:

- Educación básica completo.
- Experiencia en el área de ventas, preferiblemente con experiencia en productos de consumo masivo o entregas.
- Poseer licencia pesada (INDISPENSABLE).
- Buen manejo de habilidades interpersonales.
- Habilidad para realizar negociaciones.
- Disponibilidad para viajar a nivel nacional.
- Disponibilidad de horarios.
- Record de manejo.

Enviar su CV colocando en el asunto el nombre de la plaza a la que aplica:
jzaldana@jaremar.com



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 9: Publicación Motorista de Cabezal



Oportunidad de Empleo
Se solicita Motorista de Cabezal
(zona de Ceiba-Trujillo)

Requisitos:

- 3 Años de experiencia como Motorista de Cabezal
 - Tener licencia pesada articulada vigente
 - Documentos en regla
 - Record de manejo actualizado

Favor enviar su hoja de vida: jaldana@jaremar.com

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 10: Publicación Analista Programador



Requisitos:

- Conocimiento en DB2 y SQL Server
- Experiencia en lenguajes de programación Visual Net/C# RPC ILE
- Conocimiento en Office y BI
- Experiencia en programación WEB para desktop y celulares
- Preferible con educación universitaria (Sistemas, Finanzas)
- Experiencia en implementación de Sistemas



Enviar su CV colocando en el asunto el nombre de la plaza a la que aplica:
jaldana@jaremar.com

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 11: Publicación jefe de Taller Industrial

 **grupo jaremar**
Solicita:
Jefe de Taller Industrial

Requisitos:

- Conocimiento y experiencia en máquinas herramientas.
- Amplio dominio de procesos de soldadura por electrodo y MIG.
- Experiencia certificada en montajes de estructuras, equipos y líneas de conducción.
- Manejo de sistemas de elevación y transporte.
- Interpretación y digitación de planos de detalle.
- Habilidades y destrezas en diseño industrial.
- Experiencia en construcción de recipientes a presión.
- Conocimientos de normas API y ASME.
- Habilidades en metrología y control de calidad.
- Habilidad en el manejo de software de mantenimiento y sistemas ERP.



Enviar su CV colocando en el asunto el nombre de la plaza a la que aplica:
lsalina@jaremar.com

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 3 Aplicación de documentación e inducción

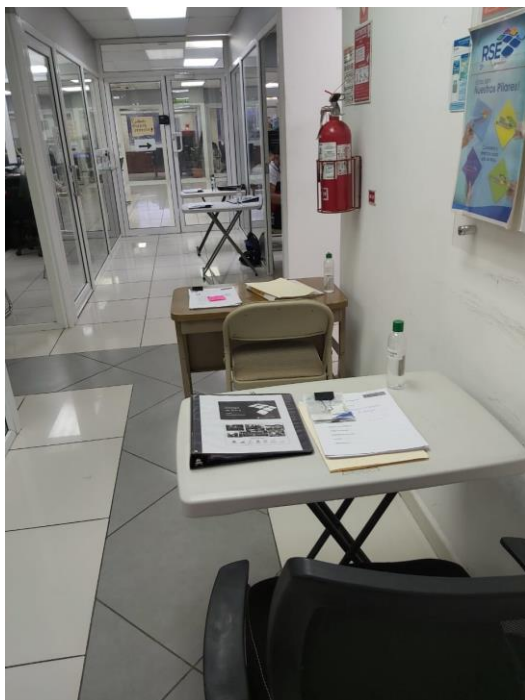
Ilustración 12: Aplicación de proceso de Inducción





Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 13: Distribución de mesas para el proceso de contratación



Fuente: Elaboración propia.

Apéndice

Empresa

Grupo JAREMAR cuenta con una importante estructura de agroindustria y producción de bienes de consumo masivo. El cultivo de la palma se ha constituido en una de las industrias con mayor proyección dentro de la economía regional. Dada la fácil adaptación del cultivo y las excelentes condiciones climáticas y agronómicas de la zona, se desarrolló a nivel nacional una serie de reformas dirigidas a educar y capacitar campesinos, así como preparar y fertilizar tierras. La evolución de esta agroindustria presentó un incremento significativo en la producción de la palma, un cultivo de alto rendimiento por la riqueza y la variedad de productos obtenidos de su fruto.

Misión.

Ser la corporación líder en agroindustria, producción y distribución de bienes de consumo masivo. (*Quiénes Somos - Grupo Jaremar, s. f.*)

Visión.

Elaborar productos y marcas que ofrezcan al consumidor plena satisfacción de sus necesidades y aspiraciones, ganando su confianza, preferencia y lealtad. Asegurando así un crecimiento sostenido en pro del liderazgo, obteniendo los beneficios y contribuciones esperados por nuestros accionistas. Como Empresa Socialmente Responsable desarrollamos medidas preventivas en pro del medioambiente y nuestra comunidad, en donde operamos (*Quiénes Somos - Grupo Jaremar, s. f.*).

Valores.

- Integridad.
- Excelencia.
- Solidaridad.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Felicidad.

- Compromiso.

Ilustración 14: Logo Grupo Jaremar



Fuente: (Grupo Jaremar, 2020)

Ilustración 15: Marcar de productos elaboradas por Grupo Jaremar



Fuente: (Grupo Jaremar, 2020)