

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

GRUPO JAREMAR (OLEPSA)

SUSTENTADO POR:

NATALY SAMANTHA PORTILLO NÚÑEZ

21811237

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ENERO 2022

Tabla de Contenido

Dedicatoria	3
Agradecimientos	4
Resumen Ejecutivo	5
Introducción	7
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 Historica	1
1.2.1. Misión.....	2
1.2.2. Visión.....	2
1.2.3. Valores.....	2
1.3.1. Política del sistema de gestión integrado	3
1.3.2. Política del sistema de gestión en control y seguridad (SGCI).....	3
1.2.5. Organigrama	3
1.2.6. Organigrama Jabón.....	4
<i>Fuente: elaboración propia (2021, s.f.)</i>	5
<i>Fuente: elaboración propia (2021, s.f.)</i>	5
1.2.8. Organigrama Grasa	6
Capítulo II	7
2.1. Actividades Asignadas	7
2.1.1. Registro de capacitaciones.....	7
Ilustración registro de capacitaciones	8
2.1.2. Plan de capacitaciones	8
Gráfico I	9
2.1.3. Llenado de solicitud de inscripción póliza de seguro colectivo con responsabilidad social	10
2.1.4. Formulario inscripción al RAP.....	12
2.1.5. Vacunación COVID-19 ‘Grupo Jaremar’.....	13
2.1.6. Archivar y Actualización de Expedientes	14

Capítulo III	15
3.1. Propuesta de mejora implementada: Levantamiento de competencias técnicas	15
3.1.1. Antecedentes.....	15
3.1.2. Descripción de la propuesta.....	15
Ilustración 2	16
3.1.3. Impacto de la propuesta	16
3.1.4. Beneficio de la propuesta	17
3.1.5. Propuesta de mejora.....	17
Capítulo IV	20
Conclusiones	20
Recomendaciones.....	21
Bibliografía	22
Glosario de términos	24
Anexos	26
<i>Anexo 1: Llenado de formulario de inscripción a la póliza de seguro</i>	26
<i>Anexo 2: Llenado de inscripción al RAP</i>	26
<i>Anexo 3: archivar y actualizar expedientes</i>	27

Dedicatoria

-Primero que nada quiero dedicar este logro a mi Padre Celestial, que estuvo apoyándome y guiándome desde principios de mi carrera universitaria hasta el último momento de mi práctica profesional.

-A mis padres que sin su apoyo y aliento yo no estaría en donde estoy en este momento, y por siempre hacerme ver que era capaz de hacer cualquier cosa que me propusiera, que siempre diera lo mejor de mí y que si fallaba yo iba poder levantarme, por eso no solo les dedico este gran esfuerzo sino que les doy gracias por todo lo que hicieron para yo poder culminar mis estudios.

-A mis hermanos porque de alguna u otra forma han influido mucho en mi vida, que me esforzara siempre para sacar lo mejor de mí, en donde me han motivado para salir adelante siempre y desearme siempre lo mejor.

Agradecimientos

Quiero agradecer a la universidad por cada enseñanza que obtuve dentro de estos cuatro años de estudios, en donde se aprendía algo nuevo siempre, que pude haber fallado varias veces pero nunca me daba por vencida, por enseñarme a lograr ser una profesional.

A mis docentes por cada clase por esas horas de clase en donde siempre explicaban lo mejor y respondían cualquier duda que se presentara, estoy tan agradecida con cada uno porque gracias a ellos estoy en estos momentos a punto de graduarme como Licenciada que es lo que más me apasiona.

A mi asesor de práctica, que explico todo de la mejor manera, que desde un principio que dio indicaciones no quedaba duda de nada, en donde siempre daba esa confianza de poder hacer cualquier consulta que se presentara con respecto al informe, y que se mantenía pendiente de cada uno de sus estudiantes.

A mis amigos de la universidad, que fueron los mejores que les agradezco cada risa y apoyo claro que tuvieron hacia mí, que siempre estuvieron alentándome y que no me diera por vencida, esos amigos que son leales para toda la vida, y a pesar de que yo ya termine, se que vamos a mantener una buena relación siempre.

Resumen Ejecutivo

Grupo de Jaremar de Honduras S.A. empresa dedicada a la elaboración de productos alimenticios en su división de harinas de trigo tiene propósitos de fabricar productos de calidad e inocuos, que satisfagan a los clientes, tomando en cuenta la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación ambiental, enfocándose en lograr productividades que garanticen costos competitivos que permitan conseguir una mayor participación de mercado y una rentabilidad sostenible para la organización, para lo cual asume los siguientes compromisos:

- Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Entregar productos inocuos.
- Controlar los impactos ambientales de las emisiones atmosféricas, descarga de agua residuales, generación de residuos y uso eficiente de los recursos.
- Entregar productos que cumplan los requisitos y especificaciones.
- Facilitar la mejora de los procesos de manufactura, la calidad, inocuidad y la innovación de productos, mediante el desarrollo de competencias y la formación del personal.
- Fomentar la seguridad y salud ocupacional.
- Dar tratamiento a los riesgos y oportunidades de mayor importancia en las operaciones.
- Promover y mantener una comunicación eficaz con las partes interesadas.
- Mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión integrado.

La práctica fue realizada en la sucursal de Villanueva Cortes más bien conocida como Grupo Olepsa, en ese plantel se encuentran las plantas de producción de Harina (BUFINSA), Margarina y Jabón, en el cual se estuvo realizando actividades dentro del área de Recursos Humanos para ser de apoyo dentro del área de Capital Humano.

Se realizaron registros de capacitaciones que se le da a cada empleado de acuerdo con los temas que se proponen, donde en ocasiones se presentaban capacitaciones internas como externas, y en eso se llevaba un registro en una hoja de Excel e igual en un formato en físico en donde se debía de poner el tema a tratar en la capacitación, la fecha, y la durabilidad de la capacitación y continuar poniendo el nombre de cada persona que estuviera presente y con su respectivo código de empleado y al área que este perteneciera, el objetivo fue que los empleados recibieran ese conocimiento extra en donde el resultado siempre era el mejor.

Otra actividad realizada fue el registro de vacunación del COVID-19, en este caso se llevaba un registro en Excel en donde se debía comprobar que los empleados que ya estaban vacunados estuvieran registrados tanto en Excel como en la página del IHSS (Instituto Hondureño de Seguridad Social), si se observaba que al empleado le faltaba una dosis lo que se hacía era colocar en el formato de Excel (falta 1 dosis) o en caso contrario (completo) para los que ya tuvieran su dosis completa.

El llenado de la póliza del seguro de vida e inscripción al RAP, en esta actividad se llevaba el formato y se buscaba que empleado no estaban inscritos aun a ambos formatos, y lo que seguía era comunicarse con cada uno para que se presentaran al área de Recursos Humanos e ir llenado el formato con los datos que eran solicitados.

Archivar y actualizar expedientes, esta actividad consistía en que cada acción que llegara de cada empleado, como vacaciones, ascensos, cambios de puesto, aumentos de salario, acciones o permisos fueran puestos dentro de cada expediente, los expedientes que se encuentran en el estante se encuentran ordenado por orden alfabético y está dividido por áreas, (Jabón, Harina, Margarina y Semanales y Mensuales), la función como era buscar el número de empleado o el nombre y proceder a archivar los documentos y si una persona no se lograba encontrar se procedió a buscarlo por medio del formato de excel y ahí mismo descartar que ya no pertenecía a la empresa.

El levantamiento de competencias que se realizó como actividad, empezó en el área de Harina, en este año se continuó en la planta de Margarina en donde entra todo lo que es grasa y caldera, este levantamiento de competencias técnicas que realizó con el fin de levantar una inconformidad que se presentó de una auditoría, el cual se procedió con hablar con un empleado de diferente área de margarina, un ayudante general, un operador, jefe de mantenimiento, soldador, electricista, y superiores de mayor rango, en donde se hacían preguntas acerca de sus funciones y proceder con un mejoramiento dentro de la planta de margarina.

La finalidad de la práctica fue poner todos los conocimientos que se adquirieron al transcurso de la carrera universitaria, al igual poner en práctica habilidades para demostrar y realizar un mejor desempeño dentro del área de Capital Humano.

Introducción

La función que conlleva la práctica profesional es aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica y que sean aplicados dentro del área de trabajo en donde se estará laborando, así mismo poder integrarse al mundo laboral y generar propuestas de solución en dichas fallas tanto internas como externas que se encuentran dentro de la empresa y así ofrecerle a Grupo Jaremar trabajar de una manera más eficaz.

En el informe que se expondrá a continuación tiene como finalidad dar una amplia explicación de lo que se vino trabajando en el transcurso de la práctica profesional en un periodo de diez (10) semanas la cual dio sus inicios el once (11) de octubre y cuya finalidad sería el diecisiete (17) de diciembre del dos mil veintiuno (2021), en la cual se realizó en **Grupo Jaremar en el área de Capital Humano**, Grupo Jaremar tiene sus instalaciones en Villanueva, Cortés. Carretera hacia Búfalo KM 15, en donde su segunda fábrica está localizada en el KM 13 la cual se conoce como el Doral.

El informe está compuesto por 4 capítulos en el cual se explicaran de la siguiente forma:

Capítulo I: En este capítulo podremos observar la reseña histórica de Grupo Jaremar desde cuando iniciaron sus labores industriales hasta el día de hoy, una breve introducción en donde se explicará en que se va a basar el informe, y así mismo los objetivos tanto general como específicos con relación al área de trabajo que se estuvo ejerciendo en el periodo de práctica.

Capítulo II: El capítulo 2 está compuesto por todas las tareas realizadas durante el proceso de práctica en Grupo Jaremar Olepsa en donde se explicará a detalle cada actividad que se realizó.

Capítulo III: Este capítulo está dividido en dos partes las cuales son Propuesta de mejora implementada y propuestas de mejorar generales, siempre y cuando basándose en las necesidades que la empresa está requiriendo para un mejor desempeño dentro de la empresa.

Capítulo IV: Como capítulo final, en él se incluyen las conclusiones del informe y así mismo las recomendaciones tanto para la empresa e institución siempre y cuando estén de la mano con el capítulo I.

Capítulo I

1.1. Objetivos de la Práctica Profesional

1.1.1. Objetivo General

Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera universitaria Administración Industrial y de Negocios en el transcurso de práctica profesional del once (11) de octubre al diecisiete (17) de diciembre, en el área de Departamento Humano para poder establecer un plan de mejorar dentro del área de recursos humanos.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis interno dentro del área de Departamento Humano e identificar posibles debilidades que tienen dentro de sus instalaciones y que sean resueltas durante el proceso de práctica profesional
- Dar seguimiento a las capacitaciones del reglamento interno para que todo empleado dentro de la empresa las cumpla como es debido.
- Realizar actividades de fortalecimiento en los procesos existentes dentro de la empresa, así como estructurar una propuesta enmarcada en el objetivo mejorar las áreas donde se pudieron observar fallas.

1.2. Datos Generales de la Empresa

1.2.1. Reseña Historica

Grupo Jaremar es una organización formada por una sociedad alrededor de 10 empresas las cuales cuentan con una importante estructura de agroindustria y producción de bienes de consumo masivo. El nombre Jaremar nace de la fusión empresarial realizada entre dos importantes compañías: Mercaribe y Grupo Chiquita (conocida como Grupo Numar).

La historia de la asociación inicia como tal a partir del año de 1982 cuando se constituye por primera vez la sociedad denominada Industrial Hondureña de Alimentos, S.A. de C.V (INHALSA), cuya finalidad principal era la producción de manteca, fundándose, simultáneamente su distribuidora de Mercadeo del Caribe, S.A. de C.V (Mercaribe).

Posteriormente, Se constituye Molinos Modernos de Honduras, S.A. de C.V. (MOLIMHSA), Sociedad Industrial de Saponificación, S.A. de C.V. (SISA), Proteínas y Grasas, S.A. de C.V. (PROGRASA), Nutrimientos Balanceados, S.A. de C.V. (NUTRISA) y Oleínas de Exportación, S.A. de C.V. (OLEXPORT), empresas que en los años siguientes pasarían a formar parte de la asociación. En 1994 De la unión comercial entre Grupo JARE con Grupo Chiquita (conocida como Grupo Numar) nace Grupo Jaremar. En 1995 Las divisiones y marcas de United Marketing, S.A. (UNIMAR), se traspasan al Grupo Jaremar.

En 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).

Finalmente en 2019 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.

Actualmente el grupo cuenta con más de 3,800 empleados y con operaciones en Guatemala, Honduras, El Salvador y Nicaragua, posicionándose entre las primeras 5 empresas más importantes de la región centro americana. (*Grupo Jaremar Centroamérica, s. f.*)

1.2.1. Misión

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.

1.2.2. Visión

Ser la corporación líder en agroindustria, producción y distribución de bienes de consumo masivo.

1.2.3. Valores

- Integridad: Congruentes con lo bueno que pensamos decimos 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 nuestro público de interés.
- Felicidad: Somos felices con lo que hacemos.
- Compromiso: Comprometemos nuestra palabra y logramos que las cosas sucedan (*Quiénes Somos - Grupo Jaremar, s. f.*)

1.2.4. Políticas y Certificaciones

Para garantizar la calidad y excelencia de los productos que se elaboran, la empresa cuenta con distintas certificaciones y políticas para el control de procesos, las cuales describiré a continuación:

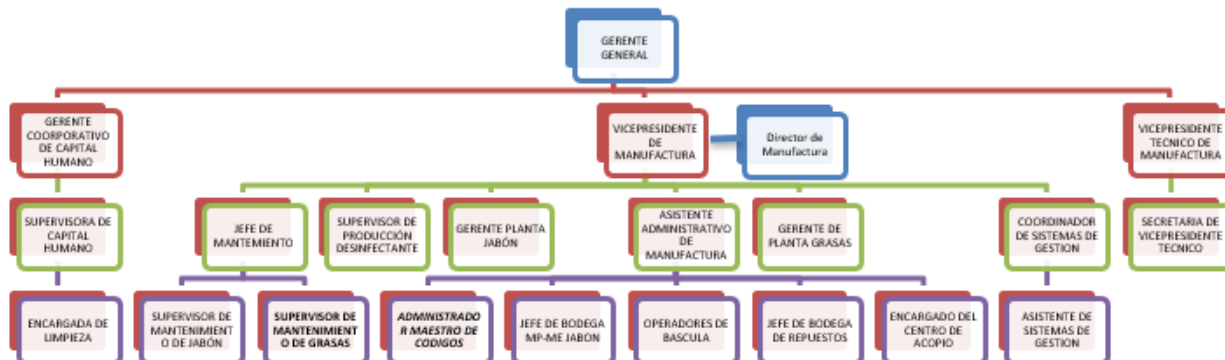
1.3.1. Política del sistema de gestión integrado

1.3.2. Política del sistema de gestión en control y seguridad (SGCI)

La empresa cuenta con tres certificaciones internacionales de las cuales ambas políticas mencionadas anteriormente se sustentan y estas son:

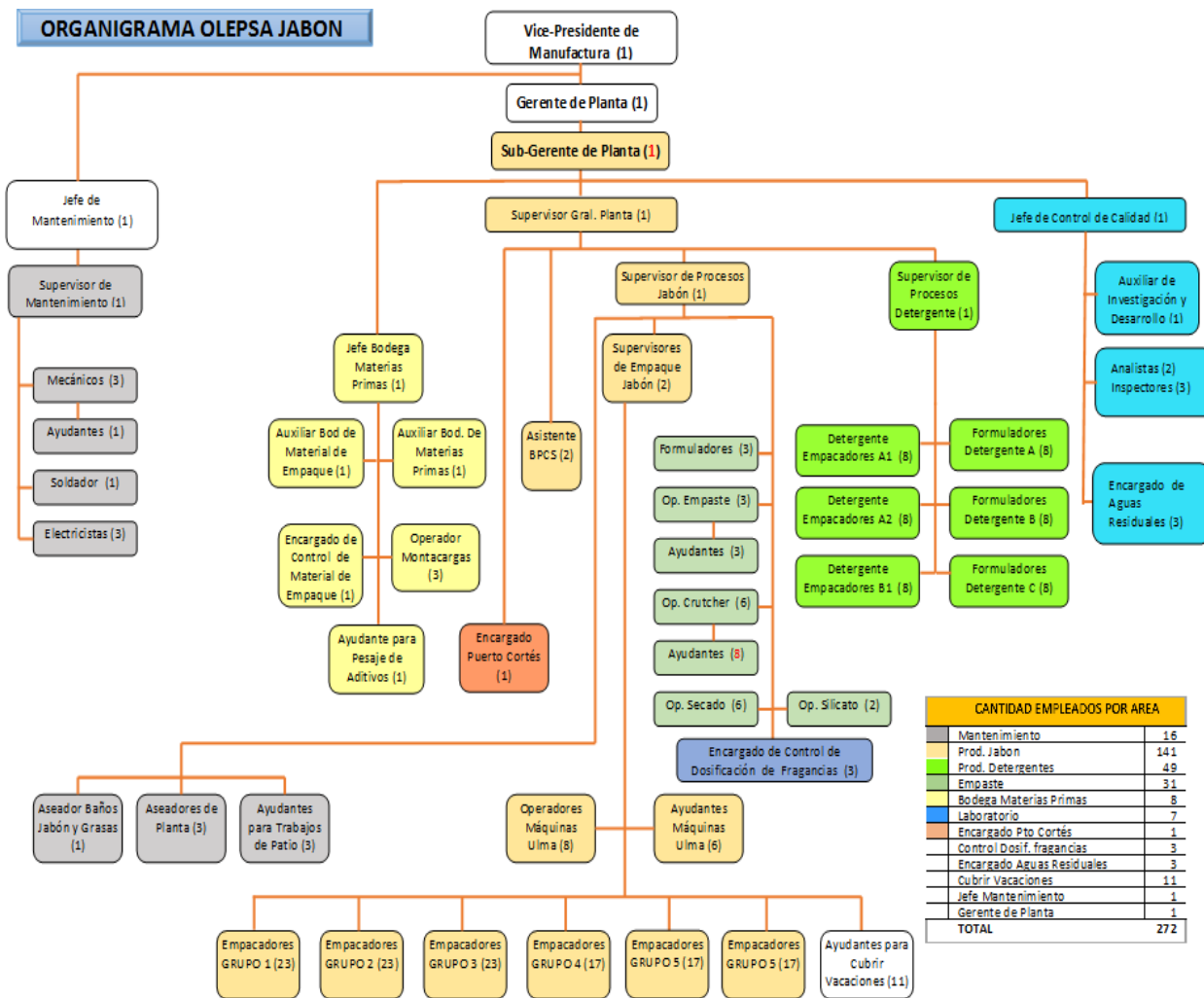
- 1. Certificación ISO 9001**
- 2. Certificación ISO 14001**
- 3. Certificación ISO FSSCC 22000**

1.2.5. Organigrama



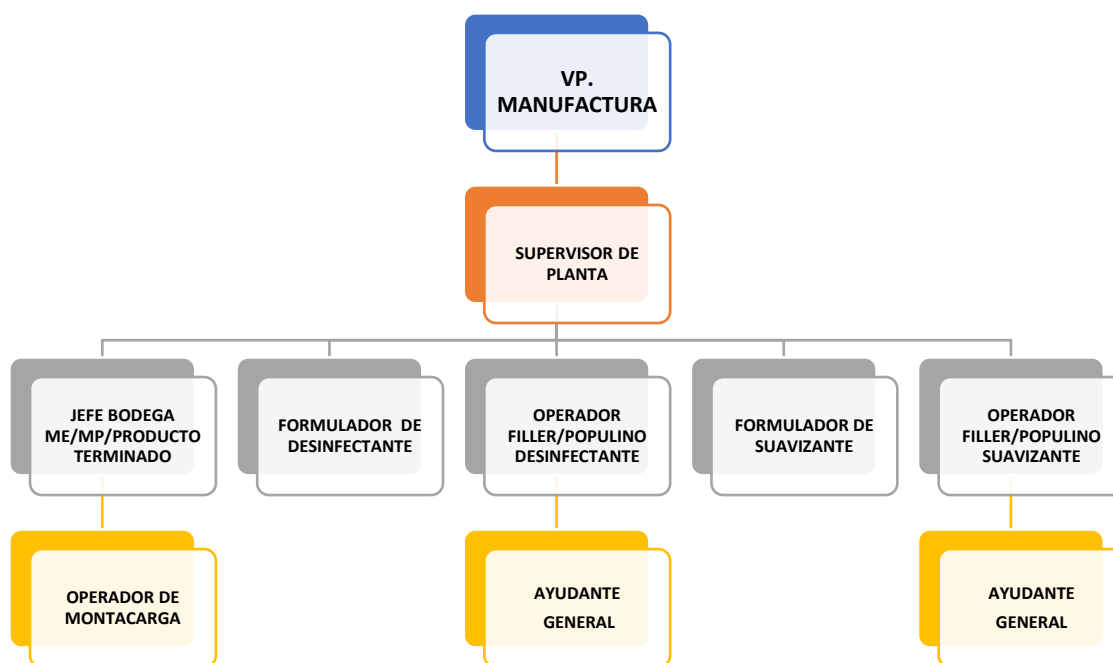
Fuente: elaboración propia (2021, s.f.)

1.2.6. Organigrama Jabón



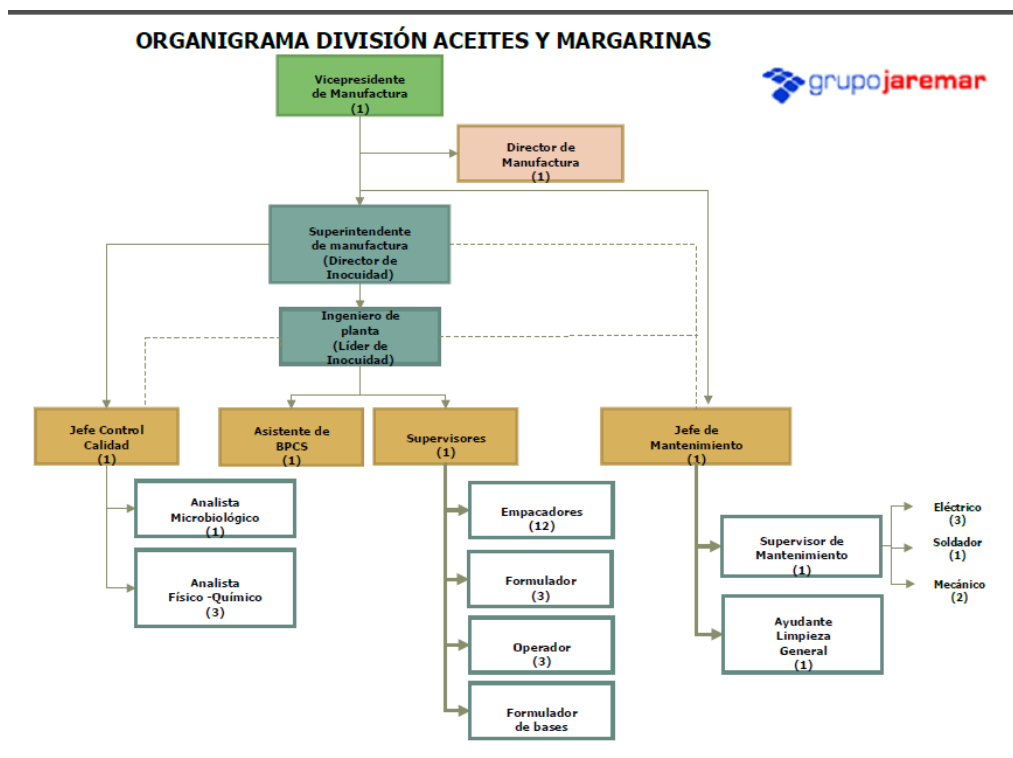
Fuente: elaboración propia (2021, s.f.)

1.2.7. Organigrama Desinfectante



Fuente: elaboración propia (2021, s.f.)

1.2.8. Organigrama Grasa



Fuente: elaboración propia (2021, s.f.)

Capítulo II

2.1. Actividades Asignadas

El área de Capital Humano se encarga de gestionar los procedimientos internos de la fábrica para con cada colaborador de ella, como ser: inducción, capacitaciones, constancias de trabajo, vacaciones, incapacidades y/o permisos, firma de contratos, captura de huellas para marcar entrada y salida, sanciones disciplinarias según el reglamento interno, tramite para préstamos por calamidad doméstica, vehículo o de asociación y terminación de contratos.

2.1.1. Registro de capacitaciones

El registro de capacitación es un documento de seguimiento para tener una prueba documentada del seguimiento sobre la capacitación y su efectividad. Organizar de forma digital listas de capacitaciones en Excel impartidas grupo Jaremar.

Esta actividad tiene como finalidad guardar de forma digital listas de las capacitaciones impartidas a los colaboradores de los diferentes departamentos de la empresa, todo para llevar un mejor control al momento de una auditoría interna como externa.

Procedimiento de la actividad

- Solicitar por departamento como ser calidad, Recursos Humanos listas de forma física de las capacitaciones brindadas durante el año 2021.
- Hacer selección de áreas y divisiones (empaque, producción, mantenimiento, cafetería, laboratorios, personal corporativo), (Harina, Grasas, jabón desinfectante detergente, galletas, Pastas, Sopas, Manteca.)
- Registrar en formato Excel cada colaborador que recibió la capacitación con su respectivo código de empleado, ya que con ese dato será más fácil hacer una búsqueda específica de ese colaborador.

Ilustración registro de capacitaciones

Capacitaciones impartidas 2021			
Capacitación	Division	Area	Fecha
Toma de Conciencia Ambiental	Harina	B. facil	30/9/2021
Toma de Conciencia Ambiental	Harina	B. facil	30/9/2021
Toma de Conciencia Ambiental	Harina	B. facil	30/9/2021
Toma de Conciencia Ambiental	Harina	B. facil	30/9/2021
Control operacional Gestion de residuos, control operacional consumo de agua y energia	Harina	1 y 5 L.b.s	30/9/2021
Control operacional Gestion de residuos, control operacional consumo de agua y energia	Harina	1 Lb	30/9/2021

Ilustración 1 registro de capacitaciones

- Validar las listas que se hayan ingresado conforme a la fecha respectiva
- Entregar reporte de los meses que hubo menor registro.
- Validar áreas que deben recibir capacitación
- Hacer reporte por división.

2.1.2. Plan de capacitaciones

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

En un mundo donde la única constante es el cambio, obtener el beneficio del aprendizaje continuo es una oportunidad para mantener la vigencia laboral y desarrollar e innovar en los procesos de trabajo.

Esta actividad tiene como finalidad desarrollar un plan de capacitaciones de forma formal para dar seguimiento a las capacitaciones por divisiones y áreas, tomando antecedentes de registros digitales y físicos de capacitaciones brindadas año 2021.

Procedimientos de la actividad

Se hizo un análisis de los pasos que se deben seguir.

- Enumerar cada paso, #1 Detección de necesidades #2 Diseño #3 validación #4 Aplicación #5 evaluación y seguimiento.
- Describir de forma breve cada paso.

1. Detección de las necesidades de la capacitación,
 - Estandarizar el nivel de capacitaciones en todas las áreas de la empresa.
 - Mejorar el rendimiento en cada áreas y divisiones.

2. Diseño
 - Diseño de la instrucción
 - Contenido de la capacitación
 - Ejercicios (evaluación, hoja de registro)
 - Salón de uso
 - Fecha y Hora

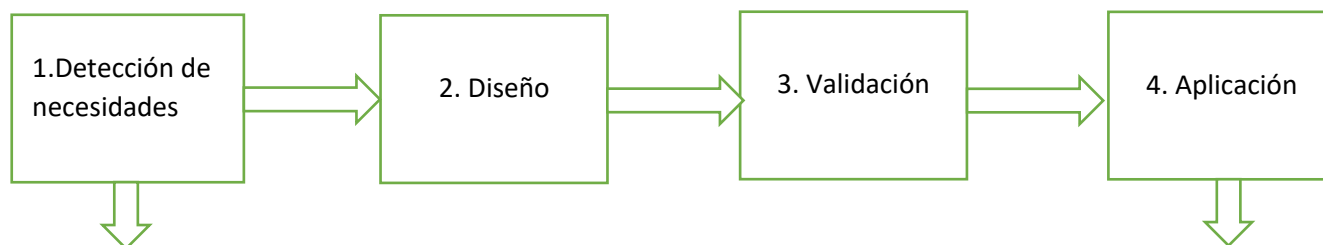
3. Validación.
 - Eliminar los defectos del programa de capacitación
 - Enviar al departamento al que corresponda la capacitación
 - Validar, aplicación fecha y hora.

4. Aplicación.
 - Aplicación de la capacitación por cada una de los departamentos al que fue programada.
 - Recibida por los colaboradores de las diferentes divisiones o áreas de la empresa.

5. Evaluación y seguimiento
 - Evaluación por participante donde se muestra el éxito o fracaso de cada una de las capacitaciones desarrolladas a través del plan de capacitaciones.

Gráfico I

Representación gráfica desarrollo del plan de capacitaciones



5. Evaluación y Seguimiento

Fuente: Elaboración propia

2.1.3. Llenado de solicitud de inscripción póliza de seguro colectivo con responsabilidad social

Llenar formulario inscripción póliza de seguro colectivo responsabilidad laboral, a las personas de ingreso a la empresa grupo Jaremar.

Esta actividad consiste llenar formulario para inscripción del seguro colectivo en el cual se deben inscribirse todo empleado de la empresa al momento de firmar su contrato laboral.

Desarrollo de la actividad

- Buscar en el expediente conforme fecha de ingreso
- Revisar formulario que este conforme requerido por código SPN-GTP-63 del seguro Ficohsa.
- Se llama al colaborador y se solicita la información requerida
- Solicitándole copias de identidades necesarias para completar el proceso
- Seguidamente de llevar las copias de las identidades requeridas se procede al que el colaborador firme documento.
- Una vez firmado, se archiva folder manilas para enviarlos a Ficohsa



SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL
(BANCO FICOHSA)
Seguros

La información suministrada a continuación debe ser escrita a puño y letra del solicitante sin alteraciones ni tachaduras.

I. Datos Generales del Tomador de Seguro

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Apellido casada
Cédula de Identidad <input type="checkbox"/>	Carnet de residencia <input type="checkbox"/>	Pasaporte <input type="checkbox"/>	No. Identificación	
Lugar de nacimiento:	Fecha de nacimiento: Día / Mes / Año	Edad:	Sexo: Masc. <input type="checkbox"/>	Fem. <input type="checkbox"/>
Nacionalidad:	Profesión u oficio:			
Estado Civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	Union libre <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
Estatura en metros:	Peso en libras:			
Fuma: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuántos cigarrillos al día?	Ingiere bebidas alcohólicas: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Con que frecuencia?	
Deportes o Hobbies:				
A su juicio, ¿Le exponen sus actividades habituales a un riesgo o peligro en particular?				
Nombre de la empresa donde trabaja o nombre del negocio propio:				
Cargo que desempeña:			Tiempo de laborar:	
Giro de la empresa:		Con que instituciones financieras posee cuentas:		
Detallar fuente de ingreso de donde pagará la póliza a contratar:				
Ingresos (sueldos, honorarios, dividendos, rentas, etc.) Anual / año anterior (US\$):				
Ingreso anual / Año actual (US\$):				
Otras ocupaciones y empleos en los últimos 3 años:				
Nombre completo del cónyuge:				
Nombre de la empresa donde trabaja:			Cargo que desempeña:	
Teléfono:	Celular:	E-mail:		

II. Dirección de Residencia del Contratante

País:	Departamento:	Ciudad / Municipio:		
Colonia:	Calle:	Avenida:	Bloque:	Casa No.
Detallar dirección:				
Teléfono:	Celular:	E-mail:		

III. Dirección de Trabajo del Contratante o de la Empresa

País:	Departamento:	Ciudad Municipio:		
Colonia:	Calle:	Avenida:	Bloque:	Casa No.
Detallar dirección:				

Fuente: Ficohsa.com seguro de vida

2.1.4. Formulario inscripción al RAP

El objeto social del RAP es recaudar y administrar las aportaciones obrero-patronales de la empresa privada y de trabajadores independientes, para proveer a sus afiliados productos y servicios financieros que contribuyan a mejorar su calidad de vida y su condición socioeconómica.

Llenar formulario de inscripción al RAP principal como empresa es que todos sus empleados estén inscritos al RAP, ese formulario debe ser llenado al mismo tiempo que se le brinda al solicitante su contrato y el formulario de la póliza de seguro Ficohsa

 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN		RAP EMPRESAS No. de formulario:				
Instrucciones: Completar la siguiente información en letra molde legible; favor NO dejar espacios en blanco, en los casos que no aplique indique N/A; y, la información proporcionada en este documento será de estricta confidencialidad y para uso exclusivo del RAP.						
<input type="checkbox"/> Empresa con 10 o más empleados <input type="checkbox"/> Empresa con menos de 10 empleados <input type="checkbox"/> Maquila con 10 o más empleados						
1. TIPO DE PRODUCTO						
<input type="checkbox"/> Fondo de Pensiones <input type="checkbox"/> Fondo de Cesantías <input type="checkbox"/> Fondo de Vivienda		Porcentaje de aporte:	Empresa:			
		Colaborador:				
1.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA						
Nombre de la empresa:						
Denominación social:						
Actividad económica de la empresa:						
Origen o procedencia de los fondos:						
Total de activos, ventas o ingresos (Monto aproximado):						
No. patronal del IHSS:		RTN.:				
Fecha que inició operaciones: Día _____ Mes _____ Año _____ No. de empleados (Inicio de operaciones): _____						
A partir de que fecha tuvo diez o más: Día _____ Mes _____ Año _____ No. total de empleados: _____						
No. total de empleados a registrar: _____						
1.2 REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA						
Detallar el nombre del Representante Legal si es Persona Jurídica o el nombre del Propietario si es Persona Natural (Todos los campos son obligatorios).						
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido			
Cargo:		Nacionalidad:	No. de teléfono fijo:			
Tipo de identificación: <input type="checkbox"/> Identidad <input type="checkbox"/> Carné de residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte		No. de celular:				
Correo electrónico personal:		Correo electrónico laboral:				
1.3 CONTACTO DE LA EMPRESA PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN Y PLANILLAS						
No.	Nombre	Cargo	No. de celular	No. de tel. fijo	Correo electrónico	
1						
2						
3						
Mes y año de primer planilla: _____ / _____						
1.4 INFORMACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA						
País:		No. de escritura:	No. de inscripción de registro:			
Cámara de comercio: No. de inscripción:		Fecha de inscripción:		No. de Tomo		
Instituto de la Propiedad: No. de inscripción:		Fecha de inscripción:		No. de Tomo/Folio/Matricula:		
Finalidad social:		Tipo de sociedad:	Sector económico al que pertenece:			
Capital social total:						
No. de accionistas:		Tipo de accionistas: <input type="checkbox"/> Normativas <input type="checkbox"/> Al portador				
1.5 INFORMACIÓN SOCIOS DE LA EMPRESA						
No.	Nombre del socio	No. de identidad	% de participación	Dirección de domicilio	No. tel / celular	Correo electrónico
1						
2						
3						
4						

2. DIRECCIÓN DE LA EMPRESA						
Departamento:		Municipio:		Ciudad:		
Barrio / colonia:		Avenida:		Calle:		
Teléfonos:		Correo electrónico:				
Fax:		Apdo. postal:		Otras referencias:		
3. SUCURSALES Y AGENCIAS						
Detalle las Sucursales y Agencias de la empresa, con su dirección y Número Patronal dentro del territorio nacional						
No.	Sucursal	No. patronal IHSS	Dirección		No. de teléfono	
1						
2						
4. PRINCIPALES CLIENTES						
No.	Nombre de la empresa	Rubro	Contacto	Dirección de referencia	No. de teléfono	Fecha de inicio relación
1						
2						
5. REFERENCIAS BANCARIAS / COMERCIALES						
No.	Institución de referencia		Tipo de referencia		Fecha de inicio de relación	
1						
2						
6. REFERENCIAS DE PROVEEDORES DE LA EMPRESA						
No.	Nombre de la empresa	Rubro	Contacto	Dirección de referencia	No. de teléfono	Fecha de inicio relación
1						
2						
7. DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN						
Declaro bajo juramento que los datos aquí indicados son verdaderos. De comprobarse que la información proporcionada es falsa, será motivo suficiente para detener cualquier trámite relacionado. De igual manera me comprometo a mantener actualizada la información y notificar a la Institución de los cambios que se puedan presentar en el futuro con respecto a dicha declaración. Autorizo a verificar toda la información contenida en el presente formulario, a discreción de la Institución. La información solicitada en este formulario es requerida bajo la Circular CNBS 019/2016 mediante Resolución SB 348/2:						
8. FIRMA / LUGAR Y FECHA						
PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA						Sello
Firma del representante legal de la empresa:						
Lugar y fecha:						
9. PARA USO EXCLUSIVO DEL RAP						
Datos de la Empresa:		No. Contrato:		No. Empresa:		No. Cuenta:
Realizado por		Revisado por		Validado por		
Usuario:		Firma		Firma		
Fecha de afiliación:						
Fecha de actualización:		Fecha de revisión:		Fecha de validación:		
Oficina - Ciudad:		Oficina - Ciudad:		Oficina - Ciudad:		
Sello		Sello		Sello		

Fuente: rap.hn

2.1.5. Vacunación COVID-19 ‘Grupo Jaremar’

Grupo Jaremar tiene como prioridad la vacunación contra el COVID-19 de todos sus colaboradores, para poder llevar a cabo este objetivo, se ha dispuesto del apoyo del Seguro Social el cual realiza una jornada de vacunación dentro de la empresa cada 2 meses para poder aplicar primeras y segundas dosis.

El objetivo principal es llevar el control del personal vacuna para disminuir el riesgo de contagio dentro de la empresa Grupo Jaremar.

Procedimientos de la actividad

- Se desarrolló la brigada en el KM.15 en las instalaciones de UNIMER, el cual se coordinó por Recursos Humanos KM 15 y capital Humano KM 13, y el Instituto del seguro social de, Villanueva cortes.
- Al ingresar al edificio de la actividad cada colaborador debía reportarse con su carnet brindado por la empresa y carnet de vacuna covid19 si era segunda dosis.
- Se validaba el carnet en vigencia bajo sistema software de capital Humano.
- Aplicaba vacuna por parte del seguro.
- Se procedía al registro por parte de la empresa, el cual se solicitaba el carnet de vacuna para confirmación.
- Revisar el sistema del total de personas vacunadas según división, área. Tanto en UNIMER, KM 15, COMO OLEPSA KM13, Grupo Jaremar.

2.1.6. Archivar y Actualización de Expedientes

Cada acción que se va realizando del personal debe ir archivada dentro de los expedientes que corresponden, entiéndase como acción: vacaciones, ascensos, cambio de puesto, aumento de salario, incapacidades o permisos. Cada una de estas debe ser agregada al expediente del colaborador y archivada respectivamente para su respaldo o futura referencia.

La actividad era ordenar estas hojas de acción por orden alfabético e revisar por medio de un formato Excel que personas seguían laborando y las que ya habían sido de baja ponerlas aparte, para después buscar el expediente, agrégalo y archivar el expediente por orden alfabético y la planta al que este pertenece.

Capítulo III

3.1. Propuesta de mejora implementada: Levantamiento de competencias técnicas

3.1.1. Antecedentes

Grupo Jaremar cuenta con un manual descriptor de puesto completo únicamente para la fábrica que internamente se conoce como UNIMERC, la fábrica de OLEPSA cuenta con un manual descriptor de puesto incompleto, debido a los daños causados por los huracanes IOTA y ETA el manual original se perdió en las inundaciones sin quedar con respaldo alguno, la empresa tuvo que empezar a crearlo de nuevo, así mismo este manual no cuenta con el inventario de competencias técnicas requeridas para cada puesto. Dado esto, la empresa, ha tenido que invertir tiempo y recursos en capacitaciones que desarrollen estas competencias técnicas y en algunos casos el colaborador decide retirarse de la empresa anticipadamente, generalmente por las exigencias del puesto, haciendo caer a la empresa en un círculo vicioso de reclutamiento nuevamente. De igual forma no se logra realizar una inducción eficaz, ni se realiza la capacitación necesaria para el puesto, tampoco es posible medir tiempos y rendimiento, y poner puntos de control para el puesto.

3.1.2. Descripción de la propuesta

Como solución a esta problemática se ha propuesto diseñar y ejecutar un levantamiento para inventario de competencias técnicas comenzando por la planta de harinas y que continuo con el levantamiento técnico en la planta de margarina, este inventario se elaborará en Excel y registrando la siguiente información: Nombre, puesto, departamento, área, una definición de cada competencia técnica, básicamente es realizar una entrevista con el empleado de mayor experiencia en el puesto, enlistar las actividades principales, preguntar al empleado ¿Qué es lo que hace? ¿Por qué lo hace? Y ¿Cómo lo hace? Con esta información se procede a enlistar entre 3 a 4 competencias técnicas que sean indispensables para el puesto, luego se aplica una escala del 1 hasta el 5, siendo el 5 el nivel máximo de exigencia de conocimiento en dicha competencia. Como parte final de esta actividad se agrega al manual descriptor de puestos y con esta herramienta el encargado de reclutamiento contará con información puntual y específica de los requerimientos de cada puesto para hacer un reclutamiento eficaz y terminar con la problemática del área en este aspecto.

Ilustración 2

FICHA LEVANTAMIENTO DE COMPETENCIAS TECNICAS			
Puesto:			
Division:	Margarina	Departamento: Grasa	
Area:		Fecha: 1/12/2021	
Tipo de Competencias: Tecncias			
Competencia	Descripcion	Comportamiento esperado	Nivel
			5
			4
			3
			2
			5
			4
			3
			2
			5
			4
			3
			2

Ilustración 2 ficha levantamiento de competencias técnicas

Fuente: Elaboración propia

3.1.3. Impacto de la propuesta

El impacto que se generó con el levantamiento de competencias técnicas no es solo para mejorar el desempeño individual de cada empleado, sino que también fortalece las relaciones entre los empleados y de cada proceso que conlleva dentro del área de trabajo, estimula la participación de cada empleado, mejorando el ambiente competitivo dentro de la empresa, es decir que vea una presión de trabajo por las diferentes áreas que están en la fábrica.

3.1.4. Beneficio de la propuesta

Como beneficio del levantamiento de competencias hará que se genere más ventajas competencias, poniéndose metas entre ellos mismo para superar sus expectativas dentro de cada área de trabajo en donde se estará realizando el levantamiento, al igual generara un mejor rendimiento individual y tambien organizacional una vez se haya establecido cada paso del levantamiento por cada planta dentro de Grupo Jaremar Olepsa.

3.1.5. Propuesta de mejora

Se sugirió dar seguimiento en las capacitaciones con el tema de competencias técnicas dentro de la empresa

Para un mejor manejo de colaboradores se solicitó mantener actualizado el listado de cada trabajador por medio de una hoja de Excel en donde se debe de tener la siguiente información: nombre y codigo de empleado. Esto permitirá que los planes de capacitación que se elaboren persigan fines mas concretos obteniendo resultados a corto y mediano plazo.

En este contexto se propone el modelo de capacitación para la mejora de competencias técnicas dentro de cada área que se encuentran dentro de Grupo Jaremar en la fábrica Olepsa.

Identificar las necesidades de la capacitación

Grupo Jaremar deberá definir la competencia necesaria de su personal para cumplir con los requerimientos que se les sea solicitado, para esto cada operador o superior de cada colaborador deberá tener una evaluación continua de lo que sus colaboradores estén llevando a cabo, es decir las actividades que realizan a diario y si las hacen de la manera correcta siguiendo todas las normas de inocuidad alimentaria, ISO 14001, 9001, y así mismo seguir monitoreando la competencia de todos los colaboradores que realizan actividades dentro del área de producción y de esta manera identificar y establecer la brecha de la competencia que pueda existir.

Diseñar la capacitación

De acuerdo a las competencias de los colaboradores, se elaboraran los objetivos de la capacitación que definen, lo que cada trabajador será capaz de lograr como resultado de la capacitación, el contenido que se les dará, cuál será el método de la capacitación a seguir es decir actividades que se van a realizar dentro de la capacitación y su duración satisfaciendo de esta manera las necesidades que requiera Grupo Jaremar para así cumplir con las necesidades de los clientes.

En esta etapa se contempla:

- Definir el objetivo de la capacitación: Es por eso que el coordinador de la capacitación se deberá reunir con el encargado de la empresa que está solicitando la capacitación y así establecer cuáles serán los alcances que se llevaran a cabo.
- Definir el contenido de la capacitación: Por lo cual es coordinador se deberá de reunir con el gerente de la empresa para establecer el diseño instruccional a compartir el día de la capacitación.
- Definir el método de la capacitación: En este ambas partes se deberán poner de acuerdo en las herramientas metodológicas que utilizaran para capacitar al personal.
- Definir la duración de la capacitación: En función del tipo de herramientas y el contenido se definirá el tiempo que durara la capacitación, esto para que la capacitación sea de provecho y se vean todo los temas que se establecieron.

Impartir la capacitación

De acuerdo al diseño y planificación se impartirá la capacitación garantizando todos los recursos y logística necesaria tales como: Infraestructura, insumos, gastos de cada capacitación que se pueda implementar en un futuro y disponibilidad del personal para asistir a estos cursos. Logrando así cumplir a su totalidad con lo establecido.

Evaluar los resultados

Al finalizar la capacitación se realizara una evaluación por parte del instructor al personal de capacitación para obtener evidencia del nivel de conocimiento que se adquirió, de igual forma cada empleado tendrá la oportunidad de dar su opinión acerca de la capacitación impartida. Obteniendo

de esta manera información sobre los metodos de la capacitación, los recursos utilizados, el conocimiento y las habilidades obtenidas como resultado de la capacitación.

Capítulo IV

Conclusiones

- Luego de haber realizado un análisis interno, se identificaron las debilidades dentro del departamento que impiden trabajar con mayor eficiencia, se encontraron las soluciones necesarias para estas debilidades.
- El haber diseñado y también implementado el levantamiento para inventario de competencias técnicas, ayudó de manera significativa al reclutamiento, ahorro en costos de contratación y capacitación, también en la retención del personal.
- Aprovechando las oportunidades de recursos de información que se brindaron por parte de Capital Humano para mantener un mejor manejo con respecto a cada solicitud que se presentara.
- Al fomentar las decisiones a las tareas que se iban a realizar y tras la reflexión de cada actividad asignada, se demostró que las actividades se cumplieron con el pie de la letra y que era la información que se solicitaba de acuerdo con las referencias que daba el jefe inmediato.

Recomendaciones

Recomendaciones para la empresa

- Considerar la contratación de un asistente para el departamento de Capital Humano, dado que el realizar todos los tareas, deberes y gestiones por una sola persona dificulta el tiempo de respuesta y disminuye el cumplimiento de metas.
- Digitalizar los procesos de inscripción en los registros de inducción y capacitaciones impartidas, por medio de un código QR que permita que cada colaborador, ingrese sus datos a través de su dispositivo móvil y estos queden almacenados en un formato digital clasificados por fecha.

Recomendaciones para UNITEC

- A la institución que siga generando más oportunidades para poner en práctica de lo que cada estudiante es capaz de realizar y que estén preparados para el momento de que les toque realizar la práctica profesional dentro de una empresa que podría convertirse en un trabajo fijo al final de práctica.
- A la universidad a través de algún diagnostico poder conocer qué tipo de interés tiene el estudiante al momento de que quiera realizar su práctica profesional, y brindarle algún tipo de apoyo al momento de que el estudiante se encuentre en busca de la empresa en donde quiera laborar.

Recomendaciones para los estudiantes

- Recomiendo a los estudiantes que están próximos a realizar su práctica profesional, que busquen una empresa con tiempo, una empresa en donde ellos se sientan seguros, en donde ellos piensen a futuro de que si realizan la practica en esa empresa que tanto esperaban y que al final sea el lugar en donde van a laborar en un tiempo indefinido ya como empleados fijos.
- Al practicante recomiendo que se base en sus fortalezas personales y competencias.

Bibliografía

Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). (s. f.). Recuperado 12 de diciembre de 2021, de <https://www.intedya.com/internacional/103/consultoria-buenas-practicas-de-manufactura-bpm.html>

COMPETENCIAS TÉCNICAS. (2012, noviembre 11). *PEDAGOGÍA DOCENTE*. <https://pedagogiadocente.wordpress.com/competencias/competencias-tecnicas/>

d, X. (s. f.). *¿Calamidad doméstica? Conozca sus derechos—S.C.A.R.E.* Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://scare.org.co/noticias/calamidad-domestica-conozca-sus-derechos/>

FSSC 22000—Certificación en seguridad alimentaria. (s. f.). DNV. Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://www.dnv.com.mx/services/fssc-22000-certificacion-en-seguridad-alimentaria-5161>

Grupo Jaremar Centroamérica. (s. f.). Recuperado 12 de diciembre de 2021, de <https://jaremar.com/>

La importancia de la Inocuidad Alimentaria. (s. f.). Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://www.isotools.org/2018/01/16/la-importancia-la-inocuidad-alimentaria/>

MisAbogados.com.co. (s. f.). *¿Qué es una calamidad doméstica?* Recuperado 15 de enero de 2022, de <https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-una-calamidad-domestica>

Oxford Languages and Google—Spanish | Oxford Languages. (s. f.). Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://languages.oup.com/google-dictionary-es/>

Una visión general clara. (s. f.). Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://advisera.com/9001academy/es/que-es-iso-9001/>

- ECLKC.* (2018, agosto 10). <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/es/planificacion-del-programa/foundations-excellence/que-es-un-plan-de-accion>
- NQA.* (s. f.). Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://www.nqa.com/es-mx/certification/systems/integrated-management-systems>
- *Nueva ISO 14001.* (s. f.). Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://www.nueva-iso-14001.com/2018/04/norma-iso-14001-que-es/>
- Quiénes Somos—Grupo Jaremar.* (s. f.). Recuperado 12 de diciembre de 2021, de <https://jaremar.com/quienes-somos/>
- RAP.* (s. f.). *RAP | Quiénes Somos.* Recuperado 13 de diciembre de 2021, de <https://www.rap.hn/quienes-somos/>

Glosario de términos

- 1. Buenas prácticas de manufactura (BPM):** Son las normas que establecen las condiciones y requisitos para asegurar la higiene y seguridad en la cadena alimentaria y la producción. (*Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)*, s. f.)
- 2. Comisariato:** Local que pone en venta los productos de la empresa a precios de costo únicamente para los empleados como un beneficio de trabajar para Grupo Jaremar. (*Oxford Languages and Google - Spanish / Oxford Languages*, s. f.)
- 3. Competencias técnicas:** Las Competencias Técnicas son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto. Su definición es, entonces, variable de acuerdo al segmento tecnológico de la organización. («COMPETENCIAS TÉCNICAS», 2012)
- 4. Calamidad domestica:** Es una licencia que permite al trabajador tanto del sector público como privado ausentarse de sus funciones laborales, por el surgimiento de un hecho inesperado que requiere de su atención, o en el cual el trabajador esté relacionado y que afecte su entorno familiar o personal. (d, s. f.)
- 5. FSCC 22000:** es un sistema de certificación de seguridad alimentaria basado en la norma ISO 22000, ya reconocida internacionalmente, y complementada por normas técnicas, como la ISO TS 22002-1 para la fabricación de alimentos y la ISO TS 22002-4 para la fabricación de envases. (*FSSC 22000 - Certificación en seguridad alimentaria*, s. f.)
- 6. Hoja de acción:** Documento que contiene algún movimiento interno en el cual se redacta alguna actualización del colaborador, ya sea vacaciones, acenso, aumento de sueldo etc. (*¿Qué es un plan de acción?*, 2018)
- 7. Inocuidad alimenticia:** Seguridad alimentaria es una disciplina científica que describe el manejo, la preparación y el almacenamiento de alimentos de manera que se prevengan las enfermedades transmitidas por alimentos. (*La importancia de la Inocuidad Alimentaria*, s. f.)

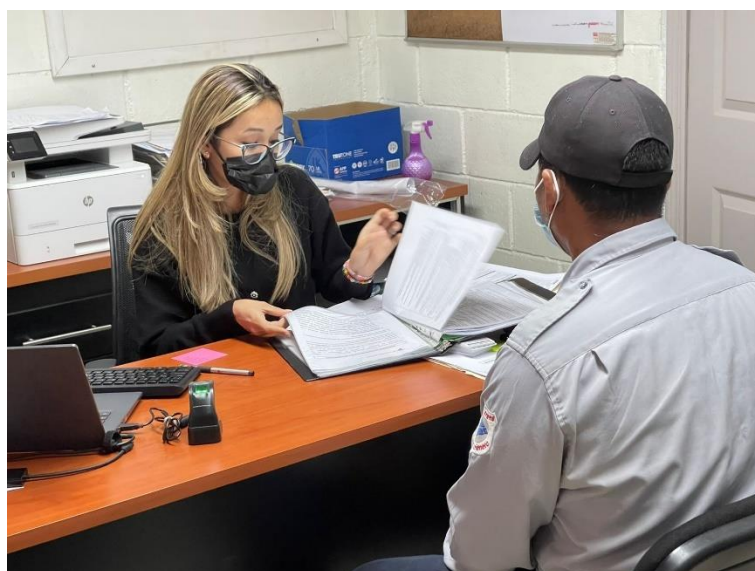
8. **ISO 9001:** Norma internacional que establecen los preceptos con los que una organización debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar sus productos y servicios. (*¿Qué es la norma ISO 9001?*, s. f.)
9. **ISO 14001:** Norma internacional que permite a las empresas demostrar el compromiso asumido con la protección del medio ambiente. (*¿Qué es y para qué sirve la norma ISO 14001? - Nueva ISO 14001*, s. f.)
10. **Sistema de gestión integrado:** Conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la institución. (*¿Qué es un sistema de gestión integrado? / NQA*, s. f.)
11. **RAP:** Se encarga de administrar recursos de naturaleza privada, con personalidad jurídica, de duración indefinida y patrimonio propio, que brinda apoyo, beneficios y servicios financieros a sus afiliados. (RAP, s. f.)

Anexos

Anexo 1: Llenado de formulario de inscripción a la póliza de seguro



Anexo 2: Llenado de inscripción al RAP



Anexo 3: archivar y actualizar expedientes

