

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTES**

**SUSTENTADO POR:
GABRIELA MARÍA SÁNCHEZ ORTEGA**

21351009

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE:
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2018

INDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	V
INTRODUCCIÓN	VIII
CAPÍTULO I.....	1
1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA.....	2
1.1.1 Objetivo General.....	2
1.1.2 Objetivos Específicos	2
1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	3
1.2.1 Reseña Histórica	3
1.2.2 Política de la calidad de CCIC	4
1.2.3 Misión	5
1.2.4 Visión.....	5
1.2.5 Declaración de Principios de la CCIC.....	5
CAPÍTULO II.....	8
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTÉS	9
2.1.1 Actualización y Revisión de expedientes.....	10
2.1.2. Cálculo y actualización de vacaciones de empleados.....	11
2.1.3 Coordinación y Registro de capacitaciones.....	12
2.1.4. Cálculo de horas extras	13
2.1.5. Realización de presupuestos.....	14
2.1.6. Coordinación de eventos	14
CAPÍTULO III.....	16
3.1 PROPUESTA DE MEJORA EN CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTES	17
3.1.1 Situación actual	17
3.1.2 Software en línea para la gestión de vacaciones	18
3.1.2.1. Timestastic	19
3.1.3 Software 23robots	27
3.1.4 Sesametime.....	34
3.2 Impacto de la propuesta.....	42
4.1 CONCLUSIONES	45
4.2 RECOMENDACIONES	46

BIBLIOGRAFIA	48
GLOSARIO DE TERMINOS	50
ANEXOS	53

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Plantilla manual en Excel	17
Tabla 2: Erro de antigüedad en formato de vacaciones	18
Tabla 3: Inscripción en Timetastic.....	19
Tabla 4: Añadir empleados Timestastic	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5: Ficha de empleado en Timestastic.....	21
Tabla 6: Ficha de solicitud de vacaciones en Timetastic	22
Tabla 7: Calendario en Timetastic.....	24
Tabla 8: Cálculo de Vacaciones disponibles	24
Tabla 9: Costo anual en lempiras.....	26
Tabla 10: Inscripción en 23robots	27
Tabla 11: Añadir nuevo empleado en 23robots.....	28
Tabla 12: Solicitud de vacaciones en 23robots	28
Tabla 13: Añadir Días festivos	30
Tabla 14: Días festivos en Calendario	30
Tabla 15: Vacaciones en Calendario	31
Tabla 16: Vacaciones disponibles en 23robots	31
Tabla 17: Exportación de datos en 23robots.....	32
Tabla 18: Costo anual en Lempiras	33
Tabla 19: Inscripción en Sesametime	34
Tabla 20: Añadir nuevo usuario en Sesametime.....	35
Tabla 21: Solicitud de vacaciones en Sesametime	36
Tabla 22: Calendario en Sesametime	37

Tabla 23: Vacaciones disponibles en Sesametime	38
Tabla 24: Ventajas y desventajas	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 25: Costo anual por programa.....	¡Error! Marcador no definido.

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama CCIC	54
Ilustración 2: Revisión contenido de expedientes	55
Ilustración 3: Diploma de Puntualidad	56
Ilustración 4: Registro a capacitaciones	57
Ilustración 5: Cálculo de horas extras	58
Ilustración 6: Autorización de horas extras	59
Ilustración 7: Cotización de jugos, Bazar del Sábado	60
Ilustración 8: Personal de apoyo al Bazar del Sábado	61

RESUMEN EJECUTIVO

La tecnología avanza cada día para facilitar nuestra vida cotidiana y nuestras actividades empresariales. Las organizaciones cada vez más buscan innovar y agilizar sus procesos, por esta razón necesitan herramientas que brinden soluciones rápidas y automáticas en sus gestiones diarias. Muchas empresas realizan la gestión de vacaciones y permisos en plantillas en Excel las cuales ayudan en la gestión, sin embargo, la tecnología nos brinda la opción de contar con sistemas en línea para que la gestión de vacaciones sea más ágil y controlada.

Las actividades que se realizan en el área de Recursos Humanos son extensas, este es uno de los departamentos más importantes en cualquier empresa ya que trata con los empleados, el recurso más importante para que la empresa exista y permanezca. Las actividades realizadas en el departamento de RRHH fueron diversas, sin embargo la tarea en donde más se trabajó durante el periodo de diez semanas fue en el cálculo de vacaciones de los empleados de CCIC. Según el Artículo 136 del Código de Trabajo de Honduras, el periodo 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 información que a continuación se expresa: 1 año: 10 días, 2 años: 12 días, 3 años: 15 días, 4 años o más: 20 días. (Código de Trabajo, s. f., p.145)

El cálculo de las vacaciones se elabora manualmente en Excel por el Gerente de Recursos Humanos, debido a que el cálculo es manual, la información no se actualiza instantáneamente y los errores son frecuentes. Las vacaciones deben de

estar actualizadas para calcular correctamente las remuneraciones del empleado, también, la fecha de ingreso a la empresa es un dato importante ya que se crean confusiones cuando la fecha es distinta en la plantilla en Excel y en el formato en físico adjuntada en el expediente. Cabe mencionar que las vacaciones son un derecho del trabajo y un deber de la empresa realizar este procedimiento correctamente para beneficio de toda la organización y evitar posibles conflictos. En la Cámara de Comercio e Industrias de Cortes, los empleados solicitan información relacionada con sus vacaciones disponibles, sin embargo debido a errores en cálculos pasados o desactualización de datos, la información brindado puede llegar a ser incorrecta.. Al igual cuando hay despidos y renunciaciones se debe de contar con datos claros de las vacaciones disponibles para poder pagarlas en efectivo según el Código de Trabajo.

La propuesta de mejora para el departamento de Recursos Humanos consta de un software en línea que tiene como fin ayudar a agilizar la gestión de vacaciones de los empleados de la empresa y mantener información actualizada y controlada.

Durante el tiempo en la empresa CCIC se adquirió conocimiento y experiencia para entender la vida de un profesional y ambiente en una empresa, se aprendió sobre la importancia de cada puesto de trabajo y de las responsabilidades que conlleva ser un profesional y no dejando a un lado lo importante que es fomentar los buenos valores en las empresas para crea un ambiente de trabajo agradable en donde todos los empleados se sientan importantes y queridos.

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el proceso de la práctica profesional en la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés (CCIC) la cual tuvo una duración de diez semanas y fue realizada en el departamento de Recursos Humanos, el cual es el encargado de tratar con los empleados de una organización.

Este trabajo presenta los siguientes capítulos:

En el capítulo I se presentan los objetivos generales y específicos de la pasantía en la empresa así como los datos generales de la misma. Seguidamente en el capítulo II se especifican todas aquellas actividades desempeñadas en el departamento de Recursos Humanos durante las diez semanas, ordenadas según el orden de importancia. En el capítulo III de este informe se plantea una propuesta de mejora al departamento de Recursos Humanos en la Cámara de Comercio e Industrias de Cortes, con el propósito de contribuir al mejoramiento de dicha empresa, también se analizara el impacto de dicha propuesta y como esta afecta en la empresa en función de tiempo, dinero y posibles beneficios. Por último, en el capítulo IV se mencionan las conclusiones así como las recomendaciones hacia la empresa, hacia UNITEC y hacia los futuros practicantes. ¹

¹ Ver Ilustracion1: Organigrama pag. 38

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

1.1.1 Objetivo General

Aplicar los conocimientos aprendidos durante la carrera universitaria, brindando una propuesta de mejora y cumpliendo con las tareas asignadas en el departamento de Recursos Humanos en la empresa.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Conocer las funciones básicas del departamento de Recursos Humanos en CCIC para comprender el puesto y realizar eficientemente las tareas asignadas.
- Adquirir nuevas habilidades en la empresa que ayuden con nuestro desempeño como profesional, promoviendo el desarrollo de potencialidades personales como proactividad, seguridad y emprendimiento.
- Brindar una propuesta de mejora que facilite las gestiones propias del departamento de Recursos Humanos.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña Histórica

Desde su fundación en 1931, la CCIC promueve los principios de la libre empresa, como un sistema que permite desarrollar la iniciativa, el mercado de bienes y trabajo, el crecimiento económico y el bienestar individual, a fin de contribuir a la paz y al progreso social. Su origen se debe a un grupo de empresarios que, al ver la necesidad de organizarse, optaron por integrarla para apoyar la actividad económica e iniciar la historia dinámica del empresariado de la región norte de nuestro país, que se ha distinguido por su carácter visionario y emprendedor. La CCIC es una entidad de derecho público, reconocida por el Estado, con Personalidad Jurídica propia y con domicilio en San Pedro Sula, conocida como capital industrial de Honduras, desde donde se ha proyectado por su representatividad, cohesión y credibilidad. Primero se llamó Cámara de Comercio de Cortés. Luego cambió su nombre inicial por el actual tras ser reorganizada de conformidad con el Decreto Legislativo Número (No.) 16 del 24 de enero de 1946. Su reglamento interno fue aprobado según Acuerdo No. 002-90, para regular su funcionamiento. Con una estructura orgánica que comprende a la Asamblea General de socios, a la Junta Directiva y demás órganos por éstos creados, la CCIC ha tenido una trayectoria destacada al incentivar la inversión, la capacitación del recurso humano y la competitividad del empresariado. La Cámara de Comercio e Industrias de Cortés continúa teniendo una activa participación en el acontecer nacional, al estar abierta al diálogo con los distintos sectores de la comunidad y, representar al empresariado que consciente de su responsabilidad social da su

aporte decisivo al desarrollo del país. (Cámara de Comercio e Industrias de Cortés, 2014)

1.2.2 Política de la calidad de CCIC

La Cámara de Comercio e Industrias de Cortés (CCIC), es una entidad de derecho público, reconocida por el Estado, goza de su protección, con personalidad jurídica propia, con competencia en San Pedro Sula, Honduras, ejerciendo liderazgo empresarial en la Zona 1 definida en el Plan de Nación. La CCIC es una Institución facilitadora y promotora del fortalecimiento de la empresa privada, defensora de los principios de libre empresa, el desarrollo sostenible y la competitividad, en apego a las leyes y reglamentos aplicables.

Nuestros clientes directos son los miembros afiliados del Departamento de Cortés, las organizaciones públicas y privadas a quienes ofrecemos servicios de registro de comerciantes, afiliación de membrecías; capacitaciones, desarrollo empresarial, información económica, comercial y legal nacional e internacional, así como la infraestructura para el desarrollo de ferias locales, nacionales e internacionales, eventos y convenciones. (Camara de Comercio e Industrias de Cortés, 2014)

Nos comprometemos a brindar servicios socialmente responsables, financieramente auto sostenible, con eficiencia, agilidad y amabilidad, disponiendo para ello de personal calificado, infraestructura adecuada y tecnología de avanzada.

La CCIC cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad cuyo objetivo principal es la mejora continua de sus procesos, a fin de lograr que los servicios brindados a

nuestros usuarios en general sean de su completa satisfacción. (Camara de Comercio e Industrias de Cortés, 2014)

1.2.3 Misión

Promover con responsabilidad social, el fortalecimiento de la libre empresa, dentro de un Estado de Derecho donde impera la Ley y las Justicia. (Cámara de Comercio e Industrias de Cortés, 2014)

1.2.4 Visión

Ser una Cámara reconocida como una institución beligerante y propositiva que brinda a sus agremiados y usuarios un sólido portafolio de servicios de excelencia, defensora de los principios de la libre empresa, el desarrollo sostenible y la sana competencia, que cumple y hace cumplir la Ley. (Camara de Comercio e Industrias de Cortés, 2014)

1.2.5 Declaración de Principios de la CCIC

De Libertad: La Cámara de Comercio e Industrias de Cortés es el baluarte regional de la empresa privada, supeditada únicamente a las leyes y a los intereses de Honduras. Su objetivo es contribuir al desarrollo del país en base a la capacidad y el esfuerzo de sus miembros, teniendo como marco el sistema de libre empresa.

De Legalidad: La Cámara como institución legalmente constituida exige a sus autoridades, órganos y miembros la estricta observancia de la ley y vela porque la actividad empresarial, en función de su legitimidad, se enmarque en tales principios jurídicos.

De Ética: De La observancia de los cánones éticos en las actividades, proyecciones y alcances de la Cámara es indeclinable y además exigible a cada uno de sus miembros; pues la moralidad de la empresa privada tiene que ser incuestionable.

De Unidad: Desarrollar conciencia gremial y unificar criterios son objetivos primordiales de la libre empresa. La Cámara los fomenta entre sus miembros evitando acciones ilegítimas para provecho de intereses particulares.

De Eficiencia: La Cámara rinde culto a la eficiencia como elemento excluyente del conformismo, la mediocridad y el oportunismo. Consecuentemente, formará sus directivas con personalidades relevantes de indiscutible moralidad y reconocido éxito empresarial; y procurará que este principio se aplique en los demás entes nacionales representativos de la empresa privada.

De Probidad: La Cámara condena todo acto deshonesto. Consecuentemente, reclama que la actuación mercantil y profesional de sus miembros observe el respeto al derecho ajeno, la honestidad y la buena fe.

De Servicio: La Cámara es, fundamentalmente, una institución de servicio para sus miembros, la región y el país en general. Trabaja permanentemente para proporcionarles colaboración, orientación, capacitación y demás ayuda a que deviene obligada por su naturaleza, objetivos y leyes.

De Responsabilidad Social: Consciente de que las riquezas de las naciones es fruto de la cooperación entre empresario y trabajador, la Cámara propicia la solidaridad, armonía e integración de ambos factores de la producción y fomenta estrategias

constructivas orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y el pueblo hondureño en general, como factor justicia, paz interna y desarrollo social.

De Patriotismo: La Cámara reconoce la preeminencia de los sagrados intereses de Honduras sobre cualesquiera intereses particulares o de grupo.

De Apoliticalidad: Sin perjuicio del derecho que sus miembros tienen en lo particular, la Cámara no toma parte activa en las actividades proselitistas de los partidos políticos más dicho principio no la inhibe de expresar institucional y objetivamente sus criterios acerca del arte o ciencia de gobernar el país, cuando el bien común así lo requiera.

(Camara de Comercio e Industrias de Cortés, 2014)

CAPÍTULO II

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTÉS

En este capítulo se muestran las diferentes actividades realizadas durante las diez semanas en Cámara de Comercio e Industrias de Cortes.

El departamento de Recursos Humanos en la CCIC está conformado únicamente con un Gerente de Recursos Humanos la cual se encarga de varias tareas.

Entre algunas tareas de área de RRHH:

- Reclutamiento, selección y contratación del personal de CCIC
- Desarrollar políticas, programas y procedimientos
- Inducción y entrenamiento de nuevos empleados
- Capacitaciones
- Gestión del desempeño
- Remuneraciones
- Apoyo a eventos o celebraciones

El departamento de RRHH también se encarga de la Bolsa de Empleo de la CCIC, la cual tiene como objetivo ser un enlace entre las empresas que disponen de plazas disponibles y los ciudadanos en busca de empleo. El trabajo de la Bolsa de Empleo consiste en seleccionar los mejores currículos basados en los requisitos de la plaza disponible que la empresa socia necesita cubrir. Posteriormente la empresa contacta a los candidatos seleccionados para reunirse y realizar una entrevista.

2.1.1 Actualización y Revisión de expedientes

Los expedientes del personal² se actualizan diariamente ya que cada día se agregan todo tipo de archivos y papeleo al expediente de cada empleado. En los expedientes del personal se encuentra documentos como:

- Memorándums: Los memorándums generalmente se colocan como primera hoja en el expediente, usualmente se envía un memorándum al empleado cuando hay un aumento de salario o cuando el jefe inmediato lo reporta y le hace un llamado de atención, seguidamente el gerente de Recursos Humanos le hace un llamado de atención verbal o escrito.
- Currículum Vitae y contrato: Ambas partes se colocan después del memorándum, son consideradas como la introducción del expediente.
- Permisos: Nota de permiso por horas en donde se especifica la razón por la cual pide el permiso.
- Solicitud de vacaciones: Formato de solicitud de vacaciones en donde se especifica los días tomados y el día en que el empleado deberá regresar a sus labores.
- Observaciones de entrevistas: En este apartado se adjuntan notas de las observaciones en la entrevista realizada antes de la contratación del empleado.
- Diplomas: Se archivan los diplomas otorgados por la asistencia a capacitaciones, talleres y concursos.³

² Ver Ilustración 2: Revisión contenido de expedientes pág. 55

³ Ver Ilustración 3: Diploma de Puntualidad pág. 56

- Resultados de desempeño laboral: Se archivan los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño laboral la cual es muy importante para saber si el empleado ha sido eficiente en su puesto de trabajo.
- Cartas de renuncia y Cartas de despido: Se archivan las cartas de renuncia o de despido al final del expediente.

2.1.2. Cálculo y actualización de vacaciones de empleados

Esta actividad consta de realizar un cálculo de las vacaciones de los empleados. En una base de datos elaborada manualmente en Excel se dividen por categoría las distintas fechas del presente año 2017 con una diferencia de dos meses entre cada categoría ya que las actualizaciones se realizan cada dos o tres meses. Para el mes de Octubre 2017 se incluyeron únicamente los empleados que solicitaron vacaciones en ese mes, lo mismo en el mes de Noviembre y Diciembre. Se revisó la fecha de ingreso a la institución para saber su antigüedad en la empresa y seguidamente realizar un cálculo de la cantidad de vacaciones pendientes ya que en muchos casos los empleados no utilizaron sus vacaciones o toman menos de lo correspondido, generando una acumulación de vacaciones. También hubo casos en que los empleados tomaron más días de lo correspondido según su antigüedad en la empresa, en este caso esos días son descontados al siguiente año de labores en la empresa.

2.1.3 Coordinación y Registro de capacitaciones

Recursos Humanos se encarga de coordinar las diferentes capacitaciones⁴ que se imparten en la empresa. Se debe de planear varios aspectos como ser:

- Persona que impartirá la capacitación: Instructor interno o externo
- Participantes de la capacitación: Los participantes de dicha capacitación puede ser los empleados de la empresa, el público en general o ambos.
- Lugar y fecha: el lugar de la capacitación puede ser dentro o fuera de la instalaciones de CCIC
- Horario: Horas en que se llevara a cabo la capacitación, ya sea por la mañana o por la tarde.
- Costo de capacitación: se debe planear si la capacitación es gratuita o con costo.

Posteriormente el área de RRHH elabora un formato de Evaluación de eficacia⁵ de la capacitación por cada participante, este formato es llenado por el jefe inmediato del participante e incluye datos como:

- Nombre del empleado y puesto de trabajo
- Nombre de la capacitación recibida
- Fecha de la capacitación y fecha de la evaluación de la capacitación
- Nombre del jefe inmediato

⁴Ver Ilustracion4: Asistencia a capacitación pág. 56

Para finalizar, se llena una hoja la cual forma parte del expediente del empleado en donde se enlistan los cursos y capacitaciones que ha recibido, se incluye el nombre y fecha correspondientes de la capacitación, duración, fecha en que se evaluó la eficacia, y el resultado obtenido (Excelente, Muy Bueno, Malo)

2.1.4. Cálculo de horas extras

Esta actividad consiste en dividir por categorías las horas extras trabajadas⁶. Las horas extras se categorizan de la siguiente manera:⁷

De lunes a viernes

De 6:00 pm a 8:00pm se pagan al 25%

De 8:00pm a 10:00 pm se pagan al 50%

De 10:00 pm a 12:00 am se pagan al 75%

De 12:00 am a 6:00 am: se pagan al 100%

Sábados

De 8:00 am a 12:00 pm se pagan al 25%

De 12:00 pm al resto de la tarde se pagan al 100%

Domingos

Se pagan al 100%

⁶ Ver Ilustración 5: Cálculo de horas extras

⁷ Ver Ilustración 6: Autorización de horas extras

En la Cámara de Comercio se realizan varios eventos desde eventos internos como eventos externos en donde se presta el servicio de Centro de Convenciones. En estos casos, es el personal de mantenimiento, logística y cocina son los que más acumulan horas extras. Los eventos que más se realizan son capacitaciones, conferencias, graduaciones, bodas y el bazar del sábado y la limpieza al terminar los eventos conlleva muchas horas de trabajo.

2.1.5. Realización de presupuestos

Se realizan presupuestos para diferentes actividades como ser:

- Capacitaciones: Se hace una cotización saber cuál es el precio por el servicio de capacitación para el personal de la empresa.
- Cumpleaños: Es una costumbre en las empresas comprar pastel, vasos, globos para decorar el escritorio del cumpleaños, entre otros.
- Botiquín de primeros auxilios: la oficina de Recursos Humanos cuenta con un botiquín de primeros auxilios a disposición de que un empleado tenga un accidente o se sienta enfermo. El botiquín cuenta con pastillas para dolor de cabeza, síntomas de gripe, gasas, toallas sanitarias, agua oxigenada, vendajes, entre otros.

2.1.6. Coordinación de eventos

Esta actividad es básica para el departamento de Recursos Humanos. Una de las actividades que se realizan frecuentemente es apoyar con el Bazar del Sábado el cual es un proyecto de la CCIC que tiene como objetivo ayudar a emprendedores hondureños a exhibir y vender sus productos. El gerente de RRHH debe elaborar

una lista con el personal que estará apoyando ese día⁸ y la actividad que estará realizando⁹, por lo general estas actividades incluyen el montaje del evento por parte del personal de mantenimiento y logística, también se aplican encuestas a los visitantes para evaluar su satisfacción con el Bazar. Estas horas se consideran horas extras y se brinda almuerzo a los empleados, previamente se elabora una cotización de los almuerzos. El Bazar del Sábado se extendió a la ciudad de Tegucigalpa en el mes diciembre de 2017, por lo que se requirió el apoyo del área de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que estará trabajando en el Bazar de Tegucigalpa laborando para llevar a cabo el proyecto. En el mes de Noviembre se realizó una actividad para fomentar el trabajo en equipo con el fin de fortalecer la relación entre el personal y mejorar la comunicación entre ellos, al finalizar la dinámica se premiaron los equipos ganadores y se entregaron diplomas a los participantes.

Por otra parte se realizó una actividad llamada Muro de la Hermandad en donde se recibieron donaciones de ropa y alimentos no perecederos por parte de socios de CCIC, el departamento de Recursos Humanos colaboró con la formación de equipos que se organizaron por turnos para ayudar a recibir estas donaciones y ayudar a las personas de escasos recursos en tiempos de lluvia.

⁸ Ver Ilustración7: Cotización de jugos, Bazar del Sábado.

⁹ Ver Ilustración8: Personal de apoyo al Bazar del Sábado.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA DE MEJORA EN CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTES

3.1.1 Situación actual

Una de las tareas básicas del área de Recursos Humanos en cualquier empresa, es el cálculo de vacaciones ya que es un derecho del trabajador gozar de sus vacaciones y es un deber de la empresa pagarles los días tomados y hacer que gocen de las vacaciones a las que tienen derecho. Actualmente en el área de RRHH se calculan las vacaciones mediante una hoja de cálculo elaborada manualmente en Excel por el gerente de RRHH. Esta planilla cuenta con datos, tales como:

- Departamento al que pertenece el empleado
- Nombre del empleado
- Fecha de ingreso
- Antigüedad (años)
- Vacaciones pendientes año anterior (2016)
- Actualización cada 1 o 2 meses

Tabla 1: Plantilla manual en Excel

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL CCIC AÑO 2017											
Unidad	Nombre del Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Antigüedad 17/11/2018 Años	Vacaciones Pendientes 2016	Actualización 14/10/2016	Actualización 20/11/2017	Actualización 5/14/2017	Actualización 21/4/2017	Actualización 13/6/2017	
	11	Asistente de Mipymes	16/11/2017	1						-2.5	-6.5
CCA	12	Director Legal	15/12/2014	3	-6	-10	-6			-8.5	
	13	Sub-Directora CCA	14/11/2005	12	12	14	19	18		15.5	
COMUNICACIONES E IMAGEN	14	Diseñador Gráfico	15/3/1998	19	34	45	0			-8	
	15	Community Manager	15/2/2016	1		-4	-14	-4		-6.5	
RECURSOS HUMANOS	16	Gerente de Relaciones Publicas	13/2/2017	0						-2.5	
	17	Gerente de RRHH	10/11/2014	3	-6	4	-6			-8.5	
EVENTOS Y CONVENCIONES	18	Gerente de Eventos	29/2/2016	1		-5	-14	-4		-6.5	
	19	Director de Eventos	1/3/2017	0						-3.5	
	20	Promotora de Ventas	3/11/2004	13	32.5	25.5	10.5			5	
	21	Promotora de Ventas	5/11/2015	3	10	-1.5	1.5			-1	
	22	Promotora de Ventas	25/11/2016	1			-3			-11.5	

(Fuente: Cámara de Comercio e Industrias de Cortes)

Estos datos son llenados manualmente y en ocasiones se cometen errores principalmente en colocar la fecha de ingreso a la institución, ya que se colocan fechas distintas en la planilla de Excel y en la Solicitud de Vacaciones el cual es un documento en físico que se adjunta al expediente de cada empleado.

Tabla 2: Error de antigüedad en formato de vacaciones

Nombre empleado	Plantilla en Excel	Formato de solicitud de vacaciones
Kevin Edgardo López	12 de Junio 2012	15 de Junio 2010

(Fuente: Propia)

Debido a que el departamento de Recursos Humanos cuenta únicamente con un Gerente de RRHH, los errores pueden ser frecuentes debido a la alta carga de trabajo del puesto y la disponibilidad de tiempo para realizar todas las gestiones del mismo.¹⁰

3.1.2 Software en línea para la gestión de vacaciones

La propuesta consiste en utilizar un Software online para automatizar la gestión de vacaciones de los empleados, sustituyendo las plantillas elaboradas en Excel y los formatos en papel, el método de la hoja de cálculo es conveniente en empresas con menos de 50 empleados, en donde un empleado es el encargado de registrar los datos de manera periódica, en el caso de la CCIC el encargado de llevar al día la información es el Gerente de Recursos Humanos, que además de sus tareas diarias debe registrar los datos manualmente y por disponibilidad de tiempo pueden ocurrir errores.

¹⁰ Ver Ilustracion13: Error en fecha de ingreso pág. 58

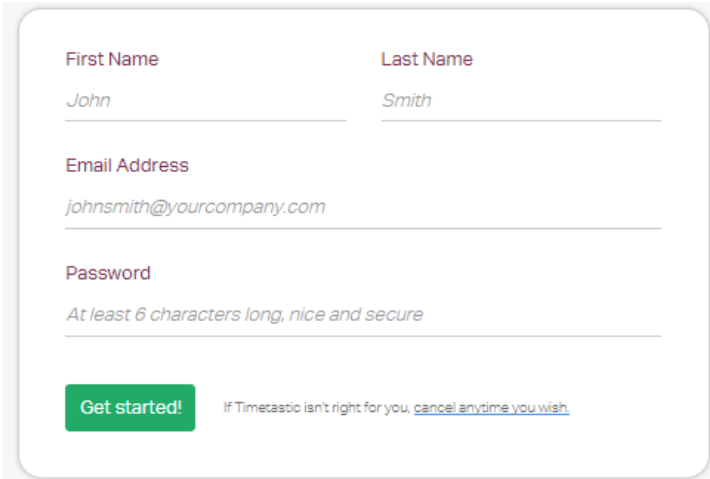
En internet existen muchas páginas web que ayudan a gestionar las vacaciones de una manera sencilla y rápida. Se investigaron distintas opciones de programas en línea para gestionar las vacaciones, entre las opciones se encuentran los siguientes:

- Timetastic
- 23robots
- Sesame time

3.1.2.1. Timetastic

El primer paso en todos los programas consiste en la inscripción al programa ya que no es posible utilizarlo sin tener una cuenta. En esta tabla se ingresan datos sobre el nombre, apellido, correo electrónico y contraseña. Una vez llenada la información, la cuenta ha sido creada exitosamente y es gratuita por dos meses de uso.

Tabla 3: Inscripción en Timetastic



The image shows a registration form for Timetastic. It contains the following fields and text:

- First Name**: John
- Last Name**: Smith
- Email Address**: johnsmith@yourcompany.com
- Password**: At least 6 characters long, nice and secure

At the bottom, there is a green button labeled "Get started!" and a link that says "If Timetastic isn't right for you, [cancel anytime you wish](#)."

(Fuente: timetastic.co.uk)

Funcionamiento del software Timestastic

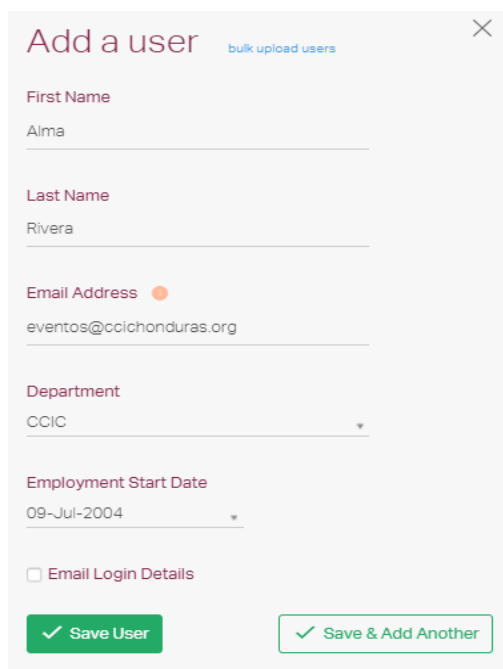
Luego de la realización de la inscripción, la aplicación envía un correo de bienvenida en donde se explica detalladamente en qué consiste el programa y como funciona.

Ficha de empleado en Timestastic

El primer paso consiste en agregar a todos los empleados de la empresa por medio del botón “Add new” en donde se debe de llenar datos como:

- Nombre y apellido
- Correo electrónico brindado por la empresa
- Departamento al que pertenece el empleado
- Fecha de ingreso a la organización

Tabla 4: Añadir empleados Timestastic



The screenshot shows a modal window titled "Add a user" with a "bulk upload users" link and a close button. The form contains the following fields and options:

- First Name:** Alma
- Last Name:** Rivera
- Email Address:** eventos@ccichonduras.org (marked with a red dot)
- Department:** CCIC (dropdown menu)
- Employment Start Date:** 09-Jul-2004 (dropdown menu)
- Email Login Details
-
-

(Fuente: timestastic.co.uk)

Llenar la ficha del empleado toma alrededor de 1 minuto debido a la reducida información que se debe ingresar, dicha información es obtenida de los expedientes de cada empleado a los cuales tienen acceso únicamente el Gerente de Recursos Humanos .El proceso es realizado una sola vez y la información es guardada automáticamente en el sistema. Mediante la opción “Archive User/Archivar usuario” se puede archivar un usuario cuando el empleado deja de laborar en la empresa, sin embargo la información sigue siendo accesible para el Gerente de RRHH para mantener un historial.

Tabla 5: Ficha de empleado en Timestastic

The screenshot shows the user profile for Alma Rivera in the Timestastic system. At the top, there is a 'Change Photo' button and the name 'Alma Rivera' next to the department 'CCIC'. Below this are three tabs: 'Profile', 'Work Schedule', and 'Allowances'. The 'Profile' tab is active and displays the following information:

- Firstname:** Alma. To the right are buttons for 'Resend Invite' and 'View Calendar'.
- Surname:** Rivera. To the right is a button for 'Archive User'.
- Email Address:** eventos@ccichonduras.org
- Employment Start Date:** 09-Jul-2004
- Date of Birth:** dd-mmm-yyyy
- Administrator:** Administrator. A note below states: 'Administrators can access and change everything, including all settings.'

(Fuente:app.timetastic.co.uk)

Solicitud de Vacaciones en Timestastic

Las solicitudes en Timestastic se realizan mediante la opción de “Book time off” la cual se encuentra en la pestaña de “My Calendar” en la pantalla de inicio. Para realizar la solicitud se debe de llenar datos como:

- Nombre del empleado que solicita vacaciones
- Tipo de ausencia (Feriado, Maternidad, Paternidad, Reunión, Enfermedad, Asuntos personales, Cita médica)
- Día de inicio de vacaciones
- Día de finalización de vacaciones

Al terminar de llenar toda la información requerida la solicitud es enviada vía correo electrónico a los encargados de autorizar la solicitud del empleado.

Tabla 6: Ficha de solicitud de vacaciones en Timetastic

The screenshot shows a 'Request time off' form with the following fields and values:

- Who for:** Gabriela Sanchez
- Type:** Holiday
- Starting:** Mon, 15 Jan 18, Morning
- Ending:** Thu, 18 Jan 18, End of Day
- Reason (Optional):** Asuntos personales

A green button with a checkmark and the text 'Send Request' is located at the bottom of the form.

(Fuente: app.timetastic.co.uk)

Aprobación de solicitudes en Timestastic

Inmediatamente después que un empleado solicita vacaciones, los autorizadores de aprobar las solicitudes reciben un correo electrónico en el que se visualiza la solicitud. Por este medio se acepta o rechaza la solicitud recibida.

Calendario laboral

El calendario laboral es accesible mediante un clic, esta herramienta pone a disposición de todos los empleados información sobre los empleados que están laborando y los que no, esto facilita la planificación y mejora la comunicación de los eventos de la empresa, es una función muy útil ya que por lo general no todos los empleados saben cuando otro empleado está de vacaciones y no asistirá a sus labores. En CCIC hay casos en donde algún empleado llama por teléfono al departamento de Recursos Humanos preguntando por otro empleado ya que no está enterado de que está de vacaciones, también cuando realizan algún evento, como el Bazar del Sábado es necesario saber cuál es el personal que esta laborando y cual no, para confirmar con quien se puede contar. El programa también permite gestionar una lista de los días festivos e incorporarles al calendario de la empresa, de esta forma los empleados estarán enterados no tendrán ninguna duda. Cabe mencionar que solo el Gerente de Recursos Humanos puede añadir, modificar o eliminar los días festivos en el calendario.

Tabla 7: Calendario en Timetastic

January to December 2018

January							February							March						
M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31	26	27	28	26	27	28	29	30	31									

April							May							June						
M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30				
30																				

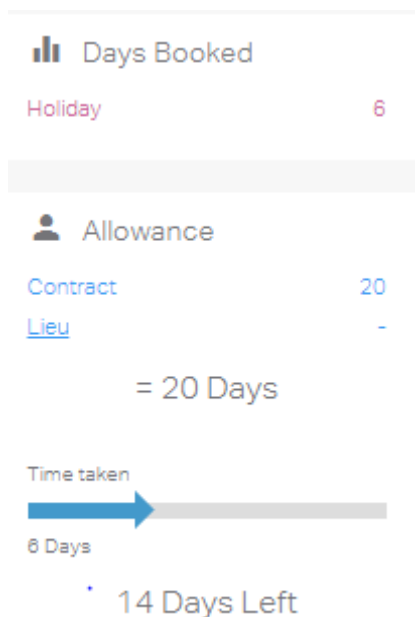
July							August							September						
M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
						1					1	2	3						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30		
30	31																			

(Fuente: app.timetastic.co.uk)

Vacaciones Disponibles

Las vacaciones disponibles de cada empleado se visualizan en la pestaña de “My Calendar” en donde se especifica la cantidad de vacaciones tomadas y los días que aun tiene disponible cada empleado.

Tabla 8: Cálculo de Vacaciones disponibles



Días Hábiles y Feriados

Ya que no todas las empresas trabajan de lunes a viernes, el sistema ofrece libertad de poder definir los días que se consideran hábiles por la empresa y de esta manera proseguir a gestionar las vacaciones.

Registros

Todas las operaciones realizadas en el programa quedan registradas, esto es útil para saber la fecha, hora, y usuario que realizó cambios en el programa.

Importación de Datos

El programa tiene la opción de poder cargar los datos de los empleados usando plantillas de Excel.

Exportación de Datos

El sistema tiene la opción de poder exportar la información de días de vacaciones por empleado, solicitudes, y fichas en archivos de texto plano. Esta herramienta es útil ya que tiene la opción de migrar la información si posteriormente se desea abandonar el servicio online.

Costo del Software Timestatic

Timestatic cuenta con un mismo plan para todos sus clientes, consta de \$1 por cada usuario al mes. CCIC cuenta con 70 empleados actualmente por lo que el costo de este software es de \$70.00 mensual, su valor en lempiras es de L. 1,647.06 al mes. El programa ofrece dos meses de servicio gratis por lo que únicamente se cobraría diez meses de servicio, a partir del segundo año en adelante el costo será mayor ya que se cobrarán los doce meses por usar el servicio.

Tabla 9: Costo anual en lempiras

Programa	Costo Año 1	Costo año 2 en adelante
Timestatic	L.16,470.6	L. 19,764.72

(Fuente: Propia)

Funcionamiento de pago en Timetastic

El pago se realiza mensualmente por medio de una tarjeta de crédito o debito, únicamente son aceptadas las tarjetas Visa, Mastecard o Amex, luego de realizar el pago mensual se recibe una factura en línea por medio del correo electrónico.

3.1.2.2 Software 23robots

El primer paso consiste en inscribirse al programa, en la tabla de inscripción se solicita información detallada sobre la organización: Nombre de la organización y región horaria, especificando el país, Ejercicio de vacaciones (Fecha de inicio del ejercicio actual, número de días de vacaciones por defecto y por último el nombre completo de administrador del programa.

Tabla 10: Inscripción en 23robots


Inscripción en 23Robots	
Organización	
Nombre:	<input type="text"/> Obligatorio
Región horaria:	América ▼ Obligatorio
	Alaska ▼
Ejercicio (de vacaciones)	
Fecha de inicio del ejercicio actual:	10/01/2017 Obligatorio
Número de días de vacaciones por defecto:	20 Obligatorio
Administrador	
Nombre:	<input type="text"/> Obligatorio
Segundo nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/> Obligatorio
Segundo apellido:	<input type="text"/>

(Fuente: 23robots.com)

Añadir nuevo empleado

La pestaña “Empleados” que se encuentra en la pantalla de inicio del programa se utiliza para añadir a cada empleado que labora en la empresa. Se necesita llenar una tabla con información referente al empleado para poder añadirlo, la tabla se muestra a continuación:

Tabla 11: Añadir nuevo empleado en 23robots

Empleado	
Contacto	
Nombre:	Alma <small>Obligatorio</small>
Segundo nombre:	
Primer apellido:	 <small>Obligatorio</small>
Segundo apellido:	Rivera
Correo electrónico:	eventos@ccichonduras.org <small>Obligatorio</small>
Perfil	
	<input type="checkbox"/> Administrador
Fecha de incorporación:	09/07/2004  <small>Útil en países donde la antigüedad en la empresa influye en el número de días de vacaciones</small>
Cargo:	Promotora de Eventos
Etiquetas:	
Vacaciones	
Autorizadores:	A M R Z (eventoscc@ccichonduras.org) ▼ P B (direccionejecutiva@ccichonduras.org) ▼

(Fuente: 23robots.com)


Solicitudes

En menos de un minuto todos los empleados pueden solicitar vacaciones. El botón de “Solicitar vacaciones” se encuentra en la pantalla de inicio del programa. Al pulsar el botón, se visualiza un formulario el cual se debe de llenar con información referente a las vacaciones que se desean solicitar.

Tabla 12: Solicitud de vacaciones en 23robots

Nueva solicitud : E S T

Solicitud

Primer día: 
Obligatorio

Nº de días hábiles:
Obligatorio

Último día:

Nº de días naturales:

Comentarios:

(Fuente: 23robots.com)

Autorización de solicitudes

Para empleados con 1 o 2 autorizadores, la solicitud debe pasar por un proceso de autorización. Inmediatamente después de que un empleado solicite vacaciones, los autorizadores reciben un correo electrónico con información sobre la solicitud, para poder los detalles de la solicitud, el autorizador debe ingresar al programa y así mismo aprobarla o denegarla, seguidamente el sistema envía un correo al empleado informándole si la solicitud ha sido aceptada o rechazada por sus autorizadores.

Calendario Laboral

El programa contiene un calendario de vacaciones de la organización siempre al día y accesible para todos los empleados mediante un clic en la pestaña de “Calendario”, esta herramienta pone a disposición de todos los empleados información de quien trabaja y quien no para facilitar la planificación de actividades y eventos de la empresa. También el sistema permite gestionar los días festivos e integrarlos en el calendario, solo el administrador del programa puede añadir, modificar y eliminar los días festivos.

Tabla 13: Añadir Días festivos

(Fuente:23robots.com)

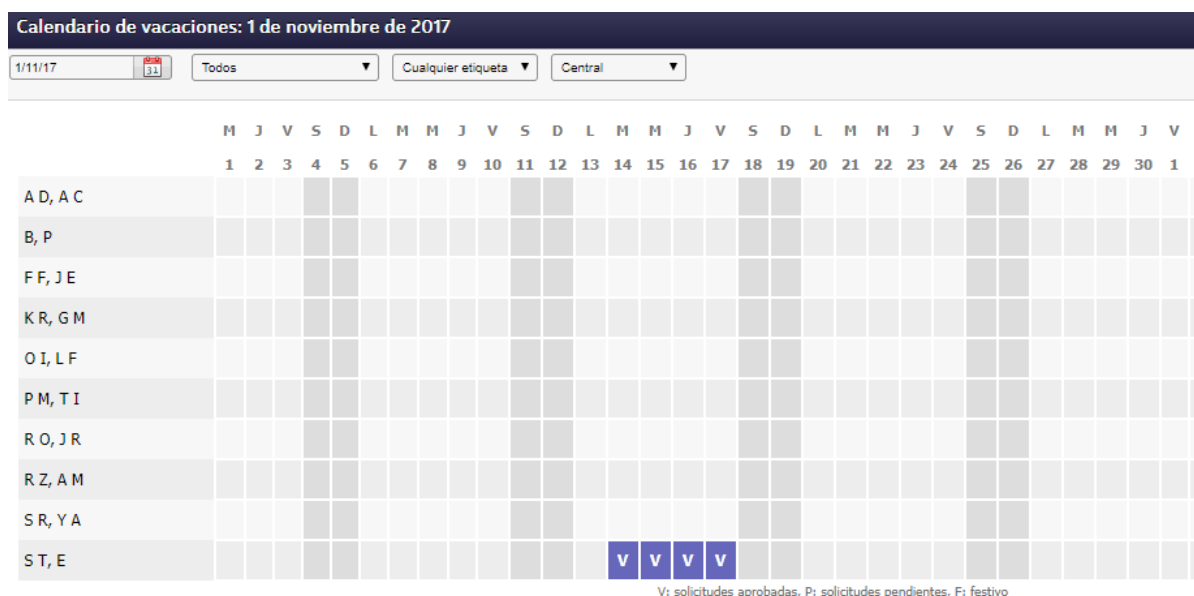
Tabla 14: Días festivos en Calendario

Calendario de vacaciones: 1 de octubre de 2018																														
1/10/18		Todos	Cualquier etiqueta	Central																										
L	M	H	J	V	S	D	L	M	H	J	V	S	D	L	M	H	J	V	S	D	L	M	H	J	V	S	D	L	M	H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A D, A C				F																										
B, P				F																										
F F, J E				F																										
K R, G M				F																										
O I, L F				F																										
P M, T I				F																										
R O, J R				F																										
R Z, A M				F																										
S R, Y A				F																										
S T, E				F																										

V: solicitudes aprobadas, P: solicitudes pendientes, F: festivo

[Anterior](#) [Siguiente](#)

(Fuente:23robots.com)

Tabla 15: Vacaciones en Calendario

(Fuente: 23robots.com)

Calculo de vacaciones disponibles

En la pestaña de empleados, se visualiza la lista de todos los empleados, para poder revisar las vacaciones disponibles de cada empleado es necesario dirigirse a la ficha del empleado donde se muestra el perfil e información sobre vacaciones. En la opción de “Balance” se observa la resta de los días tomados y la fecha en que estuvo de vacaciones y seguidamente se calculan las vacaciones disponibles.

Tabla 16: Vacaciones disponibles en 23robots

Balance 2017/2018	
Días del ejercicio	20
Días iniciales	20
Vacaciones 14/11/17 - 17/11/17	-4 Ver ficha
Vacaciones 4/12/17 - 8/12/17	-5 Ver ficha
Días sin usar	11
Días disponibles	11

(Fuente: 23robots.com)

Registros

Toda la información ingresada es registrada automáticamente en el programa, es necesario para saber hora y fecha en que envía las solicitudes o se realizan cambios en los días festivos del calendario.

Importación de datos

El sistema permite que los administradores carguen los datos de empleados usando plantillas Excel. Esta funcionalidad agiliza la creación inicial de todos los empleados en el sistema.

Exportación de datos

Con la opción “Exportar” se pueden migrar los datos cuando ya no se desea continuar utilizando el programa. La información se comprime en formato ZIP y al descomprimirlo se obtiene varios ficheros:

- Una carpeta con todos los empleados ingresados al sistema
- Por cada ejercicio (año laboral) con el calendario que le corresponde
- Por cada ejercicio, una carpeta con los balances de cada empleado

Tabla 17: Exportación de datos en 23robots

Exportación de datos

Exportar

Pulse el botón para obtener un fichero comprimido con sus datos en formato de texto.
Puede usar el fichero resultante para integrar el servicio con aplicaciones de terceros, o para migrar sus datos a otro sistema.

Sede:

Descargar datos

(Fuente: 23robots.com)

Costo del programa 23robots

Todas las nuevas inscripciones comienzan con el Plan Starter el cual es gratuito por un mes de servicio y cuenta con una capacidad de 15 empleados. En el caso de CCIC, el plan adecuado es el Plan Standard 100 el cual tiene capacidad para 100 usuarios con un costo de \$24. 95 al mes (L.589.97 mensual)

Tabla 18: Costo anual en Lempiras

Programa	Costo año 1	Costo año 2 en adelante
23robots	L 6,489.67	L. 7,079.64

(Fuente: Propia)

En el primer año de uso, el programa cobra únicamente 11 meses de servicio debido a que el mes de prueba es gratuito, a partir del segundo año en adelante se paga por los 12 meses de uso.

Funcionamiento de pago

El pago se realiza a través de Paypal, empresa líder en pagos online. Si no dispone de una cuenta en Paypal, deberá crearse una la cual no tiene costo alguno. Desde la cuenta de Paypal se escoge el medio conveniente para pagar la mensualidad del programa (Tarjeta de crédito o Transferencia bancaria). Una vez configurada la suscripción mensual, no deberá hacer nada más. Los cobros se realizarán automáticamente cada mes.

3.1.2.3 Sesametime

El tercer programa propuesto es Sesametime, fundado en España es el sistema en línea más completo para el departamento de Recursos Humanos.

Inscripción en el sistema

Para inscribirse en el programa Sesamtime se debe de llenar un formulario con información referente al administrador del programa y empresa.

Tabla 19: Inscripción en Sesametime



15 días de prueba gratis

Sin necesidad de introducir los datos de pago

Nombre: nombre
Apellidos: apellidos

Empresa: empresa

Ciudad: ciudad
Teléfono: teléfono

Email: email

Contraseña: contraseña

EMPEZAR A PROBAR GRATIS

(Fuente: sesatime.com)

Añadir empleados

La pestaña “Equipo” se utiliza para añadir a cada empleado, se debe de llenar los datos del formulario que se presenta en la pantalla. Los datos para añadir un nuevo usuario son:

- Nombre y apellido
- Correo electrónico

- Número de usuario (Por defecto)
- PIN (Por defecto)
- Departamento al que pertenece

Tabla 20: Añadir nuevo usuario en Sesametime

Nuevo usuario

Nombre	Apellido	Email
Enrique	Orellana	eventos@ccichonduras.org
Número de usuario	PIN	Departamento Añadir departamento
4	1000	Eventos y Convenciones ▼

Enviar invitación al usuario

[Crear usuario](#)

(Fuente: Sesametime.com)

Solicitud de vacaciones

Un empleado puede solicitar vacaciones mediante la opción de calendario laboral. Al visualizarse el calendario en la pantalla, el usuario puede seleccionar los días en que desea tomar sus vacaciones, así mismo se debe de llenar un formulario que incluye otros datos como: año, nombre de la plantilla, límite de días y el nombre del empleado al que aplica la vacación.

Tabla 21: Solicitud de vacaciones en Sesametime

Plantilla de vacaciones [¿Necesitas ayuda? Puedes ver un vídeo explicativo aquí](#)

Año: 2018
 Nombre de la plantilla: Asunto personal
 Límite de días (0 si no hay límite): 4

Selecciona un color: #CC333F
 Aplicar a: Rosa Hernandez

Guardar

Para marcar el mismo día de la semana en todo el año (Ej: fines de semana): **Lun** **Mar** **Mié** **Jue** **Vie** **Sáb** **Dom**

Enero						
L	M	X	J	V	S	D
·	1	2	3	4	5	6
·	8	9	10	11	12	13
·	15	16	17	18	19	20
·	22	23	24	25	26	27
·	29	30	31			

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
·			1	2	3	4
·	5	6	7	8	9	10
·	12	13	14	15	16	17
·	19	20	21	22	23	24
·	26	27	28			

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
·			1	2	3	4
·	5	6	7	8	9	10
·	12	13	14	15	16	17
·	19	20	21	22	23	24
·	26	27	28	29	30	31

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
·						1
·	2	3	4	5	6	7
·	9	10	11	12	13	14
·	16	17	18	19	20	21
·	23	24	25	26	27	28
·	30					

(Fuente: Sesametime.com)

Autorización de solicitudes

Los autorizadores reciben por medio de un correo electrónico la solicitud y tienen la opción de aceptar o rechazar dicha solicitud, si la solicitud es aprobada, aparecerá una letra A en el calendario personal del empleado que solicitó vacaciones. Una P de pendiente y una R si la solicitud es rechazada.

Calendario Laboral

Con la herramienta del calendario es posible añadir plantillas como fines de semana, días festivos, entre otros y aplicarlo a todos los empleados o seleccionar un departamento en específico. Esta opción es útil para un mejor control y planificación de tareas.

Tabla 22: Calendario en Sesametime

Enero							Febrero							Marzo						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
·	1	2	3	4	5	6 7	·			1	2	3 4	·			1	2	3 4		
·	8	9	10	11	12	13 14	·	5	6	7	8	9	10 11	·	5	6	7	8	9	10 11
·	15	16	17	18	19	20 21	·	12 13 14	15	16	17	18	·	12	13	14	15	16	17 18	
·	22	23	24	25	26	27 28	·	19	20	21	22	23	24 25	·	19	20	21	22	23	24 25
·	29	30	31				·	26	27	28				·	26	27	28	29 30 31!		

Abril							Mayo							Junio						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
·						1	·		1	2	3	4	5 6	·				1	2	3
·	2	3	4	5	6	7 8	·	7	8	9	10	11	12 13	·	4	5	6	7	8	9 10
·	9	10	11	12	13	14! 15	·	14	15	16	17	18	19 20	·	11	12	13	14	15	16 17
·	16	17	18	19	20	21 22	·	21	22	23	24	25	26 27	·	18	19	20	21	22	23 24
·	23	24	25	26	27	28 29	·	28	29	30	31			·	25	26	27	28	29	30
·	30																			

Julio							Agosto							Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
·						1	·			1	2	3	4 5	·					1	2
·	2	3	4	5	6	7 8	·	6	7	8	9	10	11 12	·	3	4	5	6	7	8 9
·	9	10	11	12	13	14 15	·	13	14	15	16	17	18 19	·	10	11	12	13	14	15 16
·	16	17	18	19	20	21 22	·	20	21	22	23	24	25 26	·	17	18	19	20	21	22 23
·	23	24	25	26	27	28 29	·	27	28	29	30	31		·	24	25	26	27	28	29 30

Solicitudes pendientes ▾

No hay solicitudes pendientes

Plantillas generales

+

- Fines de semana ✎
- Fiestas navideñas ✎
- permiso Alma Rivera ✎
- Jueves Santo ✎

Desconectado - Deja tu

(Fuente: Sesametime.com)

Cálculo de vacaciones disponibles

El programa mantiene actualizado los días disponibles que tiene cada empleado, el cálculo se visualiza en la parte superior de la pantalla, y es visible para cada empleado, esta herramienta es útil ya que le permite al empleado saber los días que aun tiene disponibles sin la necesidad de ir al departamento de RRHH a preguntar por esta información. Así mismo el Gerente de RRHH puede revisar el historial de todos los empleados.

Tabla 23: Vacaciones disponibles en Sesametime

The screenshot shows a web interface for requesting vacation. On the left, a teal box displays the number '8' and the text 'Días pendientes 8/22'. The main heading is 'Solicita vacaciones' with the instruction 'Marca en el calendario los días que quieres solicitar'. Below this are two input fields: 'Días solicitados' and 'Comentario: Si lo deseas, completa tu solicitud con un comentario'. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Vacaciones' and a green 'Solicitar' button.

(Fuente: Sesametime)

Exportación de datos

Con la pestaña “Vacaciones de usuarios” es posible exportar el calendario de vacaciones usando hoja de cálculo en Excel, de esta manera la información registrada en el programa se puede guardar en caso de que no se desee continuar utilizando el servicio.

Costo del programa Sesametime

El programa Sesametime tiene un costo de \$88.48 al mes (y permite 70 usuarios. Su costo anual es de L. 24,947. 37 al año.

Funcionamiento de pago

El pago del programa se realiza por medio de tarjeta de crédito Visa y Mastercard, luego de terminar el periodo de 15 días de prueba gratuita y si se desea continuar con el uso del programa.

Selección de Software en línea adecuado para la empresa

Tabla 24: Ventajas y desventajas

Programa	Ventajas	Desventajas
Timestastic	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación móvil disponible • Dos meses de prueba gratis • Aplicación móvil para iPhone y Android. • 2 meses de prueba gratis 	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente disponible en inglés. • Límite de 70 usuarios • Poca variedad de planes de pago
23robots	<ul style="list-style-type: none"> • Disponible en español • Variedad de planes de pago disponibles • Opción con menor costo para la empresa • Videos disponibles para entender funcionamiento • Permite 100 usuarios a bajo costo • 1 mes de prueba gratis 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con una aplicación móvil.
Sesametime	<ul style="list-style-type: none"> • Disponible en español • Software de control de jornada de empleados • Gestor de proyectos empresariales • Aplicación móvil para iPhone y Android. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto costo • 15 días de prueba gratuita • Límite de 70 usuarios

Plantilla en Excel	<ul style="list-style-type: none">• Sin costo para la empresa• Modificar la forma estética de los cuadros a su gusto	<ul style="list-style-type: none">• Información accesible únicamente por el Gerente de RRHH.• Información de vacaciones desactualizada• Cálculo manualmente• Se necesita formulario en físico• No cuenta con un calendario laboral incluido.• Los archivos son pesados.
--------------------	---	--

(Fuente: Propia)

Tabla 25: Costo anual por programa

Programa	Número de Usuarios	Precio anual en Dólares	Precio anual en Lempiras
Timetastic	70 usuarios	\$840.00	L.19,736.84
23robots (Plan Standard 100)	100 usuarios, Mediana empresa	\$299.4	L. 7,034.77
Sesametime (Plan Ultra)	70 usuarios	\$1,039.44	L.24,422.93

(Fuente: Propia)

Después de realizar un análisis y cuadro comparativo de las tres opciones de sistemas en línea, es recomendable utilizar el programa “23robots” debido a que ofrece funcionalidades que ayudan al Gerente de Recursos Humanos a mantener la información relacionada con vacaciones, permisos y feriados siempre actualizados. A diferencia de las dos opciones de sistemas anteriores, 23robots es el programa que permite el mayor número de usuarios al mejor costo además de estar disponible en idioma español y ofrecer más variedad de planes de pago accesibles para la empresa.

3.2 Impacto de la propuesta

En la actualidad millones de empresas en todo el mundo utilizan una solución más sencilla para gestionar las vacaciones de sus empleados, implementando un sistema en línea la gestión se realiza automáticamente y evita las hojas de cálculo y formatos en papel.

Beneficios

Procesos automatizados: A diferencia de una plantilla en Excel, un software en línea tiene como objetivo gestionar las vacaciones y permisos de los empleados mediante proceso automatizados en línea que permite acceder a información detallada sobre quien ha solicitado vacaciones y en qué día, una vez aceptada la solicitud el programa calcula las vacaciones disponibles del empleado.

Reducción de gastos en papelería: Con la funcionalidad de solicitudes por correo electrónico se evita el proceso de llenar un formato en físico, reduciendo la necesidad de papelería, también se evita necesitar firmas de jefes inmediatos que en ocasiones no se encuentran en la oficina por asuntos de trabajo.

Mejor planificación de actividades: Con la plantilla de Excel la información relacionada con vacaciones y permisos no es accesible para todos los empleados, debido a esto, no cuentan con el conocimiento sobre cuál es el personal disponible para actividades diarias o eventos futuros en la empresa. Los tres programas en línea cuentan con un calendario laboral en el que se observa los días en que un empleado no asistirá a sus laborales y de esta manera se realice una planificación adecuada

con el personal presente únicamente y no contar con el apoyo de un empleado ausente.

Información actualizada: La ventaja de trabajar con un sistema en línea es poder contar con información que se actualiza instantáneamente. Actualmente en la empresa, el Gerente de Recursos Humanos realiza la actualización manualmente cada uno o dos meses por medio de Excel.

Accesible desde cualquier dispositivo inteligente: Con una plantilla en Excel la información es accesible únicamente para el Gerente de Recursos Humanos y los empleados no tienen acceso a ella. Con los programas en línea toda la información almacenada en el sistema es accesible para todos desde cualquier navegador con acceso a internet: Smartphone, tableta, pc, desde cualquier sitio y a cualquier hora y permite que los empleados tengan conocimiento sobre sus vacaciones disponibles sin necesidad de estar presentes en la oficina y realizar solicitudes de vacaciones en cualquier momento.

CAPÍTULO IV

4.1 CONCLUSIONES

- Se logró conocer las funciones básicas del departamento de Recursos Humanos y entender más a fondo en qué consiste el puesto y la importancia del mismo por medio de la experiencia diaria durante el periodo en la empresa. Dicho departamento, cuenta con un nivel alto de trabajo ya que no solamente consiste en la selección y contratación de empleados adecuados sino también de promover las relaciones laborales, evaluar el desempeño del personal, administrar el personal, medir la satisfacción laboral, capacitar al personal, entre otras funciones importantes. Así mismo, se pudieron realizar las tareas propias del departamento durante el tiempo en la empresa.
- Se obtuvieron nuevas habilidades durante el tiempo en la empresa que ayudaron a enriquecer el desarrollo como futuros profesionales, así mismo aumentar el potencial para ser personas proactivas, emprendedores y sobre todo tener seguridad en sí mismo.
- Se brindó una propuesta de mejora para automatizar la gestión de vacaciones y facilitar dicha tarea al Gerente de Recursos Humanos.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Recomendaciones hacia CCIC

Se le recomienda a la Cámara de Comercio e Industrias de Cortes, realizar una contratación de un asistente en el departamento de Recursos Humanos ya que actualmente este departamento se compone únicamente de un Gerente y el puesto requiere de un alto grado de trabajo,

4.2.2. Recomendaciones hacia UNITEC

Se recomienda realizar una pasantía corta antes de entrar a práctica profesional para involucrar más a los futuros practicantes y de esa manera adquirir conocimientos y experiencia .Ya que la mayoría de las clases se basan en teoría y no mucho en lo práctico considero que sería una buena oportunidad tener una pasantía o talleres en una empresa seleccionada por la universidad.

También se recomienda realizar proyectos de clases en donde se tenga un mayor contacto con las empresas ya que usualmente en los proyectos solo se llega a tener una entrevista con el encargado del área pero no se explora más a fondo dicha empresa y como funciona.

4.2.3 Recomendaciones hacia futuros practicantes

Como practicante universitario se recomienda tener en cuenta estos consejos:

- Ser puntual ya que las empresas valoran mucho la puntualidad de sus empleados

- Estar dispuesto a cualquier tarea que la empresa les solicite realizar así como estar dispuesto a participar en eventos los fines de semana.
- Preguntar si tienen dudas sobre alguna actividad a realizar.
- Ser proactivo y realizar más de lo solicitado ya que esto demuestra una buena actitud.
- Entablar una buena relación con el jefe inmediato o con su equipo de trabajo ya que de esta manera se entiende mejor las tareas solicitadas y es más fácil aclarar dudas.

BIBLIOGRAFIA

Código de Trabajo. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2017, a partir de <http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/29076/64849/S59HND01.htm>

Funcionalidades Sesametime. (2017). Recuperado a partir de <https://www.sesametime.com/es/funcionalidades/>

Precios Sesametime. (2017). Recuperado a partir de <https://www.sesametime.com/es/crear-cuenta-sesame/>

Precios Timetastic. (s. f.). Recuperado a partir de <https://timetastic.co.uk/pricing/>

Usuarios Timetastic. (s. f.). Recuperado a partir de <https://app.timetastic.co.uk/users>

Cámara de Comercio e Industrias de Cortes. (2014). Recuperado a partir de <https://www.ccichonduras.org/spanish/quienes-somos-2/>

Código de Trabajo. (s. f.). Recuperado 14 de noviembre de 2017, a partir de <http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/29076/64849/S59HND01.htm>

Declaración de Principios. (2014). Recuperado a partir de <https://www.ccichonduras.org/spanish/politica-de-calidad-de-la-ccic/>

Funcionamiento Software Gestión de Vacaciones. (2010). Recuperado a partir de <http://www.23robots.com/features>

Historia Cámara de Comercio e Industrias de Cortes. (2014). Recuperado a partir de <https://www.ccichonduras.org/spanish/historia/>

Misión y Visión CCIC. (2014). Recuperado a partir de <https://www.ccichonduras.org/spanish/mision-y-vision/>

Política de Calidad. (2014). Recuperado a partir de

<https://www.ccichonduras.org/spanish/politica-de-calidad-de-la-ccic/>

Precios Software Gestión de vacaciones. (2010). Recuperado a partir de <http://www.23robots.com/priceplans>

GLOSARIO DE TERMINOS

Apoliticidad: Cualidad de apolítico.

Apolítico: Ajeno a la política o que desentiende de ella.

Automatización: Es un sistema donde se transfieren tareas de un departamento, realizadas habitualmente de manera manual.

Autorizadores: Personas encargadas de autorizar documentos

Bolsa de empleo de CCIC: Servicio de intermediación laboral de forma gratuita que ofrece la Cámara de Comercio e Industrias de Cortes a las empresas y a personas particulares

Bazar del Sábado: Proyecto de la CCIC que tiene como fin ayudar a los emprendedores hondureños.

Centro de Convenciones: Lugar construido con el propósito de juntar asambleas, conferencias, seminarios o agrupaciones de diferentes caracteres, sea comercial, empresarial, científico o religioso entre otros.

Constancia laboral: Escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona prestó o presta servicios laborales.

Días festivos: Días que no es día laborable, en el ámbito laboral, que no es hábil.

Días hábiles: Jornadas que se establecen como validas o adecuadas para el desarrollo de una actividad, por lo general, laboral, judicial o administrativa.

Expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto o negocio.

Exportación de datos: Enviar datos de un programa o software hacia otro programa o software, siempre y cuando sean compatibles.

Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Horas extras: Cantidad de tiempo que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo que normalmente suele ser de ocho horas.

Importación de datos: Subir información de fuentes externas y combinarlas con los datos recopilados en un software o programa.

Indemnización: Compensación económica que puede exigir una persona que siente que ha sido perjudicada ya sea laboral, moral o económico.

Inducción: Proceso que implica brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la empresa y la estructura de esta.

Memorándum: Escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

Software online: Software en línea que reduce costos de mantenimiento y es indicado para la gestión con clientes, empleados, facturación, etc.

Solicitud de Vacaciones: Este documento permite que un trabajador solicite a su empleador disfrutar los días de vacaciones anuales pagadas que le corresponden.

Reclutamiento: Procedimiento usado con el propósito de atraer cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización.

Paypal: Empresa americana que opera en casi todo el mundo, es un sistema en línea que soporta transferencias de dinero entre usuarios y sirve como alternativa electrónica a los métodos tradicionales como cheques y giros.

Probidad: Honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.

Texto plano: Archivos formados exclusivamente por texto (solo caracteres) sin ningún formato, es decir no requieren ser interpretados para leerse.

Usuario: Persona que adquiere un dispositivo móvil o computadora y lo emplea para comunicarse con otros usuarios, generar contenido y documento.

ANEXOS

Ilustración 1: Organigrama CCIC

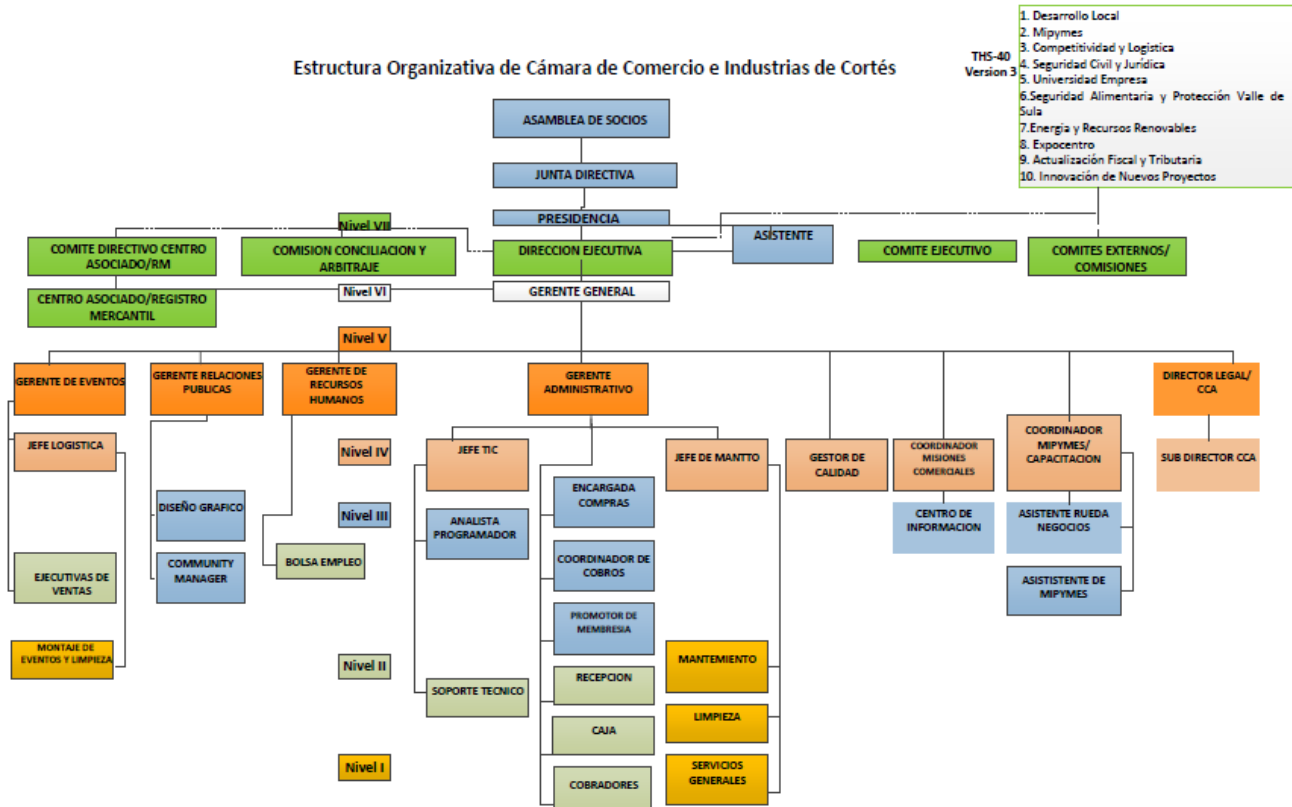


Ilustración 2: Revisión contenido de expedientes


CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTES		CONTENIDO EXPEDIENTE DE PERSONAL	
Aprobado por:		Versión: 1	
Gerente Recursos Humanos		Fecha: 16-8-2013	
DOCUMENTOS		ESTATUS	
1	Ficha Resumen Datos Personal		✓
2	Copia cedula de identidad		✓
3	Copia RTN		✓
4	Copia de certificados o titulo profesional, y de capacitaciones		✓
5	Copia de comprobante de domicilio		✓
6	Referencias personales y de trabajo		✓
7	Verificación de competencias		✓
8	Requisición de personal		✓
9	Solicitud de Empleo		✓
10	Hoja de vida		✓
11	Aceptación de contratacion		✓
12	Contrato individual de trabajo		✓
13	Examen psicometrico		✓
14	Registro IHSS		
15	Registro RAP		
16	Registro seguros medico y de vida		
17	Modificación de salario		
18	Incapacidades medicas		✓
19	Solicitud de vacaciones		
20	Descripcion de puestos, firmada por el empleado		
21	Evaluaciones de desempeño		
22	Permisos laborales		
23	Licencias especiales		
24	Memorandum		✓
25	Evaluación de entrevista		
26	Carta cancelacion de contrato ó renuncia voluntaria		
27	Liquidación y finiquito por terminación de Contrato		
28	Entrevista de salida por retiro voluntario		

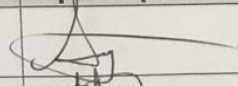

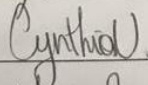
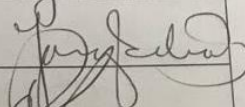
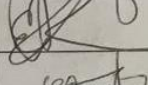
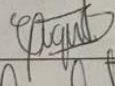
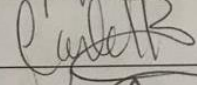
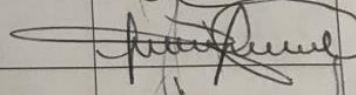

(Fuente: CCIC)

Ilustración 3: Diploma de Puntualidad

(Fuente: CCIC)

Ilustración 4: Registro a capacitaciones

 COMERCIO E INDUSTRIAS DE CORTES		Aprobado por: Gerente Recursos Humanos	THR-15 Versión: 1 Fecha: 16-8-2013
		Página 1 de 1	
1 grupo			
Nombre de la capacitación: Simulacro de evacuación Contingencias			
Objetivos: Conocer rutas emergencia y reacción		Lugar: CCIC	
Fechas: 10 octubre 2017		Duración: 1 hora	
Instructor (es): Yanuario Landa - Wamyhsa		Firma de instructores: Wamyhsa	

#	Nombre del participante	Firma del participante
01	Ana Francisca García García	
02	Andro P. Álvarez	
03	Cynthia Urbina	
04	Yadira Silva	
05	Javier Vega	
06	Elvia Suarez	
07	Carla Bonilla	
08	Orbina Miranda	
09	Sebastián E. Paredes	
10		
11		
12		


(Fuente: CCIC)

Ilustración 5: Cálculo de horas extras

PARA USO EXCLUSIVO DE RRHH				
RESUMEN CÁLCULO HORAS EXTRAS				
FECHA	HORAS AL 25%	HORAS AL 50%	HORAS AL 75%	HORAS AL 100%
26 OCT	2	3	—	—
27 OCT	2	—	—	—
28 OCT	1	—	—	6.5
29 OCT	—	—	—	9
01 NOV	1.5	—	—	—
05 NOV	—	—	—	9
08 NOV	2	—	—	—
11 NOV	2	—	—	8
12 NOV	—	—	—	9
		0.1		
TOTALES	10.5	3	—	41.5
Elaborado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____				

(Fuente: CCIC)

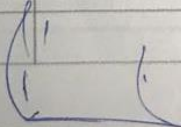
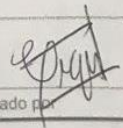
Ilustración 6: Autorización de horas extras


AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

Nombre del empleado: Antonia Lopez Mes OCT

Departamento: Logística

DIA	FECHA	HORAS AUTORIZADAS	TRABAJO REALIZADO
Jueves	26 de oct	5:00pm-10:00pm	Atenciones evento Diplomado CCA, capacitación mypime Candidato Marlon Lara
Viernes	27 de oct	5:00pm-7:00pm	Atenciones evento Diplomado CCA
Sábado	28 de oct	11:00am-6:30pm	Atenciones evento Office Mart
Domingo	29 de oct	6:00am-3:00pm	Atenciones evento Ig. Reunión del Señor
Mierc	01 de nov	5:00pm-6:30pm	Atenciones evento Seguros del País
Domingo	05 de nov	6:00am-3:00pm	Atenciones evento Ig. Reunión del Señor
Mierc	08 de nov	5:00pm-7:00pm	Atenciones evento DIUNSA
Sábado	11 de nov	10:00am-8:00pm	Atenciones evento AMWAY
Domingo	12 de nov	6:00am-3:00pm	Atenciones evento Ig. Reunión del Señor

Antonia Lopez Firma empleado
  V.B. Jefe inmediato
  Autorizado por

(Fuente: CCIC)

Ilustración 8: Personal de apoyo al Bazar del Sábado

Personal de Apoyo CCIC Bazar del Sábado	
Sábado 11 de Noviembre-2017	
Horario	Recibimiento Expositores A.M Toma de encuesta P.M
8:00 - 6:00 p.m.	Raiza Hernandez
	Carla Bonilla
8:00 - 1:00 p.m	Ana Contreras
	Dania Ponce
	Juan Carlos Corea
Horario	Mantenimiento
8:00 - 6:00 p.m.	Douglas Rivera
	Roger Montes
	Santos Diaz
	Jessica Portillo
Horario	Apoyo General
1:00-6:00 p.m.	Andrea Alvarez
	Jacobo Paredes
	Melissa Yacaman

(Fuente CCIC)

Yo _____, con número de cuenta _____
certifico que el informe elaborado como requisito de mi práctica profesional
previo a la examinación del comité evaluador de la carrera de
_____ ha sido redactado en base a
experiencias personales y doy fe que no ha sido copiado parcial o totalmente
del trabajos anteriormente presentados, excepto aquellas partes que han sido
debidamente citadas y cuyos autores han sido reconocidos dentro del texto
de mi informe.

Habiendo dado fe de lo anterior, me someto a las sanciones contempladas
en el Reglamento de Disciplina, según lo establecido en el artículo 16:” *En
el caso de fraude en exámenes y plagio en trabajos, tareas,
investigaciones o proyectos, se sancionará además con la anulación total
de su valor*”. Remitiéndose al Comité de Ética para la firma del acta
correspondiente por falta grave, aceptando matricular proyecto de
graduación en el período siguiente.

Nombre y Firma del alumno

