



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**INDUSTRIAS ACEITERAS DEL CARIBE DE HONDURAS**

**HONDUCARIBE / ECARA**

**SUSTENTADO POR:**

**ROSIBEL MONTUFAR PEREZ**

**21351028**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE**

**LICENCIATURA EN 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 PROFESIONAL .....	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 Misión .....	4
1.2.3 Visión .....	4
1.2.4 Valores Organizacionales .....	4
1.2.5 Política Integrada de HonduCaribe. ....	5
CAPÍTULO II .....	6
2.1 ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	7
2.1.1 Registro del Movimiento de Planillas al Sistema AS-400.....	7
2.1.2 Registrar horas laboradas.....	10
2.1.3 Comparativo del perfil de puestos Versus. expediente .....	10
2.1.4 Registrar Capacitaciones.....	12
2.1.5 Elaborar Comunicados y Constancias .....	13

2.1.5 Archivar documentos en los expedientes .....	13
CAPÍTULO III .....	15
3.1 PROPUESTA DE MEJORA .....	16
3.1.1 Propuesta implementación de un tercer turno. ....	19
3.1.2 Contratación Auxiliar de Recursos Humanos .....	25
3.2 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA.....	27
3.2.1 Implementación de un Tercer Turno .....	27
3.2.2 Contratación Auxiliar de Recursos Humanos .....	34
CAPÍTULO IV.....	35
4.1 CONCLUSIONES .....	36
4.2 RECOMENDACIONES .....	37
BIBLIOGRAFÍA .....	38
GLOSARIO .....	39
ANEXOS .....	40

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ingreso de fruta fresca de palma .....	20
Ilustración 2 Organigrama HonduCaribe.....	41
Ilustración 3 Ejemplo de deducciones.....	41
Ilustración 4 Perfil del puesto contra el Expediente.....	42
Ilustración 5 Registro de capacitaciones.....	42
Ilustración 6 Sistema de control de planillas .....	43
Ilustración 7 Diagrama de flujo del proceso .....	44
Ilustración 8 Rampa .....	45
Ilustración 9 Máquina del proceso esterilización .....	45
Ilustración 10 Partes del fruto de palma.....	46
Ilustración 11 Máquina de clasificación de almendra .....	46
Ilustración 12: Empresas Asociativas Campesinas.....	47
Ilustración 13 Descripción de puesto .....	48

**TABLA DE CUADRO**

Tabla 1 Cantidad de personas para un turno .....	18
Tabla 2 Cuadro de costos de horas extras 2017.....	21
Tabla 3 Costo Total de Planilla .....	22
Tabla 4 Carga Social del patrono.....	22
Tabla 5 Costo total de carga social .....	23
Tabla 6 Tiempo contratación de un nuevo turno .....	23
Tabla 7 Prestaciones laborales .....	24
Tabla 8 Resumen pasivo laboral.....	24
Tabla 9 Carga social del patrono .....	26
Tabla 10 Jornadas de Trabajo .....	27
Tabla 11 Cuadro distribución de los turnos 2018 .....	28
Tabla 12 Costos en las Horas Extras según Jornada .....	29
Tabla 13 Costos de horas extras 2017-2018 .....	30
Tabla 14 Costo total de planilla 2018 .....	31
Tabla 15 Cuadro comparativos de costos de planilla 2017-2018.....	31
Tabla 16 Rotación de domingos.....	32
Tabla 17 Costo del séptimo día.....	32

## RESUMEN EJECUTIVO

La producción de la fruta de palma es un producto que ha tenido un gran impacto en los últimos tiempos en el área económica de país, ya que es una planta muy fuerte, tiene una vida útil de 20 a 30 años y su producción es cada 15 o 22 días. Una palma africana adulta produce entre 4 o 5 racimos, lo cual equivale a 30 o 40 kilos por racimos. De éstos se extrae el principal producto llamado el mesocarpio del cual proviene el aceite. Este rubro de palma africana tiene un alto incremento en áreas rurales del norte del nuestro país Honduras.

“La palma aceitera es el segundo producto agroindustrial que mayores ingresos genera al país por concepto de exportaciones. En el 2016 se registró al cierre del año un ingreso de \$392.5 millones, según el Banco Central” («Producción de aceite crecerá 12% - El País», 2017)

El aceite extraído se distribuye a nivel nacional e internacional, en los países extranjeros utilizan el aceite crudo como materia prima para producir los productos: aceites, manteca, jabones, cremas para la piel, entre otros. La empresa HonduCaribe tiene una alianza estratégica con Palmas Aceiteras de Honduras, HONDUPALMA, es una empresa reconocida por sus marcas que son: Aceite Clavel, Manteca del Portal, y jabón Jan-Sur.

La empresa Industrias Aceiteras del Caribe de Honduras, HONDUCARIBE. Está ubicada en la Aldea el Mango, Baracoa, Puerto Cortés, Cortés. Se dedica a la extracción de aceite crudo, proveniente de la palma africana. Fue fundada en el año 2012 por una agrupación de bases asociadas en el área rural, enfocada en el crecimiento económico y social. En la empresa tiene aproximadamente 96

colaboradores que se distribuye en cada uno de los departamentos por medio del organigrama<sup>1</sup>.

La ubicación de la empresa es un lugar estratégico porque está rodeada de productores independientes con terrenos de palma africana, siendo ellos y las bases asociadas los principales proveedores para la producción del aceite crudo. El departamento de Agricultura forma parte importante de la empresa, con personal profesional especializados en brindar asesoría a los proveedores (productores independientes) para garantizar recibir un producto de calidad.

La práctica profesional se realizó durante diez semanas en la instalación del área administrativa, en el departamento de Recursos Humanos. Obteniendo una gran experiencia laboral ya que es la etapa final que forma parte importante para la formación profesional, en la cual se desarrollan habilidades, conocimiento y obtener nuevas aptitudes. De igual manera se aprende la interacción con nuevas personas en un ambiente laboral, siendo auxiliar en el departamento de Recursos Humanos las tareas se realizaron aplicando los conocimientos recibidos en la universidad. Cumpliendo las actividades con responsabilidad y discreción con los datos confidenciales.

El principal recurso de toda empresa es su personal y sus proveedores. El personal está dividido en los diferentes departamentos; como ser administración, están las personas que representan la empresa en la toma de decisiones para mantener el crecimiento y desarrollo. Y el departamento del proceso de producción de la planta,

---

<sup>1</sup> Organigrama de la empresa pág. #42



ésta el personal que labora en la extracción de aceite y la clasificación de almendra. Cada turno tiene entre 25 a 28 colaboradores. El resto del personal son: los encargados mantenimiento, el personal de control de calidad, departamento de agricultura y almacén. El recurso humano de la empresa es importante empezando desde el colaborador hasta las personas que están supervisando, liderando y toman decisiones para la resolución de los posibles problemas que se presentan dentro del área de extracción de aceite de palma africana.

En el departamento de Recursos Humanos vela por el bienestar de todo el personal, que tenga una mejor calidad de vida en el puesto de trabajo, cumplir los derechos que le pertenecen al colaborador, desarrollen sus habilidades y obtengan nuevos conocimientos. Se encarga de motivar y ofrecer un ambiente laboral satisfactorio.

La propuesta de mejora que se desarrolla es para el beneficio de la empresa y al personal. La implementación de un tercer turno en los meses con mayor producción de fruta de palma africana en julio, agosto y septiembre, por lo tanto, se requiere más personal para cumplir con las metas de producción en el proceso de extracción de aceite crudo. El objetivo es reducir los costos de pago planilla que son resultados de las horas extras elaboradas con dos turnos durante el año 2017. Se pretende tener un impacto positivo en costos, tiempo, personal, reducción de fruta retenidas en el área de rampa y aumentar la producción de aceite crudo.

## **INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se redacta las actividades de la práctica profesional en la empresa Industrial Aceitera del Caribe de Honduras, HONDUCARIBE; dedicada a la extracción de aceite de palma africana en el municipio de Puerto Cortés. La empresa tiene el área administrativa formado por departamento de Contabilidad, Recursos Humanos, Caja, Recepción, Compras, Almacenamiento y Gestión de Ambiente.

Durante el transcurso de práctica profesional, las actividades asignadas por el Gerente de Recursos Humanos se realizaron de manera responsable aplicando los conocimientos y habilidades profesionales; ésta etapa forma parte importante para comprender el funcionamiento diario de una empresa y así desarrollar nuevas actitudes positivas que ayudan a fortalecer las habilidades en el practicante.

El presente informe está formado por cuatro capítulos, mediante el cual se llevará un orden presentado de la siguiente manera: Capítulo I, los objetivos de la práctica profesional y una breve reseña de la empresa para la comprensión del rubro de la organización. Seguidamente, en el Capítulo II, se detalla en forma ordenada las actividades realizadas como auxiliar en la elaboración de planillas y cuadro comparativo de puesto. Continuo el Capítulo III, la implementación de una propuesta de mejora para la empresa, para tener un impacto positivo en costos, procedimientos y tiempo. Finalmente, el Capítulo IV cierra con conclusiones, recomendaciones y anexos.

# CAPÍTULO I

## **1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **1.1.1 Objetivo General**

Aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio de la Licenciatura en Administración Industrial y de Negocio, para el departamento de Recursos Humanos en desarrollar una propuesta de mejora que ayuden a la empresa para reducir costos y una mejor distribución de trabajo.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Comprender las actividades que se realicen en el transcurso de la práctica profesional, para emplear conocimientos y cumplirlas de manera responsable.
- Describir el funcionamiento cotidiano de la empresa, adquiriendo nuevas habilidades y conocimientos que ayuden a desarrollar una actitud creativa frente a un ambiente laboral.
- Presentar una propuesta de mejora que ayude a la empresa para reducir los costos de pagos de planillas.

## **1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.2.1 Reseña Histórica**

Industrias Aceiteras del Caribe de Honduras, HONDUCARIBE nace de una integración de ochos Empresas Asociativas Campesinas<sup>2</sup> y teniendo como socio estratégico a la empresa Palmas Aceiteras de Honduras, HONDUPALMA. La fecha de inicio fue en agosto del año 2012. Es una empresa Cooperativa Agroindustrial de la Reforma Agraria, que se ha convertido en una importante fuente de desarrollo para el municipio de Puerto Cortes y Honduras.

Las metas y objetivos están orientados al compromiso con sus clientes y la comunidad, toda la organización está basado al esfuerzo de un trabajo en equipo dirigido por la alta Dirección (Junta Directiva, Gerencia General y Auditoria Interna), así como cada uno de los colaboradores en las distintas áreas, todos ellos bajo la autorización de la máxima autoridad (Asamblea General). Su producto principal es el Aceite Crudo de Palma el cual es extraído de los racimos de la palma africana. («Honducaribe», s. f.-a)

---

<sup>2</sup> Empresas Asociativas Campesinas pág. #47

### **1.2.2 Misión**

Somos una empresa del sector social de la economía comprometida en satisfacer a nuestros clientes nacionales e internacionales con productos derivados del cultivo de la palma aceitera que cumplen con los estándares de calidad requeridos a través del uso de tecnologías adecuadas, la mejora continua de los procesos productivos, las normativas legales aplicables, practicas socio-ambientales sostenibles y de salud ocupacional y seguridad industrial.

### **1.2.3 Visión**

Mantenerse como la empresa líder en rendimiento de aceite por hectárea de la industria de la palma aceitera de Honduras.

### **1.2.4 Valores Organizacionales**

- Responsabilidad y Ética empresarial.
- Integridad y Compromiso.
- Unidad y Disciplina.
- Socialmente Solidario.
- Conciencia Ambiental.
- Identidad Corporativa.
- Trabajo en Equipo.

### **1.2.5 Política Integrada de HonduCaribe.**

Una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos derivados de la palma africana está comprometida a:

- Utilizar herramientas de mejora continua de nuestros procesos que garanticen la calidad de nuestros productos y la satisfacción de nuestros clientes.
- Ejecutar programas orientados a prevenir, minimizar o eliminar los riesgos de enfermedades profesionales y de accidentes de trabajo.
- Gestionar la conservación de los recursos naturales a través de buenas prácticas agrícolas y de manufactura que garantizan el uso eficiente del agua, la energía, los agroquímicos, los residuos sólidos, las aguas residuales y las emisiones atmosféricas. («Honducaribe», s. f.-b)

# CAPÍTULO II



## 2.1 ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Durante las diez semanas en el área de Recursos Humanos se realizaron diversas actividades, este es un departamento importante en la empresa porque tiene la responsabilidad del personal, se encarga de hacer la planilla de trabajo para los colaboradores que están en el proceso de la planta extractora y al personal administrativo. Sus funciones son:

- Velar por el bienestar del recurso humano de la empresa,
- Realiza planes de implementación de nuevas capacitaciones,
- Ingresar todos los datos específicos para la elaboración de la planilla de pago en cada quincena,
- Mantener una relación directa con el colaborador en situaciones de resolución de problemas propios o laborales.

### 2.1.1 Registro del Movimiento de Planillas al Sistema AS-400

AS-400, Es un software complejo formado por sistemas que abarca todas las operaciones de la empresa. Sirve para ingresar los datos de contabilidad, producción, inventario y administración del Talento Humano (Recursos Humanos).

En el departamento de Recursos Humanos, se ingresan datos en el Sistema de Control de Planillas<sup>3</sup> todos los días, procurando ingresarlos antes de cada cierre de planilla que son los días 15 y 30 de cada mes. A continuación, se presentan los datos que se deben registrar en el sistema:

---

<sup>3</sup> Sistema de control de planillas pág. #43

- a) Ingresar Incapacidades comunes o de accidentes: Se trata de las incapacidades por enfermedad o accidente de trabajo. Son justificadas por el doctor de la empresa que especifica los días de reposo que tendrá el trabajador para su recuperación. El sistema reconoce las horas por lo tanto se debe considerar verificar manualmente los días y multiplicarlos por las 8 horas laboral de un día.
- b) Permisos de Salida: Cada trabajador tiene el derecho de solicitar un permiso de salida siempre y cuando su motivo sea justificado por el jefe inmediato. Esta hoja de permiso tiene los datos del trabajador, incluyendo tres firmas: Gerente de Recursos Humanos, jefe inmediato y el empleado. Al sistema se ingresa las horas establecidas en la hoja del permiso.
- c) Captura de Movimiento de Deducciones<sup>4</sup>: Consiste ingresar una cantidad de dinero que se debe deducir al colaborar antes de culminar la planilla de pago. Cada una de las deducciones están en el sistema con diferentes códigos para ingresarlas al colaborador. A continuación, se destacan los movimientos de deducciones más importante para un colaborador son:
- IHSS: Es una aportación, se debe deducir al colaborar.  
“Todos los trabajadores que inicien relaciones laborales con un patrono, deben ser inscritos como afiliados por este al Seguro Social desde el primer día hábil laborado el trabajado” («Instituto Hondureño de Seguridad Social», 2017). Es una cantidad de dinero que se reduce según el salario base del colaborador.
  - Ahorro CACEH: Es una pequeña cooperativa creada dentro de la empresa y está formada por colaboradores, de ésta manera puedan realizar sus ahorros

---

<sup>4</sup> Movimiento de deducciones Pág. #41

por medio de cuotas de dinero que declare la persona. Es de gran ayuda para el colaborador porque es una manera sencilla y fácil de ahorrar, como también para solicitar un préstamo, de igual manera ayuda como una forma de ahorro cuando decida retirarse de la empresa tendrá una cantidad ahorrada.

- **Préstamos Normales:** Cuando la persona ésta inscrito en la cooperativa puede solicitar un préstamo al Gerente de la cooperativa interna, comprometiéndose a cancelar por medio de cuotas que son deducida en cada quincena establecidas por el secretario. El encargo de Recursos Humanos ingresas la cantidad a reducir en cada colaborador.
- **Deducción de alimentación:** La persona encargada de la cafetería hace un registro de las personas que no cancela con efectivo directamente en la caja los gastos de los alimentos en desayuno y almuerzo. El colaborar acepta que se le reduzca por medio del pago quincenal la deuda del gasto total pendiente. Se entrega una lista al departamento de Recursos Humanos con los colaboradores y la cantidad pendiente a reducir, estos datos se ingresan al sistema AS-400 para ser reducidos.
- **Clínica Honducaribe:** La empresa tiene una clínica esta consiste por el doctor y una enfermera, la junta directiva estableció un techo límite de los gastos médicos que cubre en la clínica durante el año es un techo de L.2,000.00. Por lo tanto, cuando llega el mes de octubre se revisa la lista de las personas que haya sobrepasado este techo y se calcula en cuotas para que puedan ser paga antes de finalizar el año.

### **2.1.2 Registrar horas laboradas**

En la empresa se utilizan las tarjetas de marcar, la hora de entra y salida; siendo un método no moderno que se considera conveniente para la empresa porque está en crecimiento y en un área rural. La actividad consiste en registrar en una base de datos de Excel las horas laboradas de cada trabajador, incluyendo las horas extras y los días domingos. Se ingresa cada día de la semana con su fecha respectiva, la hora de entra y salida. Es un trabajo muy cuidadoso al momento de ingresar las horas, ya que el programa automáticamente identifica las horas normales por ley que se laboran según la jornada de trabajo, como también clasifica las horas extras en: 25%, 50%, 75% o 100% cuando labora el séptimo día.

Este proceso ayuda en la elaboración del pago de planilla quincenal. Los datos obtenidos de la base de datos de Excel, es para obtener la cantidad de horas extras que se realizaron durante la quincena. El encargado de la elaboración de planilla utiliza estos datos para ingresarlos al sistema As-400 las horas extras que realizó el colaborador, individualmente se ingresa según el orden del porcentaje y su código la cantidad de horas extras trabajadas. El sistema calcula la cantidad de horas extras convirtiéndolas en un total de valores en lempiras.

### **2.1.3 Comparativo del perfil de puestos Versus. expediente**

Es una actividad importante en el departamento porque los resultados obtenidos ayudan a realizar un plan de capacitaciones para el año 2018. Se empezó a elaborado por medio de un formato compuesto por la comparación entre el perfil de

puesto contra el perfil del expediente<sup>5</sup>. Se debe llenar por medio de datos obtenidos en el expediente del colaborador los cuales son:

- Capacitaciones recibidas en el año 2016-2017,
- Nivel educativo,
- Nivel de experiencia y habilidades.
- El puesto de trabajo.

Es una base de datos creada en documento de Excel, registrando cada una de las personas que laboran en la organización. Por medio del perfil de puesto y la información en el expediente se realiza la actividad:

- El Perfil de Puesto: Es la descripción de un puesto de trabajo, consiste en describir el nivel académico, las actividades que se realizan, capacitaciones, las funciones y habilidades que debe poseer la persona para el puesto.
- Expediente del trabajador: Consiste en verificar el nivel académico y las capacitaciones recibidas dentro de la empresa o cursos obtenidos. Además, se verifica el expediente incluyera el perfil del puesto, al colaborador que no tuviera en sus documentos se le agregaba de acuerdo a su puesto de trabajo.

Finalmente, se tiene que identificar las capacitaciones escritas en el perfil de puesto contra las recibidas por el colaborador para así tener como resultado las capacitaciones pendientes que la persona deberá recibir para el año 2018. Es una actividad que ayuda para tener una fácil elaboración del programa de capacitaciones. Es un departamento encargado de supervisar el cumplimiento de

---

<sup>5</sup> Perfil del puesto contra el expediente pág. #42

las capacitaciones programadas, ayudando a mejorar las habilidades y conocimientos en el colaborador para obtener resultados de mejoras en el puesto de trabajo.

#### **2.1.4 Registrar Capacitaciones**

Es una actividad que consiste ingresar en un documento de Excel las capacitaciones que recibió el colaborador en los años 2016 y 2017. Para el departamento de Recursos Humano esto ayuda para llevar una base de datos digital, verificado la rentabilidad y participación del personal en las capacitaciones.

Primer paso se debe elaborar individualmente en una hoja de Excel con el nombre del colaborador, luego se registran las capacitaciones que recibió. En un cuadro llamado "Registro de Capacitaciones"<sup>6</sup>, el nombre y puesto. La hoja se imprimirá para ser agregado al expediente del colaborador, siendo un comprobante para constar la participación en las capacitaciones recibidas por la empresa HonduCaribe.

Una capacitación es para enseñar al personal:

- Información de Normas,
- Cambios en el Sistema AS-400,
- Nuevos procedimientos en el proceso de la planta.

Con el objetivo de mejorar el rendimiento en el colaborar para realizar de manera eficiente las tareas.

---

<sup>6</sup> Registro de capacitaciones pág. #42

### **2.1.5 Elaborar Comunicados y Constancias**

Todo documento elaborado en el departamento de Recursos Humano se redacta de manera profesional. Para hacer un comunicado interno debe tener escrito los datos principales de la empresa, fecha y la persona que va dirigido explicando la razón del comunicado interno los cuales son:

- Anuncios de capacitaciones,
- Cambios que autoriza la junta directiva,
- Asuntos administrativos.

Los comunicados son impresos para colgarlos en las pizarras de anuncios que esta ubicadas una está en la planta extractora y la otra dentro del área de administración

La elaboración de constancias de trabajo: Se realiza cuando el empleado la solicita, se utilizan la fecha de ingreso, puesto, sueldo, los datos de la empresa y del colaborador. Se redacta de una forma ordena y clara. Cada documento debe ser firmado por el Gerente de Recursos Humanos.

El asistente debe elaborar una gran variedad de documentos que consiste en: comunicados, memorándums, constancias, vacaciones, entre otros documentos indicados por el Gerente o por la Junta Directiva.

### **2.1.5 Archivar documentos en los expedientes**

Es una actividad que se realiza al finalizar el pago de planillas consiste en agregar al expediente del colaborador los documentos:

- Hojas de permisos.

- Hoja de la ausencia por incapacidad del IHSS (enfermedad, accidente común o grave).
- Hoja por de ausencia médica, está escrita por el doctor de la clínica de Hondurcaribe.

Esto se realiza cada quince días, primero se ingresan al sistema As-400 y luego se ingresan a los expedientes.

Durante el tiempo de práctica se dedicaron unos días para verificar los documentos que son necesario debe poseer el expediente de cada colaborador:

1. Curriculum Vitae y carta de referencia.
2. Hoja de solicitud de empleo.
3. Contrato de trabajo.
4. Copia de Identidad y del título de estudio.
5. Inducción de SYSO.
6. Normas y políticas.
7. Examen médico.
8. Permisos, incapacidades y vacaciones.
9. El perfil de puesto.
10. Constancia de antecedente policiales y penales.
11. Certificados de capacitaciones.

Esta verificación ayuda para preparar todos los documentos que debe contener el colaborador ante una auditoria interna, esta actividad es importante para llevar un orden de cada expediente.



# CAPÍTULO III

### 3.1 PROPUESTA DE MEJORA

- **Proceso de extracción de aceite crudo.**

El principal producto de la empresa HonduCaribe es el aceite crudo que es extraído del fruto de palma africana. Para planta extractora este en constante producción, es necesario la participación de una gran cantidad de colaboradores los cuales están divididos en diferentes partes del proceso para tener una mejor distribución del trabajo.

A continuación, los procesos<sup>7</sup> se definen para una mayor comprensión de contexto de las actividades que realiza el personal dentro de la planta extractora:

1. **Báscula:** Inicio de recibimiento de los racimos de palma por parte del proveedor, se realiza el peso de la fruta en la báscula y se registra el peso neto de fruta de cada día recibida. El peso de un racimo aproximadamente está entre 5 y 40 kg, varia en según el tamaño y edad de la palma.
2. **Rampa<sup>8</sup>:** Este proceso verifica que los racimos cumplan con los indicadores y ver el grado de madurez del fruto, porque de este primer proceso consiste la calidad del producto final que es el aceite crudo. Si el productor no cumple con los indicadores se le reduce un porcentaje en su pago por incumplimiento.
3. **Esterilización<sup>9</sup>:** Este proceso se realiza para limpiar y facilitar el desprendimiento del fruto de los racimos. “Consiste en someter el fruto a la acción del vapor a

---

<sup>7</sup> Diagrama de flujo del proceso pág. #44

<sup>8</sup> Rampa pág. #45

<sup>9</sup> Esterilización pág. #45

una presión de 3 bar, 140 °C y a un tiempo determinado según el grado de madurez del fruto ” («Honducaribe», s. f.-c).

4. Extracción (Digestor y prensado): Como su nombre lo indica es el proceso para la extracción de aceite del fruto de palma<sup>10</sup> desprendido del racimo. Empieza con el digestor para despegar la corteza externa color rojizo, del endocarpio; estas fibras son las que contiene el aceite.
5. Clarificación: Es un proceso importante porque clarifica y purifica el aceite extraído del mesocarpio.

Es el proceso mediante el cual se separa y purifica el aceite de la mezcla líquida extraída en las prensas, la cual contiene aceite, agua, lodos livianos (compuestos por pectinas y gomas) y lodos pesados (compuestos por tierra, arena y otras impurezas). Para lograr dicha separación, se aprovecha la característica de inmiscibilidad entre el agua y el aceite. («Honducaribe», s. f.)

6. Trituración: Es este proceso por medio de la máquina clasificadora de almendra<sup>11</sup>, se clasifican según el tamaño pequeño, mediano o grande. Siendo la almendra el segundo producto de venta importante para la empresa. De la almendra se producen productos como: cremas para la piel y el aceite tiene una mayor valorización en el mercado internacional.
7. Generación de vapor: Cada uno de los procesos para ser eficiente necesitan una gran cantidad de vapor, por lo cual, el área de caldera se encarga de producir el vapor esto es mediante el agua y el fuego.

---

<sup>10</sup> Partes del fruto de palma pág. #46

<sup>11</sup> Máquina clasificadora de almendra pág. #46

8. Control de Calidad: Finalmente para cumplir con los indicadores de calidad que debe tener el aceite crudo, evalúan cada hora los resultados de las almendras, lodillo y aceite para identificar si las máquinas de cada proceso están en un buen funcionamiento para tener por terminado un producto final con excelente calidad.
9. Otros:
- Tratamiento de Lagunas: Es un proceso en la cual se incluye personas para realizar un tratamiento de las lagunas que están retiradas de la planta, para la purificación del lodillo el cual contiene parte agua, pequeños porcentajes de aceite y lodo.
  - Sala de máquinas: Es una persona encargada de distribuir el vapor a los diferentes procesos de las máquinas.

A continuación, se presenta la distribución del personal por turno en cada proceso de producción:

**Tabla 1 Cantidad de personas para un turno**

Cantidad		Proceso
1	Operador de báscula	<b>BASCULA</b>
1	Operador de rampa	<b>RAMPA</b>
3	Operador de tolvas	<b>ESTERILIZACIÓN</b>
1	Operador de esterilización	
1	Operador de volcador	
1	Auxiliar de banda	
1	Operador de prensa	<b>EXTRACCIÓN</b>
1	Operador digestores	
2	Operador de clarificación	<b>CLARIFICACIÓN</b>
3	Operador de nueces (almendra)	<b>TRITURACIÓN</b>
1	Operador de sala de fuerzas	<b>SALA DE MAQUINAS</b>

2	Operador de caldera	<b>GENERACIÓN DE VAPOR</b>
1	Operador de florentinos	<b>FLORENTINOS</b>
2	Operador de laboratorio	<b>CONTROL DE CALIDAD</b>
1	Operador de lagunas de oxidación	<b>TRATAMIENTO DE AGUAS</b>
1	Operador de lagunas de tratamiento	
1	Operador de cargadora	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
1	Supervisor de producción	<b>PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>
<b>25</b>	<b>Total, de personas en un turno</b>	

(Fuente: Recursos Humanos)

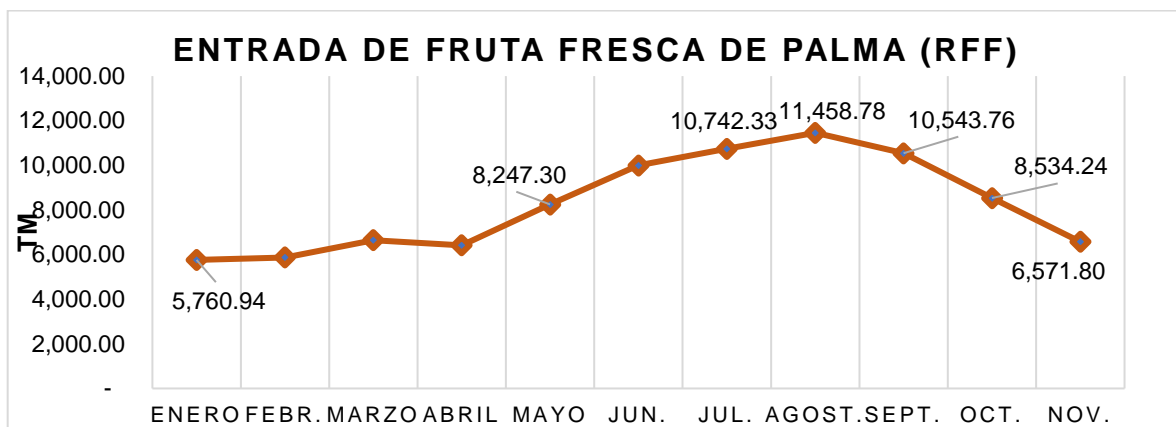
### 3.1.1 Propuesta implementación de un tercer turno.

El departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de elaborar la planilla de pago quincenales. En el cual, se detalla el sueldo base más el valor de la cantidad de horas extras laboradas, a ese este resultado se le restan las deducciones. La persona encargada elabora de forma ordena con la ayuda del sistema As-400, donde se ingresa los datos.

- **Incremento de producción**

En el departamento del proceso de producción se identificó que durante los meses de julio, agosto y septiembre un incremento de la producción de palma africana por lo que se requirió del personal trabajara horas extras para no detener el proceso, lo cual se reflejó un alto costos en las planillas de pago.

### Ilustración 1 Ingreso de fruta fresca de palma



(Fuente: Ingeniero Noe Gavarrete, Jefe de Planta)

En la gráfica, se observa que el nivel más alto de entrada de fruta fresca es el mes de agosto, según datos obtenidos de la jefatura del departamento de Agricultura. Se refleja una curva que indica el constante crecimiento en el mes de mayo, decrece la producción al mes de octubre. A través de los años existe un incremento en la incorporación de nuevos productores independientes.

Para cumplir con las metas de producción se requieren trabajar todos los días en la extracción del aceite crudo, sin embargo, hay días específicos para darle mantenimiento a la maquinaria, a diario se realizan pequeños ajustes mecánicos o soldaduras.

En el año 2012 empezó a laborar con un turno, en el 2017 con dos turnos y se propone para el año 2018 laborar con tres turnos por el aumento de producción de palma africana durante estos meses. La planta se mantenga laborando las veinticuatro horas con más personal para cumplir con las metas de producción y reducción de la acumulación de fruta en el área de rampa.

- **Costo de Horas Extras**

Mediante el Artículo 330 del Código de Trabajo muestra el recargo por las horas extras trabajadas:

**“Art. 330:** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria, y debe ser remunerado, así:

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno; y,
- c) Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquélla”. (*Código del Trabajo de Honduras Decreto No. 189-59, 1959, p. 140*)

Se realizó un estudio de los gastos de cada planilla entre los meses de mayor producción, y se encontró los siguiente:

**Tabla 2 Cuadro de costos de horas extras 2017**

HORAS EXTRAS AL	GASTO TOTAL DE HORAS EXTRAS EN LEMPIRAS				Total
	25%	50%	75%	100%	
JULIO	L. 129,251.14	L. 7,726.24	L. 175,771.94	L. 62,194.30	L. 374,943.62
AGOSTO	L. 124,061.87	L. 5,823.51	L. 207,791.62	L. 75,878.59	L. 413,555.59
SEPTIEMBRE	L. 137,899.91	L. 345.95	L. 243,511.07	L. 106,937.30	L. 488,694.23
<b>Suma</b>	<b>L. 391,212.92</b>	<b>L. 13,895.70</b>	<b>L. 627,074.63</b>	<b>L. 245,010.19</b>	<b>L. 1,277,193.43</b>

(Fuente: Elaboración propia, datos obtenidos del departamento de RRHH)

Mediante el cuadro se puede observar el alto costo de pago de horas extras, siendo la jornada nocturna (75%) con un alto valor de L.627,074.63. Éste resultado se obtiene de los dos turnos estando integrados por 26 personas, con 52 colaboradores en total que laboran en la planta de producción.

- **Costo total de la Planillas de Pago**

En las planillas se refleja la suma total del sueldo base de los dos turnos más el costo total de las horas.

**Tabla 3 Costo Total de Planilla**

AÑO 2017 (Cantidad colaboradores=52)			
MES	Horas extras	Pago de Sueldo	Sueldo + H. Extra
JULIO	L. 374,943.62	L. 479,718.72	<b>L. 854,662.34</b>
AGOSTO	L. 413,555.59	L. 479,718.72	<b>L. 893,274.31</b>
SEPTIEMBRE	L. 488,694.23	L. 479,718.72	<b>L. 968,412.95</b>
<b>TOTAL</b>	<b>L. 1,277,193.43</b>	L. 1,439,156.16	<b>L. 2,716,349.59</b>

(Fuente: Elaboración propia, datos dpto. Recursos Humanos)

La cantidad de L. 2,716,349.59 es el total del costo que se reflejaron durante los meses con alto ingreso de la fruta de palma africana, la planta laboró con dos turnos que trabajaron horas extras durante la jornada nocturna y algunos días domingos.

**Tabla 4 Carga Social del patrono**

	% Deducciones			L. 9,225.36
Techo	Deducción	Empresa	Colaborador	Empresa
L 8,882.30	S.P.S	5.00%	2.50%	L 444.12
L 8,000.00	S.A.S	3.50%	2.50%	L 280.00
L 8,000.00	S.C.L.	0.20%	0.00%	L 16.00
	<b>Total, IHSS</b>	<b>8.7%</b>	<b>5.0%</b>	L 740.12
	RAP	1.5%	0.0%	L 138.38
	INFOP	1.5%	0.0%	L 138.38
			<b>Total</b>	<b>L 1,016.88</b>

(Fuente: Elaboración propia)

El dato de carga social individualmente para un colaborador será de L.1,016.88.

Para la duración de los tres meses será:



**Tabla 5 Costo total de carga social**

Colaboradores	Individual	Mensual	3 meses
75	L. 1,016.88	L. 76,266.00	L. 228,798.00
54	L. 1,016.88	L. 54,911.52	L. 164,734.56
	Diferencia	<b>L. 21,354.48</b>	<b>L. 64,063.44</b>
	Porcentaje	<b>28%</b>	<b>28%</b>

(Fuente: Elaboración propia)

El costo de la empresa tendrá en carga social será de L.228,798.00 por la cantidad de 75 colaboradores solo tendrá un aumento del 28% que equivale a L. 21,354.48. Ya que se requieren más personal para cumplir con los meses de máxima producción.

### **Contratación para el nuevo turno y pasivo laboral**

Para la contratación del tercer turno se deberá empezar en el mes de junio para la selección de los nuevos colaboradores contratados durante un tiempo indefinido, es decir, trabajaran durante la producción máxima que la empresa tendrá en los meses de julio, agosto y septiembre.

**Tabla 6 Tiempo contratación de un nuevo turno**

Revisar expedientes de entrevistas	Contratación	Inducción a la empresa
1 semana	2 semanas	1 semana

(Fuente: Elaboración propia)

Se incluye el pasivo laboral y se define:

“El pasivo laboral se genera por los derechos legales que el trabajador posee en caso de ser despedido o por que la empresa deje de funcionar”. («El pasivo laboral y su registro contable - Gestion.Org», s. f.)

El pasivo laboral se detalla de la siguiente manera como las prestaciones labores con duración de tres meses que recibe el colaborador una vez deje de trabajar en la empresa.

**Tabla 7 Prestaciones laborales**

<b>Prestaciones laborales</b>		2017	2018 propuesta
<b>Derechos</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR</b>
Preaviso	7	L. 3,431.12	L. 2,768.43
Censatia		L. -	L. -
Censatia Proporcional	10	L. 4,901.60	L. 3,954.90
Vacaciones Proporcional	90	L. 896.90	L. 896.90
Aguinaldo Proporcional	90	L. 2,306.33	L. 2,306.33
Decimo Cuanto Mes Proporcional	90	L. 2,306.33	L. 2,306.33
<b>TOTAL, A PAGAR</b>		<b>L. 13,842.28</b>	<b>L. 12,232.89</b>
Sueldo base por 3 meses	L. 9,225.36	L. 27,676.08	L. 27,676.08
<b>Porcentaje del pasivo laboral</b>		<b>50%</b>	<b>44%</b>
Nota: Incluyendo el pago de horas extras de un colaborador durante los tres meses			

(Fuente: Elaboración propia, datos obtenidos del departamento de RRHH)

La comparación de los resultados tiene una diferencia por las horas extras que recibe el colaborador ya que entre más pago de horas extras reciba en los últimos seis meses el total de las prestaciones laboral se reflejara un aumento dando como resultado un costo más para la empresa. Con la propuesta la cantidad de las horas extras se redujeron por lo cual, el impacto es disminución en el pasivo laboral.

**Tabla 8 Resumen pasivo laboral**

	Pasivo laboral (prestaciones)	Porcentaje del pasivo laboral	Total, costo de planilla	Costo de planilla x porcentaje	Diferencia
2017	L. 13,842.28	50%	L. 2,716,349.59	L. 1,358,590.94	L. 1,357,758.65
2018 propuesta	L. 12,232.89	44%	L. 2,571,582.00	L. 1,136,645.06	L. 1,434,936.94
Diferencia	<b>L. 1,609.39</b>		<b>L. 144,767.59</b>	<b>L. 221,945.88</b>	<b>L. 77,178.29</b>
Porcentaje	12%	6%	5%	16%	5%
	Disminución	Disminución	Disminución	Disminución	Ahorra en P.L.

(Fuente: Elaboración propia)

### 3.1.2 Contratación Auxiliar de Recursos Humanos

Es propone contratar una persona que cumpla con el puesto como auxiliar que ayudara al asistente de Recursos Humanos, para el año 2018 antes de incorporar un tercer turno en la planta extractora se espera tener laborando 75 colaboradores ubicado en cada jornada, más el personal del departamento administrativo, almacén, control de calidad y agricultura.

El auxiliar formará parte de las siguientes tareas que realizará en este departamento siendo ayuda en para el asistente de RRHH:

- Registrar en un documento de Excel las horas laborales de la tarjeta de marca, la hora de entra y salida de cada colaborador.
- Ingresar al sistema As-400 el valor dado por el documento de Excel según la jornada de trabajo y la quincena.
- Las actividades que estén relacionadas con el colaborador, como ser los documentos de la entrevista de trabajo y confirmar los expedientes estén completos ante una auditoria interna.
- Realizar constancias de trabajo y comunicados.
- Verificación y elaboración de cálculo los días de vacaciones correspondientes para cada colaborador.
- Tener un control de las capacitaciones realizadas dentro de la empresa y verificación de asistencia del personal.

El gasto es: Sueldo base mensual de L. 9,225.36.

L. 9,225.36 x 12 meses = L. 110,704.32

La persona tendrá el mismo horario del área administrativa labora de la siguiente manera su horario:

Lunes a jueves: 8:00 am – 5:00 pm

Viernes: 8:00 am – 4:00 pm

Sábado: No se trabaja por se trabajan estas horas durante la semana.

No se pagará horas extras porque el horario cumple con lo establecido por ley, el cual son 44 horas laborables y se paga el salario cada quincena.

#### **Tabla 9 Carga social del patrono**

Costos del Patrono	
	Lempiras
IHSS	L. 740.12
RAP	L. 138.38
INFOP	L. 138.38
<b>Mensual</b>	<b>L. 1,016.88</b>

(Fuente: Elaboración propia)

Esta cantidad de L. 1,009.02 es la que gasta el patrono por un colaborador en este caso por el auxiliar de RRHH al año esta cantidad será de L. 12,108.20.

La descripción del puesto<sup>12</sup> del auxiliar de Recursos Humanos ayuda al colaborar para indicar sus obligaciones, los conocimientos y habilidades que debe poseer para cubrir el puesto.

<sup>12</sup> Descripción de puesto pág. #48

## 3.2 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

### 3.2.1 Implementación de un Tercer Turno

Esta propuesta generará nuevas fuentes de empleo a las personas que están en el área rural. Ayuda a la organización al crecimiento económico y social en el sector de la Aldea El Mango, Baracoa, Puerto Cortés, Cortés.

- **Elaboración distribución de los turnos según la jornada.**

En cada empresa los turnos (equipos de trabajos) tienen una rotación de jornadas, que pueden ser: por semana, quincenal o al mes. De esta manera los colaboradores se rotan para evitar conflictos se plantea un cuadro en el cual ayuda a tener una mejor organización de los turnos deben seguir.

**Art. 322:** La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. (*Código del Trabajo de Honduras Decreto No. 189-59, 1959, p. 138*).

**Tabla 10 Jornadas de Trabajo**

Turno	Jornada	Horario	Horas extras L-V	Art. 322
Primero	Diurna	6:00 am – 2:00 pm	0	Labora 8 horas diarias.
Segundo	Mixta	2:00 pm - 10:00 pm	1 hora al 50%	Labora 7 horas diarias.
Tercero	Nocturna	10:00 pm - 6:00 am	2 horas al 75%	Labora 6 horas diarias.

Nota: El día sábado, el colaborador solo labora 4 horas. Las que laboren después de lo establecido se consideran como horas extras. Serán 4 horas extras este día.

(Fuente: Elaboración Propia, por medio del Código de Trabajo)

Los datos de la tabla jornadas de trabajo, ayudan para elaborar el cuadro de distribución de los turnos para el año 2018 de manera equitativa durante los tres meses:

**Tabla 11 Cuadro distribución de los turnos 2018**

MES JULIO			
	6:00 am - 2:00 pm	2:00 pm - 10:00 pm	10:00 pm - 6:00 am
<b>Semana 1</b>	Turno A	Turno B	Turno C
<b>Semana 2</b>	Turno B	Turno C	Turno A
<b>Semana 3</b>	Turno C	Turno A	Turno B
<b>Semana 4</b>	Turno A	Turno B	Turno C
MES AGOSTO			
<b>Semana 1</b>	Turno B	Turno C	Turno A
<b>Semana 2</b>	Turno C	Turno A	Turno B
<b>Semana 3</b>	Turno A	Turno B	Turno C
<b>Semana 4</b>	Turno B	Turno C	Turno A
MES SEPTIEMBRE			
<b>Semana 1</b>	Turno C	Turno A	Turno B
<b>Semana 2</b>	Turno A	Turno B	Turno C
<b>Semana 3</b>	Turno B	Turno C	Turno A
<b>Semana 4</b>	Turno C	Turno A	Turno B
<i>*Los sábados recibirán 4 extras</i>			

(Fuente: Elaboración Propia)

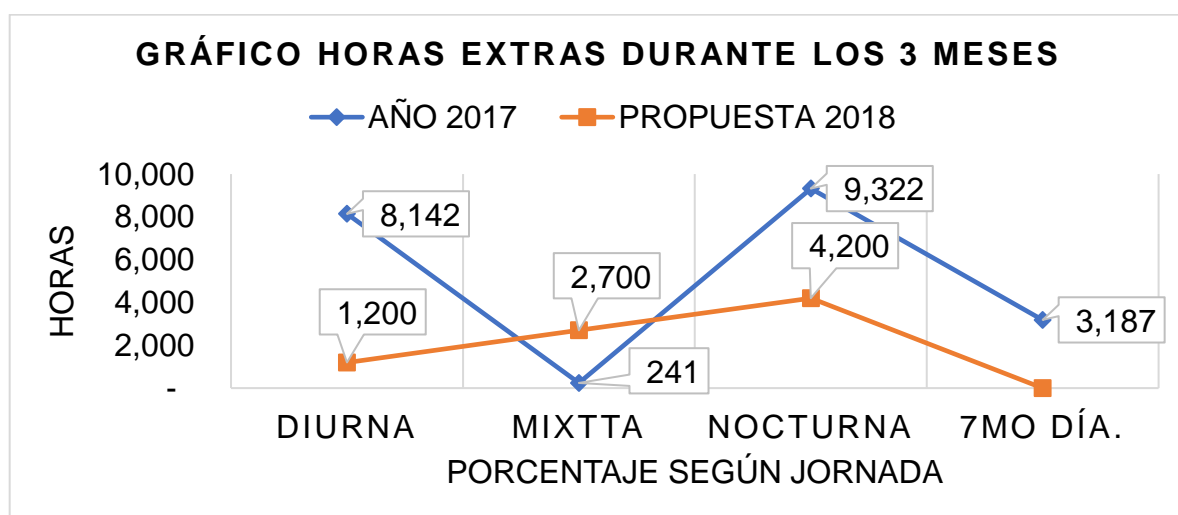
Se tendrá una mejor organización con el personal. Para cumplir con las metas de producción sin faltar un día, al proceso durante la semana. El turno que labore

durante la jornada nocturna deberá tener incluido un mecánico industrial para realizar cuestiones de ajustes que se presenten en las máquinas.

- **Reducción en la cantidad de horas extras.**

Cuando la empresa labore con un total de 75 personas se logra reducir la cantidad de horas extras. Por lo que obtiene beneficios para la empresa y al personal.

**Tabla 12 Costos en las Horas Extras según Jornada**



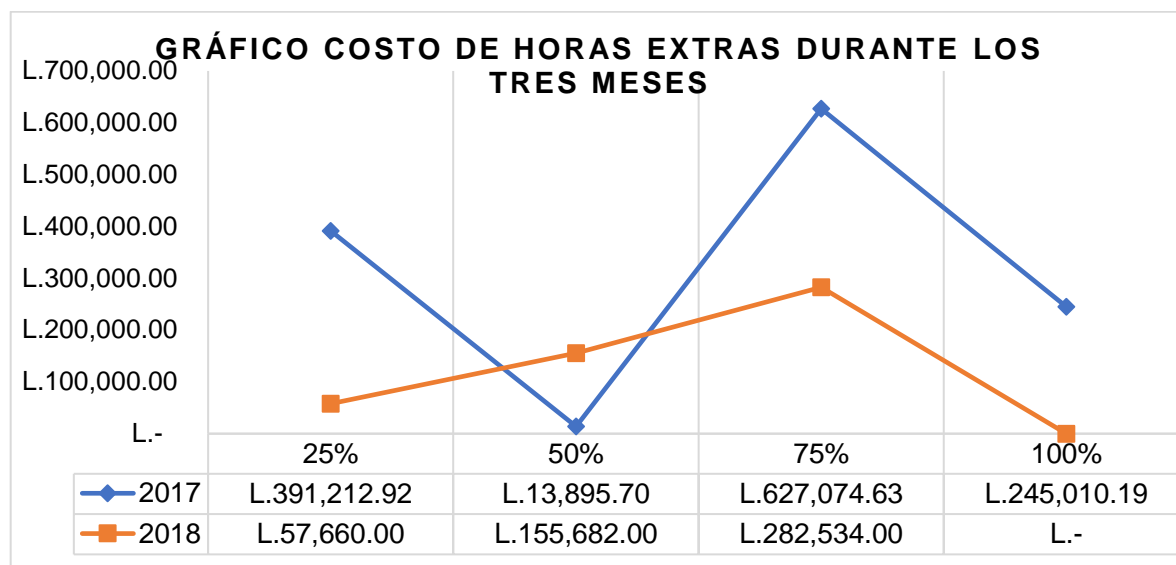
(Fuente: Elaboración propia, datos dpto. Recursos Humanos)

Los datos son el total de los tres meses. Se puede observar la jornada nocturna el colaborador trabajo horas extras para cumplir con la alta producción de fruta de palma africana. En la propuesta se incorpora un nuevo turno que cubra esta jornada y así las personas tenga un semanal un turno rotativo. No se incorpora el día domingo porque es libre para el colaborador.

- **Costo de Horas Extras**

El impacto en el costo de las horas extras tendrá un resultado positivo se logró obtener una reducción con la ventaja de incorporar tres turnos laborando en la planta de proceso de producción.

**Tabla 13 Costos de horas extras 2017-2018**



(Fuente: Elaboración propia, datos dpto. Recursos Humanos.)

Este cuadro beneficia a la empresa porque reduce el pago de las horas extras y produce aceite las veinticuatro horas la planta extractora.

- **Costo total de las planillas de pago**

Se realiza un cuadro para identificar el costo total de las planillas sumando el sueldo más las horas extras:



**Tabla 14 Costo total de planilla 2018**

PROPUESTA DE MEJORA (Cantidad Colaboradores=75)			
MES	Horas extras	Pago de Sueldo	Sueldo + H. Extras
JULIO	L. 165,292.00	L. 691,902.00	<b>L. 857,194.00</b>
AGOSTO	L. 165,292.00	L. 691,902.00	<b>L. 857,194.00</b>
SEPTIEMBRE	L. 165,292.00	L. 691,902.00	<b>L. 857,194.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>L. 495,876.00</b>	<b>L. 2,075,706.00</b>	<b>L. 2,571,582.00</b>

(Fuente: Elaboración propia, datos dpto. Recursos Humanos.)

En el costo de las horas extras se observa una cantidad constante para los tres meses, esto es por la rotación de los turnos semanalmente. El aumento del salario es resultado de 75 colaboradores, por lo tanto, da un resultado de L.2,571,582.00.

**Tabla 15 Cuadro comparativos de costos de planilla 2017-2018**

AÑO	Cantidad de Horas	Costo en Horas Extras	Sueldo	Total, Costo de Planilla
Dos Turnos 2017 (52)	20,892	L. 1,277,193.43	L. 1,439,156.16	L. 2,716,349.59
Tres Turnos 2018 (75)	8,100	L. 495,876.00	L. 2,075,706.00	L. 2,571,582.00
<b>DIFERENCIA</b>	<b>12,792</b>	<b>L. 781,317.43</b>	<b>L. 636,549.84</b>	<b>L. 144,767.59</b>
	Disminución	Disminución	Aumento	Disminución
<b>Porcentaje</b>	<b>61%</b>	<b>61%</b>	<b>44%</b>	<b>5%</b>

(Fuente: Elaboración propia, datos dpto. Recursos Humanos.)

Es un cuadro con resume general de las diferencias que existe entre 2017-2018 incorporando un nuevo turno que ayude al ciclo de la alta producción.

- **Costo de laborar un día Domingo**

Si la producción es bastante alta y se requiere necesario trabajar un día domingo para no detener el proceso en la planta, se recomienda que solo un turno trabaje

este día domingo solamente 8 horas, luego el siguiente turno seguirá, esto es para mantener un orden y se pueda rotar los turno en cada domingo si fuera necesario.

**Tabla 16 Rotación de domingos**

Domingo 1	Turno A
Domingo 2	Turno B
Domingo 3	Turno C

(Fuente: Elaboración propia).

Cuando se laboré un domingo se presenta un presupuesto de pago por las horas trabajadas en ese día:

**Tabla 17 Costo del séptimo día**

Trabajar 7mo día	6:00 am – 2:00 pm
8	Horas
25	Colaboradores
<b>208</b>	<b>Horas/colaborador</b>
L.76.88	Valor por hora.
<b>L.15,376.00</b>	<b>Total, 7mo día</b>

(Fuente: Elaboración propia)

Esta cantidad de L. 15,376.00 será el costo que tendrá la empresa cuando crea necesario laborar durante este día. Se considera pagar al 100% de recargo este día porque es un día libre que le pertenece al colaborador como descanso. De igual manera se consideran los días festivos que se encuentran el mes de septiembre.

- **Beneficios que recibe por implementar un tercer turno:**

En resumen, la solución de las horas extras que serán trabajadas por el colaborador cumple con la parte legal y un reduce el costo en la planilla con una diferencia de L.144,767.59.

Para la parte social de la empresa, tendrá un impacto positivo porque podrá ser una nueva fuente de empleo para las personas que están en esta área rural. Normalmente recurren solicitar empleo a empresa manufacturera ubicadas en la ciudad de Choloma, pero se les dificulta por el transporte desde esta área rural hasta la ciudad.

Para el personal, se logra que tengan una mejor calidad de vida, refiriéndose a la reducción de trabajo del cual requería de la persona trabajara horas extras en la jornada nocturna. Ayuda a tener una mejor distribución del trabajo para todo el personal y cumple con los límites de horas según el Código de Trabajo.

Beneficios:

- El colaborador cumplirá las horas que debe laborar según la ley lo establece. Reduciendo en la cantidad y el costo por horas extras a un 61%.
- El costo total para el pago de planilla reduce a un 5%.
- Las jornadas de trabajo serán rotativas para cada turno.
- Mejorará la calidad de vida en el colaborar y una mejor distribución de trabajo.
- Ayuda al desarrollo social de la empresa en brindar nuevas fuentes de trabajos.
- En el turno de noche no es necesario el operado de báscula y rampa, podrán ser parte de otro proceso dentro la planta.

### 3.2.2 Contratación Auxiliar de Recursos Humanos

La persona para contratar como auxiliar en este departamento es para distribuir el trabajo con el asiste de Recursos Humanos. En completar las tareas más complejas en la elaboración de planilla de pago que se realiza antes del cierre cada 15 o 30 del mes.

Beneficios:

- Previene retrasos de 3 a 5 días de entrega de la plantilla al departamento de Auditoria y Administración.
- Ayuda para la contratación del nuevo personal, realizándola en dos semanas.
- Verificación de los expedientes cumple con los paramentos ante una auditoria interna de los documentos. Realizada la actividad en un día.
- Archivar documentos cada diez día que serán realizado durante un día.
- Entrega documentos, reportes, tareas solicitadas por el Gerente de Recursos Humanos cuando lo solicite.
- Evita errores en la elaboración de las planillas de pagos.
- Distribuir las tareas entre dos personas.
- Los reportes estén listos cuando se presente una reunión con la Junta Directiva.

# **CAPÍTULO IV**

## 4.1 CONCLUSIONES

En este capítulo se plantean las conclusiones y recomendaciones obtenidas al largo de la práctica profesional;

- Las actividades elaboradas en el departamento de Recursos Humanos se comprendieron y se realizaron empleando los conocimientos de recursos humanos, derecho empresarial y todos aquellos relacionadas para elaborar las planillas de pagos, considerando que fueron cumplidas con una actitud responsable y confidencial de los datos.
- Durante el tiempo de práctica se adquieren una nuevas habilidades y actitudes sobre la interacción con nuevas personas, trabajar en un ambiente laboral, aprender conocimientos y experiencias de profesionales.
- La implementación de un tercer turno se elaboró con el fin de reducir costos durante los meses con mayor producción de la fruta de palma africana, se logra una reducción del 5% en el total del costo de pago de planilla de L.144,767.59, como también una mejor distribución del trabajo con más personal y nuevas oportunidades de empleo para el área rural.

## 4.2 RECOMENDACIONES

- A la empresa **HonduCaribe**, se le recomienda que tome en consideración la propuesta de implementar un tercer turno para el próximo año 2018, para que tenga menos costos en el pago de planillas por los meses con mayor producción de palma africana.
- **A la universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)**, las clases del estudiante deban ser orientadas a observar el entorno interno de las empresas Industriales el proceso de producción y al personal que es la fuente principal.
- **A los estudiantes**, les recomiendo aprovechar los conocimientos recibidos en cada clase por medio los catedráticos porque les ayudará en el desarrollo de nuevas habilidades que les formarán como profesional, pensando como personas innovadoras creyendo que somos los jóvenes que traerán cambio y bienestar al país.

## BIBLIOGRAFÍA

*Código del Trabajo de Honduras Decreto No. 189-59.* (1959) (Edición rubricada y concordada con las normas nacionales e internacionales del trabajo). Honduras.

El pasivo laboral y su registro contable - Gestion.Org. (s. f.). Recuperado 5 de febrero de 2018, a partir de <https://www.gestion.org/economia-empresa/gestion-contable/43933/el-pasivo-laboral-y-su-registro-contable-2/>

Honducaribe. (s. f.-a). Recuperado 3 de diciembre de 2017, a partir de <http://honducaribe.com/Quienes%20somos.html>

Honducaribe. (s. f.-b). Recuperado 22 de diciembre de 2017, a partir de <http://honducaribe.com/index.html>

Honducaribe. (s. f.-c). Recuperado 3 de diciembre de 2017, a partir de <http://honducaribe.com/procesos.html>

Instituto Hondureño de Seguridad Social. (2017, diciembre 2). Recuperado a partir de <http://www.prohonduras.hn/index.php/espanol/instituto-hondureno-de-seguridad-social-ihss>

Producción de aceite crecerá 12% - El País. (2017, agosto 1). Recuperado 13 de enero de 2018, a partir de <http://www.elpais.hn/2017/08/01/produccion-aceite-crecera-12/>



## GLOSARIO

**Aceite de Palma:** Es un aceite de origen vegetal que se obtiene del mesocarpio de la fruta de la palma *Elaeis guineensis*. Es el segundo tipo de aceite con mayor volumen de producción.

**Colaborador:** Sinónimo de empleado, es una persona que trabaja para otra o para una institución a cambio de un salario.

**Endocarpio:** Capa interna de las tres que forman el pericarpio de los frutos, que puede ser de consistencia leñosa, como el hueso del melocotón, es decir la parte del fruto que rodea a las semillas.

**Mesocarpio:** Capa media de las tres que forman el pericarpio de los frutos, entre la epidermis y el hueso o las semillas.

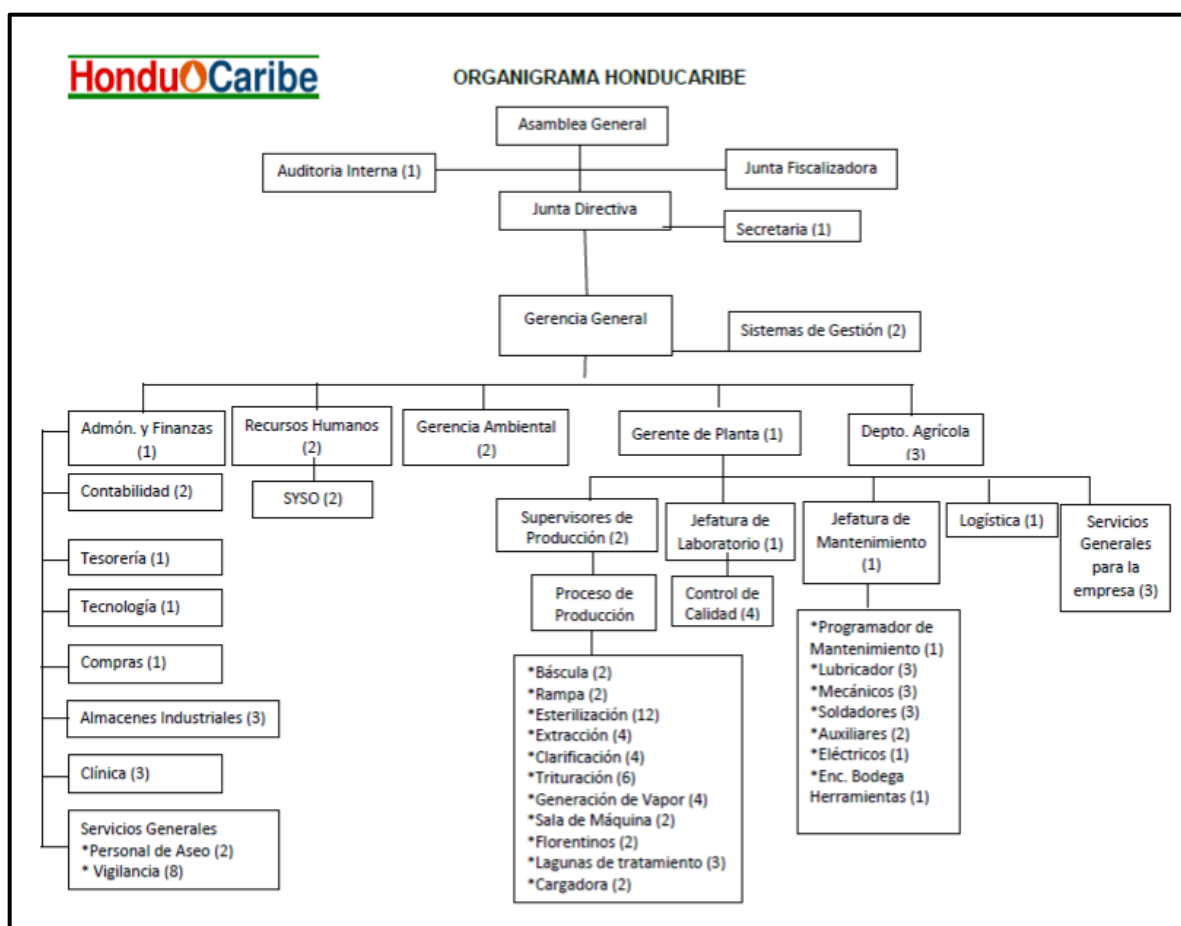
**Planilla de Pago:** Es un documento que expone información periódicamente quincenal en valores monetarios relativa al conjunto de remuneraciones, aportes, patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los colaboradores.

**RSPO:** Es una organización sin ánimo de lucro que pretende unir a todos los sectores de la industria del aceite de palma y grupos interesados: productores, distribuidores, fabricantes y ONGs sociales y medioambientales.

**Sistema operativo AS-400:** Se trata de un sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos CL (Control Language) intuitivos que utiliza terminales y un sistema operativo basado en objetos y bibliotecas, brindando soporte para los datos de las aplicaciones, dando como resultado un sistema integrado potente y estable.

# **ANEXOS**

## Ilustración 2 Organigrama HonduCaribe




Fuente: Recursos Humanos HonduCaribe.

## Ilustración 3 Ejemplo de deducciones

DEDUCCIONES	
Descripción	Valor
I.H.S.S	L207.54
Prestamos Normales	L696.62
Ahorro CACEH	L250.00
Deducción de alimentación	L595.00
	L1,749.16

Fuente: Recursos Humanos HonduCaribe.

## Ilustración 4 Perfil del puesto contra el Expediente

 HONDURCARIBE / E.C.A.R.A.	Sistemas de Gestión	Código Versión	F-GR-RH02 02
	<b>Comparativo de Perfil de Puestos Vrs Expediente</b>		

Código de Empleado: 6

Nombre del Empleado: Aron Josue Paredes Escoto

Nombre del Puesto: Agricultura

PERFIL		EXPEDIENTE		
Perfil Educación Formal	Perfil autorizado Educación no formal	Educación Formal	Educación no Formal	Capacitaciones Pendientes
Ing. Agrónomo o Bachiller en Agronomía Preparado en el Dpto. de Operaciones Agrícolas para realizar este trabajo	Plagas y enfermedades de palma africana Relaciones Interpersonales Charlas Agrícolas Taller para Gestores de Calidad ISO 9001 Norma RSPO Manejo de Agroquímicos Criterio de cosechas Sanidad Vegetal Conservación y muestreo de suelos Manejo de Conflictos Liderazgo Interpretación de Normas RSPO Fundamentos de GPS Auditor RSPO	Ingeniería Agronómica Administrativa	Prácticas Prevención y combate de fuego Interpretación de la Norma RSPO Capacitación Manejo Seguro de Agroquímicos Capacitación de Generalidades de la Norma RSPO Inteligencia Emocional Interpretación Norma ISO 9001:2015 Relaciones Interpersonales Derecho de la Mujer Estrategia Gerencial Inducción Norma RSPO/Prácticas de Wilmar Sistema de Administración de Grupo Control Documental y Manejo de Registros Relaciones Humanas ISO 9001 Criterios de Cosecha Legislación Laboral Plagas y enfermedades de palma africana Charlas Agrícolas Manejo Seguro de Plaguicidas	Sanidad Vegetal Conservación y muestreo de suelos Manejo de Conflictos Liderazgo Fundamentos de GPS Auditor RSPO

Observaciones:

\*Ver Perfil autorizado


Versión: 02

Página 1 de 1

Fecha: 22/08/17

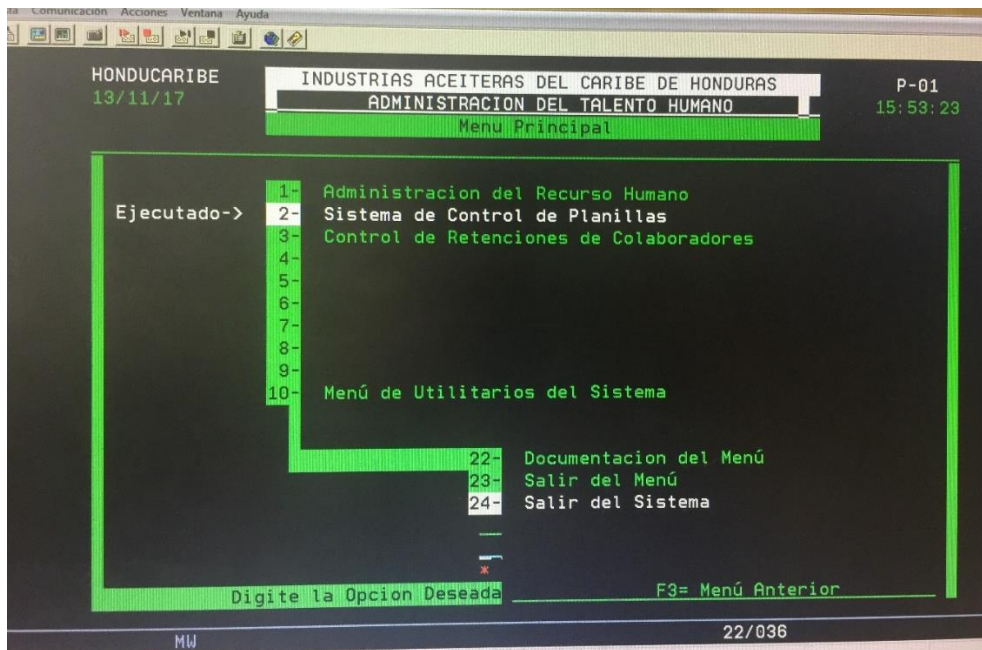
Fuente: Recursos Humanos HondurCaribe.

## Ilustración 5 Registro de capacitaciones

REGISTRO DE CAPACITACIONES		
CODIGO: 11		
NOMBRE: CARLOS JAVIER PEREZ		
PUESTO: TECNOLOGIA DE INFORMACION		
		
N°	Tema de la Capacitación	Fecha
1	Prácticas de prevención y Uso de los extintores	6/10/2015
2	Audidores, Normas RSPO	13/2/2016
3	Interpretación de la Norma RSPO	27/2/2016
4	Generalidades de la Norma RSPO	25/2/2016
5	Salud y Seguridad ocupacional	23/5/2016
6	Manejo integrado de desechos	23/5/2016
7	Capacitación UNITEC	11, 18/06/2016
8	Capacitación de Legislación Laboral	22/8/2016
9	Derecho Laboral	22/8/2016
10	Relaciones Interpersonales	20, 22/09/2016
11	Capacitación de Generalidades de la Norma RSPO	21/2/2017
12	Interpretación Norma ISO 9001-2015	2/3/2017
13	Relaciones Interpersonales	3-4/03/2017
14	Derecho de la Mujer	10/3/2017
15	Estrategia Gerencial	21/3/2017
16	Técnicas Modernas de Redacción	24/3/2017
17	Control Documental y Manejo de Registros	18-19/04/2017
18	Primeros auxilios y contra incendios	3-4/05/2017
19	Administración del sistema de AS-400	23/6/2017
20	Capacitación de ARCGIS	7/8/2017

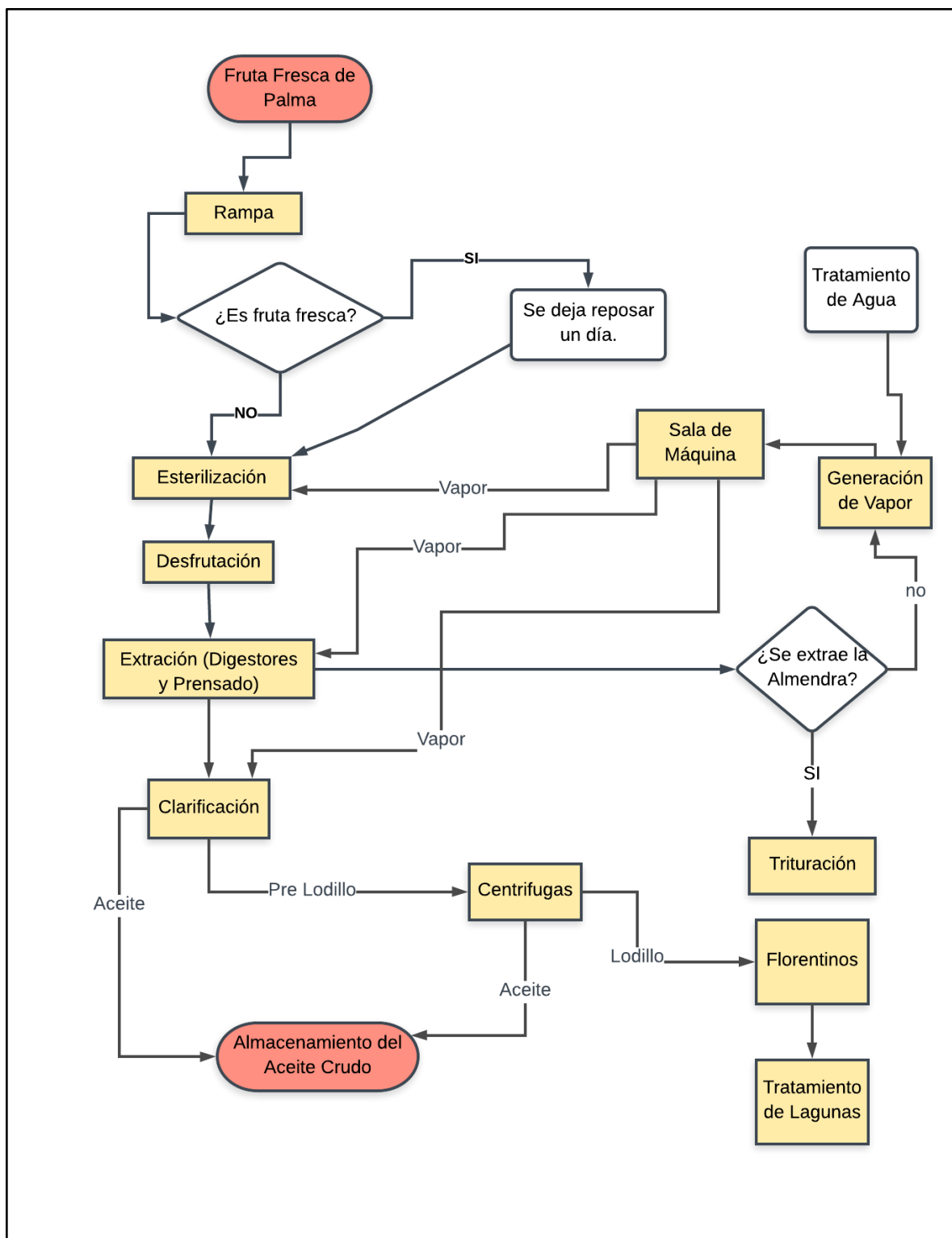
Fuente: Recursos Humanos HondurCaribe.

## Ilustración 6 Sistema de control de planillas



Fuente: Recursos Humanos HonduCaribe.

## Ilustración 7 Diagrama de flujo del proceso



Fuente: Jefe de planta, HonduCaribe

### Ilustración 8 Rampa



Fuente: Elaboración Propia

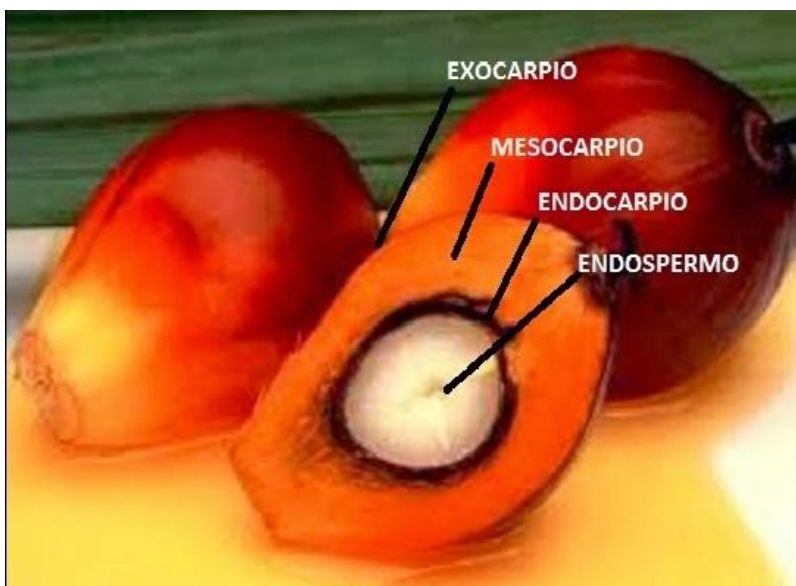
### Ilustración 9 Máquina del proceso esterilización



Fuente: Jefe de planta, HonduCaribe



### Ilustración 10 Partes del fruto de palma



Fuente: Elaboración Propia

### Ilustración 11 Máquina de clasificación de almendra



Fuente: Jefe de Planta, HonduCaribe



## Ilustración 12: Empresas Asociativas Campesinas



Fuente: HonduCaribe

## Ilustración 13 Descripción de puesto

### PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la operatividad del departamento y sustituye al jefe en su ausencia.

#### II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Revisión diaria de tarjetas de registros de entradas y salidas de empleados
2. Posteo diario de horas extras
3. Colaborar con la elaboración quincenal de la planilla
4. Hacer notas que se requieran en el departamento
5. Hacer constancias que soliciten los empleados
6. Todas las demás que le sean Asignadas por el jefe inmediato.
7. Cumplir con todas las medidas de Higiene y Seguridad establecidas por la empresa.

#### III. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 1. Educación formal necesaria

- Secundaria Completa o pasante de carrera universitaria preferiblemente

##### 2. Educación no formal necesaria

1. Ley del Impuesto sobre la Renta y Venta
2. Código del Trabajo
3. Calculo de Prestaciones Laborales
4. Relaciones Interpersonales
5. Atención y servicio al Cliente

##### 3. Experiencia laboral previa

- 2 años

##### 4. Conocimientos necesarios

- Manejo de Pólizas de Seguro de Vida y Accidentes
- Aplicación de Deducciones Legales (INFOP, IHSS, RAP)
- Conocimiento y Aplicación de Ley de Impuesto sobre la Renta
- Operación de Sistema AS/400

##### 5. Habilidades y destrezas

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Eficiente bajo presión

##### 6. Condiciones personales

- Leal
- Ético
- Honrado
- Responsable
- Imparcial

Fuente: Recursos Humanos HonduCaribe.

Yo Rosibel Montufar Pérez, con número de cuenta 21351028 certifico que el informe elaborado como requisito de mi práctica profesional previo a la examinación del comité evaluador de la carrera de Administración Industrial y de Negocios 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.

Rosibel Montufar Perez

---

Nombre y Firma del alumno