

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO**

**CEUTEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**INFORME PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL COMPONENTE DE TALENTO  
HUMANO.**

**EMPRESA GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL.**

**SUSTENTADA POR:**

**ELSA GABRIELA MONTES BURGOS**

**CUENTA 30941919**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN  
PSICOLOGÍA**

**TEGUCIGALPA M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO, 2022**

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO**

**CEUTEC**

**LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**MARLON ANTONIO BREVÉ REYES**

**SECRETARIO GENERAL**

**ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**VICERRECTOR ACADÉMICA CEUTEC**

**JAVIER SALGADO**

**DECANA CEUTEC**

**DINA ELIZABETH VENTURA DIAZ**

**DIRECTORA ACADÉMICA CEUTEC**

**IRIS GABRIELA GONZALES ORTEGA**

**TEGUCIGALPA M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO, 2022**

**INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

**LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA**

**ASESOR:**

**LIC ELIZABETH VARELA PÉREZ**

**TEGUCIGALPA M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO, 2022**

## DEDICATORIA

Le dedico este proyecto en primer lugar a Dios, quien me ha brindado fortaleza y sabiduría en todo momento de mi vida que ha sido mi guía mi respaldo, a mi madre por siempre estar para mí por apoyarme en cada uno de mis sueños y anhelos, por ser mi confidente en cada una de mis aventuras brindándome su amor, cariño, protección y comprensión.

A mis hermanos quienes día con día me han alentado a seguir luchando hasta alcanzar mis objetivos, también a mi abuela Elena quien estuvo a través de su amor, disciplina y paciencia me instruyo a ser valiente y a enfrentarme a los diversos retos de la vida sé que desde el cielo se siente orgullosa de mí.

Además, le dedico este proyecto a mi novio porque a través de su amor me ha demostrado su apoyo incondicional, asimismo a mi tío Roberto, y demás familiares amigos quienes de diversas formas me han apoyado y alentado para seguir adelante.

## AGRADECIMIENTOS

**A Dios:** Por ser la luz en mi vida, por brindarme sabiduría e inteligencia y por sobre todo guiarme en el logro de una meta más.

**A mi madre Lorena Burgos:** Por siempre luchar para darme lo mejor, por demostrarme el amor inmenso que tienen hacia mí y sobre todo su apoyo incondicional para que yo pudiera culminar mi pregrado con éxito.

**A mis catedráticos:** Por brindarme su experiencia profesional y formación de excelencia que me permitió alcanzar este éxito.

**A mi asesora:** Por las orientaciones brindadas en la elaboración de mi proyecto de investigación, permitiéndome culminar una etapa de mi formación profesional.

## RESUMEN EJECUTIVO

Dada la importancia que tienen los recursos humanos dentro de una organización muchas empresas optan por la creación de un departamento propio encargado de la gestión y administración del capital humano de la empresa. De esta forma, se describen las principales funciones del departamento de recursos humanos que consisten en captar, seleccionar, capacitar, retener y motivar a los mejores trabajadores (Paula, 2013).

La función de los recursos humanos se refiere a la unidad operativa que funciona como un área del staff; es decir, como elemento que presta servicios en el terreno del reclutamiento, la selección, la formación, la remuneración, la comunicación, la higiene y la seguridad en el trabajo, y las prestaciones. (Chiavenato 2009)

De esta forma, la ejecución adecuada de los procesos al departamento de recursos humanos es de suma importancia, ya que en la actualidad le permite a la empresa administrar a sus colaboradores de forma eficiente para el cumplimiento de objetivos. Para ello, se conocerá la efectividad de establecer adecuadamente los procesos propios de este departamento, generando en la empresa mejor desempeño, aumento en productividad, colaboradores capacitados en los puestos requeridos, entre otros.

Por medio de estos procesos se conocerá cómo ejecutar eficientemente el reclutamiento, selección y contratación de personal capacitado para un puesto, así mismo los nuevos colaboradores recibirán una inducción formal, que le permita conocer su puesto en relación con los descriptores y perfiles de puesto para el desarrollo eficaz de los colaboradores

## GLOSARIO.

- **Autorrealización:** Es la satisfacción de haber alcanzado y cumplido una o más metas personales que forman parte del desarrollo y del potencial humano.
- **Concientización:** Es una acción que se relaciona con la toma de conciencia acerca de una situación determinada, con mostrar una verdad y/o hacer conocer las consecuencias de las propias decisiones.
- **Incentivos:** Cualquier recompensa, tangible o intangible, que se ofrece a una persona o grupo con el objetivo de que incremente su rendimiento y producción. Así, cuando hablamos de técnicas de incentivos laborales no nos debemos limitar a gratificaciones económicas a final de mes.
- **Inducción:** Es un proceso que realizan las organizaciones y consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de recién ingreso. Con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia a la empresa.
- **Staff:** Es un conjunto de personas que forman un equipo totalmente definido en una empresa para realizar gestiones concretas como asesoramiento, ofrecer información, o centrarse en un determinado estudio concreto.
- **Descriptor de puestos:** Le llamamos a la lista de las obligaciones de un puesto, las responsabilidades, el reporte de relación, las condiciones laborales y las responsabilidades de supervisión del mismo.
- **Perfil de Puesto:** Es una herramienta que permite organizar y agrupar los requisitos y habilidades que se requieren para ocupar un cierto puesto de trabajo.

- **Carta oferta:** Es el documento con el que una empresa comunica a un candidato que es apto para ocupar el cargo para el que postuló.
  
- **Solicitud de empleo:** Es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa.
  
- **Acción de personal:** Documento mediante el cual, se lleva a cabo distintos eventos relacionados con el personal como ser nombramiento, cambio administrativo, traspaso de puesto, amonestaciones, vacaciones, etc.
  
- **Outsourcing:** Acto de tercerizar servicios, llevado a cabo por una empresa.
  
- **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
  
- **APT:** Análisis de Puesto de Trabajo.
  
- **PPG-IPG:** Perfil e Inventario de Personalidad.
  
- **TPT:** Test de Personalidad.
  
- **PMA:** Aptitudes Mentales Primarias.
  
- **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional.



- **IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social.
  
- **RR.HH.:** Recursos Humanos.
  
- **DISC:** Estilos de Personalidad.
  
- **MOSS:** Test De Juicio Social y Habilidades de Supervisión.
  
- **ASECAP:** Asesoría y Capacitaciones.
  
- **CCIT:** Cámara de Comercio Industrias de Tegucigalpa.
  
- **PROCAE:** Profesionales en Capacitaciones Empresariales.
  
- **CRECERH:** Centro de Crecimiento de Recursos Humanos.
  
- **CADERH:** Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos.
  
- **UNAH:** Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
  
- **SAC:** Servicio al Cliente.
  
- **GP:** Global Posicionamiento.
  
- **SAP:** Sistema Programa.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>DERECHOS DE AUTOR</b> .....	IV
<b>DEDICATORIA</b> .....	VII
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	VIII
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	IX
<b>GLOSARIO</b> .....	X
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS.</b> .....	2
2.1    Objetivo General.....	2
2.2    Objetivos Específicos.....	2
<b>III. MARCO CONTEXTUAL.</b> .....	3
3.1    Generalidades de la Empresa.....	3
Misión. ....	3
Visión. ....	3
Valores. ....	3
Reseña Histórica. ....	4
3.2    Descripción del Departamento/Unidad .....	5
3.3    Antecedentes del Problema. ....	6
3.3.1    Enunciado / Planteamiento del problema. ....	7
3.3.2    Justificación. ....	8
<b>IV. MARCO TEÓRICO.</b> .....	9
4.1    Conceptualizaciones y Definiciones. ....	9
4.1.1    Definición Recursos Humanos. ....	9
4.1.2    Objetivos de la Gestión de Recursos Humanos. ....	10

4.1.3	Funciones de la Administración de Recursos de Humanos.....	11
4.1.4	Admisión de Personal.....	11
4.1.5	Aplicación de Personal.....	15
4.1.6	Desarrollo de Personal.....	18
4.1.6	Análisis de la Situación Actual.....	21
<b>V.</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>22</b>
5.1	Población y Muestra.....	22
5.1.1.	Técnicas e Instrumentos Aplicados. ....	22
5.1.2.	Fuentes de Información.....	23
5.1.3.	Cronología.....	24
5.1.4.	Presupuesto.....	25
<b>VI.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO.....</b>	<b>26</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>VIII.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>29</b>
<b>BIOGRAFÍA</b>	.....	<b>31</b>
<b>ANEXO(S)</b>	.....	<b>33</b>
	Apéndice #1 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.....	36
	Apéndice #2 Manual de Inducción.....	55
	Apéndice #3 Manual De Descriptores y Perfiles De Puestos.....	85
	Apéndice #4 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.....	116
	Apéndice #5 Manual de Compensación.....	132

## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Cronología de Trabajo.....	25
Tabla 2 Matriz de Capacitaciones .....	109
Tabla 3 Presupuesto .....	125

## ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Organigrama de Genuine .....	3
Ilustración de Reclutamiento Interno / Externo.....	12
Ilustración Estructura Dirección General.....	78
Ilustración de Estructura Administrativa Ventas.....	78

## I. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto trata de la implementación de gestión del componente de talento humano, creando políticas y procedimientos de la empresa GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL., de forma que le permita administrar de manera adecuada su talento humano.

Es imprescindible, conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades, que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución, para cumplir con este propósito, este proyecto corresponde a la implementación de gestión del componente de talento humano, divididos de la siguiente forma:

- Primero: Los datos de la empresa y su respectiva historia.
- Segundo: Se plantean objetivos que se pretende alcanzar mediante a la implementación de gestión del componente de talento humano.
- Tercero: Explicar el marco contextual donde se detalla generalidades de la empresa y la descripción del departamento.
- Cuarto: Describir los conceptos y definiciones sobre el departamento de recursos humanos y todos los procedimientos de acuerdo a las funciones que debe ejecutar.
- Quinto: Detallar la metodología utilizada en este proyecto como ser; la población, las muestras técnicas, las fuentes de información e instrumentos utilizados para la recolección de datos.
- Sexto: Describir el trabajo en donde se explica, el orden por el cual se proponen las actividades de mejora, así permite reflejar todo el trabajo desarrollado en los manuales y todos los procesos.
- Séptimo: Dar recomendaciones de todos los resultados obtenidos, por las entrevistas y actividades de mejora que describen el manejo adecuado de los procesos de recursos humanos en la empresa.

## II. OBJETIVOS.

### 2.1 Objetivo General.

Establecer de manera documental las política, procesos, lineamientos y responsabilidades necesarias para llevar a cabo eficientemente las gestiones referentes al desarrollo óptimo del capital humano.

### 2.2 Objetivos Específicos.

- Proveer manuales asociados con todos los procedimientos de los recursos humanos, para el desarrollo adecuado de los colaboradores.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de GENUINE.
- Definir, describir, ubicar los objetivos, funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar duplicidad y sobrecargos de trabajo.

### III. MARCO CONTEXTUAL.

#### 3.1 Generalidades de la Empresa.

##### Misión.

Aumentar las ventas de nuestros clientes y lograr que sus marcas y productos destaquen con autoridad en el mercado y constituir la mejor alternativa en Honduras de Outsourcing de servicios en factor humano que permita sintetizar los procesos de negocio de nuestros clientes, minimizando su estructura directa e indirecta y reducir su costo de operación, logrando así maximizar su competitividad.

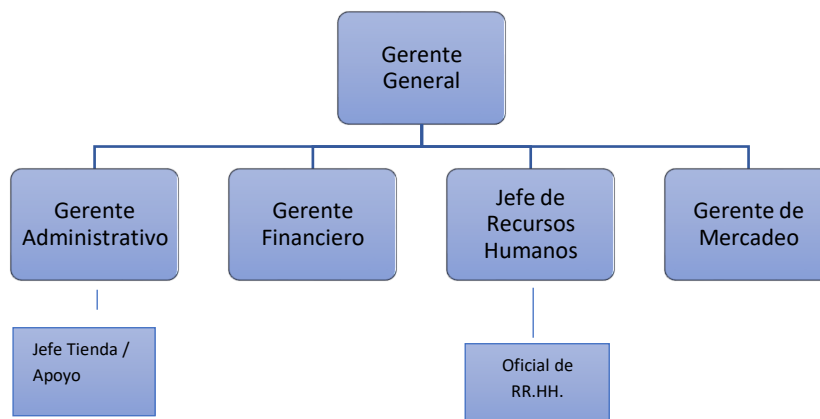
##### Visión.

Ser reconocidos como la empresa de publicidad y servicios más efectiva de outsourcing, situarnos como una empresa líder e innovadora en nuestro sector a través de nuestros productos, teniendo como meta la satisfacción y lealtad de nuestros clientes, guiados por una actitud ética y honesta.

##### Valores.

- Confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Respeto.
- Innovación.

## Organigrama.



## Reseña Histórica.

La empresa fue fundada por la Licenciada Marlene Mejía, siendo de nacionalidad hondureña, estudió mercadotecnia en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y al terminar sus estudios decide emprender en el rubro de espacios y mercadeo, con la idea de fundar una empresa que brinde publicidad, es así como en 2013 se integra la nueva idea de negocio y con esto nace el servicio de la tercerización de personal.

Actualmente cuenta con 2 colaboradores especializados en recursos humanos y con más personal distribuido en los departamentos existentes de gerente general, jefe de recursos humanos, gerencia administrativa, gerente de finanzas, gerencia mercadeo, personal de apoyo, jefes de tienda, alcanzando un total de 13 colaboradores directos y con 40 tercerizados en Tegucigalpa.



### 3.2 Descripción del Departamento/Unidad

El departamento de recursos humanos será la clave para realizar procesos de contratación, capacitación, evaluar y remunerar a los colaboradores, así como de atender sus relaciones laborales, su salud, seguridad y de manejar aspectos de equidad, por lo tanto, recursos humanos se encarga de lo siguiente:

- Realizar análisis de los puestos de trabajo (determinar la naturaleza del puesto de cada trabajador).
- Planear las necesidades laborales y reclutar a los candidatos para los puestos.
- Seleccionar a los candidatos idóneos.
- Dar inducción, capacitar y desarrollar a los nuevos colaboradores.
- Proporcionar incentivos y prestaciones.
- Evaluar su desempeño.
- Velar que sus derechos y deberes sean respetados.

En la actualidad, tiene como objetivo mantener un capital humano capacitado, de esta forma logra desarrollo y motivación de los colaboradores.

Por otro lado, la pandemia por COVID-19, ha traído grandes desafíos en todas las áreas profesionales, la gestión de recursos humanos de GENUINE, han enfrentado importantes cambios, desde el teletrabajo, la transformación digital, e incluso han tenido que superar retos para sobrevivir.

Los últimos dos años también han traído consigo relevantes avances a nivel tecnológico, que han permitido automatizar procesos, o tener al alcance de la mano herramientas novedosas que permitan mejorar y ser más eficientes en los equipos de trabajo.

Estos cambios han creado nuevos códigos de comportamiento y funcionamiento dentro de la empresa.

Recursos Humanos ha desempeñado un rol importante para poder mantener el trabajo de forma ordenada a todos los miembros de la organización.

### 3.3 Antecedentes del Problema.

La empresa GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL. Cuenta con un total de 13 colaboradores directos y 40 tercerizados en donde siete departamentos están distribuidos de la siguiente manera:

Gerencia general, jefe de recursos humanos, gerencia administrativa, gerente de finanzas, gerencia de mercadeo, colaboradores, y asistente de apoyo.

Existe un registro que se realizó un estudio de clima laboral en GENUINE, para la clase de consultoría empresarial, en donde el gerente de general expresa en la primera visita, algunos de los problemas que han estado afectando a la empresa, por medio de la observación a los colaboradores durante sus labores y los resultados de las encuestas se logra conocer las deficiencias al no optar por una implementación de gestión del talento humano y lo que sus colaboradores indican en las sugerencias al no contar con programas de capacitación.

Se logra identificar la administración inadecuada de la empresa con el personal que ahí labora generando inestabilidad y poco crecimiento profesional, además de la desmotivación que se pudo observar en cada colaborador al momento de cumplir sus labores diarias. Esto también genera pérdida para la empresa ya que en los últimos años se ha incrementado la competencia en el mercado haciendo que muchos de los clientes recurran a otras empresas dedicadas al mismo rubro, pero que le brinden un mejor servicio.

Por medio de los problemas que han surgido, como la falta de programas de capacitación, el que no exista un manual de inducción, ni procesos adecuados de reclutamiento, dan a conocer que GENUINE, no posee con políticas que ayude con el desarrollo de las actividades de cada colaborador. Generando desacuerdos ya que no hay un descriptor de puesto y perfil que les ayude a comprender cuáles son sus funciones específicas a realizar.

### 3.3.1 Enunciado / Planteamiento del problema.

El departamento de recursos humano, se encarga de todo el manejo referente a las personas, al no contar con una implementación de gestión del componente de talento humano, la empresa GENUINE se ve en problemas para manejar situaciones en donde se realice procesos de reclutamiento y selección efectivas para la contratación de colaboradores, con las competencias aplicables para un puesto, así también se enfrenta con dificultades para conocer a detalle de sus funciones, las necesidades que tienen para poder mejorar su desempeño, la aplicación de capacitaciones que ayuden al logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda, esto conlleva a problemas en toda la empresa, generando un ambiente laboral inadecuado donde existe problemas de comunicación, desmotivación, ausentismo y rotación que refleja a su vez inestabilidad o conflicto.

Esto es a causa de que no hay un departamento dedicado a la administración eficiente del talento humano.

### **Planteamiento del Problema.**

Implementación de Gestión del Componente de Talento Humano.  
En Tegucigalpa Honduras.

### 3.3.2 Justificación.

La implementación de gestión del componente de talento humano será de mucho beneficio para que pueda obtener los métodos necesarios para realizar el proceso de reclutamiento y selección de personas calificadas, que presentan las competencias requeridas para cumplir las funciones de un puesto específico, los empleados tendrán claras sus funciones desde el momento de su contratación por medio de una inducción formal.

Al contar con una gestión del componente humano es crucial para el éxito de una empresa y puede ser el recurso más importante para mejorar y mantener a los empleados motivados, esta nueva implementación será la encargada de la selección, contratación, capacitación y motivación que le permita cumplir las expectativas de todo el personal que conforma la empresa y los objetivos comerciales de la misma.

De esta forma muchos de los beneficios permitirán una evaluación continua del personal, lo cual creará en los colaboradores más objetivos, metas a alcanzar y buscar estabilidad laboral, siendo esta una oportunidad para seguir creciendo profesionalmente, así mismo los procesos de capacitación y desarrollo motivarán a los colaboradores a cumplir los objetivos de la empresa, lo cual se vuelve una estrategia para que la empresa mejore su productividad en el entorno competitivo.

## IV. MARCO TEÓRICO.

### 4.1 Conceptualizaciones y Definiciones.

Por medio de este apartado se realizará una breve descripción de la administración de recursos humano, así mismo se explicará su definición, la administración, funciones, los procesos que este departamento maneja y la relevancia que tiene en el desarrollo efectivo en la empresa GENUINE.

#### 4.1.1 Definición Recursos Humanos.

La gestión de recursos humano no es tarea fácil, además son diversas actividades que se deben llevar a cabo continuamente, desde gestionar los contratos y las nóminas, contratar nuevo personal (pero también posiblemente la desvinculación laboral) y anticipar las necesidades futuras, mejorar las carreras y los salarios, desarrollar las competencias individuales y colectivas, gestionar las relaciones sociales y los posibles conflictos.

Según Marlene y Boudreau, (1994) establecen a la administración de recursos humanos como un conjunto de decisiones, que se desarrollan de forma integrada sobre las relaciones de empleo, que influye en los trabajadores y las organizaciones.

Por otra parte, Cenzo y Robbins (1996), propone que la administración de recursos humanos es una función de la organización relacionada con la provisión, el entrenamiento, el desarrollo, la motivación y el mantenimiento de los empleados.

Así mismo, Gary Dessler (2015) menciona que “La administración de recursos humanos es el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como de atender sus relaciones laborales, salud y seguridad, así como aspectos de justicia” (p. 4).

Según estos conceptos se puede determinar, que recursos humanos es un área sensible donde depende mucho la cultura y estructura organizacional.

#### 4.1.2 Objetivos de la Gestión de Recursos Humanos.

Las personas son constituidas como el principal activo de la organización; es por esta razón, que varias organizaciones exitosas establecen que pueden prosperar y crecer si son capaces de optimizar y mejorar de manera continua los procesos que involucran a sus empleados (Chiavenato, 2002).

De acuerdo a lo mencionado por Chiavenato, se puede establecer que las personas pueden llegar tanto a aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de las organizaciones donde laboran, dependiendo de la manera en que se les brinde las diferentes condiciones y como sean tratados.

Por esta razón a continuación se mencionarán la forma en que la administración de recursos humanos permite la eficacia organizacional por medio de los siguientes medios:

En primer lugar, se encuentra la ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión. Dentro de este apartado se contempla como un componente de gran importancia para las organizaciones actuales. Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la administración de recursos humanos, cuyo objetivo principal es ayudar a la organización a alcanzar sus metas, objetivos y a realizar su misión (Milkovich & Boudreau, 1994).

En segundo lugar, se determina proporcionar competitividad a la organización, generando colaboradores con grandes capacidades y habilidades laborales, por lo cual, el objetivo de la administración de recursos humanos es lograr que los esfuerzos de las personas sean más productivos con el fin de beneficiar a los clientes y a los empleados (Chiavenato, 2002).

En tercer lugar, se encuentra el suministrar a la organización colaboradores bien entrenados y motivados. (Chiavenato, 2002).

En cuarto lugar, se le otorga valor al permitir el aumento de crecimiento y la satisfacción de los colaboradores, y esto permite hacer énfasis en las necesidades de cada colaborador con el fin de que los mismos sientan que el trabajo que realizan es adecuado a sus capacidades y que se les trata de manera equitativa. (Chiavenato,2002).

En quinto lugar, se debe fomentar y mantener la calidad de vida en el trabajo es decir Un

nivel de satisfacción relacionado con las actividades ejecutadas en el entorno de la empresa un entorno laboral de calidad promueve una sensación de seguridad y desarrollo personal/profesional entre los colaboradores .Un programa orientado a estas necesidades permite satisfacer la mayoría de las necesidades del empleado en la organización, haciendo de este, un lugar agradable y atractivo (Chiavenato, 2002).

#### 4.1.3 Funciones de la Administración de Recursos de Humanos.

El departamento de recursos humanos es esencialmente de servicios; sus funciones varían en correspondencia al tipo de organización; pero existen algunas esenciales, entre ellas según Martínez (2015); y Sani, et al. (2017) se encuentran:

- Capacitar y desarrollar programas, cursos y actividades en función del mejoramiento de los conocimientos de los empleados a través de diagnóstico de necesidades.
- Desarrollo e implementación de políticas de gestión de la actuación y la retribución para utilizarse en toda la empresa.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las características que debe tener la persona que lo ocupe.

#### 4.1.4 Admisión de Personal.

El reclutamiento corresponde al proceso mediante el cual la organización trae candidatos para abastecer su proceso selectivo. Este funciona como un proceso de comunicación: La organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo, con este fin se busca que se comunique y divulgue las oportunidades de empleo, al tiempo que atrae los candidatos al proceso selectivo (Bohlander & Snell, 2008).

➤ Medios de Reclutamiento.

Desde el punto de vista de su aplicación, el reclutamiento puede ser interno o externo. El reclutamiento interno hace referencia a la cobertura de vacantes y oportunidades; se lleva a cabo entre los colaboradores actuales y estos a su vez son candidatos preferidos. Este tipo de reclutamiento permite que los colaboradores sean promovidos a nuevas oportunidades y a su vez permite el crecimiento profesional dentro la organización a su vez ofrece una carrera al empleado.

El reclutamiento externo tiene énfasis en la cobertura de vacantes y oportunidades a través de la admisión de candidatos externos. Exige que sean reclutados en el exterior y seleccionados para cubrir las oportunidades y la organización a su vez, ofrece oportunidades a los candidatos externos (Chiavenato, 2002).

➤ Técnicas del Reclutamiento Externo.

Según Chiavenato, (2002) las técnicas de reclutamiento son los métodos por medio de los cuales la organización divulga la existencia de una oportunidad de trabajo en las fuentes de recursos humanos más adecuadas. Se les denomina medios de reclutamiento.

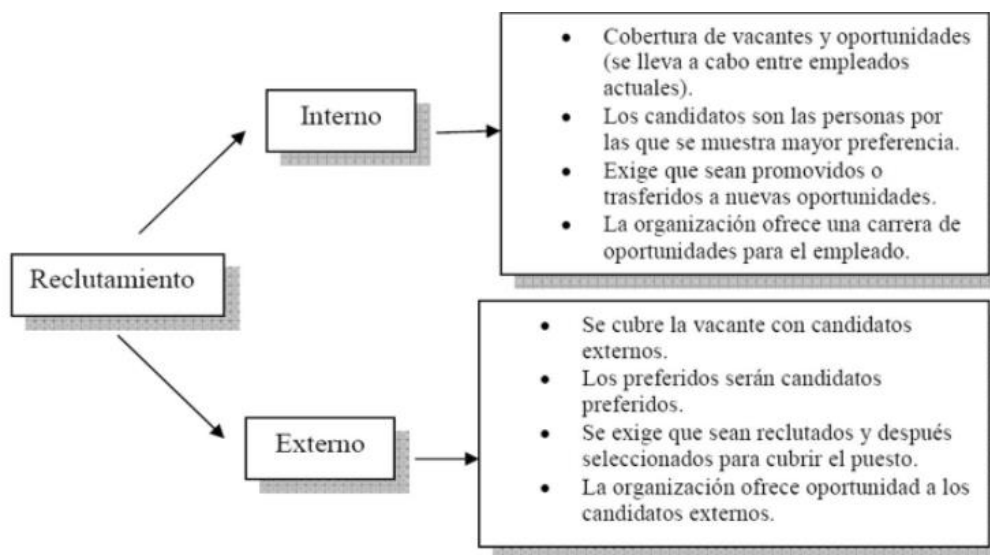
➤ Técnicas de Reclutamiento Interno.

Chiavenato (2009) refiere, el reclutamiento interno se enfoca en buscar competencias internas para aprovecharlas mejor, el externo se enfoca en la adquisición de competencias externas. El reclutamiento interno funciona por medio de la oferta de promociones (puestos más altos y, por tanto, más complejos, pero dentro de la misma área de actividad de la persona) y de transferencias (puestos del mismo nivel, pero que implican otras habilidades y conocimientos de la persona y situados en otra área de actividad de la organización). En la actualidad hay muchos profesionales buscando nuevas oportunidades en el mercado.



Recopilación de datos sobre profesionales capacitados para formar un historial de selección.

Ilustración de Reclutamiento Interno y Externo.



Fuente: (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009).

Debido a las ventajas y desventajas de los reclutamientos interno y externo, la mayoría de las empresas han preferido una solución ecléctica: El reclutamiento mixto, es decir, aquel que emplea tanto fuentes internas como externas de recursos humanos (Chiavenato, 2002).

#### ➤ Selección de Personal.

La selección de personas funciona como un filtro que permite que solo algunas personas puedan ingresar en la organización: las que presenten características deseadas y específicas en el cargo por la organización. El objeto de la selección es buscar los candidatos más adecuados para los cargos de la organización, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización (Bohlander & Snell, 2008).

Como la selección de recursos humanos es un sistema de comparación y de elección, para tener validez necesita apoyarse en algún estándar o criterio. Éste se obtiene de los requisitos del puesto vacante; de tal manera, que el punto de partida es obtener la información sobre el puesto (Chiavenato 2007). A continuación, se describirán las diferentes formas de la obtención de la información sobre el puesto o vacante a ocupar:

Descripción y análisis de puestos según Chiavenato (1999), “La descripción de puestos está formada por factores intrínsecos y extrínsecos, y lo resuelve con cuatro preguntas: ¿Qué hace el ocupante?, ¿Cuándo lo hace?, ¿Cómo lo hace? Y ¿Por qué lo hace?” (p.44)

Aplicación de la técnica de los incidentes críticos. Esta forma de obtención de información consiste en la anotación sistemática y prudente sobre las habilidades y comportamiento que debe ejecutar la persona que ocupe el puesto., permitiendo identificar lo que tendrá como consecuencia un mejor o peor desempeño en el trabajo.

Requisición de personal. Consiste en verificar los datos que llenó el jefe directo en la requisición de personal, con la especificación de los requisitos y las características que el candidato al puesto debe tener. Si la empresa no tiene un sistema de análisis de puestos, el formulario de requisición de personal debe contar con campos adecuados en los que el jefe inmediato pueda especificar esos requisitos y características (Chiavenato 2007).

Análisis de puesto Iberforp (2000) afirma, “El análisis de puestos de trabajo (APT) se define como el proceso de identificación a través de la observación, la entrevista y el estudio, de las tareas, actividades, los factores técnicos y ambientales del puesto; así como las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación.” (p.26).

#### ✓ Inducción de Personal.

Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos colaboradores para ayudarles a integrarse al trabajo y tener un comienzo productivo. De igual forma consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los colaboradores de reciente

ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba"). Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

#### 4.1.5 Aplicación de Personal.

##### **Diseño de Puesto Laborables.**

Diseñar un puesto es un proceso que tiene la finalidad de determinar la naturaleza de un puesto de trabajo, señalando sus actividades, funciones y objetivos, permite a la empresa tener claridad.

##### **Análisis y descripción de Puestos.**

“El análisis de puestos proporciona información sobre sus características, cometidos y fines y por tanto suministrar datos que posibilitan la intervención en él y modificarlos”. La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). (Chocontá & Rodríguez, 2017).

## **Métodos descripción y de análisis.**

- **Método de observación directa.**

El análisis del cargo se efectúa observando al ocupante del cargo, de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras se anotan los datos en una hoja de análisis de cargos.

- **Método Cuestionario.**

Se solicita al personal que diligencie un cuestionario de análisis de cargo y registre todas las indicaciones posibles acerca del cargo, su contenido y sus características.

## **Evaluación al Desempeño.**

Es una técnica de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo, mediante la cual se pueden identificar problemas de supervisión del recurso humano, de integración del trabajador a la empresa o al cargo que ocupa actualmente, de la falta de aprovechamiento de potenciales mayores que los exigidos para el cargo, de motivación, etc. Es un concepto dinámico, ya que los empleados son siempre evaluados, sea formal o informalmente, con cierta continuidad por las organizaciones (Chiavenato, 2009).

El objetivo es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el colaborador lleva a cabo su puesto. A fin de lograr este objetivo, los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con el puesto y ser prácticos y confiables.

## **Métodos de la Evaluación del Desempeño.**

### **Método basado en competencias.**

Dentro de la propuesta descrita por Martha Alles (2005) se establece un diccionario de comportamientos de gestión por competencias, donde se evidencia los comportamientos necesarios de acuerdo a las competencias para desempeñar de forma exitosa una función o cargo que requiera la organización.

- **Compromiso Organizacional.**

Sentir como propios los objetivos de la organización, apoyar e instrumentar decisiones, comprometido por completo con el logro de objetivos comunes, prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la empresa.

- **Calidad del trabajo.**

Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste trabajo, su responsabilidad es poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos y demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su nivel.

#### 4.1.6 Desarrollo de Personal.

##### **Formación de la fuerza laboral.**

La formación es un proceso que se lleva a cabo cuando existen cambios en los sistemas y los colaboradores tienen que aprender nuevas habilidades. Aunque la formación suele combinarse con el desarrollo son términos muy diferentes. La formación busca fomentar habilidades concretas en los colaboradores o corregir sus deficiencias en el rendimiento. El desarrollo busca preparar al recurso humano para las futuras demandas laborales. (Chiavenato, 2009).

##### **Capacitación y Desarrollo del Personal.**

Según Silíceo (2004), la capacitación del personal consiste en una actividad planeada con base en las necesidades reales de la organización que permite orientar un cambio o mejoramiento en los conocimientos, habilidades y actitudes de los empleados.

El principal objetivo de toda forma de capacitación es la transmisión de nuevos conocimientos y el desarrollo de nuevas destrezas o el aprendizaje en el manejo de nuevas herramientas.

##### **Detección de Necesidades de Capacitación.**

Es el procedimiento que permite identificar las diferencias medibles o cuantificables existentes entre las competencias establecidas en los objetivos de un puesto y las que una persona tiene. Se puede efectuar considerando tres niveles de análisis:

- **Nivel de análisis de toda la organización:** Determina la importancia que se dará a la capacitación.

- **Nivel de análisis de los recursos humanos:** Procura constatar si éstos son suficientes, en términos cuantitativos y cualitativos, para cubrir las actividades presentes y futuras de la organización. Se trata de un análisis de la fuerza de trabajo; es decir, el funcionamiento de la organización presupone que los empleados cuentan con las habilidades, los conocimientos y las actitudes que desea la organización (Chiavenato, 2002).
- **Nivel de análisis de las operaciones y tareas:** Es el nivel de enfoque más restringido para realizar la detección de las necesidades de capacitación; es decir, el análisis se efectúa a nivel de puesto y se sustenta en los requisitos que éste exige a su ocupante. Más allá de la organización y de las personas, la capacitación también debe considerar los puestos para los cuales las personas deben ser capacitadas. El análisis de puestos y la especificación de puestos sirven para determinar los tipos de habilidades, conocimientos, actitudes y conductas, así como las características de personalidad, que se requieren para desempeñar los puestos.

- **Medios para hacer una Detección de las Necesidades de Capacitación.**

Según Chiavenato (2002), la detección de las necesidades de capacitación es una forma de diagnóstico que requiere sustentarse en información relevante. Gran parte de esta información se debe agrupar sistemáticamente, mientras que otra parte está disponible a manos de los administradores de línea.

La determinación de las necesidades de capacitación es una responsabilidad de línea y una función de staff; es decir, el administrador de línea es el responsable de la percepción de los problemas que provoca la falta de capacitación. Es el responsable de las decisiones relativas a la capacitación, utilice o no los servicios de asesoría que prestan los especialistas en capacitación.

### - **Programa de Capacitación.**

Una vez efectuado el diagnóstico de la capacitación se continua con el plan formulado con base en la DNC para capacitar y adiestrar al personal de manera organizada y en forma secuencial para llegar a los resultados previstos.

### - **Planeación de Capacitación.**

El programa de capacitación requiere de un plan que incluya los puntos siguientes: en primer lugar, atender una necesidad específica para cada ocasión. En segundo lugar, se realiza la definición del objetivo de la capacitación. Posteriormente se realiza la división del trabajo que se desarrollará en módulos, cursos o programas. También se realiza una determinación del contenido de la capacitación, selección de los métodos de capacitación y la tecnología disponible, definición de los recursos necesarios para implementar la capacitación, como tipo de capacitador o instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros. Finalmente se realiza la definición de la población meta, es decir, las personas que serán capacitadas (Chiavenato, 2002).

### - **Implementación de la Capacitación.**

Es la tercera etapa del proceso de capacitación, una vez diagnosticadas las necesidades y elaborado el programa de capacitación, el siguiente paso es su implementación, la implementación o realización de la capacitación presupone el binomio formado por el instructor y el aprendiz, los aprendices son las personas situadas en un nivel jerárquico cualquiera de la empresa que necesitan aprender o mejorar sus conocimientos sobre alguna actividad o trabajo, los instructores son las personas situadas en un nivel jerárquico cualquiera de la empresa, que cuentan con experiencia o están especializadas en determinada actividad o trabajo y que transmiten sus conocimientos a los aprendices, así, los aprendices pueden ser novatos, auxiliares, jefes o gerentes y, por otra parte, los instructores también pueden ser auxiliares, jefes o gerentes o, incluso, el personal del área de capacitación o consultores/especialistas contratados (Chiavenato, 2002).



#### 4.1.6 Análisis de la Situación Actual.

En la actualidad la gran evolución de las empresas ha llevado a prepararse con herramientas de gran importancia para cumplir con todas las demandas y necesidades exigidas por los clientes internos y externos.

Actualmente se puede identificar como la falta de implementación de gestión del componente de talento humano y esto puede ser perjudicial ya que no existe una guía que cubra adecuadamente el seguimiento de cada uno de los aspectos importantes, en la empresa GENUINE se puede fácilmente identificar como a raíz de este faltante los resultados en cuestión de ambiente laboral y condiciones internas se ven afectadas.

La implementación de gestión del componente de talento humano favorecerá en la identificación de necesidades de mejora en todos los aspectos.

Basado en lo anterior la implementación de gestión del componente de talento humano puede cambiar y favorecer la metodología observable en la empresa.

## V. METODOLOGÍA.

### 5.1 Población y Muestra.

La empresa, GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL. cuenta con un total de 53 Colaboradores donde 13 son directos y 40 tercerizados los que se distribuyen en los siguientes departamentos:

- Gerencia General.
- Gerente Administrativo.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Gerente Finanzas.
- Gerente de Mercadeo.
- Jefatura de Tienda.
- Asistente y Apoyo.

#### 5.1.1. Técnicas e Instrumentos Aplicados.

El instrumento a utilizar para la recolección de datos fue la entrevista semiestructurada, la entrevista consta de 10 preguntas abiertas la cual fue dirigida a la gerente general de GENUINE, para el caso es conveniente emplear las preguntas abiertas ya que nos proporcionan una información más amplia, sirven en situaciones donde se desea profundizar una opinión o los motivos de un comportamiento. (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010).

### 5.1.2. Fuentes de Información.

Se utilizará la fuente de información primaria, como ser información original obtenida de los libros en relación a la administración de recursos humanos en las organizaciones, documentos de información confiable de internet y la entrevista obtenida a través del Gerente General de GENUINE.

Así mismo, se utilizará fuente de información secundaria que hace referencia a tesis en relación con la Gestión del Talento Humano elaborada por:

- Julieth Carolina Chocontá Plazas y Liliana Esperanza Rodríguez Rincón de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2017.

## 5.1.3. Cronología.

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINALIZACIÓN</b>
<b>Inicio de Proyecto</b>	<b>10 semana</b>	<b>20/04/2022</b>	<b>30/06/2022</b>
Primera Asesoría	1:37	28/4/2022	28/04/2022
Elaboración De Propuesta De Investigación	2 días	4/5/2022	5/5/2022
<b>Primer Avance de Proyecto</b>	<b>7 días</b>	<b>01/5/2022</b>	<b>7/5/2022</b>
Reunión Con Gerencia	1:00:00	8/5/2022	8/5/2022
Recopilación De Información General De La Empresa	1 día	9/5/2022	09/5/2022
Identificación De La Problemática E Introducción	1 día	10/5/2022	10/5/2022
Planteamiento De Objetivos	1 día	10/5/2022	10/5/2022
Planteamiento, Enunciado del Problema y Justificación	2 días	11/5/2022	11/5/2022
<b>Segundo Avance de Proyecto</b>	<b>10 días</b>	<b>12/5/2022</b>	<b>22/5/2022</b>
Corrección de Primer Avance	½ día	12/05/2022	12/05/200
Recolección de Marco Teórico	2 días	13/5/2022	15/5/2022
Metodología	4 días	16/05/2022	22/05/2022
<b>Tercer Avance de Proyecto</b>	<b>26 días</b>	<b>23/05/2022</b>	<b>20/06/2022</b>
Corrección Del Segundo Avance	1 día	23/05/2022	23/05/2022
Elaboración De Carta Oferta / Solicitud Empleo/ Acción De Personal, Vacaciones.	2 días	24/05/2022	26/05/2022
Elaboración Manual De Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal.	2	27/05/2022	28/05/2022
Elaboración Manual De Inducción	3	29/05/2022	31/05/2022
Elaboración De Manual Descripciones Y Perfiles De Puestos	3	01/06/2022	03/06/2022
Elaboración De Manual Compensación	4	04/06/2022	08/06/2022
Diagnóstico De Necesidades De Capacitación	4	09/06/2022	13/06/2022
Recolección De Marco Teórico	1 día	13/06/2022	14/06/20200
Glosario	1 día	14/06/2022	15/06/2022
Recomendaciones Y Conclusiones	2 días	15/06/2022	17/06/2022

Fuente: Elaboración propia.

## 5.1.4. Presupuesto.

Presupuesto de Implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano			
<i>Costo por Colaborador</i>			
Salario	L	25,000.00*14	<b>350,000</b>
Patronales	Cotización al RAP, IHSS	800.00*12	<b>9600.00</b>
Beneficios extras	Seguro Médico	600.00*12	<b>7200.00</b>
<i>Costos de papelería y utilería de oficina</i>			
1	Caja de 12 bolígrafos	L 140.00	
1	Agenda	L 250.00	
1	Engrapadora	L 130.00	
1	Caja de 26 grapas	L 29.00	
1	Calculadora	L 250.00	
1	Computadora	L 17000	<b>L. 17,799.00</b>

<i>Pruebas psicométricas</i>			
1	PPG-IPG	Paquete	6,582.00
2	TPT		
3	D70		
4	DIS		
5	MOSS		
6	FACTOR G		
7	D70		
8	OTIS SENCILLO		
9	PMA		
10	IVAL		
<b>Total</b>		<b>Proyección n 12 Meses</b>	<b>L. 391,181</b>

Fuente: Elaboración propia.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO.**

A la empresa GENUINE a la cual se le propone la implementación de la gestión del componente de talento humano, le permitirá gestionar eficientemente los procesos de reclutamiento, selección, contrataciones, capacitaciones, análisis de descriptor de puesto y demás gestiones referentes al desarrollo óptimo de su capital humano, se propone establecer todos los procedimientos propios de departamento de recursos humanos.

Para ello se da inicio al manual de reclutamiento, selección y contratación de personal, en donde se establecen todas las formas de reclutamiento para atraer personas que pueda cubrir una vacante, luego se presenta todos los métodos para el proceso de selección como ser las entrevistas y las pruebas psicométricas que deben de aplicarse según el puesto vacante, por medio de la contratación se proponen los formatos para la oferta y aceptación laboral que debe llenar el nuevo colaborador.

Adicionalmente, se presenta un manual de inducción que será entregado al nuevo colaborador para que conozca su puesto, en él se encuentra detallado el reglamento interno de la empresa, la misión, visión, valores y organigrama. Siendo esto una manera para que el candidato conozca la empresa y se sienta cómodo con las funciones que realice al sentir la cálida bienvenida a su puesto.

Luego se presentan los descriptores y perfiles de puesto que permitirán a los colaboradores y gerentes tener una claridad en la distribución de funciones y conocer que personas están más aptas para cumplir sus objetivos dentro del puesto.

Posterior se presenta la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación el cual una vez identificados las áreas de mejora se propone una matriz que establece una calendarización sobre los temas de las capacitaciones, la empresa que la impartirá y a que puestos irá dirigida.

Por último, se propone un manual de compensaciones que promueve la importancia de la satisfacción y la motivación laboral por medio de incentivos y beneficios que la empresa ofrece a los colaboradores. Siempre teniendo en cuenta las normas establecidas

en el Código de Trabajo de Honduras.

## VII. CONCLUSIONES.

De acuerdo a los resultados obtenidos del estudio de clima laboral que se realizó por estudiantes hace años atrás se logra identificar que la administración de recursos humano en GENUINE no es adecuada por lo tanto ha generado algunos problemas en donde perjudica la productividad de los colaboradores y el ritmo de la empresa también.

Por medio de evidencias encontradas se determina la implementación de gestión del componente de talento humano que tiene como propósito gestionar todos los procesos del departamento de forma eficiente y transparente para el desarrollo óptimo de la empresa, para ello la empresa debe garantizar que los colaboradores tendrán un compromiso seguro en la adaptación a este nuevo proceso dentro de la empresa.

Debido a que muchos de los procesos no se han manejado de la manera adecuada, se decide proponer una serie de manuales que permiten gestionar apropiadamente el recurso humano de la empresa.

Se establece la creación manual de reclutamiento, selección y contratación de personal, en donde se logre contratar a las personas capacitadas para poder desempeñar un puesto, así mismo, la creación de un manual de inducción, dará un acceso eficiente al nuevo candidato para que se sienta familiarizado y cómodo con las funciones de su puesto. Para ello se requiere del manual de descripciones y perfiles de puestos, por el cual estarán definidas todas las funciones de los puestos de los colaboradores que les permitirá conocer mejor sus tareas y quienes son las personas indicadas para supervisar su trabajo.

Finalmente, se establece un diagnóstico de necesidades de capacitación, en donde este proceso le permitirá a cada uno de los colaboradores a desarrollar sus habilidades y conocimientos de acuerdo a su puesto para desempeñarse mejor.



## **VIII. RECOMENDACIONES.**

Se requiere primero, la implementación de gestión del componente de talento humano, con el propósito de administrar efectivamente el talento humano de la empresa, con la implementación de estos nuevos procesos se pretende que todos estos procedimientos del talento humano sean administrados adecuadamente para obtener los beneficios que conlleva a un mejor rendimiento de los colaboradores.

Por medio de una administración adecuada de recursos humano, los diferentes procedimientos elaborados para este proyecto tienen como propósito formalizar la entrada y salida del personal, estableciendo personal capacitado para los diferentes puestos que actualmente posee la empresa. Así, en el manual de reclutamiento, selección y contratación de personal, se indican una serie de procedimientos para el desarrollo adecuado del mismo y proponiendo de igual forma formatos que permitirán gestionar mejor este proceso.

De igual forma, se debe establecer un orden para realizar el manual de descripciones y perfiles de puesto con sus respectivas funciones y habilidades que requiere cada uno de los puestos de la empresa, para ello, se debe utilizar como guía el formato establecido en el manual, se recomienda una elaboración efectiva sobre la estructura salarial, que permita diferenciar las escalas salariales de cada puesto que vayan siempre con principios justos, equitativos y transparentes, esto permitirá incremento en motivación en los colaboradores al realizar un ajuste salarial con sus respectivas escalas de remuneración para cada puesto de acuerdo a las funciones que realiza.

Así mismo, se le recomienda a GENUINE que siga todos los procedimientos necesarios para detectar eficazmente las necesidades de capacitación, que le permitan entrenar a sus colaboradores, teniendo como resultado desarrollo de habilidades y capacidades, incrementando el nivel de producción.

Debido a este entrenamiento óptimo, se requiere que para mantener una evaluación sobre si las capacitaciones han dado los resultados esperados se sugiere utilizar el formato de evaluación Kirkpatrick que tiene como objetivo de medir el impacto en los programas de formación tradicional.

De esta forma, al administrar adecuadamente todos los procesos del recurso humano, la empresa obtendrá mejores resultados por medio de colaboradores que se desempeñe de la mejor manera para que la empresa logre alcanzar todas sus metas y objetivos.

Finalmente, se debe comunicar todos estos procedimientos a la gerente general con el fin de que cada gerente comunique a los colaboradores,

## BIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano* (3ra ed.). México, D. F.: McGraw- HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Chocontá, J. C., & Rodríguez, L. E. (2017). PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PEGAMASTER LTDA. DE LA CIUDAD DE SOGAMOSO - BOYACÁ.”. SoGamoso, Colombia: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.
- De Cenzo, D. A., & Robbins, S. P. (1996). *Human Resource Management* (5ta ed.). New York.
- Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*. México D.F.: Pearson Educación.
- Dessler, G. (2015). *Introducción a la Administración de Recursos Humanos* (14va ed.).
- López, J. O. (11 de marzo de 2013). *Beneficios de la Capacitación de los Empleados*. Obtenido de Escuela de Organización Industrial: <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/beneficios-de-la-capacitacion-de-los-empleados/>
- Morales, F. C. (2020). *Rotación de Personal*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/rotacion-de-personal.html>
- Pacheco, J. (4 de julio de 2019). *¿Cuáles Son Las Fuentes De Reclutamiento Interno?* Obtenido de Web y Empresas: <https://www.webyempresas.com/reclutamiento-interno/>
- Paula. (1 de mayo de 2013). *Definición y funciones de un Departamento de RR.HH.* Obtenido de Todo Startups: <https://www.todostartups.com/bloggers/definicion-y-funciones-de-un-departamento-de-rrhh-por-iebschool?cn-reloaded=1>

- Pedrosa, S. J. (2020). *Remuneración*. Obtenido Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/remuneracion.html>
- Peiró, R. (2020). *Staff*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/staff.html>
- Porporatto, M. (31 de julio de 2015). *Concientizar*. Obtenido de Que Significado: <https://quesignificado.com/concientizar/#:~:text=Concientizar%20es%20una%20acci%C3%B3n%20que,el%20conocimiento%20de%20la%20realidad.>
- Significados. (2020). Obtenido de Significados.com: <https://www.significados.com/>
- Silíceo, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal* (4ta ed.). México DF: LIMUSA Noriega Editores.
- Kirkpatrick, Donald L.: *Evaluación*. In R. L. Graig (Ed.): *Training and development handbook*. (3rd ed.) New York: McGraw-Hill (1987).

## ANEXO(S).

### Entrevista a Gerente General.

**Instrucciones:** A continuación, se le presentan una serie de preguntas abiertas, lea detenidamente y conteste cada una de ellas de acuerdo a su criterio.

**Entrevistado:** Licenciada Marlene Mejía.

**Cargo:** Gerente General.

**Entrevistador:** Elsa Gabriela Montes Burgos.

1. ¿Quién es el responsable del proceso de reclutamiento y selección en la empresa actualmente?

R// Se encarga la gerente general con ayuda del gerente de mercadeo.

2. ¿Me podría indicar por favor como es el proceso?

R// Según la necesidad lo publicamos por Facebook y en la base de datos de conocidos se convoca a entrevista y hacen preguntas básicas no enfatizamos en vida personal solo únicamente experiencia laboral.

3. ¿Qué métodos o procesos utilizan para el nuevo colaborador conozca de la empresa?

R// El más antiguo entrena al nuevo colaborador con el día a día de trabajo no tienen un plan específico.

4. ¿Cuándo el colaborador inicia labores se le entrega un descriptor de puesto o como se ha venido manejando el proceso?

R// No se le entrega nada ya que no contamos con uno como tal, lo que se le da es una breve explicación del proceso de su puesto.

5. ¿En algún momento han programado capacitaciones para los colaboradores?

R//No directamente, pero envían de INFOP boletines y los programamos, pero no es un proceso que se lleve a cabo mensual o trimestral.

6. ¿Cree necesario que la empresa cuente con su propio Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y por qué?

R// Sumamente importante la empresa se ha visto en pérdidas cuantiosas de dinero por que el colaborador no está instruido debidamente.

7. ¿En alguna entrevista de salida ha tenido la observación de que el colaborador decide buscar otra empresa porque no tiene beneficios de crecimiento profesional?

R// Si en 2 ocasiones indicaron que no tenían crecimiento profesional ya que la empresa no les proporcionaba planes de carrera y se fueron para la competencia.

8. ¿Qué procesos usted cree que necesita mejorar el departamento de recursos humanos?

R// Se considera necesario y urgente como mejora del departamento de recursos humanos los siguientes manuales y elaboración de formatos como ser carta ofertas, solicitud de empleo, acción de personal y de vacaciones.

- ✓ Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Manual de Inducción.
- ✓ Manual de Descripciones y Perfiles de Puesto.
- ✓ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Manual de Compensación.

9. ¿Qué importancia tendría esta mejora para Genuine?

R// Un mejor y optimo control de los colaboradores ya que la empresa está en crecimiento y necesita estar más estructurara en sus procesos.

10. Como Gerente, ¿Que expectativa tiene usted sobre la implementación de gestión del componente de talento humano?

R// Las expectativas son muy amplias y esperamos que con estos nuevos procesos mejore internos de la empresa, ya que al no contar con los manuales el departamento pues nos pone por debajo de la competencia y esperamos que con buena gestión en la empresa ayude a incrementar nuestra producción y mejor manejo del recurso humano.

Estimada Lic. Mejía agradezco su tiempo y colaboración en realizar esta entrevista de manera efectiva y muy cordial Así mismo, le deseo muchos éxitos en sus labores.

Apéndice #1 Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.



**GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R L**

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL.**

**Sustentado por:**

**ELSA GABRIELA MONTES BURGOS**

**TEGUCIGALPA, M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO, 2022.**



## **INTRODUCCIÓN.**

Mediante los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal la empresa logra obtener colaboradores capacitados para poder desempeñarse efectivamente dentro de un puesto. Para ello, en este manual se conocerá su importancia y el proceso adecuado que se debe de llevar a cabo para alcanzar los resultados deseados.

De esta forma se explicará el proceso de reclutamiento el cual este paso es en donde la empresa hace pública una vacante para un puesto, el departamento recibe currículums para ser estudiados y determinar cuáles serán seleccionados para el siguiente paso.

Una vez establecido el proceso de reclutamiento se pasa a un proceso de selección en el cual se escogerán los candidatos con los requisitos aptos para un puesto en el cual, formaran parte de entrevistas y pruebas psicométricas que le permita al cliente interno conocer cuál de estos candidatos será el elegido para la contratación.

Por último, pasa el proceso de contratación, el cual se determina cuando ya se han evaluado a todos los candidatos, mediante el proceso de selección y se identifica a un solo candidato que cumple con todos los requisitos y competencias para un determinado puesto. De esta forma, el candidato seleccionado pasa a ser contratado por la empresa y el colaborador da inicio a sus labores.

## **1. POLÍTICA.**

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R L. ya sean administrativos u operativos, el departamento de recursos humanos será el responsable de la realización adecuada de este proceso, este manual cuenta con la revisión del gerente general de la empresa.

Elaborado en el mes de junio de 2022.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL.**

### **2.1 Objetivo General.**

Establecer los lineamientos generales para identificar, seleccionar y reclutar el personal capacitado que puedan emplear en la empresa para la obtención de una eficiente y eficaz gestión.

### **2.2 Objetivos Específicos.**

- Establecer un procedimiento formal debidamente establecido que garantice el adecuado desempeño del Recurso Humanos en sus puestos específicos
- Proponer herramientas de medición eficientes que ayuden a seleccionar a los mejores candidatos para un puesto determinado, desde entrevistas hasta pruebas psicométricas de acuerdo a las necesidades del puesto.
- Establecer el proceso de reclutamiento y selección en todos los niveles jerárquicos de la empresa.

### **3. ALCANCE DEL MANUAL.**

El siguiente manual de reclutamiento, selección y contratación de personal está orientado a todos los departamentos de **GENUINE**, el cual está conformado por: gerencia general, gerente administrativo, gerente de finanzas y recursos humanos, jefes de tiendas, asistentes apoyo, oficiales y demás.

### **4. RECLUTAMIENTO.**

#### **4.1 Solicitud de talento.**

Idalberto Chiavenato (2009) define el reclutamiento como: El proceso de atraer a un conjunto de candidatos para un puesto particular, debe anunciar la disponibilidad del puesto en el mercado y atraer a candidatos calificados para disputarlo, el mercado donde la organización busca a los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos. En otras palabras, la empresa debe buscar candidatos en su interior, en el exterior o en ambos contextos.

#### **4.2 Fuentes del reclutamiento.**

##### **4.2.1. Reclutamiento Interno.**

- **Base de datos internos**

El reclutamiento interno se basa en los colaboradores actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que puedan absorber las funciones que requiere llenar, para escoger el mejor perfil, se deben tener en cuenta los filtros correspondientes, con esto se pueden evitar los pasos iniciales en relación al proceso de búsqueda.

- **Convocatorias del cargo por medio de correo electrónico.**

La empresa puede hacer el envío de una circular, para informarle a todo su personal sobre el proceso de selección y participar los requisitos que necesitan en caso de que quieran participar en la selección de los nuevos puestos.

#### **4.2.2 Reclutamiento Externo.**

- **Ferias de Empleo.**

Se hace el ingreso formal dentro de las ferias de empleo organizadas por la empresa, o la secretaria de trabajo, Cámaras de Comercios con el propósito de adquirir talento y brindar información específica de la empresa.

- **Agencias de Colocación.**

Se establece relación con agencias que le facilita a la empresa la búsqueda de candidatos que van de acuerdo a sus necesidades. Como ser: Agencia de empleos Consulab, SENAEH, Grupo STT, COLOCATE, etc.

- **Redes Sociales.**

Se publican los puestos vacantes en la página oficial de Genuine en Facebook y LinkedIn.

- **Correos Electrónicos.**

Se reciben las hojas de vida de los candidatos que desean aplicar al puesto por medio de correo electrónico autorizado de recursos humanos.

## **5. SELECCIÓN.**

### **5.1 Revisión de hoja de vida.**

Este proceso consiste en la revisión de las hojas de vida que se reciben de los candidatos que desean aspirar para un puesto vacante de la empresa, mediante este proceso se evalúa los requisitos de la vacante para ver si concuerdan con los que están en la hoja de vida de cada candidato.

Así mismo se debe analizar la historia laboral, la continuidad cronológica, evaluar la rotación y/o movilidad laboral y que la hoja de vida tenga una redacción en donde la lectura sea interpretativa.

### **Herramientas para la recepción de documentos.**

- Correos electrónicos de la empresa.
- LinkedIn.
- Tecoloco.
- Computrabajo.
- Bolsas de empleo de universidades.

### **5.2 Entrevistas.**

Este proceso da inicio en el momento en donde ya se han seleccionado las hojas de vida que cumplen con los requisitos de la vacante, para realizar este proceso primero se debe elaborar un formulario estructurado de la entrevista, luego se debe llamar al candidato para que se presente a las instalaciones de la empresa y poder dar inicio a la entrevista.

La entrevista con cada candidato tiene como propósito reunir toda información posible y a su vez poder ver expresiones y reflexiones del candidato para evaluar su futuro rendimiento y calidad del mismo durante el tiempo que permanezca en la empresa.

Tener en cuenta que se debe preparar un lugar adecuado con condiciones cómodas para el candidato pueda sentirse tranquilo, es recomendable que sea oficina o un ser un lugar privado, sin distracciones.

### **Herramientas para gestión de una entrevista.**

- Skype / Zoom.
- Teams / Google Meet.
- Llamada Telefónica.

### **5.3 Evaluaciones Psicométricas.**

Chiavenato (2009) indica que las pruebas psicológicas representan un promedio objetivo y estandarizado de una muestra de comportamientos en lo referente a las aptitudes de las personas, las pruebas psicológicas que se utilizan en el proceso de selección se enfocan en las aptitudes. Sirven para determinar la medida de su presencia en cada persona y tienen por objeto prever su comportamiento en determinadas formas de trabajo, se basan en las diferencias individuales de las personas y analizan la medida en que varían las aptitudes de un individuo en comparación con las estadísticas de resultados de muestras.

Para ello, se proponen pruebas de personalidad, de inteligencia, de habilidades o aptitudes y pruebas de valores, en donde de acuerdo a la escolaridad o nivel cultural de cada candidato se escogerá la prueba adecuada para evaluar los aspectos anteriormente mencionados para el proceso de selección.

### 5.3.1 Pruebas de Personalidad.

- **Perfil e Inventario de la Personalidad PPG-IPG, Autor Leonard V. Gordon.**

La prueba es el resultado de la unión de dos instrumentos: el “Perfil Personal” (PPG) y el “Inventario Personal” (IPG). Ambas pruebas ofrecen medidas complementarias de la personalidad, de modo que su integración en una única prueba permite obtener una información de gran riqueza y utilidad.

- **Test de Personalidad de TEA, Autores S. Corral, A. Pamos, J. Pereña, N. Seisdedos.**

La prueba TPT, pretende un enfoque general de la personalidad en la conducta laboral así también como predecir la conducta del futuro colaborador. Por medio de esta prueba se conocerá las siguientes dimensiones: Estabilidad emocional, apertura mental, sociabilidad y responsabilidad.

- **TEST DISC.**

Este test mide las emociones, sentimientos y comportamiento de las personas en 4 factores de conducta:

Dominante (dominancia).

Influencia (influencia social).

Serenidad (estabilidad, paciencia, perseverancia, cooperación).

Cumplimiento (estructura, obediencia, precisión).

- **Test de Juicio social y habilidades de supervisión (MOSS)**

Este test evalúa las siguientes dimensiones:

- Habilidad de supervisión.
- Capacidad de evaluación de problemas interpersonales.
- Capacidad de decisión en las relaciones humanas.

- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Sentido común.
- Tacto en las relaciones interpersonales.

Se aplica para todo puesto que tenga correlación con la supervisión directa o que tenga personal bajo su mando.

Útil para detectar hasta qué grado una persona tiene habilidad para manejar las relaciones interpersonales en el contexto de la dirección de equipos de trabajo.

- **Assessment Center.**

Son una serie de ejercicios en donde se prueban las habilidades de los candidatos requeridos para una vacante laboral específica.

Estos son uno de los métodos más confiables a la hora de evaluar y conocer las aptitudes de los candidatos que se postulan a una vacante.

Los ejercicios que se llevan a cabo, les permiten a las personas encargadas del proceso obtener más información de los candidatos sobre la manera en la que afrontaría sus futuras tareas.

### **Características.**

Las pruebas o ejercicios deben reunir estructura y contenido, deben medir competencias.

- ✓ Los Assessment son grupales.
- ✓ Los grupos deben ser homogéneos.
- ✓ Participantes hasta 12 personas.
- ✓ Debe existir presencia de evaluadores capacitados.
- ✓ Duración; No más de medio día.



### 5.3.2 Pruebas de Inteligencia.

- **Factor “G” Escalas 2 y 3, Autores R. B. Cattell y A. K. S. Cattell**

Se diseñaron con el propósito de apreciar la inteligencia individual por medio de una prueba que redujesen cuanto fuera posible la influencia de otros factores tales como: Fluidez verbal, nivel cultural, clima educacional.

Por lo tanto, pretende determinar el potencial laboral de un candidato para realizar tareas que implique la aptitud cognitiva.

- **Test de Dominó D70, Autores F. Kowrousky y P. Rennes.**

Pretende evaluar la inteligencia general, es de tipo no verbal. Así mismo, aprecia las funciones centrales de la inteligencia (abstracción y comprensión de relaciones).

Aplicación: Individual o colectiva.

Ámbito de aplicación: niveles medios y superiores.

- **Otis Sencillo, Test de Inteligencia General, Autor Arthur S. Otis.**

Esta prueba mide la inteligencia general y proporciona una apreciación del desenvolvimiento mental del sujeto, de su capacidad para adaptar conscientemente su pensamiento a nuevas exigencias.

### 5.3.3. Pruebas de Habilidades o Aptitudes.

- **Test de Aptitudes Mentales Primarias PMA, Autor L. L. Thurstone.**

Este test evalúa las aptitudes mentales primarias de los sujetos. De esta forma permite

evaluar las diferencias individuales en cada uno de los siguientes factores:

Factor V: Comprensión verbal.

Factor E: Concepción espacial.

Factor R: Razonamiento.

Factor N: Cálculo numérico.

### **5.3.4 Pruebas de Valores.**

#### **TEST IVALL.**

La descripción de los valores mide cuatro influencias motivacionales en el mundo del trabajo:

Moral.

Legalidad.

Indiferencia.

Corrupción.

La descripción de los intereses mide cuatro influencias de intereses en el mundo del trabajo:

Económico, político, social, religioso.

Evalúa los valores e intereses de los candidatos, su visión del mundo y que es lo que priorizan como su escala esencial de respuesta para actuar.

- **Cuestionario de Valores Personales, Autor Leonard V. Gordon.**

Esta prueba pretende ofrecer medidas dentro de un segmento del dominio de los valores, para así apreciar ciertos valores críticos que ayudan a determinar cómo los individuos afrontan los problemas de la vida cotidiana. De esta forma, los valores pueden construir un medio para determinar lo que los sujetos hacen y cómo lo hacen; muchas de sus decisiones inmediatas o sus planes a largo plazo están influidos, conscientes o inconsciente, por el sistema de valores que adopten.

Por medio de esta prueba se concretan los siguientes valores:

- **Practicidad:** Define el cuidado de pertenencias y hacer cosas que le den beneficio.
- **Resultados:** Trata de encontrar la perfección en trabajos difíciles.
- **Variedad:** Demuestra que la persona valora hacer cosas que sean nuevas y diferentes.
- **Decisión:** Indica una toma de decisiones rápida y clara.
- **Orden y Método:** Mantiene hábitos de trabajo bien organizados.

**Metas:** Se dirige a una meta definida hacia la que trabaja y se mantiene hasta que sea resuelto.

#### **5.4 Pruebas Psicométricas para puestos Gerenciales.**

- Test de TPT.
- Test DISC.
- Test MOSS.
- Test IVAL.
- Tes SPV.

#### **5.5 Pruebas Psicométricas en Puestos Medios.**

- Perfil e Inventario de la Personalidad.
- Otis Sencillo.
- Assessment Center.
- Cuestionario de Valores Personales (SPV).

#### **5.6 Pruebas Psicométricas en puesto bajo.**

- Otis sencillo.
- Assessment Center.

## 6. CONTRATACIÓN.

### 6.1 Elaboración de Carta Oferta.



GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R.L.  
NOS ADAPTAMOS A SUS NECESIDADES

CONFIDENCIAL 01 de junio 2022.

Carta propuesta.

Estimado(a).

En representación de GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL. me complace entregarte esta carta propuesta para ocupar la posición de ----- con fecha estimada de inicio de---  
---, *[colocar algunas funciones breves del puesto]*.

Salario Mensual [**colocar cifra en lempiras**].

Seguro de Vida.

Esta carta manifiesta un compromiso de nuestra parte y para aceptarla, por favor firma y devuelves una copia, conservando una copia para tu archivo.

### 6.2 Candidato Contratado y Seleccionado.

Para este paso, la empresa tiene toda la información de referencia del nuevo colaborador como ser su hoja de vida y la hoja de antecedentes penales, resultado de las pruebas psicométricas, fotografía y demás documentación que se le solicito al colaborador para que sea archivado en su expediente.

Así mismo, se le presenta de manera formal el documento de contrato laboral, de esta forma el colaborador debe de firmarlo para así archivarlo en el expediente del colaborador.

Por otro lado, a los candidatos que no fueron seleccionados se debe hacer una llamada telefónica o enviar un correo electrónico formal en donde se les da a conocer que no fueron

seleccionados para la vacante y agradecerles por su labor en la serie de pruebas por las cuales fueron sometidos.

## **7. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN.**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación consiste en administrar adecuadamente el ingreso de un nuevo colaborador a la empresa, este manual tiene como objetivo reclutar candidatos que tengan las capacidades y competencias necesarias para que sean seleccionados y contratados para colaborar en el cumplimiento de metas de la empresa GENUINE.

Para este manual de reclutamiento, selección y contratación de personal se sugiere dejar la política de actualización abierta, siendo esto en la medida en que los procesos de evaluaciones psicológicas se modernicen con el tiempo.

**ANEXOS.****Formato de entrevistas estandarizadas.****Formato de Entrevista.**

Nombre Completo:	Fecha:
Puesto al que aspira:	Entrevistador:
Ha sido entrevistado antes:	Quien lo entrevistó:

*Asigne calificaciones de 0 a 10, donde 10 es la nota más alta.*

1. Presentación		<b>POSITIVO</b>
2. Educación		
3. Experiencia		
4. Dominio del puesto		
5. Facilidad de palabra		
6. Seguridad al expresarse		<b>NEGATIVO</b>
7. Orientado a resultados		
8. Iniciativa		
9. Disponibilidad de tiempo		
10. Liderazgo		
<b>TOTAL</b>		

Aplica al Puesto:  SI  No

**Preguntas sobre su responsabilidad: Hábleme de usted mismo.**

1. Describa una situación de su vida en la que resolviera un problema con éxito.

---

---

2. ¿Qué gana la empresa si la contrata a usted en lugar de otro candidato?

---

---

3. ¿Cuál es la decisión más importante que ha tomado en su vida?

---

---

4. ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de unos cinco años? ¿Y diez años?

---

---

5. ¿Le gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?

---

---

6. ¿Qué ha aprendido de tus errores?

---

---

7. ¿Por qué cree que deberíamos contratarte?

---

---

**Preguntas de formación academia.**

Quiero conocer ahora cómo fueron antecedentes académicos, comenzando con la escuela de segunda enseñanza hasta el presente, estoy interesado en cursos, calificaciones, actividades, empleos temporales y cualesquiera logros especiales.

1. ¿Qué cursos fueron más de su agrado? ¿Y los menos? ¿Por qué?

---

---

2. ¿Qué logros académicos obtuvo? ¿En qué cursos obtuvo mejores calificaciones? ¿En qué cursos obtuvo los más bajos?

---

---

3. ¿Qué importancia han tenido sus estudios en su desarrollo? Ya sea, estudios diversificados, Pregrado, Postgrado, Doctorado y otros

---

---

4. ¿Qué lo llevo a seleccionar su campo de estudio?

---

---

5. ¿Maneja recursos de tecnología o computación, especifique?



**Preguntas sobre Experiencia Laboral.**

Ahora, me gustaría conocer un poco más sobre su experiencia laboral. Me gustaría que me contestara con sinceridad y de acuerdo a todos sus conocimientos aprendidos.

1. En su puesto anterior, ¿Qué hizo realmente? Por favor de ejemplos.

---

---

2. ¿Cuánto tiempo le tomará hacer aportes concretos al nuevo cargo?

---

---

3. Cuénteme sobre un proyecto donde haya demostrado sus habilidades en el área de.

---

---

4. Describa cómo se organiza su departamento.

---

---

5. ¿Tuvo la oportunidad de mejorar el nivel de las habilidades adquiridas?

---

---

6. ¿Cómo enfoca usted las tareas que no le gustan?

7. Si se le pidiera ejecutar una tarea que no consta en la descripción de sus funciones, ¿cómo reaccionaría?

---

---

**Salarios y otros.**

Disponibilidad de tiempo: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del evaluador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Apéndice #2 Manual de Inducción.



**GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R.L.**

**MANUAL DE INDUCCIÓN**

**Sustentado por:**

**Elsa Gabriela Montes Burgos.**

**TEGUCIGALPA, M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO, 2022.**

## **INTRODUCCIÓN.**

El manual de inducción es el procedimiento que a través del cual se proporciona al colaborador y nuevo colaborador la información básica sobre la empresa, en donde le permita sentirse cómodo, conocer todos los aspectos de la empresa que serán de ayuda para una adaptación efectiva.

Al implementarse tiene la finalidad de proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la institución y sus funciones, e igualmente preparar al personal de nuevo ingreso para el mejor desempeño de su trabajo, lo cual dependerá en gran medida de las informaciones que se le suministre y que a través de las mismas pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y así contribuir con el mejoramiento de los servicios.

Tiene como finalidad que cada integrante nuevo de la empresa, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, visión, sus funciones, los servicios que ofrecen, las políticas, horarios de trabajo, así mismo, brindar información que le servirá como base fundamental para que de esa manera se integre rápida y adecuadamente a la empresa y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus labores.

El manual de inducción será aplicado a todo GENUINE, a fin que todos los colaboradores y nuevos colaboradores conozcan la empresa y puedan familiarizarse con ella para adaptarse correctamente., por lo tanto, a cada nuevo colaborador que ingrese a la empresa se le hará entrega del manual físico o por correo para que conozca todos los aspectos que ayuden a integrarse efectivamente.

## **1. POLÍTICA.**

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL., ya sean administrativos u operativos.

El departamento de recursos humano será el responsable de la realización adecuada de este proceso. Este manual cuenta con la revisión del gerente general de la empresa.

Elaborado en el mes de junio de 2022.

## **2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

### **2.1 Misión.**

Aumentar las ventas de nuestros clientes y lograr que sus marcas y productos destaquen con autoridad en el mercado y constituir la mejor alternativa en Honduras de Outsourcing de servicios en factor humano que permita sintetizar los procesos de negocio de nuestros clientes, minimizando su estructura directa e indirecta y reducir su costo de operación, logrando así maximizar su competitividad.

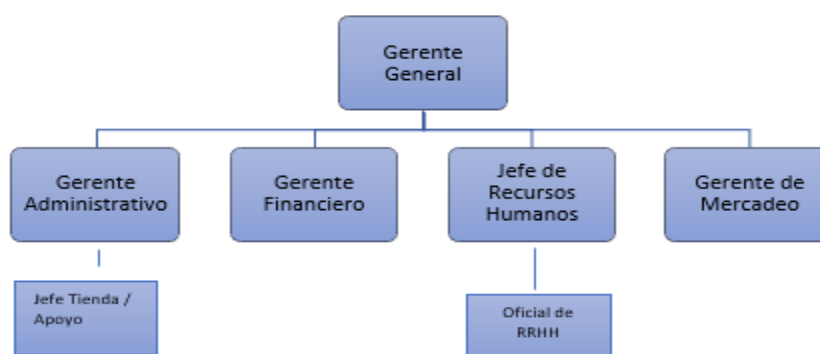
### **2.2 Visión.**

Ser reconocidos como la empresa de publicidad y servicios outsourcing más efectiva. Situarnos como una empresa líder e innovadora en nuestro sector a través de nuestros productos y servicios, teniendo como meta la satisfacción y lealtad de nuestros clientes, guiados por una actitud ética y honesta.

### **2.3 Valores.**

- Confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Respeto.
- Innovación.

## 2.4 Organigrama.



## 2.5 Historia de la Empresa.

La empresa fue fundada por la Licenciada Marlene Mejía siendo de nacionalidad hondureña. estudió mercadotecnia en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), al terminar sus estudios decide emprender en el rubro de mercadeo espacios y publicidad con la idea de fundar una empresa que brinde publicidad, es así como en 2013 se integra la nueva idea de negocio y con esto nace el servicio de la tercerización de personal actualmente cuenta con 2 colaboradores especializados en recursos humanos y con más personal distribuido en los departamentos existentes de Gerente General, Jefe de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, Gerente de Finanzas, Gerencia Mercadeo, Personal de paquetes o apoyo, Jefes de tienda alcanzando un total de 13 colaboradores directos y con 40 tercerizados en Tegucigalpa.

## 2.6 Funciones de la Empresa.

Las principales funciones se dirigen a:

- Publicidad.
- Marketing.
- Tercerización.

### **Requisitos de Admisión.**

Toda persona que desee ingresar como trabajador a la Empresa GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y PUBLICIDAD S. DE R. L. solicitaran por escrito y acompañaran a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Llenar solicitud de trabajo, en el formulario que al efecto suministrara la empresa, acompañada de una fotografía tamaño carné.
- b) Tarjeta de identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso, además de su carné de Seguro Social si lo tuviera.
- c) Constancia que acredite su experiencia, título o diploma si a juicio de la gerencia fuera necesario en atención al cargo que aspira.

### **3. PROCESO DE INDUCCIÓN**

- ✓ **Bienvenida:** Apoyar el ingreso del nuevo empleado a la empresa en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso.
- ✓ **Firma del contrato:** Establecer el compromiso formal de trabajo y leerlo con el nuevo integrante, es importante para asegurar que el empleado haya entendido con claridad cada uno de los puntos y especificaciones.
- ✓ **Información sobre la cultura organizacional de la empresa:** Se debe de contar con un texto que explique cómo empezó la compañía, quiénes la integran, cuál es la misión y la visión de la empresa, y qué tipo de negocio es.
- ✓ **Políticas generales:** Horario, día, lugar y hora de pago; políticas de ausencia laboral; vacaciones y días festivos; normas de seguridad; áreas de servicio para el personal; reglamento interior de trabajo y actividades recreativas de la empresa.

- ✓ **Presentaciones:** Con el supervisor o jefe directo, con los compañeros de trabajo y con los subordinados.
  
- ✓ **Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:** Objetivo del puesto, labores a cargo del empleado, cómo espera la empresa que el empleado desempeñe su trabajo y con otros puestos con los que tendrá relación.

#### **4. CARTA DE BIENVENIDA.**

##### **Bienvenida.**

El propósito de Dios y su agradable voluntad te ha traído hacia nosotros, somos muy afortunados, pues en GENUINE encontrarás un gran ambiente y un buen equipo de trabajo, realizando cada labor bajo los estándares de calidad más altos posibles a fin de sacar el máximo potencial en cada uno de nuestros colaboradores. Enseñándonos que el amor al trabajo, la responsabilidad y honestidad son es la prioridad en todo lo que hacemos.

Este apartado es una manera de decirte que estamos felices de que te hayas unido a nosotros. Durante las próximas semanas aprenderás cada proceso, políticas y conocerás el ambiente laboral en el cual te desenvolverás, conocerás tu área de trabajo y compañeros que te ayudarán a hacer todo de corazón y con excelencia.

Una vez más bienvenido (a) a nuestro equipo, ahora eres parte de una gran familia.

Recuerda:

Esperamos que esta empresa se convierta en tu hogar durante muchos años y nos veas a todos como una segunda familia.



## **5. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

### **5.1 Objetivo General.**

Facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la empresa y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

### **5.2 Objetivos Específicos.**

- Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación dentro de la organización.
- Proporcionar un método eficaz para eliminar el desconocimiento del colaborador respecto a elementos importantes que conforma la empresa.
- Crear canales que faciliten el conocimiento y la relación con la información del centro.

## **6. ALCANCE DEL MANUAL.**

El siguiente manual de inducción está orientado a todos los departamentos de GENUINE y dirigida específicamente a todo el personal nuevo que ingrese a la empresa, el proceso de inducción se realizará en dos etapas, la inducción general que será proporcionada por el jefe de recursos humano y la inducción por departamento o específica del área por el supervisor o el gerente de área.

## **7. REGLAMENTO INTERNO.**

### **- 7.1 Contrato de aprendizaje.**

**Artículo 16:** El contrato de aprendizaje, deberá de celebrarse por escrito, el cual se ajustará a las normas y disposiciones contenidas en la ley y sus reglamentos emitidos por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

**Artículo 17:** Los contratos de aprendizaje no podrán pasar de un año a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá pasar de tres años, la remuneración en su contrato de aprendizaje no puede ser inferior al salario mínimo.

### **- 7.2 Periodo de Prueba.**

Como período de prueba la empresa otorga **60** días a partir de la firma de contrato.

### **- 7.3 Jornadas de trabajo.**

Los días de trabajo será de lunes a viernes en el horario establecido de 08:00 am a 05:00 pm teniendo derecho a una hora de almuerzo comprendida de 12:00 m. a 01:00 pm.

### **- 7.4 Embarazo.**

No discriminamos a las mujeres, pues en nuestra empresa no hacemos prueba de embarazo, para ingresar al empleo. Las embarazadas deberán cumplir con el proceso indicado.

## **8. BENEFICIOS E INCENTIVOS.**

### **Jornada de trabajo, días feriados, asuetos e incapacidades.**

**Artículo 20:** En cumplimiento a lo dispuesto por la constitución de la república y el código del trabajo, la jornada ordinaria de trabajo diurno no excederá de ocho (8) horas diarias, cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de Salario.

La jornada ordinaria de trabajo nocturno no excederá de seis horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana, con el pago equivalente a cuarenta y ocho (48) de salario, la jornada mixta de trabajo no excederá de siete horas diarias y cuarenta y dos (42) horas a la semana, con el equivalente de cuarenta y ocho (48) horas de salario.

**Artículo 22:** El Trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinen los artículos anteriores para jornada ordinaria convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria que será remunerada así:

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectuó en el periodo diurno.
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectuó el periodo nocturno.
- 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 aquella.

**Artículo 23:** Los Trabajadores se obligan a cumplir el horario establecido en el puesto de trabajo asignado por la empresa y no deberán retirarse del mismo si antes limpiar, ordenar y clasificar sus implementos de trabajo.

**Artículo 24:** Las Jornadas de trabajo comenzarán desde el momento en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada por la empresa, de acuerdo con los horarios, naturaleza y condiciones de trabajo.

**Artículo 25:** Las empresas podrá modificar los horarios a que se refiere el artículo No. 21 del presente reglamento, cuando así lo requieran las necesidades o la marcha regular de la misma, y de común acuerdo con los trabajadores, y previa autorización de la secretaría de trabajo y seguridad social, una vez aprobada dicha modificación, se habrá de saber a los trabajadores por medio de avisos o boletines especiales que se fijaran en los lugares visibles y más frecuentes de la empresa, por lo menos 24 horas de anticipación.

**Artículo 26:** Los Trabajadores gozaran de un día de descanso de cada seis de trabajo, que normalmente será el domingo. Sin embargo, tal día de descanso podrá cambiarse, mediante notificación hecha al trabajador con doce horas de anticipación, en los siguientes casos:

- a) Por la evidencia y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya interrupción no sea posible, porque el carácter técnico o practico de ellos requieren su continuidad, y
- b) Por la interrupción de tales trabajos durante los domingos pueda ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad pública. Esta disposición es aplicable también cuando se pretenda habilitar como laborable un día feriado o fiesta nacional. En todo caso, deberá quedar asegurado para el trabajador el descanso dominical, será aplicable a los menores de dieciocho años de edad.

**Artículo 27:** En los distintos departamentos de trabajo de la empresa, no podrán los trabajadores interrumpir las labores, salvo por fuerza mayor, caso de fortuito u orden superior.

**Artículo 28:** La entrada y salida de los trabajadores que laboran en los departamentos de administración, clínicas, salón de belleza de mascotas y oficinas, será por los lugares o puertas indicadas para el efecto y de conformidad con el horario establecido.

**Artículo 29:** La empresa podrá alargar algunas jornadas por dos (2) horas acortando otras, sin que el total de trabajo exceda de la jornada máxima legal, caso contrario si es tiempo extraordinario será remunerado conforme a ley.

**Artículo 30:** El control de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará a cabo para todos los empleados y trabajadores de la empresa, por medio de los relojes controladores que para ese fin se encuentran instalados en los locales de trabajo, tanto al iniciar cada fracción de jornada como al terminar las mismas. La empresa podrá indicar otra forma de llevar el registro cuando no existan relojes por cualquier causa

**Artículo 31:** Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo. No se pagará el salario cuando sean ausencias injustificadas, a excepción hecha de los casos señalados por la ley y el presente reglamento.

**Artículo 32:** Todos los trabajadores de la empresa deberán iniciar puntualmente sus jornadas de trabajo, salvo que el patrono acepte la causa que determine el atraso en que incurrió, ya que, dado el funcionamiento de la empresa, la disciplina debe ser estricta en este sentido. Ningún Trabajador debe abandonar su trabajo antes de terminar su jornada, a menos que tenga permiso por escrito de su jefe Inmediato.

**Artículo 33:** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal, los representantes de la empresa a que se refiere el artículo no. 4 del presente reglamento, y en general los empleados y trabajadores que desempeñen cargos de confianza o manejo, tales como:

- a) Los que realizan labores que por su naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo; y
- b) Los trabajadores remunerados a base de comisión y los empleados similares que no cumplan su cometido en el establecimiento o centro de trabajo.

No están comprendidos en las exclusiones anteriores los trabajadores que desempeñan el cargo de vigilante o celadores, por disposición de la Ley.

**Artículo 34:** No se podrá laborar en horas extraordinarias, sin autorización escrita del gerente general, jefe de recursos humanos y los demás jefes inmediatos conforme al orden jerárquico de la empresa.

**Artículo 35:** No se aplicarán los recargos señalados en la ley, cuando el trabajador ocupe tiempo extraordinario en subsanar errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, el trabajo extraordinario se realizará por acuerdo entre el patrono y los trabajadores.

**Artículo 36:** Los trabajadores tomaran sus alimentos por turnos establecidos por la empresa, teniendo para ello el tiempo entre la jornada de la mañana y la tarde.

**Artículo 37:** Los trabajadores al servicio de la empresa podrán trabajar jornadas extraordinarias hasta los límites que se fijan en las leyes cuando así lo requiera la naturaleza, condiciones y especialidad del trabajo, cuando las necesidades de los clientes y mercados sean apremiantes, por riesgo de pérdidas de producto o cuando así lo exija la marcha regular de la empresa para trabajos indispensables de urgencia que deban efectuarse.

**Artículo 38:** La empresa podrá formar equipos de trabajo en los distintos departamentos, como sea necesario para realizar el trabajo en jornadas que excedan de los límites que fijan el código de trabajo.

- **Licencias, asuetos e incapacidades.**

**Artículo 39:** El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestos por la ley, en caso grave, calamidad domestica; para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros en la forma y tiempo establecidos en el código del trabajo o a su defecto a consideración del empleador.

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por la empresa solo por causas justificadas, por tiempo razonables tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos el trabajador gozará de una sola vez de un permiso por tres días de vacaciones con goce de sueldo por contraer nupcias.- Asimismo, las licencias las concederá la empresa conforme a lo preceptuado en el artículo #95 del código del trabajo, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en dichos artículos.

**Artículo 40:** Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten de permiso para ausentarse durante el tiempo efectivo de trabajo o no para concurrir a sus labores por uno o más días de trabajo, deberán solicitarse y concederse en la forma siguiente:

a) Por escrito

b) Con la debida anticipación de por lo menos veinticuatro horas, el trabajador deberá expresar el motivo que justifique lo solicitado, para los efectos de calificación del permiso, con o sin goce de sueldo, debiendo el trabajador o el empleado obtener de la empresa o su representante, la debida autorización por escrito. El mismo sistema se aplicará cuando el empleado desee ir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Artículo 41:** Es entendiendo que los empleados que se ausentan de sus labores no pertenecerán todos a un mismo departamento a fin de no entorpecer las actividades normales de la empresa. El número de personas a considerar en este tipo de permisos, será de dos (2) personas que no sea del mismo departamento. El jefe inmediato diseñara un formato al respecto, sin cuyos documentos el trabajador no podrá ausentarse de la empresa, los cuales llevaran; la firma del solicitante, jefe inmediato y visto bueno del jefe de personal.

**Artículo 42:** La empresa pagara como días feriados o de fiestas nacionales aquellos que han sido aprobados por el congreso nacional, tales como el 01 de enero, 14 de abril, 01 de mayo, 15 de septiembre, 03 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aun cuando caigan el día domingo además se reconocen como tales los días jueves, viernes y sábados de semana santa. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, la Empresa suspenderá el trabajo, está obligada a pagar el salario de este día como si se hubiera realizado, el pago de estos días se hará conforme lo estipula el artículo 339 reformado del código del trabajo. Cuando coinciden dos feriados en un mismo día se entenderá cumplida la obligación pagando la Empresa a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional, en la forma que establece el código del trabajo vigente.

**Artículo 43:** La Empresa por las mismas circunstancias a que se refiere al artículo 38 de este Reglamento podrá requerir los servicios de los trabajadores para que laboren en día feriado, debiendo atender el llamado.

**Artículo 44:** Cuando previo acuerdo se labore los días feriado de fiestas nacionales, se remunerará a los trabajadores con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria, en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a gozar de cualquier otro día de descanso de la semana.



**Artículo 45:** El trabajador que se ausente de sus labores por motivos de enfermedad, deberá comprobar por medio de un certificado extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en caso que la incapacidad sea extendida por medico particular este deberá ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) cuando la misma exceda de tres (3) días.

**Artículo 46:** Con relación a la protección de la maternidad y obligaciones que el patrono tiene al respecto, se estará a lo que prescribe la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y el código del trabajo.

**Artículo 47:** El engaño del trabajador para obtener las licencias a que se refiere el presente capítulo, faculta a la empresa a tomar las medidas legales que estime conveniente.

**Artículo 48:** Todo trabajador al servicio de la empresa, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, que se concederán de conformidad a las siguientes reglas:

- a) Después de un (1) año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- b) Después de dos (2) años de servicio continuo, diez (12) días laborales consecutivos.
- c) Después de tres (3) años de servicio continuo, diez (15) días laborales consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años de servicio continuo, diez (20) días laborales consecutivos.

**Artículo 50:** El trabajador que hubiera adquirido vacaciones y que antes de disfrutar de estas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. En todo caso, el trabajador tendrá derecho al pago de efectivo de vacaciones causadas y de las proporcionales al periodo de trabajo. La firma o huella digital en el comprobante de pago de vacaciones constituye prueba de que fueron entregadas al trabajador.

**Artículo 51:** Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán cedérselas por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su remplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta de dos (2) años. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

- **Salarios, pago del séptimo día, décimo tercer mes, décimo cuarto mes, bono escolar.**

**Artículo 56:** Los Salarios serán pagados semanales, quincenales y mensuales, según se pacte en el respectivo contrato individual de trabajo.

**Artículo 57:** El salario devengado se pagará directamente al trabajador o si estuviere imposibilitado de recibir el pago personalmente, deberá autorizar por escrito ante dos testigos a la persona que deba recibirlo o a quien designe acta levantada por una autoridad de trabajo. El trabajador o el representante autorizado en su caso, deberá identificarse y firmar el comprobante de pago o imprimir en él su huella digital.

**Artículo 58:** Ninguna deducción se hará al sueldo de los trabajadores, a no ser que sean autorizados por la ley, por autoridad competente o que sea autorizado por el propio trabajador ante dos testigos.

**Artículo 59:** No se descontará al trabajador de su salario, suma alguna en concepto de multa. Las propinas que pueda recibir el trabajador, no constituyen el salario.

**Artículo 61:** El pago del séptimo día se efectuará en lugar en que el trabajador preste sus servicios por medio de los representantes de la empresa, al final de la jornada del día sábado de cada semana, para los trabajadores que hayan sido contratados con pago semanal a los trabajadores que devengan salario quincenal o mensual, se les pagara los quince y últimos de

cada mes y si fueran inhábiles en día inmediato anterior, ambos casos, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, la empresa no pagara en los días señalados , debiendo hacerlo el siguiente día hábil de ocurrido el hecho.

**Artículo 62:** El pago del séptimo día y décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se hará de acuerdo con los dispuestos en el decreto legislativo número 112 de fecha 1. De noviembre de 1982 y las reformas de decreto número 179-97.

## **9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**Artículo 67:** Además de las contenidas en el artículo 95 del código del trabajo, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social son obligaciones de la empresa:

- 1.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato individual o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre.
- 2.** Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Empresa.
- 3.** Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquello no se hayan comprometido a usar herramientas propias.
- 4.** Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la empresa retenerlos a título de indemnización.

5. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
6. Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que puedan afectar su dignidad.
7. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deben practicar en la empresa y darles los informes que a este efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
9. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de mediadas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes.
10. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores por motivos de trabajo a consecuencia de él y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.
11. Dar la estabilidad laboral a la mujer u hombre portadores del VIH/SIDA de acuerdo con las Leyes del País y si es necesario su reubicación según sus capacidades y de acuerdo con el dictamen médico.

- 12.** Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamientos sexuales y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a la ley.
- 13.** Proporcionar y conservar un ambiente laboral y los recursos adecuados que le permitan a todo el personal su desarrollo integral en forma óptima.
- 14.** Promover e incentivar la excelencia en el nivel de desempeño, evaluando los resultados, la calidad de sus productos, y la satisfacción del cliente y sus empleados.
- 15.** Ofrecer una compensación laboral que sea justa con el mercado laboral comparativo.
- 16.** Mantener una organización simplificada con el fin de tener comunicación fluida con sus empleados.
- 17.** Propiciar el respeto y la cooperación mutua en las relaciones interpersonales, estableciendo el trabajo en equipo y por ende la consecución de las metas y objetivos.
- 18.** Celebrar por escrito los contratos individuales del trabajo de conformidad con lo prescrito en el Código Del Trabajo vigente.
- 19.** Las demás contenidas en el Código De La Niñez y de la Adolescencia, Ley De Igualdad de Oportunidad, Ley del Seguro Social, y su Reglamento. Ley de VIH/SIDA, y cumplir con el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales y las contenidas en el Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para Personas con Discapacidad.

20. Otorgar permisos de carácter personal autorizados por la empresa o su representante mediante su jefe inmediato o jefe de personal, a favor de los trabajadores tomando en consideración lo estipulado en el artículo 32.
21. Escuchar y atender las sugerencias que plantean los trabajadores, sus quejas y asuntos personales.
22. La empresa otorgara un periodo de gracias de 5 minutos diarios cuando por razones justificadas el trabajador llegue tarde a su trabajo a juicio de su jefe inmediato.

## **10. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 97:** Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores:

- 1- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido;
- 2 - Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos;
- 3 - Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio;
- 4 - Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo;
- 5 - Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
- 6 - Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;

7 - Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar danos y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos;

8 - Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la empresa;

9 - Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo;

10 - Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este. A solicitud del patrono, o por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses del patrono;

11 - Desocupar dentro de un término de treinta (30) días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la casa que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los tramites del juicio de desahucio. Se exceptúan los casos en que el trabajador consiga nuevo trabajo antes del plazo estipulado para desocupar el inmueble. En estos casos el juez del trabajo ordenara el lanzamiento;

12 - Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo; y,

13 - Cumplir las demás obligaciones que les impongan este código, las leyes y reglamentos de trabajo.

## **11. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 98:** Se prohíbe a los trabajadores:

1 - Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono.

- 2 - Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 3 - Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- 4 - Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso del patrono;
- 5 - Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
- 6 - Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse;
- 7 - Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados; y,
- 8 - Hacer durante el trabajo, propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo.

## 12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 70:** Las faltas cometidas por un trabajador en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del empleado y estas serán de cuatro (4) tipos:

- a) Amonestación verbal y privada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de labores sin goce de salarios, hasta por ocho (8) días.



d) Despido con causa justificada, y sin responsabilidad alguna para la empresa.

**Artículo 71:** Las faltas laborales al efecto de imposición de sanciones se clasifican en:

a) Faltas Graves.

b) Faltas Menos Graves; y

c) Faltas Leves.

**Son Faltas Leves:** Aquellas que facultan a la empresa para sancionar al trabajador con amonestación privada verbal. En caso de reincidencia, facultan a la empresa a sancionar al trabajador por medio de amonestación escrita; si se reincidiré en la misma falta leve, o de otras después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, se procederá a sancionar con suspensión de labores sin goce de sueldo, según su gravedad hasta por ocho (8) días, siempre y cuando dichas faltas se comentan en el término de un mes.

**Son Faltas Menos Graves:** aquellas que facultan a la empresa para suspender sin goce de salario al Trabajador hasta por ocho (8) días.

**Son Faltas Graves:** Aunque solo se hayan cometido una sola vez, aquellas que facultan a la empresa a dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna de su parte de conformidad con el Artículo N.º 112 del Código del Trabajo Vigente.

**Artículo 72:** Se consideran como Faltas Leves las siguientes:

1. Ingreso tardío injustificado al Centro de Trabajo.
2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos, materiales y materias primas, que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores.

3. El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la dirección general de previsión social.
4. Utilizar palabras indecentes y groseras dentro de la empresa.
5. Ir de un departamento a otros, con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que ande en asuntos de trabajo.
6. Abandonar indebida y descuidadamente materiales o elementos de la empresa en lugares fuera de su área de trabajo.
7. Atraso no razonable o falta en el cumplimiento de la misión asignada.
8. Llevar a cabo asuntos personales durante las horas de trabajo sin el permiso respectivo.
9. Usar uniforme incompleto o impropio.
10. Uso no autorizado de materiales o equipo que no se le haya asignado.
11. Desobedecer las instrucciones de un superior.
12. No respetar los tiempos de descanso saliendo antes y regresando después de la hora establecida.
13. Se considera llegas tardías cuando excedan de 5 minutos después de la hora de entrada.
14. No limpiar el puesto de trabajo.
15. No atender a la clientela en el momento que se lo soliciten.
16. La mala ejecución o la disminución de su trabajo por distracción, falta de atención o desidia sin causa que lo justifique.
17. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
18. Charlas informales injustificadas.
19. Manchar servicios sanitarios.

**Artículo 73:** La suspensión sin goce de Sueldo se aplicará en aquellos casos en que la falta observada tenga cierta gravedad y en las que sea necesario aplicar una medida disciplinaria que no

llega al despido. Toda sanción o suspensión ira acompañada de constancias escrita con copia a la inspección regional del trabajo.

**Artículo 74:** Para aplicación del artículo anterior, se consideran faltas menos graves las siguientes:

1. El uso de los diarios y computadoras para juegos y asuntos personales.
2. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
3. contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Empresa.
4. Encargarse de asuntos ajenos al servicio, en horas de trabajo.
5. Incumplimiento manifiesto de las ordenes o funciones propias de su cargo.
6. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
7. Retirarse del trabajo sin autorización superior, antes de la hora reglamentaria.
8. Ser causante por negligencia de accidente a sí mismo o a los compañeros de trabajo.
9. Aseverar con falsedad o invocar causales inexistentes para obtener licencias o justificar inasistencias, debidamente comprobado.
10. Mentir o engañar a los superiores y compañeros de trabajo con el objeto de obtener algún provecho, debidamente probado.
11. Dar parte de estar enfermo no estándolo o simular accidente.
12. Reincidencia en la comisión de faltas leves.
13. Inasistencia de medias jornadas o un día completo sin permiso o causa justificada.
14. Dar falsa información a la gerencia o a la jefatura respectiva sobre trabajos que le hayan sido encomendados al trabajador.
15. La reiterada o habitual falta de aseo personal.

16. El quebrantamiento o violación de los asuntos internos de la empresa o falta de reserva obligada, sin que se produzca un perjuicio muy grave a la empresa.
17. Los altercados o disputas cometidas por los trabajadores dentro del centro de trabajo, siempre que no resulte contusión o lesión para nadie.
18. Producir averías, trastornos, malgasto de útiles productos y materiales por falta de prevención o descuido.
19. La recomendación a la clientela de otros establecimientos de la misma clase o categoría de esta empresa, que pongan en entredicho su seriedad, calidad y buenos servicios que ellos presten.
20. Falta de lealtad en el trabajo que pueda ocasionar daño moral o material a la empresa.
21. Hacer llamadas personales no autorizadas.
22. No presentarse al trabajador a su puesto de trabajo el día siguiente de la terminación de las vacaciones, salvo que exista causa justificada, en cuyo caso deberá dar aviso a la Empresa inmediatamente y comprobarlo al regresar a sus labores.

**Artículo 75:** Se considera faltas graves, las que de acuerdo al artículo 112 del código del trabajo y el presente reglamento, facultan a la empresa a dar por terminado el contrato de Trabajo, sin responsabilidad de su parte por las siguientes:

1. Agredir físicamente a su superior, o algún compañero de trabajo.
2. Agredir físicamente a uno de los clientes de la empresa.
3. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos o tres (3) días alternos en el mes.
4. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de su horario de trabajo que desprestigie el establecimiento o presentarse en evidente estado de ebriedad.
5. Cualquier otra análoga con las anteriores y que sea necesario como sanción, la suspensión temporal para corregir la falta de trabajador.

6. Cuando el trabajador cometa actos que impiden violación de las obligaciones o prohibiciones que a él incumben, así como las que ordenen sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
7. Revelar secretos o formulas propias de la empresa.
8. Comisión de un delito debidamente acreditado por sentencia ejecutoria.
9. Adulterar las incapacidades emitidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
10. Vender o regalar la ropa de trabajo o el equipo que el empleador les proporciona para el desempeño de sus funciones.
11. No asistir a los cursos de capacitación, seminarios, talleres, charlas o cualquier otra actividad que la institución proporcione para el entrenamiento y capacitación del personal.
12. Deliberado abuso de los vehículos de la empresa o de sus bienes en asuntos que no sean de la empresa.
13. El abuso de autoridad por cualquier empleado que tenga derecho a mando.
14. Sustracción comprobada de dinero, documentos, efectos personales, enseres o útiles propiedad de la empresa o ser cómplice o encubridor de las sustracciones que efectuaren por parte de terceras personas que trabajen en la empresa o que visitan los establecimientos de la misma.
15. Introducir al centro de trabajo personas ajenas a la empresa y al giro del negocio a cualquier hora.
16. Incurrir actos de mala conducta, vicios arraigados y abusos de confianza dentro o fuera del trabajo especialmente aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o manejo que pudieran poner en peligro la seguridad de la empresa.
17. Toda acción u omisión que configure delito, tipificado como tal en la legislación penal vigente del país.
18. La grave indisciplina manifestada en el hecho de la negativa por parte del empleado a firmar las actas o documentos del proceso reglamentario y disciplinario establecido en este reglamento.

**Artículo 76:** Las infracciones a las disposiciones del reglamento especial de higiene y seguridad según la gravedad y reincidencia, sino están contempladas las medidas disciplinarias en dicho reglamento, serán considerados como violatorias a las disposiciones del presente reglamento interno de trabajo y sancionadas en consecuencia.

**Artículo 77:** Se considera falta de puntualidad el llegar tarde injustificadamente, al lugar de trabajo después de iniciación de la jornada:

- a. Cuando el trabajador incurra dentro de un periodo de treinta días (30) de una (1) a tres (3) llegadas tardías será amonestado en forma escrita.
- b. Cuando un trabajador incurra de un periodo de treinta (30) a seis (6) llegadas tardías será suspendido por tres (3) días, sin goce de sueldo.

**Artículo 78:** Para la comprobación y posterior aplicación de sanciones el encargado del departamento de recursos humanos, anticipadamente deberá tener por escrito el reporte del incidente laboral del jefe Inmediato correspondiente debidamente llenado y fechado.

### **13. PROHIBICIONES DEL PATRONO.**

**Artículo 68:** Además de lo preceptuado en el artículo 96 del código del trabajo, SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
2. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relaciones con las condiciones de trabajo en general.
3. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.

4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen.
  5. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.
  6. Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
  7. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajo.
  8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos.
  9. Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras.
  10. Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes.
  11. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
  12. La discriminación de género en los recortes de personal y despidos.
  13. Le es prohibido despedir, sancionar o degradar o disminuir en su salario a los empleados por su condición de infectados por el VIH/SIDA.
- Hacer distinción al contratar personal en función de raza, color, credo político, religión, edad y sexo.
14. Inducir a los empleados a cometer actos ilícitos o contrarios a sus condiciones políticas o religiosas.

15. No pagarles a los empleados el salario completo que le correspondan en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la ley.
16. Trasladar al empleado a un puesto de menor categoría o con menor sueldo cuando hubiere ocupado el que desempeña por competencia o ascenso.
17. El acoso sexual hacia sus trabajadores, artículo 60 de la ley de igualdad de oportunidades para la mujer.

#### **14. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN.**

El manual de inducción permite dar claridad a los colaboradores sobre todo en relación a la empresa, por lo tanto, este manual debe de actualizarse una vez al año con el propósito de mejorar y adaptar todos estos elementos de acuerdo a las necesidades de la empresa.



Apéndice #3 Manual De Descriptores y Perfiles De Puestos



GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R.L.  
NOS ADAPTAMOS A SUS NECESIDADES

**GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL.**

**MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE  
PUESTO**

**Sustentado por:**

**ELSA GABRIELA MONTES BURGOS**

**TEGUCIGALPA, M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO, 2022**

## INTRODUCCIÓN

Se entiende que un descriptor de puestos permite definir todas las funciones de un puesto de trabajo, así refleja mayor claridad en la división del trabajo, permitiendo a las gerencias asignar adecuadamente responsabilidades a los colaboradores dentro de la empresa.

Un perfil de puesto, es una descripción que enlista las características que debe poseer un candidato para un determinado puesto en la empresa, en él se describe las habilidades que debe tener el colaborador para poder ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Los descriptores de puestos son de gran beneficio para hacer una elaboración adecuada de los perfiles de cada uno de los colaboradores dentro de la empresa y así mismo permite dar mayor claridad en el proceso de reclutamiento ya que los candidatos analizan mejor los requisitos.

Además, este manual permitirá dar una mejor claridad a cada colaborador para desempeñar sus funciones al llegar a conocer las expectativas que se tiene de su puesto, de esta forma, funciona como base para medir el desempeño de los colaboradores de forma objetiva y transparente.

Con el manejo adecuado de los descriptores y perfiles de puesto, los colaboradores alcanzan los objetivos y metas propuestas en el tiempo estipulado, siendo esto una estrategia para que la empresa incremente su productividad y posicionarse mejor en el mercado.

Por lo tanto, mediante este manual se da a conocer un total de 8 puestos ordenados de acuerdo al organigrama de la empresa, se detalla de igual manera, 8 descriptores y 8 perfiles de puesto que posee la empresa GENUINE, de esta forma se presentan las funciones específicas de cada puesto hasta las habilidades que requerirá la persona para desempeñarse en el mismo.

## **1. POLÍTICA.**

El presente manual aplica para todos los departamentos de la empresa GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL. ya sean administrativos u operativos. El departamento de recursos humano será el responsable de la realización adecuada de este proceso. Este manual cuenta con la revisión del gerente general de la empresa.

Elaboración en el mes de junio de 2022.

## **2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

### **2.1 Misión.**

Aumentar las ventas de nuestros clientes y lograr que sus marcas y productos destaquen con autoridad en el mercado y constituir la mejor alternativa en Honduras de Outsourcing de servicios en factor humano que permita sintetizar los procesos de negocio de nuestros clientes, minimizando su estructura directa e indirecta y reducir su costo de operación, logrando así maximizar su competitividad.

### **2.2 Visión.**

Ser reconocidos como la empresa de publicidad y servicios outsourcing más efectiva, situarnos como una empresa líder e innovadora en nuestro sector a través de nuestros productos y servicios, teniendo como meta la satisfacción y lealtad de nuestros clientes, guiados por una actitud ética y honesta.

### **2.3 Valores**

- Confiabilidad.
- Responsabilidad.

- Liderazgo.
- Respeto.
- Innovación

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

#### **3.1 Objetivo General.**

Elaborar descripciones y perfiles de puestos con el fin de orientar mejor a los colaboradores de GENUINE en sus puestos de trabajo, para obtener resultados más eficientes en el cumplimiento de funciones.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

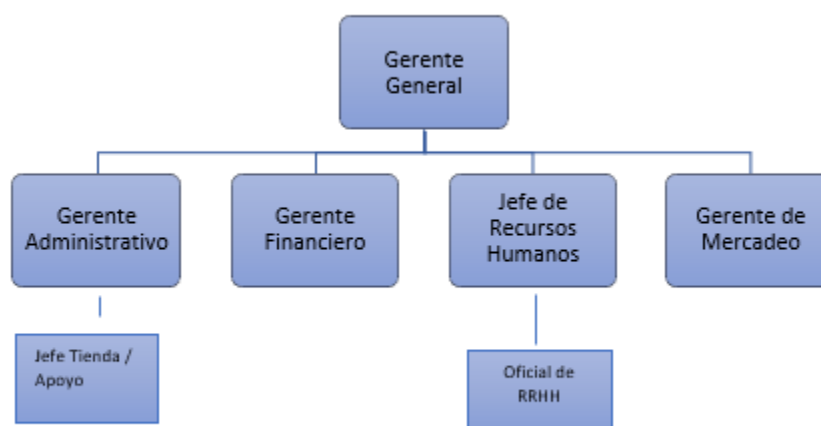
- Presentar un esquema de descriptores y perfiles para cada puesto en donde se describen las principales funciones y los requisitos de los mismos.
- Orientar a los colaboradores y las gerencias sobre las funciones y responsabilidades que permitan ayudar a diferenciar un puesto de los otros.
- Manifiestar que, por medio de los descriptores y perfiles de puesto, el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el cumplimiento de metas serán más efectivos.

### **4. ALCANCE DEL MANUAL.**

El siguiente manual de descripciones y perfiles de puesto está orientado a todos los departamentos de GENUINE el cual está conformado por: Gerencia General, Gerente Administrativo, Gerente de Finanzas, Gerente de Mercadeo, jefe de Recurso Humanos, y jefe de tienda/ apoyo.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

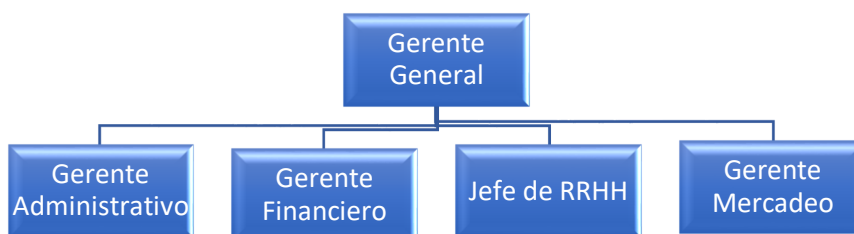
### Ilustración 2 Organigrama.



Fuente: Proporcionado por la Gerencia de Genuine.

## 6. ESTRUCTURA POR ÁREAS DE TRABAJO.

### 6.1 Ilustración 2 Dirección General.



Fuente: Elaboración Propia.

### 8.1 Gerencia Administrativa y Ventas.

#### Ilustración 3.



Fuente Elaboración Propia.

## 7. DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS.

### 7.1 Gerente General.

Título del puesto:	Gerente General
Departamento:	Socios de la Empresa
Puesto al que reporta:	Junta Directiva y Socios
Posiciones que le reportan directamente	Gerencias de Finanzas, Mercadeo, Administrativos, Recursos Humanos.
No. De personas a su cargo	45

#### Misión del puesto:

Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.

#### Organigrama:

##### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

1. Departamento de RR. HH.
2. Departamento Mercadeo.
3. Departamento de Ventas.
4. Departamento de Finanzas.
5. Departamento Administrativo.
6. Colaboradores / apoyo.

#### Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)

1. Representar a la empresa en todos aquellos actos oficiales que se estime de su presencia.
2. Fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la organización.
3. Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado.
4. Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos.
5. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6. Velar por la correcta gestión y por su cumplimiento de normas y políticas de la empresa.
7. Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
8. Autorizar compras por el monto permitido a su puesto, cumpliendo con todo lo establecido en las normas legales e internas vigentes.
9. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
10. Aprobar los documentos o acciones que le hayan sido expresamente delegados por la Junta Directiva
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los departamentos
12. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos de la Junta Directiva y de Accionistas.

Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)

Mensual	La mayor parte en la PARTE IV.
Anual	Cierre de financieros, revisar las operaciones y los resultados de la empresa, así como presentar informes a la junta directiva.

***Relaciones del puesto:***

Internas (Breve descripción, importancia y Alcance)	1. Gerente de mercadeo y gerencia de ventas, asistente de gerente general, control de calidad, atención al cliente.
Externas (Breve descripción, importancia y Alcance)	1. Clientes y proveedores.



<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente General			
<b>Dependencia</b>	Ninguna			
<b>Área del puesto</b>	Dirección Gerencial			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes recursos humanos, financieros y materiales de GENUINE con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos, promoviendo integración, cooperación, eficiencia y eficacia institucional.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Mayor de 30 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Casado o soltero
<b>Escolaridad</b>	Licenciaturas en administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. Preferentemente con maestría relacionadas a la industria o administración de empresas.
<b>Experiencia</b>	5 a 10 años en puestos similares
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español e inglés medio
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquete de Office en nivel avanzado, experiencia en formulación de planes de ventas y presupuestos en general.
<b>Habilidades</b>	
Gran capacidad de ejecución.	
Desarrollo de relación a todo nivel.	
Sociabilidad, adaptabilidad, trabajo en equipo.	
Iniciativa, decisión, tenacidad y compromiso.	
Análisis de problemas y soluciones creativas.	
Actitud comercial.	

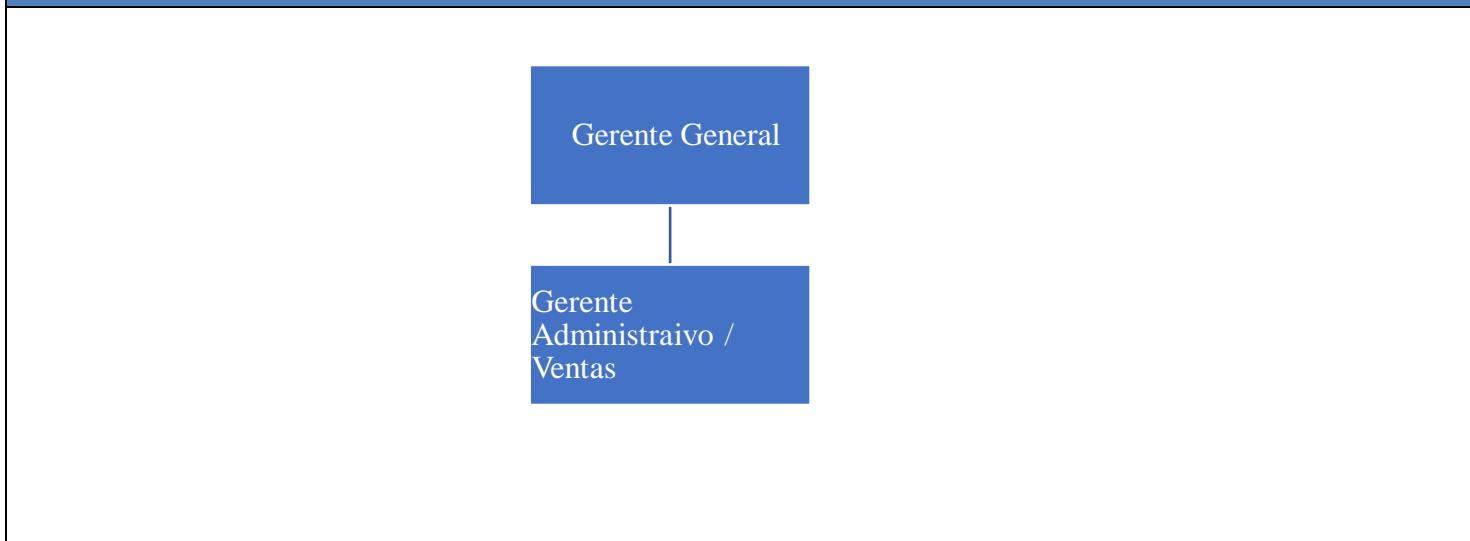
## 7.2 Gerencia Administrativa y Ventas.

Título del puesto:	Gerente de Ventas
Departamento:	Área administrativa y de ventas
Puesto al que reporta:	Gerencia General.
Posiciones que le reportan directamente	Ejecutivos de venta y auto ventas zona centro sur
No. De personas a su cargo	3

### Misión del puesto:

Manejos de cuentas especiales y supervisión de la fuerza de ventas, elaboración de reportes de ventas y eficiencia mensual

### Organigrama:



### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

Mercadeo.	
Finanzas.	

### Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)

1. Supervisión de la fuerza de ventas, reportes de visitas y agendas de los ejecutivos.
2. Seguimiento de venta en acompañamiento con la fuerza de ventas.
3. Revisión y control.
4. Gestión de cobro de cuentas con problemas.
5. Seguimiento y cierre de cuentas especiales.
6. Elaboración de reportes al cierre del mes.
7. Revisión de iniciativas anualmente para presentación de presupuestos.
8. Revisión de metas mensuales junto a la gerencia general.
9. Servicio al cliente y seguimientos de reclamos.

### Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)

Mensual	Reportes de ventas e informes de resultados
Anual	Revisión de presupuesto
Bi mensual	Revisión de metas

### Relaciones del puesto:

Internas (Breve descripción, importancia y Alcance)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créditos: gestión de cobros con clientes que presentan problemas</li> <li>2. Sac: seguimiento clientes que presenta problemas de reclamo por daño o mal manejo.</li> <li>3. Seguimiento y acompañamiento para cierre de venta con los ejecutivos.</li> </ol>
Externas (Breve descripción, importancia y Alcance)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aquí se enumeran las personas externas ya sean clientes, proveedores, etc.</li> </ol>

Preparado por: \_\_\_\_\_

Revisada por: \_\_\_\_\_

Autorizada por: \_\_\_\_\_

<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Ventas			
<b>Dependencia</b>	Gerencia General			
<b>Área del puesto</b>	Área administrativa y de ventas			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Planificar estrategias que aseguren alcanzar las ventas de los productos y organizar de manera eficiente el trabajo de los vendedores.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Edades entre 25 a 40 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Licenciaturas en Mercadotecnia o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	5 años en puestos similares.
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español e inglés básico
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquete de Office en nivel avanzado, experiencia y formulación de planes de ventas y presupuestos en general, sólidos conocimientos en marketing y gestión de ventas.

<b>Habilidades</b>
Capacidad de manejo de equipos de trabajo en ventas.
Sociabilidad, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Iniciativa, decisión, tenacidad y compromiso.
Análisis de problemas y soluciones creativas.
Capacidad de liderazgo y manejo de personal.
Capacidad de negociación.
Organización y orientación a resultados.

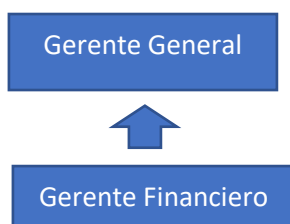
### 7.3 Gerencia de Finanzas.

Título del puesto:	Gerente Financiero
Departamento:	Finanzas
Puesto al que reporta:	Gerente General
Posiciones que le reportan directamente	Gerente General
No. De personas a su cargo	3

#### Misión del puesto:

Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.

#### Organigrama:



#### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

1. Departamento de RR. HH.
2. Departamento de Ventas.

#### Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)

1. Revisión de cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos que conforman los EF

2. Elaborar informes, Análisis, y comentarios relativos al comportamiento.
3. Preparación de informes para dar respuesta a solicitudes de auditorías (Interna, Externa, Gobierno)
4. Presentación de informes ejecutivos de resultados que genera la empresa a final de mes a la general y financiera
5. Discutir informes de los hallazgos y recomendaciones emitidas por auditorías internas y externas
6. Revisión de conciliaciones de saldos de las cuentas bancarias Vrs a la contabilidad donde asegura la concordancia de la información financiera
7. Velar para que la cuenta contable que representan anticipos de gastos sea adecuadamente controlada, con la apropiada documentación soporte
8. Validar que los procedimientos se cumplan en las operaciones y administrativos cuente con la documentación que sustenta los registros
9. Analizar el comportamiento de los estados financieros, sus causas y efectos que producen variaciones en las cuentas reales y dar visibilidad de dichas variaciones
10. Analizar el comportamiento de los ingresos y egresos y prepara proyecciones y estimaciones de este rubro
11. Analizar el registro ejecutado según compromiso pactados en el presupuesto y dar visibilidad a la gerencia para toma de decisiones
12. Revisión pagos de impuestos, retenciones, volumen de venta que se le hace al fisco
13. Elaboración de reportes variación Vrs corriente, indicadores operativos, rentabilidad de líneas de negocio, flujo de caja Etc.

**Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)**

Mensual	La mayor parte en Rentabilidad la PARTE IV.
Anual	Cierre mensual financieros de aplicativos y módulo de GP, elaboración de impuestos sobre la renta, elaboración y presentación de precios de transferencia
Bi mensual	Intención auditoría externas

**Relaciones del puesto:**

Internas (Breve descripción, importancia y Alcance)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Departamentos internos, operativo, administrativo, gerencia, ventas, auditoría</li> <li>4. Relaciones afiliadas locales y exterior.</li> </ol>
---	--

Externas (Breve descripción, importancia y Alcance)	1. Auditoría externa, instituciones del gobierno fiscales, municipales y proveedores varios
---	---

Preparado por: \_\_\_\_\_

Revisada por: \_\_\_\_\_

Autorizada por: \_\_\_\_\_

<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Finanzas			
<b>Dependencia</b>	Gerencia General			
<b>Área del puesto</b>	Área administrativa y de ventas			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Realizar las cancelaciones de las obligaciones económicas de la empresa. Como así también la de gestionar las partidas de ingresos y gastos que pueda tener la compañía

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Edades entre 25 a 30 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Casado o soltero
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en finanzas / Maestría
<b>Experiencia</b>	5 años en puestos similares.
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español e inglés básico
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquete de Office en nivel avanzado, experiencia y formulación de planes de ventas y presupuestos en general, sólidos conocimientos en marketing y gestión de ventas.

<b>Habilidades</b>
Capacidad de manejo de equipos de trabajo en ventas.
Sociabilidad, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Iniciativa, decisión, tenacidad y compromiso.
Análisis de problemas y soluciones creativas.
Capacidad de liderazgo y manejo de personal.
Capacidad de negociación.
Organización y orientación a resultados.



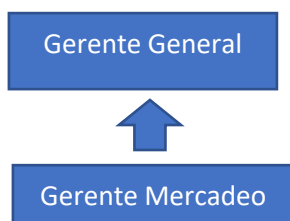
#### 7.4 Gerencia de Mercadeo.

Título del puesto:	Gerente de Mercadeo
Departamento:	Administrativa
Puesto al que reporta:	Gerente General
Posiciones que le reportan directamente	Gerente General
No. De personas a su cargo	1

#### Misión del puesto:

Análisis de datos para estimar cuánto de un el consumidor de productos quieren, e identificar nuevos mercados para los productos de un cliente también vigilan las tendencias eso señala una oportunidad para crear nuevos productos o servicios.

#### Organigrama:



#### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

1. Departamento Ventas.

**Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)**

1. Hacer un estudio de mercado para conocer al público objetivo de las campañas.
2. Desarrollar un estudio para determinar los mercados potenciales y la competencia.
3. Desarrollar estrategias de marketing.
4. Plantear objetivos.
5. Analizar los datos.
6. Supervisar la estrategia de marketing.
7. Garantizar que los objetivos se cumplan.
8. Dirigir las campañas.
9. Crear informes (mensuales, trimestrales y anuales) de resultados en los que se especifique el crecimiento de las ventas, el número de nuevos clientes y las tendencias.
10. Plantear sugerencias para estrategias posteriores.
11. Aprobar todo el material publicitario digital o impreso que se haga.
12. Medir la efectividad de las campañas y determinar si hay algo que cambiar.

**Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)**

Mensual	La mayor parte en la PARTE IV
Anual	Cierre Mensual
Bi mensual	Intención auditoria externas

**Relaciones del puesto:**

Internas (Breve descripción, importancia y Alcance)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Departamentos internos RR.HH., Administrativo, Gerencia, Ventas.</li> <li>5. Relaciones Afiladas locales y exterior.</li> </ol>
---	---

Preparado por: \_\_\_\_\_

Revisada por: \_\_\_\_\_

Autorizada por: \_\_\_\_\_

<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Mercadeo			
<b>Dependencia</b>	Gerente General			
<b>Área del puesto</b>	Administrativa y ventas			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Tiene como finalidad, mantener la presencia de la empresa en el mercado, mediante una efectiva labor de mercadotecnia, orientada a desarrollar nuevos negocios tanto a nivel nacional.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Casado o soltero
<b>Escolaridad</b>	Licenciaturas en Mercadotecnia o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	3 años
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español, Ingles Intermedio
<b>Otros conocimientos</b>	Presupuestos de los departamentos, briefing, selección de las keywords. a medio y largo plazo.

<b>Habilidades</b>
Ser analítico y creativo.
Tener facultades interpersonales y de comunicación.
Poseer agilidad para adaptarse rápidamente a los cambios.
Iniciativa.
Compromiso.



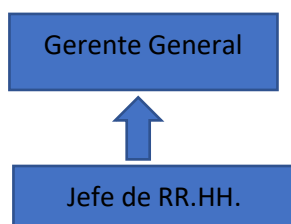
## 7.5 Jefe de Recursos Humanos.

Título del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Departamento:	Administrativa
Puesto al que reporta:	Gerente General
Posiciones que le reportan directamente	Oficial de Recursos Humanos
No. De personas a su cargo	1

### Misión del puesto:

Gestionar actividades como diseño de puestos, reclutamiento, relaciones entre empleados, gestión del rendimiento, formación y desarrollo, y gestión del talento.

### Organigrama:



### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

- Oficial de Recursos Humanos.

**Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)**

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal.
2. Reclutar y seleccionar personal.
3. Elaborar presupuestos de actividades.
4. Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Elaborar planes de carrera.
6. Colaborar en la creación y difusión de las políticas laborales de la empresa.
7. Escuchar y atender las preocupaciones de los colaboradores para canalizarlas a la esfera ejecutiva, y de ser necesario, defender dichas demandas.
8. Administración de bonos y beneficios adicionales a los establecidos en la ley.
9. Ideas y coordinar actividades al interior de la empresa que impulsen las relaciones positivas de trabajo.

**Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)**

Mensual	La mayor parte en la PARTE IV
Anual	Cierre Mensual
Bi mensual	Intención auditoria externas

<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Recursos Humanos			
<b>Dependencia</b>	Gerente General			
<b>Área del puesto</b>	Administrativa			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Realizar las funciones necesarias para proveer, conservar y desarrollar los recursos humanos necesarios para su operación de acuerdo a los lineamientos establecidos y asegurar el debido cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos de la empresa.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Mayor de 26 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Casado o soltero
<b>Escolaridad</b>	Licenciaturas en Psicología o Lic. en Recursos Humanos
<b>Experiencia</b>	3 años en posiciones similares
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español, Ingles Intermedio
<b>Otros conocimientos</b>	SAP, Sistema de nóminas.

<b>Habilidades</b>
Habilidad en la creación de materiales de difusión dentro de la compañía: boletines, infografías.
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización.
Relaciones interpersonales.
Aplicar las Leyes y reglamento.



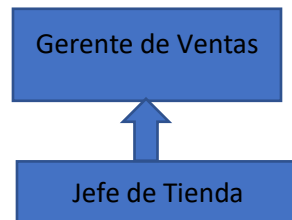
## 7.6 Jefe de Tienda.

Título del puesto:	Jefe de Tienda
Departamento:	Administrativa
Puesto al que reporta:	Gerente Administrativo
Posiciones que le reportan directamente	Personal de apoyo
No. De personas a su cargo	3

### Misión del puesto:

Desarrollar estrategias comerciales para aumentar nuestra cartera de clientes, aumentar el tráfico en la tienda y optimizar la rentabilidad.

### Organigrama:



### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

N/A

**Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)**

1. Cumplir los objetivos de ventas capacitando, motivando, asesorando y haciendo comentarios al personal de ventas.
2. Gestionar la tienda y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
3. Mantener la tienda en condiciones excepcionales y cumplir los estándares de comercialización visual.
4. Informar sobre tendencias de compra, necesidades del cliente, beneficios.
5. Tratar todos los problemas del personal o los clientes que surjan (quejas, reclamaciones).
6. Ser un ejemplo excepcional de buen comportamiento y alto rendimiento.

**Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)**

Mensual	La mayor parte en la PARTE IV
Anual	Cierre Mensual
Bi mensual	Intención auditoría interna



<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Tienda			
<b>Dependencia</b>	Gerente de Ventas			
<b>Área del puesto</b>	Administrativa			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Mejorar la satisfacción del cliente, cumplir los objetivos de ventas y rentabilidad y dirigir al personal de manera eficaz.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Mayor de 24 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Secundaria completa
<b>Experiencia</b>	1 año en posiciones similares
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español
<b>Otros conocimientos</b>	Microsoft office, correos, uso de computadoras.

<b>Habilidades</b>
Facilidad para negociar con clientes.
Liderazgo.
Capacidad de resolución de problemas.
Trabajo en equipo.



### 7.7 Oficial de Recursos Humanos.

Título del puesto:	Oficial de Recursos Humanos
Departamento:	Administrativa
Puesto al que reporta:	Jefe de Recursos Humanos
Posiciones que le reportan directamente	N/A
No. De personas a su cargo	N/A

#### Misión del puesto:

Gestionar actividades como diseño de puestos, reclutamiento, relaciones entre colaboradores, gestión del rendimiento, formación y desarrollo, y gestión del talento

#### Organigrama:



#### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

N/A

**Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)**

1. Apoyar el desarrollo e implementación de iniciativas y sistemas de RR. HH.
2. Proporcionar asesoramiento sobre políticas y procedimientos.
3. Publicar anuncios y gestionando el proceso de contratación.
4. Desarrollar los programas de formación y desarrollo.
5. Ayudar en los procedimientos para la gestión del rendimiento.
6. Apoyar la gestión de problemas disciplinarios.
7. Elaboración de Informes psicométricos.
8. Llevar el control de vacaciones.
9. Incidencia de la nominas.
10. Digitalizar los expedientes al sistema.

**Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)**

Mensual	La mayor parte en la PARTE IV
Anual	Cierre mensual
Bi mensual	Intención auditoria externas

<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Recursos Humanos			
<b>Dependencia</b>	Jefe de Recursos Humanos			
<b>Área del puesto</b>	Administrativa			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>		<b>No</b>	<b>X</b>
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>		<b>Permanente</b>	<b>X</b>

<b>Objetivo del Puesto</b>
Planifica, organiza, dirige y controla los programas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones de personal, capacitación y desarrollo; planillas, bienestar social y relaciones laborales en base a ley.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Mayor de 24 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Casado o soltero
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Psicología
<b>Experiencia</b>	Experiencia demostrable como oficial de RR.HH.
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español, Ingles Intermedio
<b>Otros conocimientos</b>	SAP, Sistema de nóminas.

<b>Habilidades</b>
Aptitud para tomar decisiones y resolver problemas.
Fiabilidad y fuerte ética laboral.
Excelentes dotes de comunicación e interpersonales.



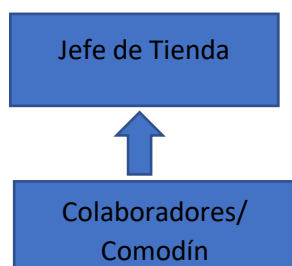
## 7.8 Colaboradores y Apoyo.

Título del puesto:	Colaboradores/ Comodín de apoyo
Departamento:	Administrativa
Puesto al que reporta:	Jefe de Tienda
Posiciones que le reportan directamente	N/A
No. De personas a su cargo	N/A

### Misión del puesto:

Gestionar actividades como diseño de puestos, reclutamiento, relaciones entre colaboradores, gestión del rendimiento, formación y desarrollo, y gestión del talento.

### Organigrama:



### Título de puestos que le reportan al mismo jefe:

N/A

### Funciones/Responsabilidades Principales del puesto: (aquí se enumeran las que dan vida al puesto)

1. Entregar pendientes.
2. Realizar pagos.
3. Limpieza cada semana.
4. Revisión de materiales.
5. Apoyo atendiendo al cliente.

--

*Tareas periódicas: (aquí se enumeran las que se repiten en intervalos de tiempo en un mes o bimestre, anuales, semestrales, etc.)*

Mensual	La mayor parte en la PARTE IV
Anual	N/A
Bi mensual	N/A

<b>PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Nombre del puesto</b>	Colaboradores/ Comodín			
<b>Dependencia</b>	Administración			
<b>Área del puesto</b>	Administrativa			
<b>Supervisión de Personal</b>	<b>Si</b>		<b>No</b>	<b>X</b>
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>Temporal</b>	<b>X</b>	<b>Permanente</b>	

<b>Objetivo del Puesto</b>
Responsable de la entrega de los pendientes que se le asignen, ofrecer los servicios de GENUINE.

<b>Requisitos Generales</b>	
<b>Edad</b>	Mayor de 19 años
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado Civil</b>	Casado o soltero
<b>Escolaridad</b>	Secundaria completa
<b>Experiencia</b>	Experiencia no indispensable
<b>Manejo de Idiomas</b>	Español
<b>Otros conocimientos</b>	Uso y manejo de teléfono celular

<b>Habilidades</b>
Trabajo en equipo.
Iniciativa.
Responsabilidad.



GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R.L.  
NOS ADAPTAMOS A SUS NECESIDADES

Apéndice #4 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.

**GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL.**

**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**Sustentado por:**

**ELSA GABRIELA MONTES BURGOS**

**TEGUCIGALPA, M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO 2022.**



## INTRODUCCIÓN.

Nuestro recurso humano forma una parte fundamental en una empresa, viene siendo como el principal activo que ayuda a gestionar todos los procesos de la empresa, para ello, se debe mantener en constante aprendizaje y desarrollo al capital humano.

Debemos considerar que para mantener un capital humano eficiente se debe invertir en él, esto se hace mediante las capacitaciones que se les brindará a los colaboradores con el fin de mejorar aprendizajes, optimizar desempeño e incrementar productividad.

De forma que se puedan realizar capacitaciones eficientes deben ser de acuerdo a las necesidades que indiquen los colaboradores ya sea por medio de las entrevistas con los jefes, en cuestionarios o un estudio de clima laboral, por medio de los resultados obtenidos de dichos recursos se hace un análisis sobre los temas a impartir en las capacitaciones y a quienes irán dirigidas.

Se espera que las capacitaciones deban ser de forma dinámica, flexible, profundo, continuo y que todos los colaboradores participen como actores y no como espectadores.

Así mismo todos los programas de capacitación serán una garantía de aprendizajes ya sea, técnicos y especializados para cada puesto; ayudando en el desarrollo de valores y actitudes que contribuyan con el desarrollo de la organización.

## **1. POLÍTICA.**

El diagnóstico de necesidades de capacitación va dirigida a todos los departamentos de la empresa GENUINE ya sean administrativos y/o operativos, el departamento de recursos humano será el responsable de la realización adecuada de este proceso, el diagnóstico cuenta con la revisión del gerente general de la empresa.

Elaborado en el mes de junio de 2022.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

### **2.1 Objetivo General.**

Elaborar un instrumento apropiado para la identificación de las necesidades de capacitación en GENUINE con el fin de obtener información de los colaboradores en donde se determinen las principales necesidades del personal para desempeñarse mejor en su puesto de trabajo.

### **2.2 Objetivo Específicos.**

- Proponer un cuestionario dirigido a todos los colaboradores, en donde las respuestas obtenidas permitan identificar las principales necesidades de capacitación.
- Establecer un formato de la matriz que será de guía para el uso adecuado de la calendarización de las capacitaciones a realizar para los colaboradores.
- Mostrar que por medio de las capacitaciones los colaboradores mejoraran su desarrollo e incrementaran su productividad.

### 3. ALCANCE DEL MANUAL.

El diagnóstico de necesidades de capacitación aplica para todo el personal que designe GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL.

### 4. MARCO TEÓRICO.

#### 4.1. ¿Qué es la capacitación?

Es un conjunto de acciones dirigidas a preparar a una persona para ejecutar y desarrollar satisfactoriamente una tarea específica, dentro de la organización, el propósito de la capacitación es mejorar el rendimiento presente o futuro de un trabajador, dotándoles de mayores conocimientos para que pueda desarrollar o adquirir mejores destrezas o habilidades para desempeñar un cargo en la organización.

#### 4.2. Beneficios de la Capacitación.

- Genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo.
- Incrementa la rentabilidad de la organización.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Ayuda a resolver problemas concretos en el día a día.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- Elimina los costos de recurrir a consultores externos.

### **Beneficios para el colaborador.**

- Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- Desarrolla líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Permite el logro de metas individuales.

### **4.3.Etapas del proceso de la capacitación.**

#### **Etapa 1: Diagnóstico.**

En esta etapa se pueden utilizar encuestas, entrevistas, observación, cuestionarios, solicitudes por los jefes, reuniones o análisis de problemas, en donde estos ayudarán a identificar qué aspectos requieren ser mejorados para capacitar a los colaboradores de acuerdo a las necesidades de los resultados obtenidos.

#### **Etapa 2: Programación.**

El diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y desarrollo nos debe suministrar la información para realizar la programación o sea determinar los medios o aspectos necesarios que den solución a las insuficiencias detectadas y de la cual debemos extraer los siguientes datos:

- ¿A quién debe capacitarse?
- ¿Quién realizará la capacitación?
- ¿Qué tema o contenido se impartirá?
- ¿Dónde debe enseñarse?
- ¿Cuándo es más conveniente capacitar, período, horario?
- ¿Duración que debe tener, así como su intensidad y el costo?

### **Etapa 3: Implementación.**

Una vez elaborado el programa se debe pasar a su ejecución, teniendo en cuenta la cooperación de los gerentes de la organización, adecuación del programa a las necesidades de la empresa, calidad del material a impartir para que la enseñanza sea objetiva y facilite la comprensión del capacitado, calidad y buena preparación de los instructores, garantizar una motivación adecuada en el personal que va a capacitarse, que se mantengan los principios pedagógicos correctos durante el desarrollo del proceso.

### **Etapa 4: Evaluación, control y seguimiento.**

Es importante garantizar un seguimiento adecuado durante todo el proceso lo cual permitirá un control sistemático de esta manera no sólo realizar una evaluación final sino en distintos momentos. (Antes, intermedios y al final del proceso).

Se debe evaluar los resultados de las capacitaciones en la empresa, estos pueden ser en incremento de producción, disminución de ausentismo, quejas de clientes, accidentes, rotación del personal, costos e incremento de la calidad.

## **CLASIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.**

Los planes y programas de capacitación podrán estar enmarcados bajo la siguiente clasificación:

Según su alcance.

- **General:** Dirigida a todos los colaboradores.
- **Específica:** Cuando su contenido está dirigido a tareas concretas vinculadas al puesto y responsabilidad de trabajo.

#### 4.4. Según la metodología.

- **Curso:** Serie planificada de experiencias de aprendizaje sobre un determinado asunto o conjunto de competencias, duración mínima de 16 horas.
- **Seminario:** Reunión especializada con naturaleza técnica y académica cuyo objeto es desarrollar un estudio profundo de elementos puntuales y que requiere una interactividad entre los especialistas, mínima 6 horas y máximo variable.
- **Jornada de actualización:** Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es la actualización de determinadas materias, duración mínima es de 2 horas, máximo variable.
- **Taller:** Evento de corta duración sobre temas puntuales que sirven para reforzar o difundir aspectos técnicos, administrativos o legales, regularmente incluyen metodologías prácticas y sobre experiencias de terceros, duración mínima es de 4 horas, máximo variable.

#### 4.5. Según contenidos y áreas.

- **Desarrollo Humano:** Enfocado al desarrollo de las habilidades personales que son generadoras de una transformación de actitudes, incluyen elementos motivacionales, vivenciales.
- **Desarrollo Gerencial:** Contenidos que fortalezcan las capacidades de liderazgo, organización, planificación y control, se incluyen además temas de carácter estratégico como gerencia de proyectos.
- **Habilidades Técnicas:** Se incluyen elementos como atención al cliente interno y externo, y todas aquellas requeridas para el desarrollo del puesto de trabajo.



## 5. MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

MATRIZ DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2022							
La capacitación es una necesidad que tiene el talento humano de toda la empresa para que sea una herramienta efectiva, debe partir de las necesidades reales detectadas por el equipo de trabajo.							
<b>Empresa</b>	<b>GENUINE</b>	<b>Responsable</b>					
<b>Dirección</b>	Barrio La Granja, 1era. Avenida.	<b>Cargo</b>	Jefe de Recursos Humanos				
<b>Teléfono</b>	2235-4755	<b>E-mail</b>					
Contenido de la capacitación		Cronograma Capacitac	Cargo participantes	Instructor	Nombre Instructor	No. Horas	PPTO
Nombre de la capacitación	Objetivo de la capacitación	Fecha Programa da	Cargo de colaboradores participantes	interno	Externo	Horas de duración de la capacitación	Costo
Proceso Efectivo de la Venta	Conocimiento de técnicas	Julio	Todo Ventas		ASECAP	8 h	9000
Marketing Digital para PyMes	Competencia al utilizar herramientas innovadoras de comunicación	Julio	Grte Mercadeo		CCIT	8h	5000
Atención al Cliente	Mejorar la antencion	Agosto	Asistentes		CCIT	8h	5000
Planeación y administración	Analizar la situación de la organización.	Sep	Grte General		PROCAE	5h	5000
Solución de problemas y toma de decisiones.	Análisis entre varias alternativas de decisiones	Oct	Oficial de RRHH		CRECERH	8h	6500
Administración de riesgos financieros.	Dar a conocer los riesgos financieros áreas de trabajo	Nov	Grte Finanzas		CADERH	8h	5000
Habilidades de líder.	Conseguir que el equipo trabaje de manera efectiva	Dic	Jefe Tienda		CCIT	6h	4500
						<b>Total</b>	<b>40000</b>

## **6. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN.**

El diagnóstico de necesidades de capacitación deberá estar actualizando su cuestionario y programas de capacitación de forma anual, siempre usando un criterio adecuado en la identificación de las necesidades de mejora que se llegaran a presentar en los colaboradores, considerando también que se debe dar una evaluación continua para obtener los resultados esperados.



## ANEXOS.

<b>CUESTIONARIO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)</b>
---

**Objetivo:** Identificar las principales necesidades de capacitación de los colaboradores de GENUINE.

<i>Datos generales</i>	
------------------------	--

<b>Nombre</b>	
---------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	
--------------------------	--

<b>Escolaridad</b>	
--------------------	--

<b>Fecha de ingreso</b>	
-------------------------	--

**Instrucciones:** A continuación, se le presentan una serie de preguntas abiertas y cerradas, conteste con honestidad y de acuerdo a sus necesidades. Para las preguntas cerradas, marcar con una **X** en el cuadro ubicado al par de la respuesta.

<i>Preguntas abiertas</i>	
---------------------------	--

1. Mencione algún tema que no ha sido tratado para desempeñar su puesto de trabajo.	
---	--

2. ¿Qué tipo de dificultades se presentan en su área de trabajo que le impiden cumplir con sus asignaciones?	
--	--

3. ¿Considera necesario la capacitación para su área de trabajo? ¿Por qué?	
--	--

4. Describa, ¿cómo es la relación con su jefe?	
--	--

5. ¿Qué tipo de ambiente percibe en área de trabajo? Explique.	
--	--

<i>Preguntas cerradas</i>				
6. ¿Considera que es más fácil lograr metas si se trabaja en equipo?				
	Si		No	
7. ¿Le motiva participar en actividades que tienen que hacerse en equipo?				
	Si		No	
8. En su área de trabajo, ¿todos se apoyan y comprenden las necesidades de cada uno de sus compañeros?				
	Si		No	
9. ¿Ha recibido capacitación en su puesto de trabajo?				
	Si		No	
10. ¿Cree necesaria la capacitación para su área de trabajo?				
	Si		No	
11. ¿Considera que tiene una buena relación con sus compañeros?				
	Si		No	
12. ¿Considera que existe una buena comunicación con sus compañeros de trabajo?				
	Si		No	
13. ¿Considera que tiene todos los conocimientos y/o habilidades para desempeñar su trabajo?				
	Si		No	
14. Desconoce los procesos para desempeñarse en su puesto de trabajo?				
15. Mencione en que temas desearía ser capacitado.				

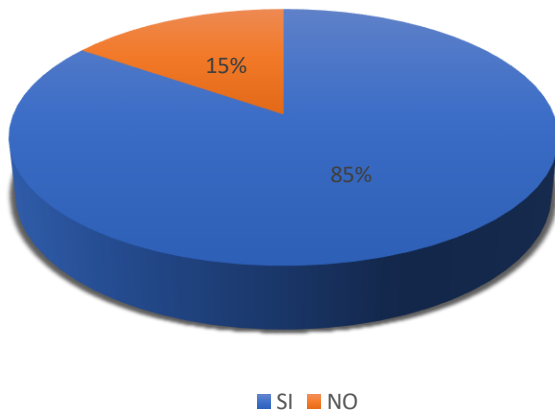
¡Felicidades! Hemos concluido el cuestionario.

¡Gracias por participar en este proceso!

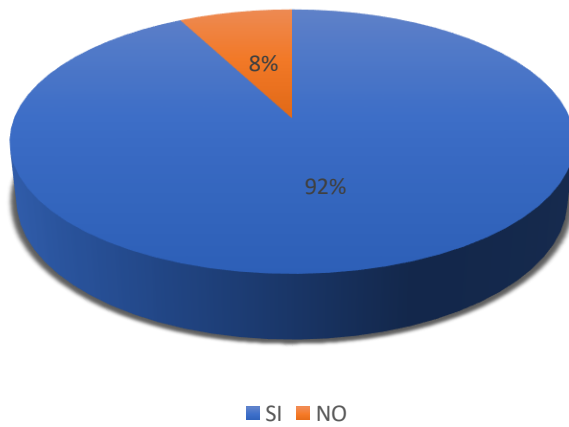
## 7. GRÁFICOS



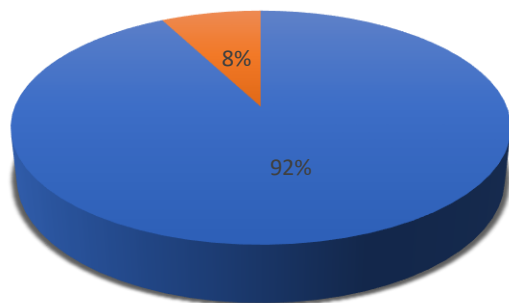
**¿Todos se apoyan y comprenden las necesidades de cada uno de sus compañeros?**



**¿Sus conocimientos le dan seguridad para hacer su trabajo?**

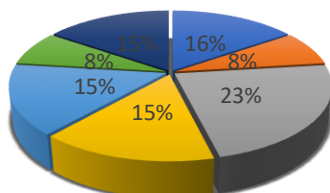


### Metodos de Capacitacion



■ Virtual ■ Presencial

### Temas Capacitacion



- Proceso Efectivo de la Venta
- Marketing Digital para PyMes
- Atención al Cliente
- Planeación y administración.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Administración de riesgos financieros.

## **8. Instrumento Para Medir El Logro De Las Capacitaciones.**

Modelo de Evaluación Kirkpatrick.

Donald Kirkpatrick pionero en la medición del impacto de las capacitaciones o planes de formación empresarial, hace más de 40 años creó un modelo de medición que a la fecha ha tenido mucha acogida ya que se considera práctico y fácil de aplicar. (Jiménez & Barchino, 2011).

Este modelo tiene como objetivo de medir el impacto en los programas de formación tradicional, su método está formado por cuatro niveles: respuesta, aprendizaje, desempeño y resultados, todos son importantes, no puede existir uno sin el otro, al avanzar, el proceso se vuelve más complicado y duradero, pero ofrece datos invaluable.

En la revista digital internacional de psicología y ciencia social, el artículo de evaluación de impacto del seminario análisis conductual aplicado, usando el modelo de Kirkpatrick, se concluye en que el método permitió validar que el seminario cumplió con su objetivo aportando un alto nivel académico donde se valoró como muy satisfactoria. (Amador et al, 2020).

**CUESTIONARIO.**

A continuación, tenemos para usted las principales preguntas para evaluar el curso de formación:

¿El material que ofreció el curso cubre todos los temas explicados?

¿Menciona cuáles son los temas que se abordaron de forma adecuada y completa?

¿Qué tan satisfecho estás con la experiencia de aprendizaje?

¿Cómo calificas el tiempo de respuesta al tener una duda durante tu curso?

¿Las actividades realizadas fueron congruentes en cuanto al tipo de curso?

¿Consideras que la organización del curso fue la adecuada?

¿Consideras que lo aprendido puede ser útil para tu desarrollo personal o profesional?

¿Cuán probable es que recomiendes este curso a un amigo o compañero de trabajo?

¿Qué tan satisfecho estás con la experiencia de aprendizaje?

¿El contenido de la capacitación cumplió con tus expectativas?

¿Cómo calificarías la calidad de la capacitación?

¿Te pareció útil esta capacitación?

Apéndice #5 Manual de Compensación



GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE R.L.  
NOS ADAPTAMOS A SUS NECESIDADES

**GENUINE MERCADEO ESPACIOS Y DISEÑOS S. DE RL.**

**MANUAL DE COMPENSACIÓN**

**Sustentado por:**

**ELSA GABRIELA MONTES BURGOS**

**TEGUCIGALPA, M. D. C.**

**HONDURAS**

**JUNIO 2022.**



## INTRODUCCIÓN.

Para este manual de compensaciones debemos comprender primero la importancia que tiene el capital humano de una organización, los colaboradores son la imagen de la empresa, por lo tanto, se deben mantener motivados para que puedan alcanzar todos los objetivos propuestos, esta motivación en los colaboradores permite que ellos realicen trabajos más efectivos, un alto desempeño e incremento en productividad.

Una de las formas en que se logra la motivación en los trabajadores es a través de incentivos económicos, cuando el individuo ve la oportunidad de lograr lo que para él es importante para satisfacer sus necesidades, se ve atraído por dicha oportunidad, a la oportunidad percibida se le denomina *incentivo* (Argyris, 1979)

Por compensaciones a los empleados se entienden todas las formas de pagos o recompensas destinadas a los empleados y que se derivan de su empleo, y tienen dos componentes básicos, por una parte, los pagos monetarios directos, en forma de sueldos, salarios, incentivos, bonos y comisiones y, por la otra, los pagos indirectos en forma de beneficios económicos, con los seguros y las vacaciones pagadas por el empleado, a su vez hay dos vías esenciales para efectuar pagos monetarios directos a los empleados: sobre tiempo y sobre resultados. (Dessler 2001).

La compensación incluye todas las formas de pago y recompensas que un colaborador recibirá por su desempeño dentro del puesto, esto permitirá desarrollar al máximo el talento humano dando resultados óptimos en la vida de los colaboradores y de la empresa.

## **1. OBJETIVOS.**

### **2.1. Objetivo General.**

Proponer un manual de compensaciones que permita tener un control y administración adecuada de los incentivos y beneficios de los colaboradores de GENUINE.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Proporcionar un manual que permita compensar a los colaboradores de forma eficiente y justo.
- Crear nuevos métodos de incentivos para los colaboradores por medio de las compensaciones que la empresa les dará por su buen desempeño otorgando su compromiso con la empresa.
- Mejorar la motivación y desempeño de los colaboradores con métodos efectivos de compensación.

## **1. ALCANCE DEL MANUAL.**

El siguiente manual de compensaciones está orientado a todos los departamentos de GENUINE el cual está conformado por: Gerencia General, Gerencia Administrativa y de Ventas, Atención al cliente, Asistente, jefe de Recursos Humanos.

## 2. MARCO CONCEPTUAL.

La administración de las compensaciones y beneficios en una organización forma parte de la gestión y la estrategia de los recursos humanos; estudia los principios y técnicas para lograr que la compensación total que percibe el trabajador por su trabajo sea la adecuada, la compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite, a la empresa, atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al empleado, satisfacer sus necesidades materiales. (F., 2015).

- **Salario fijo:** Es aquel en que se paga el mismo valor en cada periodo de pago (mes, quincena, semana o jornal), de manera que siempre el trabajador recibirá el mismo salario.
- **Salario variable:** Cuando la remuneración no se paga en función de un periodo de tiempo, sino en función de lo que el trabajador hace. Así mismo, es el pago de comisiones, pues el salario dependerá de las comisiones que gane el trabajador en un periodo determinado.
- **Salario Mínimo:** Cantidad mínima, fijada por la administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa.
- **Salario por horas:** Se obtiene dividiendo el **salario** mínimo mensual fijado para cada sector, entre el número de **horas** mensuales fijadas para la jornada ordinaria diurna, mixta o nocturna.
- **Compensaciones:** Incluye todas las formas de pago y recompensas que los empleados reciben por el desempeño de sus puestos.

Existen 2 tipos de compensación:

1. Directa.
2. Indirecta.

### **Compensación Directa.**

Engloba sueldos y salarios incentivos, bonos y comisiones de los empleados.

### **Compensación Indirecta.**

Incluye los beneficios ofrecidos por la empresa.

## **4. MARCO LEGAL.**

### **CÓDIGO DEL TRABAJO.**

#### **I. DESCANSO GENERALES Y ESPECIALES.**

Feriatos Remunerados.

**Art. 339.** Los patronos pagarán los siguientes días feriatos o de fiesta nacional: 1º de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de la semana santa, cuando coincidan dos feriatos en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando el patrono a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional, en la forma que este artículo y el siguiente determinen.

#### **II. VACACIONES.**

**Artículo 48:** Todo trabajador al servicio de la empresa, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, que se concederán de conformidad a las siguientes reglas:

- a) Después de un (1) año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- b) Después de dos (2) años de servicio continuo, diez (12) días laborales consecutivos.

- c) Después de tres (3) años de servicio continuo, diez (15) días laborales consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años de servicio continuo, diez (20) días laborales consecutivos.

**Artículo 50:** El trabajador que hubiera adquirido vacaciones y que antes de disfrutar de estas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. En todo caso, el trabajador tendrá derecho al pago de efectivo de vacaciones causadas y de las proporcionales al periodo de trabajo. La firma o huella digital en el comprobante de pago de vacaciones constituye prueba de que fueron entregadas al trabajador.

### **III. SALARIOS.**

**Artículo 56:** Los Salarios serán pagados semanales, quincenales y mensuales, según se pacte en el respectivo Contrato Individual de Trabajo.

**Artículo 57:** El salario devengado se pagará directamente al trabajador o si estuviere imposibilitado de recibir el pago personalmente, deberá autorizar por escrito ante dos testigos a la persona que deba recibirlo o a quien designe acta levantada por una autoridad de trabajo. El trabajador o el representante autorizado en su caso, deberá identificarse y firmar el comprobante de pago o imprimir en él su huella digital.

**Artículo 58:** Ninguna deducción se hará al sueldo de los trabajadores, a no ser que sean autorizados por la ley, por autoridad competente o que sea autorizado por el propio trabajador ante dos testigos.

**Artículo 59:** No se descontará al trabajador de su salario, suma alguna en concepto de multa. Las propinas que pueda recibir el trabajador, no constituyen el salario.

#### **IV. MODALIDADES DE SALARIO.**

**Art. 60** El cálculo de la remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo, (mes, quincena semana, día y hora);
- b) Por unidad de obra, (pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y,
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.

#### **VI. POLÍTICAS GENERALES REMUNERACIONES ORDINARIAS:**

- La empresa deberá manejar adecuadamente las remuneraciones y prestaciones con el personal, haciendo las cancelaciones en forma oportuna, debiendo acogerse a las leyes laborales que para tal efecto están vigentes en el país, debiendo estar acordes con el mercado laboral.
  
- Las remuneraciones salariales se efectuarán mensualmente y se pagaran cada quince días (días 15 y 30 de cada mes), si estas fechas caen en día feriado o no laborable, se pagarán el día laborable inmediato anterior, todos los pagos por concepto de trabajo o salarios, se verificarán en moneda de curso legal y en los días antes estipulados a través del sistema de depósito bancario que la empresa establezca.
  
- Tiempo Compensatorio, puede aplicarse al empleado que no recibe remuneración por trabajar horas extraordinarias, entre otros, siempre que se haya requerido del empleado que trabaje jornadas inusualmente prolongadas por extensos periodos.
  
- Los pagos de aguinaldo y decimocuarto mes se cancelarán de acuerdo a los calendarios establecidos por la Leyes de Trabajo del país, el aguinaldo (decimotercer mes) se hará efectivo en el mes de diciembre y el decimocuarto mes se pagará los durante el mes de junio.

- La preparación de planillas, las distribuciones contables y el pago de planillas, deberán ser realizadas por personas diferentes a la encargada del personal, en tal sentido debe existir una persona encargada de dicha función el mismo debe estar bajo la responsabilidad del departamento de recursos humanos y en coordinación con el departamento de contabilidad o auditoría.
- Es responsabilidad del departamento de recursos humanos documentar todas las inclusiones y exclusiones de personal, de los aumentos de remuneraciones, las retenciones y deducciones, cualquier cambio en la planilla debe ser autorizado por los diferentes jefes responsables.
- Los de pagos de las planillas deberán ser distribuidos directamente a cada empleado mediante cheques a la orden de cada uno, o a través de depósito de pago en sus cuentas bancarias establecidas por la empresa, entregándoles el respectivo comprobante de pago que acredite valores pagados detallando las asignaciones y deducciones respectivos.

## 5. BENEFICIOS

Beneficios de ley.

- Décimo tercer (Aguinaldo).
- Décimo Cuarto mes de Salario.
- Vacaciones.

Los colaboradores de Genuine se les brinda beneficios adicionales de los cuales son gestionados por jefatura de recursos humanos y aprobados por el gerente general. Los cuales se manejan de la siguiente forma:

- Banasupro.
- Canasta Navideñas.

- Convenio para préstamos con Bancos como Banco Atlántida, Bac Honduras, Cooperativa Sagrada Familia.
- Feriado por día de cumpleaños.
- Celebración de quinquenios.

Para este caso, las remuneraciones de ley no tendrán modificación excepto que el ministerio de trabajo indique, manteniendo siempre el sueldo base de los colaboradores que tienen actualmente. Se propone el manejo de incentivos ya sean individuales o grupales, el incentivo individual tendrá como objetivo modificar o potenciar algunas conductas con tal de aumentar la productividad en relación al desempeño de cada uno, y los incentivos grupales funcionan de igual forma, solo que la recompensa la ganará el departamento que cumpla una meta en conjunto.

## **6. POLÍTICA.**

El manual de compensaciones tiene como propósito incentivar y motivar a los colaboradores por medio de las compensaciones que establece la empresa dentro de sus políticas, por lo tanto, se recomienda actualizar este manual una vez al año de forma que permita modificar los beneficios, incentivos y remuneraciones de todos los colaboradores de GENUINE.