

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**CREACIÓN DE MANUALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**PREVIA INVESTIDURA**

**LICENCIATURA EN PSICOLOGIA CON ORIENTACIÓN  
EMPRESARIAL**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO CEUTEC**

**LICENCIATURA EN PSICOLOGIA CON ORIENTACIÓN  
EMPRESARIAL**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**DR. MARLON BREVÉ**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ARQ. DINA ELIZABETH VENTURA**

**SECRETARIO GENERAL**

**LICDO. ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**DIRECTORA ACADÉMICO CEUTEC**

**LICDA. IRIS GONZALES**

**JEFE DE CARRERA**

**LICDA. FIEDKA RUBIO**

## INDICE

<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>I</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>II</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>III</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>V</b>
<b>CAPITULO I. TITULO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Planteamiento de la investigación.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1 Definición del Problema.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2 Enunciado del problema.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Formulación del problema.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Preguntas de investigación.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos de la investigación.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Objetivo General.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II. MARCO CONTEXTUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Referencia institucional.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1 Generalidades de la Empresa.....</b>	<b>5</b>
➤ <b>Visión.....</b>	<b>6</b>
➤ <b>Misión.....</b>	<b>6</b>
➤ <b>Valores.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Descripción del Departamento/Unidad.....</b>	<b>6</b>

2.3. Antecedentes del Problema.....	9
2.4. Justificación.....	10
<b>CAPITULO III. MARCO TEORICO .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Conceptualizaciones y definiciones .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.1. Historia de la administración de recursos humanos .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.2 Reclutamiento .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.3 Técnicas de reclutamiento .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.4. Selección de personal.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1.5. Inducción.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1.7. Compensación.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1.8. Capacitación .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1.9. Higiene y seguridad .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.1 Análisis de la situación actual relacionado con las variables.....</b>	<b>27</b>
<b>IV. METODOLOGÍA.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1. Población y muestra.....</b>	<b>28</b>
<b>4.2. Técnicas e instrumentos aplicados .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3. Fuentes de información .....</b>	<b>29</b>
<b>V. ACTIVIDADES DE MEJORA .....</b>	<b>30</b>
<b>5.1. Situación actual.....</b>	<b>30</b>
<b>5.2. Solución implementada.....</b>	<b>30</b>
<b>5.3. Sustento teórico de la solución implementada .....</b>	<b>31</b>
<b>5.4. Importancia del departamento de Recursos Humanos .....</b>	<b>31</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO .....</b>	<b>35</b>

<b>6.1 Reglamento interno .....</b>	<b>36</b>
<b>6.2 Manual de reclutamiento selección y contratación de personal.....</b>	<b>76</b>
<b>6.3 Manual de inducción .....</b>	<b>111</b>
<b>6.4. Manual de descriptores y perfiles de puesto .....</b>	<b>133</b>
<b>6.5. Diagnostico de necesidades de capacitación .....</b>	<b>203</b>
<b>6.6. Manual de evaluación del desempeño .....</b>	<b>218</b>
<b>6.7. Manual de Higiene y seguridad .....</b>	<b>247</b>
<b>6.8. Manual de Compensación .....</b>	<b>281</b>
<b>VII. CONCLUSIONES.....</b>	<b>292</b>
<b>VIII. RECOMEDACIONES .....</b>	<b>293</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>294</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>296</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>300</b>

## **CONTENIDO DE TABLAS**

Tabla 1 Cronograma.....	32
Tabla 2 Costo Beneficio o Presupuesto.....	34
Tabla 3 Pruebas de personalidad.....	90
Tabla 4 Pruebas de Inteligencia.....	94
Tabla 5 Pruebas de habilidades o aptitudes.....	97
Tabla 6 Formato de necesidades de capacitación.....	211

## CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama.....	5
Ilustración 2 Estructura organizacional.....	119
Ilustración 3 Edificio STIBYS.....	120
Ilustración 4 Estructura organizativa.....	139

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios, por haberme dado la oportunidad de culminar mi carrera profesional, a mis padres por el apoyo brindado durante este proceso, por sus oraciones y por compartir mi sueño, agradezco a mi esposo por llegar a la recta final de esta etapa en mi vida, por su amor, su comprensión y apoyo cuando lo necesité, a mi compañera Saradigna por la oportunidad de haberla conocido y de poder culminar este proyecto con éxito y a cada docente que aportó su conocimiento y tiempo en mi formación profesional.

Francis Máyela Castillo Calix

En primero lugar le dedico y agradezco este logro a Dios, por ser quien guío mi camino, y me dio la sabiduría e inteligencia para poder llegar hasta donde estoy, a mi madre Tania quien ha sido mi pilar fundamental, quien me ha apoyado siempre y ha estado en todo momento, a mi padre Melvin, por ser ese apoyo incondicional, por ser un gran hombre, padre y gran consejero, a mi Prometido Jimmy, por su inagotable apoyo, por su compañía, y por ser parte de mis logros, a mi Tía, mi abuela, mi hermana quienes con su entusiasmo y cariño me dieron el valor y coraje para poder seguir adelante, A mi compañera de Proyecto Máyela, por su empeño, esfuerzo y apoyo a la realización de nuestro proyecto.

Saradigna Magdalena Ochoa Elvir



## DEDICATORIA

Dedico mi proyecto de graduación a Dios, ya que es una promesa cumplida y nunca me soltó de su mano, a mi mamá Rosa por su apoyo incondicional y comprensión en este proceso, a mis hermanas por ser un impulso y motivación en mi vida y a mi tía, por ser la persona que siempre me dio una palabra de aliento, de apoyo, de amor, comprensión y que siempre me impulso seguir adelante; gracias por su amor y paciencia en esta etapa de mi vida.

Francis Máyela Castillo Calix

En primer lugar le dedico mi proyecto de graduación a Dios por ser mi compañía todos los días de mi vida, porque nunca me dejó sola en este proceso, le doy las gracias por haberme brindado la oportunidad de realizar un sueño anhelado, a mis Padres porque siempre me estuvieron apoyando en cada momento y fueron ese motor que me impulso seguir adelante, a mi hermana por apoyarme y aconsejarme, a mi prometido por estar ahí en cada pequeño logro que he logrado, a mi abuelo que sé que desde el cielo está orgulloso de verme cumplir un sueño más, a toda mi familia que estuvo conmigo durante todo este proceso y a mis catedráticos por compartir sus conocimientos y su experiencia profesional.

Saradigna Magdalena Ochoa Elvir

## RESUMEN EJECUTIVO

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de la gestión y administración del personal de una organización, sin embargo, en algunas empresas pequeñas no existe un área de Recursos Humanos. Es por eso, que la creciente importancia de los departamentos de Recursos Humanos se debe al nuevo papel que se les asigna dentro de las organizaciones para dar respuesta a los cambios experimentados en la sociedad en general y en el mundo laboral en particular.

Es indispensable contar con un manual de procesos que permita identificar plenamente las etapas que comprende cada uno de los procedimientos y actividades del Departamento de Recursos Humanos para el aseguramiento de la calidad en los servicios y mejorar la comunicación y el clima laboral mediante una administración adecuada tanto del personal como de la parte gerencial.

El área de Recursos Humanos como proceso tiene un efecto en las personas y en las organizaciones. La manera de seleccionar a las personas, de reclutarlas en el mercado, de integrarlas y orientarlas, hacerlas producir, desarrollarlas, recompensarlas o evaluarlas y auditarlas, es decir, la calidad en la manera de gestionar a las personas en la organización es un aspecto crucial en la competitividad organizacional (Chiavenato, Idalberto, 2011, p. 100).

Por esta razón el departamento implementado en la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, se encargará de velar por el bienestar de

cada colaborador. Además, se afianzarán de mejor manera las relaciones tanto internas como externas en donde se beneficiarán cada una de las personas involucradas.

La responsabilidad del departamento de reclutamiento, por ejemplo, se enfoca de manera exclusiva en tres tareas: obtener nuevos candidatos a integrarse a la organización, selección y contratación. Otras secciones del departamento tienen a su cargo diferentes fases de las actividades de la administración de capital humano. Esta especialización permite a los integrantes del departamento de Recursos Humanos adquirir considerables conocimientos y destreza en un área específica de acción. (Werther & Keith Davis, 2008, p. 17).

Dicha herramienta facilita la identificación de los elementos básicos a ejecutarse en cada uno de los procedimientos que integran la gestión del recurso humano dentro de la institución, así como la normativa con la que se están cumpliendo dichos procedimientos de acuerdo a los márgenes de calidad y dentro de del marco legal establecido por el Código de Trabajo vigente y el Reglamento Interno de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

Las evaluaciones del desempeño, lo relacionado a compensación, a comunicación, a prestaciones, a los aspectos de seguridad industrial, se pueden dar en el marco general de la relación que establecen las empresas con el sindicato que conforman los trabajadores (Werther & Keith Davis, 2008, p. 18).

## INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto se destaca la relevancia que tiene el departamento de Recursos Humanos para las empresas, ya que, es significativo tener claro los procesos del mismo para poder alcanzar la visión de la organización.

Es importante que el empleado se pueda sentir en un ambiente laboral seguro y que pueda desempeñarse y desenvolverse profesionalmente con el apoyo de la organización, es por eso que un gerente de Recursos Humanos debe conocer sobre la igualdad de oportunidades, las normas éticas, la salud y seguridad de los empleados, así como el trato justo y las relaciones laborales;

Por lo antes expuesto y para contribuir a un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, se implementan los manuales para el departamento de Recursos Humanos, que incluye los procesos necesarios para la eficiencia del área, entre ellos, manual de política o reglamento interno, descriptores de puestos, manual de inducción, manual de reclutamiento y selección, diagnóstico de necesidades de capacitación, manual de evaluación y desempeño, manual de higiene y seguridad y manual de compensación.

El informe se divide en los siguientes capítulos:

En el capítulo I, se define el título de la investigación, definición y enunciado de problema, formulación del problema, preguntas de investigación y objetivos.

En el capítulo II, se describe información referente a la cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, donde se incluyen su visión, misión y valores de la

cooperativa, así mismo, se hace mención del departamento de Recursos Humanos de dicha organización, cuáles son las asignaciones que cumplen y cuáles serán los aportes que se realizarán al departamento de Recursos Humanos para que puedan desempeñar sus labores con mayor capacidad.

En el capítulo III, se hablará sobre la historia de la administración de Recursos Humanos, se hará mención de algunos conceptos y definiciones importantes como ser la definición de Reclutamiento y selección, inducción, Evaluación del desempeño, Compensación, capacitación, higiene y seguridad, y se describe la situación actual de la cooperativa con relación al departamento de Recursos Humanos.

En el capítulo IV, se detalla el tipo de población a quién beneficia el proyecto se menciona los instrumentos aplicados y se mencionan la fuente de información utilizadas.

En el capítulo V, se refiere a las actividades de mejora para la creación de manuales para la implementación de Recursos Humanos, la situación actual por la que está atravesando la cooperativa, así mismo, como la solución implementada, que contiene el sustento teórico de la misma, se evidencia la cronología del presente proyecto y la base presupuestaria de la aplicación del departamento de Recursos Humanos.

El capítulo VI, se desarrollan los manuales propuestos a la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

## **CAPITULO I. TITULO DE LA INVESTIGACIÓN**

Creación de manuales para la implementación del área de Recursos Humanos en la cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

### **1.1. Planteamiento de la investigación**

#### **1.1.1 Definición del Problema**

El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de mantener las funciones, procesos y objetivos de la empresa con relación a los colaboradores, crear procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y compensación que sean beneficiosos para el empleado como para el empleador.

Se debe tomar en cuenta que la existencia de un departamento de Recursos Humanos, generalmente, está ligada al tamaño de la organización y la complejidad de la misma. En ocasiones en empresas pequeñas, el director general o gerente suele ser quien se ocupa de la gestión del Recurso Humano, pero, a medida que la organización crece, el director se ve obligado a delegar responsabilidades, transfiriendo las funciones relativas al personal.

Quienes integran las organizaciones, se preocupan por el mejoramiento de la conducta organizacional. El directivo, el profesional, el oficinista y el operario, todos ellos trabajan con otras personas, lo cual influye en la calidad de vida que se desarrolla en los centros de trabajo. En este contexto, los gerentes que representan el sistema administrativo (quienes toman las decisiones) deben tratar de conocer las bases del comportamiento organizacional como medio para mejorar las relaciones entre las personas y la

organización. Los gerentes tratan de crear un ambiente en el que la gente se sienta motivada, trabaje más productivamente y sea más eficiente.

### **1.1.2 Enunciado del problema**

Actualmente en la cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, no cuenta con un área de Recursos Humanos, que se encargue de gestionar el desarrollo y la misión de los trabajadores, siendo este una ausencia de gran valor en la cooperativa. Se debe tomar en cuenta que dentro de la misma no cuentan con los manuales necesarios que detalle las tareas, funciones y actividades que cada empleador deba realizar dentro de su puesto de trabajo y mucho menos que se pueda utilizar como una base al momento de reclutar personal en el área que sea necesaria.

Para administrar efectivamente el personal de una empresa se requiere de un área que permita a la administración tener la más completa selección de personas idóneas para los distintos puestos, este departamento se le llama Recursos Humanos.

Ninguna empresa funciona sin el área de Recursos Humanos, ya que, es la parte más compleja de la empresa, porque se encarga de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y seguimiento del personal no cuentan con un procedimiento adecuado, por lo cual se realiza de forma improvisada generando una selección inadecuada de personal no calificado, por la falta del departamento de Recursos Humanos existe la necesidad de que dicho departamento sea implementado.

## 1.2 Formulación del problema

¿Cuál es el efecto de la creación de los manuales para la implementación del área de recursos humanos en La cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA?

## 1.3. Preguntas de investigación

1. ¿Qué importancia tiene el crear los manuales para la implementación el área de recursos humanos en la empresa?
2. ¿Por qué conociendo la importancia del departamento de recursos humanos, la empresa carece de este departamento?
3. ¿Cómo se administra el buen desempeño del empleado dentro de la empresa, sin contar con un área que lo maneje?
4. ¿Qué eficiencia tendrá la empresa al momento de reclutar personal con un manual adecuado a esa necesidad?
5. ¿Qué ayuda proporcionará a la cooperativa la creación de los manuales para la implementación de un manual de Higiene y Seguridad?
6. ¿Los manuales de Descriptores de puestos facilitarán a describir de mejor manera las funciones de los empleados?
7. ¿Cuál es la importancia de contar con los procesos establecidos de recursos humanos?
8. ¿Qué efecto tendrá el manual de evaluación de desempeño dentro de la empresa?



9. ¿Cuáles son los beneficios para la empresa de crear manuales de procesos para la actualización en el sistema de recursos humanos?
10. ¿Cuáles son los riesgos de los colaboradores de la empresa al desconocer las medidas de seguridad dentro de su zona de trabajo?

## **2. Objetivos de la investigación**

### **2.1. Objetivo General**

Crear manuales para la implementación del área de Recursos Humanos que responda a las necesidades de la cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- 2.2.1. Diseñar los manuales de inducción, descriptores y perfiles de puesto, reclutamiento y selección, diagnóstico de necesidades de capacitación, Compensación y beneficios. y un manual de desempeño, que permita mejorar el rendimiento de los empleados dentro de la Cooperativa.
- 2.2.2. Elaborar el manual de Seguridad e higiene que permita velar por la seguridad del personal de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.
- 2.2.3. Alcanzar la eficiencia y la efectividad de todos los departamentos de la empresa a través de la creación de manuales para la implementación del área de Recursos Humanos.

## CAPITULO II. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1. Referencia institucional

La cooperativa se fundó el 4 de Julio de 1969, mediante una reunión con todos los empleados de embotelladora la Reyna para constituir de forma legal la cooperativa que por mayoría de votos se llamara cooperativa de ahorro y crédito Empleados Pepsi cola limitada, el 4 de julio de 1969 se obtuvo personería jurídica, tiempo después se hace un cambio de nombre a la cooperativa y se llama, Cooperativa de ahorro y crédito y servicio empleados la REYNA Y STIBYS. En el año 2019 nuevamente tiene un cambio de personería jurídica y pasa a llamarse Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA

**Ilustración 1 Organigrama de la Cooperativa**



**Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito REYNA Y SRIBYS LIMITADA**

➤ **Visión**

Ser una Cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos internos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

➤ **Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliado y afiliado, aplicando los principios del cooperativismo.

➤ **Valores**

✚ Honestidad

✚ Espíritu de servicio

✚ Solidaridad

✚ Respeto

✚ Compromiso

## **2.2. Descripción del Departamento/Unidad**

La cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, cuenta con ocho departamentos dentro de la cooperativa, esos departamentos son, la asamblea general, Junta directiva, junta de vigilancia, administración, auditor interno, contador, conserje, oficial de crédito y cobranza.

La asamblea general es la que se encarga de Expresar la voluntad colectiva de la cooperativa y cumplir con los objetivos que le confieren la Legislación Cooperativa de Honduras y los Estatutos de esta Cooperativa, la junta de vigilancia, es la que se encarga de Velar por la ausencia de irregularidades de orden legal, financiero o económico administrativo, tomando todos los recaudos necesarios en materia de fiscalización, revisión, investigación, de procedimientos administrativos y contables, para detectar anomalías en las actividades de la Cooperativa o incumplimientos de los Estatutos, Reglamentos, acuerdos de la Asamblea General o de lo establecido en la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.

La junta directiva Ejerce la dirección de la Entidad con ajuste a lo establecido en las leyes, el Estatuto, las normas internas aplicables, las resoluciones de la Asamblea y sus propias decisiones, con el fin de cumplir con el objeto social. Para el ejercicio de las funciones de los Miembros de la Junta se aplicarán supletoriamente las normas del mandato.

El auditor interno, presentará informes escritos de cada Auditoría o examen especial de Auditoría que lleve a cabo, con los resultados, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión financiera, administrativa y operativa.

El administrador se encarga de Coordinar, dirigir y controlar la gestión de las áreas subordinadas en procura de cumplir con las políticas y los objetivos definidos por la Junta Directiva de la Cooperativa, también está el oficial de cumplimiento, que se encarga de Vigilar el cumplimiento de los programas para la prevención del delito de Lavado de

Activos, así como también, los procedimientos internos, incluidos el mantenimiento de registros adecuados y la comunicación de transacciones atípicas.

El contador, se encarga de Centralizar la contabilidad general de la Cooperativa, controlar todo el proceso de registración e información. Preparara los estados contables de la Cooperativa e información requerida por Organismos de Supervisión, en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes.

El oficial de crédito y cobranzas se encarga de Velar porque los préstamos otorgados por la Cooperativa presenten un mínimo de riesgo como resultado de un cuidadoso análisis de la capacidad de pago del solicitante, las garantías ofrecidas, el análisis de los plazos y en general el estricto apego al Reglamento y Política de Crédito, se tiene también al conserje que distribuye la correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

Se puede observar que la empresa cuenta con varias áreas pero en la cual no cuenta con un departamento de recursos humanos, siendo lo más importante la implementación de los procesos del departamento de recursos humanos ya que estandariza los parámetros del personal en busca de una mayor efectividad en la organización con base a su planificación estratégica, a partir de un departamento de recursos humanos se logra determinar, analizar y describir aspectos necesarios para los procesos propios del departamento.

### **2.3. Antecedentes del Problema**

La gestión de Recursos Humanos, en la cooperativa, ha sido asignada adicionalmente a las tareas de subgerencia, lo cual ha provocado algunas debilidades en el proceso como: falta de una planeación de Recursos Humanos que permita establecer el inventario de los mismos, inexistencia de estandarización y unificación de criterios en la selección y contratación de personal, ya que la decisión final es considerada por el consejo de Administración, quien regularmente carece de conocimientos sobre el proceso. También se carece de un programa de inducción que permita al nuevo empleado familiarizarse con la Cooperativa, no se brinda capacitación sin considerar las necesidades del personal, no se aplica la evaluación del desempeño. Estos escenarios pueden en determinado momento, puedan ocasionar a la empresa inestabilidad laboral, poca motivación en los empleados, y una selección de personal inadecuada.

Es por ello que se debe formular procesos de gestión que permitan una adecuada toma de decisiones que facilite la administración de recursos humanos en La cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA

Hay que tener en cuenta que el departamento de Recursos Humanos es el que se encarga de planificar, lo cual es la parte esencial que encierra la gestión de la cooperativa, y esto se debe a que la misma se encarga de proyectar a futuro los planes que se llevara a cabo con respecto con a las actividades que deben ser desarrolladas mediante la actualización de los Recursos Humanos.

## **2.4. Justificación**

Después de haber obtenido la información de la ausencia del departamento de Recursos Humanos en La cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, se pudo constatar que existe una deficiencia en el manejo de dichos recursos, por lo tanto, se considera que es necesaria la creación de manuales para la implementación de dicha área mediante la creación de manuales.

Se tiene planificado la elaboración de los siguientes manuales: Políticas y/o reglamento interno, reclutamiento y selección, descriptores de puesto, manual de inducción, manual de evaluación y desempeño, manual de compensación, diagnóstico de necesidades de capacitación y manual de higiene y seguridad.

Se levantará el manual de Reclutamiento y selección, que permitirá reclutar en base a la necesidad del puesto que se encuentre vacante, en la etapa de selección se deberá tener conocimiento de cada una de las competencias de cada uno de los postulantes lo que diferencia de la otra, es que el perfil cumpla con lo solicitado, y la última etapa sería la contratación.

El manual de descriptores de puestos, servirá como guía al momento de tomar las decisiones con respecto a la contratación, asignación del personal de la empresa, donde se va a dar una información clara de cuáles deben ser las funciones que se realizara en cada puesto ya establecidos.

Con el manual de inducción, se le facilitará toda la información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, se le brindará también las actividades principales

y la razón de ser de la cooperativa, con el objetivo de que se genere empoderamiento desde el primer día de ingreso.

El manual de evaluación de desempeño, ayudará a la cooperativa a conocer cuál es la eficiencia y eficacia de cada colaborador, así como las actitudes y aptitudes de los mismos, con dicho manual se pretende también medir el compromiso que tienen los colaboradores con la cooperativa.

Se facilitará un manual de compensaciones, que ayudará a la cooperativa a compensar a todos los trabajadores, a retener y atraerlos, esto con el fin de proporcionar seguridad a la cooperativa para que logre tener los mejores talentos y a su vez los trabajadores obtengan la remuneración según su desempeño y contribución.

Una de las principales importancias del diagnóstico de necesidades de capacitación, es que proporcionan a las personas dentro de la cooperativa las habilidades que necesitan para realizar su trabajo, esta abarca desde pequeños cursos que le permitan al participante entender el funcionamiento del sistema nuevo, ya sea teórico o a base de prácticas o mejor aún, combinando los dos.

El manual de seguridad e higiene, es importante porque mediante la corrección de problemas, la detección de fallas y la evaluación de riesgos podemos llegar a prevenir un número importante de accidentes y enfermedades dentro del ámbito laboral.

Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas que se unen para obtener un beneficio mutuo. Estas personas llevan a cabo los avances, los logros y los éxitos de sus organizaciones, por eso no es exagerado afirmar que constituyen el recurso más preciado. La verdadera importancia de los Recursos Humanos



de toda empresa se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos y de esta forma contribuir a la eficacia empresarial. Lo que distingue a una empresa de otra son sus seres humanos, que poseen habilidades para usar conocimientos de todas clases. Hay que tener en cuenta que sólo a través de los Recursos Humanos todos los procedimientos se pueden utilizar con efectividad.

Tomando en consideración tales limitantes se propone la creación de manuales para la implementación del departamento de Recursos Humanos que facilite una adecuada administración del Recurso Humano a fin de que el mismo alcance los objetivos organizacionales con eficiencia y eficacia.

## **CAPITULO III. MARCO TEORICO**

### **3.1. Conceptualizaciones y definiciones**

Por medio de este apartado se realizará, una breve descripción acerca de la historia de Recursos Humanos, los procesos del departamento y los manuales que correspondientes.

#### **3.1.1. Historia de la administración de recursos humanos**

La administración de Recursos Humanos, Es una especialidad que surgió debido al crecimiento y a la complejidad de las tareas organizacionales, sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo XX, como consecuencia del fuerte impacto de la Revolución Industrial; surgió con el nombre de Relaciones Industriales como una actividad mediadora entre las organizaciones y las personas, para suavizar o aminorar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, hasta entonces considerados como incompatibles o irreconciliables, era como si las personas y las organizaciones, a pesar de estar estrechamente interrelacionadas, vivieran separadas, con las fronteras cerradas, las trincheras abiertas y necesitando un interlocutor ajeno a ambas para entenderse o, por lo menos, para aminorar sus diferencias.

Ese interlocutor era un área que recibía el nombre de Relaciones Industriales cambio radicalmente, sufrió una extraordinaria transformación, alrededor de la década de 1950, se le llamo administración de personal, Ya no se trataba sólo de mediar en las desavenencias y de aminorar los conflictos, sino, principalmente, de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y administrar los conflictos que surgían continuamente.

A partir de la década de 1970 surgió el concepto de administración de recursos humanos, aunque todavía sufría de la vieja miopía de ver a las personas como recursos productivos o meros agentes pasivos cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de la necesidad de la organización, a pesar de que el área de Recursos Humanos abarca todos los procesos de administración de personal que se conocen ahora, partía del principio de que las personas debían ser administradas por la organización o por una área central de administración de Recursos Humanos. (Chiavenato, 2007)

Después de analizar podemos afirmar que, los Recursos Humanos son esencial para el desarrollo de cualquier empresa, debe o debería de contar con un área de Recursos Humanos que se encargue de la administración del personal, es decir, (Contrataciones, incentivos, despidos, capacitaciones, descripciones de puestos, inducción), ya que son los encargados de crear un ambiente laboral estable para todos los colaboradores de la empresa.

Los departamentos de Recursos Humanos empezaron a ver a las personas como recursos vivos e inteligentes, y ya no como factores inertes de producción, los Recursos Humanos se convirtieron en el recurso importante de la organización y en el factor determinante del éxito de la empresa. La tecnología paso por un increíble e intenso desarrollo y comenzó a influir en el comportamiento de las organizaciones y de las personas que participaban en ellas. (Chiavenato, 2009)

Es sumamente importante en una empresa u organización, independientemente del tamaño de la misma, ya que es el único departamento que administra las personas que

componen la empresa y que vela por el bienestar de los trabajadores y se cumple con lo establecido en el código de trabajo sobre un trato justo al personal, además que toda empresa u organización debe tener una buena comunicación entre departamentos para establecer buenos procesos.

La inexistencia del departamento de Recurso Humanos ha generado que dentro de la empresa Cooperativa de ahorro la REYNA Y STIBYS. Exista una falta de empeño en las labores realizadas.

Hoy en día resulta evidente que las organizaciones son el resultado directo de la acción de la gente que allí trabaja; de aquí la importancia del Recurso Humanos. La realidad indica que esa importancia no se traduce siempre en el desarrollo de sistemas y políticas para garantizar la confiabilidad, la motivación y la flexibilidad de tales recursos. Lo que más ayuda a la organización a alcanzar el éxito es sus procesos es contar con gente altamente preparada e identificada con la organización. (Castaño, 2005).

Las empresas están acostumbradas a aplicar los procesos de planificación a áreas tan concretas como a producción, la comercialización o las actividades económicas. Sin embargo, no están habituadas a planificar los Recursos Humanos. Hasta hace pocas décadas, el Recurso Humanos era considerado exclusivamente desde la óptica de la producción, En la actualidad tiene valor por sí mismo siendo el factor fundamental de la política empresarial, junto a la planificación financiera, que trata de desarrollar, implementar y coordinar una estrategia que permita alcanzar los objetivos de la empresa.

Las empresas pequeñas suelen tener una estructura básicamente informal, donde todas las personas se relacionan unas con otras, la delimitación de funciones no está claramente definida

En la actualidad en muchas empresas hay ausencia del área de Recursos Humanos, en este sentido es importante señalar que el área de recursos humanos es una pieza clave para asumir un liderazgo claro, explicar las razones y los procesos del cambio, y propiciar la capacitación y comunicación permanente y sistemática. Debe convertirse en socio del negocio y contribuir en la eficiencia y eficacia organizacional, para ello es necesario la creación de manuales para la implementación del área de Recursos Humanos.

Ya que el propósito de Recursos Humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social. Las personas constituyen el activo más importante de las organizaciones.

Al hablar de Recursos Humanos, como departamento responsable de la gestión de los recursos de la organización, se encuentra formado u organizado por procesos indispensables para el continuo manejo del área, tales como ser: reglamento interno de la organización reclutamiento y selección, inducción, evaluación de desempeño, compensación, capacitación e Higiene y seguridad laboral.

Como se menciona anteriormente, el departamento de recursos humanos es un pilar importante para el crecimiento profesional de los colaboradores y de la compañía, es por

eso que el departamento se hace más importante y complejo a medida que crecen las demandas que debe satisfacer. (Werther & Keith Davis, 2008, p. 16)

En las empresas es de suma importancia conocer cuál es el rol de cada área que conforma el departamento de recursos humanos y una de las facetas más importante es el departamento de reclutamiento, la empresa debe contar con un equipo que tenga las habilidades, conocimientos y destrezas para capturar el mejor talento humano, se debe cumplir un perfil específico y que es requerido por la organización, y así fortalecer la administración del personal mediante la mejora continua de los procesos.

### **3.1.2 Reclutamiento**

El proceso de reclutamiento es señalado importante para la organización ya que está integrando personal a su fuerza de trabajo que es el pilar en su actividad y sabe que se selecciona, no para cubrir solamente la vacante que se solicita, sino por la potencialidad que se ha detectado en él. Al reclutamiento se le debe otorgar el cuidado y diligencia necesaria ya que no es el caso reunir candidatos en demasía sino aquellos que reúnan los condicionantes previstos. (Amador Sotomayor Alfonso, 2016, p. 124)

Al realizar este tipo de actividad, la empresa buscara dentro de los candidatos quien es la persona idónea para ocupar el puesto, respaldándose en pruebas psicométricas, evaluaciones de desempeño, entrevistas u otro instrumento previsto por el área.

Recursos Humanos por ser un departamento altamente cotizado, admirado y solicitado, brinda oportunidad a los colaboradores que ya cuentan con un contrato dentro de la empresa, como a personal externo.

Este proceso trae consigo algunas ventajas tanto para el departamento de recursos humanos, así como a los colaboradores. Se puede mencionar que dentro de las ventajas están, que es un proceso rápido, económico y seguro, es de motivación a los trabajadores y que el trabajador dispone de formación y conocimientos previos a la plaza, sin embargo, también se pueden mencionar algunas desventajas como ser, el coste de encontrar un perfil idóneo para la vacante que se desea cubrir, los candidatos internos pueden encontrarse incómodos al competir con un candidato externo, por lo que también puede generar conflictos internos en la organización.

Hay diversas formas de reclutamiento, ya sea de forma individual, grupal o masiva, pero es importante encontrar una estrategia que sea beneficiosa para la empresa, en algunas ocasiones la compañía deberá recurrir a agencias de colocación, anuncios por clasificados, anuncios externos e internos, los anuncios por internet se encuentran a la vanguardia de la tecnología que ayudan a identificar y conocer más sobre la vacante disponible, sin embargo, es propia de anuncios que generan mayor disponibilidad y que direccionan otras plazas disponibles de trabajo. Un jefe de reclutamiento afirma que “la gente de calidad conoce a gente de calidad. Si se ofrece a los empleados la oportunidad de hacer recomendaciones, automáticamente sugieren a individuos muy calificados porque ellos forman parte de la organización (Dessler Gary & Varela Ricardo, 2011, p. 111).

### 3.1.3 Técnicas de reclutamiento

- Consulta de los archivos de candidatos De los candidatos

Se presentan espontáneamente o que no fueron elegidos en reclutamientos anteriores debe de haber un Curriculum vitae o una solicitud de empleo archivados en el departamento de reclutamiento.

- Recomendación de candidatos por parte de empleados de la empresa

Es también un sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo, al recomendar amigos o conocidos se siente reconocido ante la organización y ante el recomendado. A partir de la forma en que se desarrolle el proceso, de manera natural se hace corresponsable junto con la empresa por su admisión.

- Carteles o anuncios en la puerta de la empresa

También es un sistema de bajo costo, pero cuyo rendimiento y rapidez en los resultados depende de diversos factores, como la localización de la empresa, la cercanía con lugares de mucho movimiento de personas, proximidad de fuentes de reclutamiento, fácil visualización de los carteles o anuncios, facilidad de acceso, etc.

- Contactos con sindicatos y asociaciones de profesionales

Aun cuando no presenta el rendimiento de las técnicas ya enunciadas, tiene la ventaja de involucrar a otras instituciones en el proceso de reclutamiento, sin elevar los costos.



➤ Conferencias y ferias de empleo en universidades y escuelas

Promover a la empresa y crear un ambiente favorable, con la información sobre qué hace la organización, cuáles son sus objetivos, su estructura y las oportunidades de trabajo que ofrece; para ello emplea recursos audiovisuales (películas, diapositivas, etcétera).

➤ Anuncios en periódicos y revistas

El anuncio en el periódico se considera una de las técnicas de reclutamiento más eficiente para atraer candidatos. Es más cuantitativa que cualitativa, porque se dirige a un público general que abarca el medio y su discriminación depende del grado de selectividad que se pretende emplear.

➤ Agencias de colocación o empleo

Con objeto de atender a pequeñas, medianas o grandes empresas, han surgido una infinidad de organizaciones especializadas en reclutamiento de personal.

La mayoría de las veces se emplean una combinación de estas técnicas de reclutamiento. Los factores costo y tiempo son importantes en la elección de la técnica o del medio más indicado para el reclutamiento externo. De manera general, entre mayor sea la limitación de tiempo, es decir, entre mayor sea la urgencia para reclutar un candidato mayor será el costo de la técnica de reclutamiento empleada. Si el reclutamiento externo se desarrolla de manera continua y sistemática, la organización podrá disponer de candidatos a un costo de reclutamiento mucho menor. (Chiavenato A. , 2009)

#### **3.1.4. Selección de personal.**

Así mismo, la selección de personal parte del proceso de integración de recursos humanos iniciado por el proceso de reclutamiento. La selección es una actividad de oposición, de elección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla (Chiavenato Idalberto, s. f., p. 169)

Con la selección del personal, se busca elegir a uno o varios candidatos que cumpla con el perfil deseado para el puesto de trabajo, tomando en cuenta las características necesarias para desarrollar las funciones. Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización (Chiavenato Idalberto, s. f., p. 169).

Existen procesos definidos de selección, entre los más comunes se destacan las entrevistas con el candidato para el puesto, la aplicación de pruebas tradicionales de conocimiento, que esta es un filtro de importancia ya que mediante los resultados obtenidos se puede demostrar si el candidato es apto para cumplir con las funciones del puesto.

Al pasar un proceso de selección, es trascendental que el nuevo colaborador se empape de conocimiento referente a la compañía, es por eso que prosigue a un proceso de inducción.

### 3.1.5. Inducción

El programa o tiempo de inducción busca la introducción y adaptación del colaborador a su nueva área de trabajo, facilitándole la información que se requiere para su puesto de trabajo, Un buen programa de inducción es muy importante porque con frecuencia las primeras impresiones son las más duraderas. De hecho, los nuevos empleados por lo regular deciden si desean quedarse o no en una compañía dentro de sus seis primeros meses de empleo.(Wayne Mondy R., s. f., p. 210).

La inducción suele realizarse en los primeros días de trabajo de un empleado nuevo, Sin embargo, algunas empresas consideran que el aprendizaje es más eficaz si se distribuye a lo largo del tiempo. (Wayne Mondy R., s. f., p. 211).

Los formatos o manuales de inducción son únicos para cada empresa, se preparan con información importante que el colaborador debe conocer, por ejemplo, la situación del empleo, que describe el nombre del puesto de trabajo, funciones que implica, actividades que debe realizar, así mismo, se incluyen las políticas de la empresa, donde se especifica cuáles son los lineamientos y restricciones que establecen las políticas y las reglas de la empresa, los colaboradores deben cumplir con los lineamientos que deben seguir; otro punto a incluir en el manual de inducción es la remuneración salarial, se realiza una explicación sobre el sistema de pago, remuneraciones fuera del sueldo, beneficios adicionales.

Cabe mencionar que dentro de un manual de inducción se explica la cultura organizacional de la empresa, como se realizan las cosas, desde la vestimenta hasta el

lenguaje empresarial, sin dejar por fuera una breve descripción de la misión, visión y reseña histórica de la empresa.

El contar con un manual o formato de inducción representa un apoyo decisivo para introducir a la persona en la organización, así mismo, ayuda a reducir o eliminar el estrés a la persona, a que haya una colaboración efectiva entre colaboradores, elimina la rotación de personal; por lo tanto, requiere aclarar cada punto y explicar al nuevo integrante. El proceso de inducción constituye un método eficaz para acelerar el proceso de socialización, y lograr que los nuevos empleados contribuyan de manera positiva a la organización.(Werther & Keith Davis, 2008).

### **3.1.6. Evaluación desempeño**

Otro punto significativo es la evaluación de desempeño, es un instrumento de retroalimentación a los colaboradores para poder proporcionarles orientación, realizar una autoevaluación, un proceso de mejora y un plan de acción personal y laboral. En la evaluación de desempeño se realizan mediciones cuantitativas en base a las metas establecidas a inicio de un periodo laboral.

Es necesario realizar evaluaciones de desempeño, en periodos trimestrales, semestrales o anuales, según políticas de la empresa, para poder monitorear, revisar y poder obtener un informe de resultados por empleado, La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del comportamiento de las personas en los puestos que ocupan. (Chiavenato Idalberto, s. f., p. 269).

Existen tipos de evaluación de desempeño manejadas por el departamento de recursos humanos, gerente o jefes de departamento, dentro de ellas se encuentran las

evaluaciones 360°, donde se incluye una evaluación por parte de los compañeros, proveedores, clientes, jefes y una autoevaluación; esta técnica es muy utilizada en empresas que cuentan con áreas grandes de ventas y mercadeo.

También se destacan las autoevaluaciones o evaluaciones por equipo, cuando las personas gozan de atribuciones, trabajan con acuerdos de desempeño y se dirigen con base en la retroalimentación tienen más capacidad para evaluar su propio desempeño.(Chiavenato Idalberto, s. f., p. 268).

### **3.1.7. Compensación**

El área de compensación, en tiempos anteriores se dedicaba únicamente a elaborar una nómina y gestionar temas relacionados con pagos y prestaciones a los empleados, sin embargo, al pasar del tiempo las empresas resurgieron administrativamente y convirtieron el termino compensación como una necesidad para poder obtener el compromiso de los colaboradores.

Una persona que está a cargo de la compensación dentro de área de recursos humanos, debe estar al tanto del entorno de la empresa, conocer la misión, visión, valores y cultura organizacional, para crear políticas que sean de beneficio para los colaboradores. Los objetivos de cualquier organización dependen de factores como tamaño, ubicación, rama, industria o comercio. Aún más, los objetivos deben ser compatibles con la filosofía y las políticas de la organización (Varela Juarez Ricardo A., 2013, p. 228)

Al hablar de compensación, se refiere a todas las retribuciones, beneficios, es un valor agregado que se le brinda al empleado a cambio de los servicios que presta a la

compañía, estas compensaciones buscan, atraer, agradar, motivar y retener a los colaboradores y crear un buen clima organizacional.

La compensación incluye todos los incentivos que motivan al personal a permanecer en su puesto de trabajo y realizar sus actividades o funciones de una forma más motivadora, así mismo ayudan a aumentar la productividad, ya que de no contar con este tipo de incentivo podrían conducir a dificultades entre los colaboradores, podría afectar la productividad, ocasionar un deterioro en actividades cotidianas y a conducir a los empleados a buscar otro tipo de empleo que genere mayor satisfacción laboral y personal, con mejores beneficios o compensaciones.

### **3.1.8. Capacitación**

Anteriormente la capacitación se basaba en instruir al personal en tareas técnicas, en desarrollar habilidades físicas, o tareas que desarrollaban sus labores, sin embargo, en la actualidad las compañías invierten su tiempo y dinero en expertos que desarrollen esta área en los colaboradores.

La capacitación tiene un rol importante en la organización, ya que, a través de esta se podrá evaluar el desempeño de un colaborador, incrementar la motivación y se hace parte de las compensaciones que se reciben, fomenta un estilo de vida laboral de alto nivel.

La capacitación Comprende todas las actividades, que van desde adquirir una habilidad motora hasta proporcionar conocimientos técnicos, desarrollar habilidades administrativas y actitudes ante problemas sociales”.<sup>6</sup> Según el National Industrial Conference Board de Estados Unidos, la finalidad de la capacitación es ayudar a los empleados de todos los niveles a alcanzar los objetivos de la empresa, al proporcionarles

la posibilidad de adquirir el conocimiento, la práctica y la conducta requeridos por la organización. (Chiavenato A. , 2009)

### **3.1.9. Higiene y seguridad**

Desde el punto de vista de la administración de Recursos Humanos, la salud y la seguridad de las personas representan una de las principales bases para conservar una fuerza de trabajo laboral adecuada. En general, la higiene y la seguridad laboral son dos actividades íntimamente relacionadas porque garantizan que en el trabajo haya condiciones personales y materiales capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto presentado por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud es un estado total de bienestar físico, mental y social, y no sólo consiste en la ausencia de males o enfermedades (Chiavenato I. , Administracion de recursos humanos, 2007).

En la actualidad se espera que las organizaciones ofrezcan condiciones de trabajo que no dañen la salud de sus trabajadores, por lo tanto, deben ofrecer un ambiente de trabajo que resguarde al personal de accidentes, enfermedades producidas por contaminación, alto nivel de ruido, productos químicos dañinos.

La seguridad e higiene dentro de una empresa es importante mediante la corrección de problemas, la detección de fallas y la evaluación de riesgos se puede llegar a prevenir un número importante de accidentes y enfermedades dentro del ambiente laboral.

### **3.2.1 Análisis de la situación actual relacionado con las variables**

La cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, al no contar con el departamento de Recursos Humanos, se ve afectado al momento de tener que hacer la contratación de personal, la gerencia es quien propone la necesidad del puesto y se lo hace saber a la junta directiva, se da aviso de la plaza, en el cual publican en redes sociales o en páginas de empleo, el anuncio de la vacante que ocupa la empresa, luego de dicha publicación al momento de reclutar a la persona, se le llama a un experto externo en definida área para poder realizar la evaluación de la persona que ocupara el puesto.

Es decir que si van a contratar a un auditor se llama a una persona experta en el área para que pueda evaluar a las personas que están aplicando para ese puesto, para poder saber si la persona cumple con las aptitudes para el puesto, al momento de realizar las pruebas psicológicas o psicométricas se contrata a un psicólogo para proceder a realizar las pruebas específicas para ese puesto, una vez ya realizadas las pruebas a los candidatos que estén aptos para él, se procede a seleccionar a tres candidatos, en el cual se les comunica que se presenten a una entrevista.

Se le comunica a la junta directiva para proceder a dicho análisis de los candidatos y poder contratar a la persona adecuada para el puesto.



## **IV. METODOLOGÍA**

### **4.1. Población y muestra**

La cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, cuenta con un total de 8 departamentos en el cual en cada uno de ellos se encuentra laborando una persona por área que hacen un total de 8 empleados que se dividen de la siguiente manera:

- Asamblea general
- Junta directiva
- Junta de vigilancia
- Administración
- Auditor interno
- Contador
- Conserje
- Oficial de crédito y cobranza

Por contar con pocos empleados no es necesario utilizar la fórmula para calcular la muestra.

### **4.2. Técnicas e instrumentos aplicados**

El instrumento utilizado para la recolección de datos fue la entrevista, que consta de 33 preguntas abiertas semiestructurada, (Ver anexo 1, Pág. 301) realizada al gerente de la cooperativa, con el fin de conocer la manera en que manejan todo lo relacionado con el personal, es decir, como han logrado reclutar personal sin contar con un manual que

les facilite dicho proceso. En la entrevista abierta se plantean temáticas generales para cubrirse con libertad durante la sesión. (Sampieri, 2006, pág. 610)

#### **4.3. Fuentes de información**

La fuente de información utilizadas, son las primeras que contienen información de primera mano cómo ser: información de libros referentes a la administración y gestión del talento humano y entrevista realizada al Gerente General de la cooperativa de ahorro y crédito LA REYNA Y STIBYS LIMITADA

Así mismo, se utilizará fuente de información secundaria que hace referencia a artículos de revistas, tesis relacionadas con el talento humano y Biblioteca virtual de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

## **V. ACTIVIDADES DE MEJORA**

### **5.1. Situación actual**

Por medio de la información adquirida de la entrevista realizada al gerente general de la cooperativa ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, se reflejan los problemas ya mencionado en el enunciado del problema, donde no se cuenta con un área de Recursos Humanos que se encargue de gestionar el desarrollo y la misión de los trabajadores.

Debido a la carencia de los procesos de Recursos Humanos, como ser un programa de capacitación e inducción, procesos de reclutamiento, manual de higiene y seguridad, y por no existir un manual de compensación para los colaboradores que les oriente a conocer cuáles son sus beneficios y funciones específicas a realizar por medio de un perfil de puesto, y por ello que surge la necesidad de crear un departamento de Recursos Humanos para administrar el talento humano de la cooperativa.

Al implementar el área de Recursos Humanos ayudará a la cooperativa a aumentar la eficiencia de los colaboradores, incrementará la productividad y mantendrá a los colaboradores motivados, ya que existirán procesos para mejorar el desempeño.

### **5.2. Solución implementada**

Creación de manuales para la Implementación del área de Recursos Humanos en la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA

### **5.3. Sustento teórico de la solución implementada**

A continuación, se brinda la propuesta de creación de manuales para la implementación del área de Recursos Humanos en la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, con el fin de mejorar los objetivos estratégicos de la cooperativa, su eficiencia y efectividad.

### **5.4. Importancia del departamento de Recursos Humanos**

Este departamento se encargará del control interno del personal que trabaja en la cooperativa, es sumamente eficiente, pues ayudara a que, a través de personas expertas en la materia de Recursos Humanos y gestión del personal, se pueda generar mayor empatía y comprensión de la acción realizada por ellos. Esto ayudara a que el personal se sienta más valorado y motivado, logrando influir en un mejor rendimiento.

La administración de Recursos Humanos es una función derivada de la administración general que en las organizaciones atiende profesionalmente lo relacionado al personal y su trabajo, observando para ello los aspectos legales, administrativos y éticos inherentes, comprendidos en las fases genéricas de planeación, ingreso, desarrollo y separación, así como su enfoque estratégico”, (Sotomayor, 2015)

## 5.5. Cronología del trabajo

**Tabla 1 Cronología del trabajo**

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINALIZACIÓN</b>
<b>Inicio de proyecto</b>	10 semanas	20/7/2020	11/10/2020
<b>Primera asesoría grupal</b>	1 día	18/7/2020	18/7/2020
Propuesta de idea de proyecto	3 días	22/7/2020	25/7/2020
Aprobación de propuesta de creación de manuales para la Implementación del departamento de Recursos Humanos	3 días	25/7/2020	28/7/2020
<b>Segunda asesoría grupal</b>	1 día	31/07/2020	31/7/2020
<b>Primer avance de proyecto</b>	10 días	29/7/2020	07/08/2020
Primera reunión con Gerente General de la cooperativa	1 día	27/7/2020	27/7/2020
Generalidades de la empresa	1 día	28/7/2020	28/7/2020
Enunciado, Planteamiento y Definición del problema	4 días	29/7/2020	01/08/2020
Objetivos	1 día	03/8/2020	03/8/2020
Justificación del problema	1 día	04/8/2020	04/8/2020
<b>Tercer asesoría de avance de proyecto</b>	1 día	19/8/2020	19/8/2020
Correcciones de primer avance de proyecto	4 días	20/8/2020	24/8/202
<b>Cuarta asesoría de avance de proyecto</b>	1 día	25/8/2020	25/8/2020
Reunión con Gerente General de la cooperativa	1 día	26/8/2020	26/8/2020
Elaboración de marco teórico	21 días	07/8/2020	28/8/2020
<b>Segundo avance de proyecto</b>	21 días	07/8/2020	28/08/2020
Elaboración del reglamento interno	5 días	31/8/2020	4/9/2020
<b>Tercera asesoría Grupal</b>	1 día	3/9/2020	3/9/2020
Elaboración de Actividades de Mejora	1 día	4/9/2020	4/9/2020

Elaboración de manual de reclutamiento y selección	2 días	5/9/2020	6/9/2020
Elaboración de manual de inducción	1 día	7/9/2020	7/9/2020
Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación	1 día	8/9/2020	8/9/2020
Reunión con Gerente General de la cooperativa	1 día	09/9/2020	09/9/2020
Elaboración de manual de descriptores y perfiles de puesto	1 día	09/9/2020	09/9/2020
Elaboración de manual de evaluación de desempeño	1 día	10/9/2020	10/9/2020
Elaboración de manual de compensación y beneficios	1 día	11/9/2020	11/9/2020
Elaboración de manual de higiene y seguridad	2 días	11/9/2020	12/9/2020
Correcciones de segundo avance	1 día	13/9/2020	13/9/2020
Elaboración de dedicatoria y agradecimiento	1 día	14/09/2020	14/09/2020
Correcciones del segundo avance de proyecto	1 día	13/09/2020	13/09/2020
<b>Tercer avance de proyecto</b>	16 días	29/08/2020	13/09/2020
Correcciones del tercer avance	3 días	24/09/2020	26/09/2020
Informe Final	1 día	26/09/2020	26/09/2020
Correcciones del informe final	3 días	04/10/2020	06/10/2020
Entrega de informe final	1 día	06/10/2020	06/10/2020

**Fuente: Elaboración propia**

## 5.6. Análisis costo beneficio o presupuesto

**Tabla 2 Costo Beneficio o Presupuesto**

<b>ACTIVO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>
Escritorio	1	L. 2,500.00
Silla Ejecutiva	1	L. 1,400.00
Sillas de escritorio	2	L. 800.00
Computadora	1	L. 9,000.00
Impresora	1	L. 3,000.00
Teléfono	1	L. 1,000.00
Basurero	1	L. 150.00
<b>Total</b>		<b>L. 17,850.00</b>
<b>Materiales y suministros</b>		
Dispensador de tape	1	L.200.00
Engrapadora	1	L. 85.00
Tinta para impresora	1	L. 900.00
Resma papel	3	L. 360.00
Tape	2	L. 80.00
Paquete de folders	2	L. 60.00
Caja de fasteners	1	L. 40.00
Sobres	100	L. 200.00
Caja de lápices	1	L. 45.00
Caja de clips	1	L. 30.00
<b>Total</b>		<b>L. 2000.00</b>
Pruebas psicométricas de personalidad		<b>L. 26,582.00</b>
Pruebas psicométricas de habilidades y aptitudes		<b>L. 13,934.00</b>
Pruebas psicométricas de inteligencia		<b>L. 7,849.00</b>
Contratación de psicólogo ( Anual)	1	L. 50,000.00
<b>Total</b>		<b>L. 98,365.00</b>
<b>Total por todo</b>		<b>L. 118,215.00</b>

**Fuente: Elaboración propia**

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

El trabajo desarrollado es la creación de manuales para la implementación del departamento de Recursos Humanos, para poder administrar efectivamente al personal de la cooperativa y que permita una mayor eficiencia en los colaboradores.

La propuesta de mejora incluye la elaboración del reglamento interno para conocer las políticas que regulan la gestión del talento humano, incluye un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal que se crea con base a los procesos que se desprenden de las Políticas internas.

Así mismo, comprende un manual de inducción que proporcionara al nuevo colaborador la información necesaria para su integración y adaptación dentro de la cooperativa. Incluye un diagnóstico de necesidades de capacitación para que el colaborador tenga conocimientos y habilidades para lograr un desempeño satisfactorio.

Finalmente se realizará la implementación de los manuales de, evaluación del desempeño, higiene y seguridad y manual de compensación en la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.



## 6.1 Reglamento interno



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**REGLAMENTO INTERNO**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## **PREÀMBULO**

La cooperativa y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están en obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones del Código de Trabajo y a la del presente Reglamento.

Son atribuciones propias y exclusiones de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, y sus representantes la libre administración de esta el control de sus operaciones y la aplicación de este reglamento; por lo tanto le corresponde la formulación, establecimiento y aplicación de las normas y reglamentos, instructivos, manuales, disposiciones y políticas que reúnen el trabajo el cual deben ser acatados por los trabajadores, sin más limitaciones que las establecidas en el Código de Trabajo.

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno del trabajo es el conjunto de normas a que se sujetara la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LDTA, como patrono y sus trabajadores en la prestación de servicios y una herramienta para resolver los conflictos que se llegare a presentar dentro de la cooperativa. El establecimiento y ejecución del presente reglamento comprenda las oficinas que la cooperativa tenga en la ciudad de Tegucigalpa, así como las que puedan ser creadas a futuro en el territorio nacional cuando la necesidad de la Cooperativa lo requiera

**Artículo 2.-** A efecto de aplicar el presente reglamento, el trabajador será aquella persona natural que preste sus servicios a la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LTDA, en forma material e intelectual o de ambos géneros mediante el pago de alguna remuneración y en cumplimiento de un contrato o relación del trabajo, según el artículo 4 del Código de Trabajo vigente, El trabajador está obligado a poner al servicio de la cooperativa los conocimientos que posee y el interés para efectuar su labor de la forma más eficiente posible.

**Artículo 3.-** El patrono será la persona natural designada como tal o simplemente cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LTDA, quien a través de un representante contrate los servicios de uno o más trabajadores mediante un contrato o relación de trabajo. Para los efectos de representante legal de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LTDA, se estará en lo establecido en el artículo 5 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 4.-** Todo trabajador que celebre un contrato individual de trabajo con la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LTDA, firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que se prohíbe terminantemente a los trabajadores laborar en otro establecimiento o en funciones análogas mientras dure el contrato individual de trabajo sostenido con la cooperativa

**Artículo 5.-** Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LTDA, constituida el cuatro (4) de julio de mil novecientos sesenta y nueve (1969), y en conformidad a las disposiciones estipuladas por la secretaria del trabajo de la Republica de Honduras

aprobadas mediante DECRETO NUMERO 189-59 Edición publicada y concordada con las normas Nacionales e Internacionales del Trabajo.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 6.-** Toda persona que desee ingresar como trabajador a la cooperativa presentara los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo en el formulario que para tal efecto proporcionara la cooperativa o en su defecto a través de la gerencia general o de Recursos Humanos.
- b) Tarjeta de identidad original, copia y RTN.
- c) Tres cartas de recomendación de personas honorables y que lo conozcan.
- d) Constancia de trabajo del último empleo en conformidad en lo establecido en el artículo 125 de Código de Trabajo vigente, si el solicitante hubiese trabajado anteriormente.
- e) Antecedentes penales y policiales vigentes.
- f) Carnet de trabajo para extranjeros cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña, dicho carnet debe ser extendido por la secretaria de trabajo y seguridad.
- g) Firmar con el empleador o su representante en caso de ser aceptado el contrato individual del trabajo.

- h) La empresa concede un periodo máximo de treinta (30) días (1 mes) al trabajador a partir del inicio de la relación laboral para completar los documentos requeridos en ese artículo.
- i) Solicitud de tarjeta de salud o exámenes médicos, prueba de embarazo en caso de las mujeres.

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 7.-** El periodo de prueba, tendrá por objeto de parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este estimar lo conveniente para las condiciones del trabajo.

El periodo de prueba que no pueda exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del contrato del trabajo. Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes podrá dar terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el Artículo 50, 51 y 52 del Código de Trabajo vigente. El periodo de prueba será remunerado.

## **CAPITULO IV**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**Artículo 8.-** 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 nacional (INFOP), código de la niñez y la adolescencia: Capitulo V sección I, II, III Sean aplicables del decreto Ley número 121 del 18 de abril de 1974 y su reforma y lo estipulado en el Código de Trabajo.

**Artículo 9.-** 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 (Decreto 73.69).

## **CAPITULO V**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 10.-** La cooperativa podrá contratar los servicios de los trabajadores accidentales o transitorios, como así lo exija la naturaleza del servicio que se va a prestar o de la obra que se va a ejecutar, debiendo constar dicho contrato por escrito salvo las excepciones previstas en el trabajo.

**Artículo 11.-** Los contratos por tiempo limitado para obra o servicios determinados terminaran al espirar el plazo, al ejecutar la labor o la total prestación del o de los servicios que se van a prestar, sin responsabilidad para la cooperativa y se considera también de carácter transitorio los servicios que presten en forma interina y todos aquellos que de

acuerdo a las normas legales que consideren una excepción al contrato por tiempo indefinido.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, INCAPACIDADES Y HORAS EXTRAS**

**Artículo 12.-** La hora de entrada y salida del trabajo se sujetarán a los horarios que tienen establecidos o establezcan la cooperativa, la jornada ordinaria de trabajo es la que convengan a las partes o a falta de convenio la máxima legal

**Artículo 13.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso en que exceda de la máxima legal.

**Artículo 14.-** La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana.

**Artículo 15.-** Para la realización de las actividades de la cooperativa tendrá el siguiente horario de trabajo:

El horario en general para la oficina ubicada en el distrito central:

- ❖ De lunes a viernes de 9:00 AM a 5:00 PM
- ❖ Sábados de 8:00 AM a 12:00 PM
- ❖ Cada trabajador tendrá treinta (30) minutos de almuerzo

El tiempo que se trabaje fuera de la jornada máxima será remunerado como tiempo extraordinario, pagado por los cargos respectivos para cada jornada de trabajo como lo establece el Código de Trabajo vigente.

Es entendida y no se someterá a regulación de jornada máxima legal aquellos trabajadores que se enmarcan dentro de los postulados del artículo 325 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 16.-** Es entendida que ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo antes de la hora de salida, consignada en el artículo anterior, salvo en caso justificado, para la cual deberán comunicárselo al gerente general o su representante y obtener antes el permiso el cual será verbal o escrita según la gravedad del caso.

**Artículo 17.-** Las horas extraordinarios diurnas, mixtas y nocturnas se remunerarán con los cargos que la ley establece, El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria, y debe ser remunerado, así según el artículo 330 del Código de Trabajo vigente.

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno; y,
- c) Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquélla.

No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables cometidos durante la jornada ordinaria.



**Artículo 18.-** Tiempo efectivo de trabajo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes de la cooperativa no pueda salir del lugar donde presta su servicio de hora de descanso y comida.

**Artículo 19.-** La jornada comenzara desde el momento en que el trabajador este a la orden de la cooperativa en los lugares donde va a ejecutar el trabajo y terminaran cuando el trabajador deje de estar al servicio de la misma de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo

**Artículo 20.-** El horario de trabajo señalado solo podrá ser modificado en los casos que sea necesario, de común acuerdo la cooperativa con los trabajadores. Para la modificación de los horarios deberá solicitarse la aprobación de la secretaria de trabajo y seguridad social, una vez aprobado dicha modificación se hará saber a los trabajadores por medio de aviso y boletines que se fijaran en lugares visibles con veinte cuatro (24) horas de anticipación.

**Artículo 21.-** Quedan excluidos de la remuneración sobre jornada ordinaria de trabajo y sin sujeción a horario, los siguientes trabajadores:

- ❖ Los que desempeñan cargo de confianza gerenciales o de manejo.
- ❖ Los que realicen labores que por su propia naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo.

## SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONDICIONES DE EMPLEO

**Artículo 22.-** La selección, nombramiento de institución, capacitación y utilización de personal de áreas donde su conocimiento se adapte al puesto, estará bajo la responsabilidad directa del gerente general previo consulta a la junta directiva.

**Artículo 23.-** La selección del personal se hará tomando en base las calificaciones que se hayan obtenido en las pruebas aplicadas, experiencias, conocimientos, aptitudes, referencia de personas conocidas, salud y otras.

**Artículo 24.-** La solicitud de empleo deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a) Copia de la tarjeta de identidad.
- b) Antecedentes penales y policiales.
- c) Copia del título académico.
- d) Curriculum vitae.
- e) Dos fotografías tamaño carnet.
- f) Partida de nacimiento (cuando sean menor de 18 años, con la autorización del representante legal.
- g) Cualquier otro documento o información que el departamento de recursos humanos estime conveniente para acreditar la idoneidad del solicitante.

**Artículo 25.-** Toda persona que sea empleada para desempeñar un cargo estará sujeta para un periodo de prueba que en ningún caso superior a sesenta días.

**Artículo 26.-** Transcurrido el periodo de prueba el empleado adquirirá la calidad permanente y entrará a gozar de todos los beneficios contemplados en la ley laboral, demás disposiciones legales vigentes de acuerdo con este reglamento.

**Artículo 27.-** El trabajador culpable de no haber dado el preaviso o de haberlo dado sin los requisitos legales quedara obligado de pagar al empleador una cantidad equivalente a la mitad del salario correspondiente al término de preaviso.

**Artículo 28.-** El gerente general o la gerencia de Recursos Humanos deberá mantenerse en contacto con todos los empleados de la cooperativa para darse cuenta de los problemas individuales que pudieran presentarse realizando las acciones que sean necesarias de conformidad a la ley de cooperativa, los estatutos y el Código de Trabajo vigente.

**Artículo 29.-** El desarrollo y capacitación del personal se hará a través de la gerencia de Recursos Humanos pudiendo recurrir a instituciones especializadas, debiendo la gerencia de Recursos Humanos evaluar si los resultados de adiestramiento han sido de beneficio tanto para la cooperativa como para el empleado.

### **DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES**

**Artículo 30.-** El trabajador gozará de un día de descanso preferiblemente el domingo por cada seis (6) días de trabajo no obstante puede estipularse a favor de los trabajadores un periodo íntegro de veinte cuatro (24) horas consecutivas de descanso un día distinto a cambio del descanso según artículo 338 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 31.-** La cooperativa pagará los siguientes días feriados 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 feriados 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 (339) y el siguiente determinen.

**Artículo 32.-** El salario de los trabajadores por mes o por quincena incluye explícitamente el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabaje.

**Artículo 33.-** Cuando se trabaje en días feriados, de fiesta nacional o de descanso se remunerará al trabajador con el duplo de salario correspondiendo a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado sin perjuicios del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso a la semana.

**Artículo 34.-** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, el patrono suspendiere el trabajo está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

**Artículo 35.-** La cooperativa podrá requerir a los trabajadores para que laboren en días de descanso, feriados o de fiesta nacional mediante aviso firmado con doce (12) horas de anticipación y con la remuneración indicada por el artículo 330 numerales 1 y 2 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 36.-** La retribución de trabajo en los días de descanso, feriado o de fiesta nacional señalados en este reglamento se hará de la siguiente manera:

- a) Si el trabajador labora la jornada completa se le pagara el doble de salario ordinario.
- b) Si labora parte de la jornada únicamente se le pagara la parte proporcional conforme con el párrafo anterior de este artículo.
- c) Si se labora en días de descanso obligatorio, el trabajador gozara de un descanso compensatorio con otro día de la semana a parte del pago de que habla el artículo 330 del Código de Trabajo vigente.

## **CAPITULO VII**

### **VACACIONES**

**Artículo 37.-** El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cada año continuo de trabajo al servicio de la cooperativa y tendrá una duración mínima la que a continuación se expresa:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos.
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos.
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

**Artículo 38.-** No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por Código de Trabajo vigente, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna causa análoga que no termine con éste.

**Artículo 39.-** En las labores en que el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el trabajador haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

**Artículo 40.-** Si se presenta interrupción en el goce de las vacaciones por urgente necesidad de la cooperativa, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas por el tiempo que falte, los gastos extraordinarios de reintegro y reanudación de los mismos serán por cuenta de la cooperativa.

**Artículo 41.-** Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

**Artículo 42.-** Los trabajadores deberán presentar a su trabajo al día siguiente de sus vacaciones. Si por causa justa no pudiere presentarse en la fecha indicada dará aviso a la cooperativa inmediatamente debiendo comprobar los motivos de la misma a su regreso.

**Artículo 43.-** La firma o huella digital en el comprobante de vacaciones constituye prueba de que fueron otorgados por la cooperativa y gozadas por el trabajador.

**Artículo 44.-** El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas, cese de su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

## **CAPITULO VIII**

### **PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES**

**Artículo 45.-** La cooperativa considera licencia al trabajador hasta por dos (2) días con goce de salarios en mes calendario y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año en los siguientes casos:

- a) Para que pueda cumplir con las obligaciones publicas impuestas por la ley.
- b) En los casos de calamidad domestica debidamente comprobada.
- c) Para asistir al entierro de sus compañeros.
- d) Estas licencias se considerarán únicamente por el tiempo necesario y deberán solicitarse ante gerencia general con la debida anticipación y en los últimos dos casos que el número de trabajadores que se ausente no se han tal que perjudiquen al funcionamiento de la cooperativa.
- e) Por muerte del conyugue, ascendiente o descendente hasta un cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (padres, hermanos e hijos) tres (3) días hábiles inmediatamente posteriores al fallecimiento.

**Artículo 46.-** El empleador reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, y de medico particular hasta por tres días en certificación del Colegio Médico de Honduras.

**Artículo 47.-** El salario se pagará por medio de cheque, en moneda de curso legal, en el país, queda prohibido el pago de vales, fichas u cualquier signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda. La cooperativa pagará quincenalmente los sueldos a sus empleados, los quince de cada mes sin que dicho pago se exceda 2 días después de la fecha antes mencionada, cuando el día de pago sea asueto o día inhábil los salarios serán pagados el día hábil anterior.

Los ejecutivos y empleados recibirán a su sueldo neto, una vez descontadas las deducciones legales y reglamentarias y aquellas que cada uno autorice por escrito.

**Artículo 48.-** El salario se pagará directamente al ejecutivo y empleados o a las personas que ellos autoricen por escrito, debiendo en todo caso la persona que recibe el sueldo, firmar un recibo complementario a la planilla (Boucher de pago), pudiendo acreditar haber recibido la notificación del pago mediante correo electrónico.

**Artículo 49.-** Todo aumento de sueldo estará comprendido dentro del presupuesto anual sujeto de aprobación por parte de la Junta Directiva después de practicar la evaluación correspondiente, los que una vez ya aprobado deberán quedar contemplados en el libro de acta y expediente personal respectivo.

## **CAPITULO IX**

### **PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMO TERCER Y DECIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y CATORCEAVO**

**Artículo 50.-** de conformidad al Decreto 112 de fecha 28 de octubre 1982 se reconoce el derecho de los trabajadores al pago del séptimo día.



**Artículo 51.-** El trabajador gozará de un día de descanso, preferiblemente el domingo por cada seis (6) días de trabajo, el día de descanso o séptimo día será remunerado.

**Artículo 52.-** EL pago del séptimo día ser equivalente a una jornada ordinaria de trabajo, ya sea esta diurna o mixta o en su cálculo no se tomarán en cuenta las horas extraordinarias.

**Artículo 53.-** El pago del séptimo día, décimo tercer mes y décimo cuarto mes integra el concepto de salario para todos los efectos legales.

**Artículo 54.-** El pago del día de descanso se considerará incluido en el total del salario devengado en la semana, en los siguientes casos:

- a) Para aquellos trabajadores cuyos salarios estén basados por mes o por quincena
- b) Para aquellos trabajadores cuyo contrato no los sujeta a horarios de trabajo diarios.

**Artículo 55.-** De conformidad a los Decretos 112 de fecha 28 de octubre de 1982 y Decreto 135-94 los trabajadores permanentes tendrán derecho al pago de Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo y Décimo Cuarto mes de salario.

**Artículo 56.-** Los trabajadores permanentes que al día 31 de diciembre de cada año no haya cumplido doce meses de servicios continuos con un mismo patrono, tendrán derecho al pago proporcional del Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo de conformidad con el tiempo trabajado, de igual forma se procederá con aquellos trabajadores que para el 31 de junio no hayan cumplido los doce meses de servicios continuos. Por los efectos del pago del Décimo Tercer mes, también se consideran

trabajadores permanentes aquellos a que se refiera el artículo 347 del Código del Trabajo, quienes también recibirán el pago proporcional.

**Artículo 57.-** El Décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará en el mes de diciembre cada año, el pago del Décimo cuarto mes de salario se pagará en el mes de junio.

**Artículo 58.-** El Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo y el Décimo cuarto mes, en caso de renuncia, despido justificado o injustificado separa pagado proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado si se le hubiera dado un porcentaje anticipado se tomara este en cuenta al momento del pago proporcional, de acuerdo al artículo 129 reformado del Código del Trabajo.

**Artículo 59.-** En todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Decreto 112 de fecha 28 de octubre de 1982, contenido de la Ley del séptimo día y Décimo tercer mes en concepto de Aguinaldo, Decreto 135-94.

## **CAPITULO X**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

#### **OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA**

**Artículo 60.-** Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo vigente, en su reglamento y en la Ley de Prevención Social, son obligaciones de la cooperativa:

- a) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el Contrato de Trabajo o en lo establecido por las leyes en el presente reglamento o en su defecto por la costumbre.
- b) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono.
- c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.
- d) Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobado para asistir al entierro de su compañero siempre que avise con la debida oportunidad a la Gerencia de la cooperativa o a su representante.
- e) Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltratos de palabra, obra y de actos que pudiera afectar su dignidad.
- f) Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en la cooperativa las mejores condiciones de higiene y seguridad.
- g) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en la cooperativa y proporcionar los informes que para ese efecto sean indispensables cuando se han solicitado en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- h) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o 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 desempeña.

- i) Garantizar estabilidad laboral a la mujer u hombre portadores de VIH/SIDA de acuerdo a las leyes del país y si es necesario su reubicación según las capacidades y de acuerdo a dictamen médico.
- j) Investigar denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la autoridad competente para reducir las responsabilidades conforme a la Ley.
- k) Cumplir con las demás disposiciones que le impongan las leyes que rijan las relaciones obrero patronales y reglamento de trabajo tales como el pago del séptimo día, Décimo tercer mes, Décimo cuarto mes, Bono educativo, código de la niñez y de la adolescencia, Ley de equidad de oportunidades para la mujer, Ley de VIH/SIDA. Ley de equidad y desarrollo integral para las personas discapacitadas, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- l) Cumplir con el artículo 120 reformado el Código de Trabajo vigente.
- m) Cumplir con el artículo 54-a de la Ley marco de protección social, según Decreto Legislativo número 77-2016.

## **PROHIBICIONES A LA COOPERATIVA**

**Artículo 61.-** Se prohíbe a la cooperativa:

- a) 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 relacione con las condiciones del trabajo en general.

- b) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores.
- c) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de las prestaciones y salarios en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamientos judiciales o sin que la Ley, contrato o reglamento lo autorice.
- d) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.
- e) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la Ley.
- f) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriagues o bajar la influencia de droga estupefaciente o en cualquier otra condición anormal análoga, o permitir personas en esa condición dentro de la cooperativa.
- g) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorguen las leyes a los trabajadores o que ofendan su dignidad de estos.
- h) 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.
- i) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes.
- j) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no este expresamente convenida.

**Artículo 62.-** Además de las contenidas en el Código del Trabajo en las Leyes de Previsión Social, y el presente Reglamento son obligaciones de los trabajadores:

- a) Realizar personalmente las labores en los términos estipulados, observar los preceptos del presente Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan al patrono o su representante según el orden jerárquico establecido.
- b) Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.
- c) Observar buenas costumbres y consta ejemplar en el servicio.
- d) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrono o sus compañeros de trabajo.
- e) Integrar los organismos que establecen las leyes y los reglamentos.
- f) Restituir a la empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos 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 estos objetos.
- g) Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos de la cooperativa o de otro de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como

de los asuntos administrativos reservados con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la cooperativa.

- i) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de todos los trabajadores y lugar de trabajo.
- j) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como los establecimientos que albergan la cooperativa
- k) Acatar y cumplir las normas de conducta, instrucciones y sugerencias que la cooperativa, su Gerente General o su representante fijen en el centro de trabajo.
- l) Firmar el libro de entrada y saluda a sus labores u otra forma de control que la cooperativa pueda implementar a futuro.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que les imponen el Ministerio de Trabajo y su Reglamento.

**Artículo 63.-** además de las establecidas en el Código del Trabajo, son prohibiciones de los trabajadores:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Gerencia General o su representante.
- b) Abandonar el trabajo en horas laborales sin permiso del jefe inmediato o en ausencia de este. Del superior inmediato en categoría.
- c) Llevar o introducir a la cooperativa bebidas alcohólicas, drogas o estupefaciente.

- d) Tomar sus alimentos en horas de trabajo y fumar cerca de donde se guarda material inflamable.
- e) Usa las maquinas o útiles de la cooperativa en horas y días que no son de trabajo, excepto en los casos en que la Gerencia General lo faculte, así mismo se prohíbe a los trabajadores usar cualquier tipo de maquina o útiles cuando no están encargados de su manejo.
- f) Provocar riñas, discusiones o crear dificultades entre compañeros de trabajo o entre trabajadores y ejecutivos de la cooperativa.
- g) Faltar al respeto a sus jefes inmediatos y demás superiores y compañeros de trabajo.
- h) Trabajar para otra empresa o patrono durante el periodo de las vacaciones.
- i) Sustraer de la Cooperativa los útiles de trabajo y los materiales sin permiso de la Gerencia.
- j) Uso indebido de uniforme.
- k) Usar el móvil celular en las áreas de atención al afiliado, caja, créditos y cobranzas.
- l) Incumplir con las normativas internas de caja, créditos, cumplimiento, riesgos, políticas de seguridad informativa y todas aquellas debidamente aprobadas por la Gerencia General y Junta Directiva.
- m) Hacer uso de computadoras portátiles u otro artículo tecnológico que sean de su propiedad.
- n) Divulgar asuntos de carácter reservado respecto a todo lo que se refiere a operaciones de la cooperativa o de sus clientes a terceras personas que sea el propio cliente.



- o) Prohibido tomar fotografías o videos de los documentos digitales o físicos en general.
- p) Falsificar cualquier documento de la cooperativa con fines fraudulentos.
- q) Cometer fraude, abuso de confianza, en las gestiones o labores encomendadas de tal forma que perjudiquen a la cooperativa.
- r) Ocasionar perjuicios materiales intencionales o imprudentes, durante el desempeño de sus labores.
- s) Borrar, manchar o alterar dolosamente y/o por imprudencia manifiesta e inexcusable, los controles, registros o cualquier otro documento que establezca la cooperativa.
- t) Revelar sin autorización secreta, técnica, comercial y/o por imprudencia manifiesta e inexcusable, los controles, registros o cualquier otro documento que establezca la cooperativa.
- u) Compartir la clave de acceso al sistema de la cooperativa con otro compañero que no esté autorizado para ello.
- v) Ingresar al sistema de la cooperativa con el objeto de borrar deudas o aumentar saldos en las cuentas personales de los clientes.
- w) Se prohíbe cualquier aparato tecnológico de tipo personal en el centro de trabajo.

## CAPITULO XI

### DESCRIPCION DE ORDEN Y SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 64.-** La Cooperativa y sus trabajadores quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Los trabajadores deben ejecutar su trabajo con la debida diligencia y cuidado con el fin de precaver y evitar hechos y situaciones que tengan como consecuencia daños y perjuicios a la Cooperativa a los trabajadores y a terceros.

**Artículo 65.-** Antes de iniciar sus labores, los trabajadores deberán asegurarse que las maquinas o herramientas de trabajo a su cargo estén en buenas condiciones, en caso de encontrarse alguna situación anormal en las mismas deberá reportarse a la Gerencia General. Durante el trabajo le dará a unas y a otras el uso apropiado.

**Artículo 66.-** En caso de que ocurra algún accidente el empleado o trabajador que se testigo presencial del mismo o que se entere de la forma en que ocurrió lo hará saber inmediatamente a su superior jerárquico, encargado o ejecutivo de la Cooperativa, a fin de que colabore con el patrono para que este pueda cumplir con la obligación que manda la Ley, en el sentido de dar aviso de los accidentes ocurridos a sus empleados o trabajadores.

**Artículo 67.-** Todo trabajador que tuviere conocimiento de que padece de una enfermedad profesional o cualquier otra máquina que implique obligaciones para la

Cooperativa deberá comunicarlo a sus superiores, pues en caso contrario se considerara que el trabajador agrava o demora intencionalmente su curación.

**Artículo 68.-** Los trabajadores están obligados a observar todas las disposiciones y medidas reglamentarias de seguridad que dicte la Cooperativa para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

**Artículo 69.-** Para investigar las causas de los riesgos profesionales proponer medidas para preveniros y vigilar para que las firmas se cumpla, se establecerá una comisión de seguridad integrada por representantes de la Cooperativa y de los trabajadores quienes desempeñaran sus labores en forma gratuita y dentro de las labores de trabajo.

**Artículo 70.-** La Cooperativa mantendrá un botiquín medico equipado para prestar los primeros auxilios y servicios médicos preliminares, así como extintores contra incendios y cualquier otro medio de prevención con instrucciones para su uso.

**Artículo 71.-** La Cooperativa y la Comisión de Seguridad pondrá especial cuidado en la aplicación de las medidas preventivas, cuando se trate de trabajo de las mujeres de los menores.

**Artículo 72.-** Dentro de los cinco días siguientes en que el trabajador entre al servicio de la Cooperativa deberá inscribirse al Seguro Social, a tal fin se remitirá al Instituto en la forma que con las pruebas que este requiera, la documentación correspondiente, el trabajador está obligado a proporcionar a la Cooperativa cuántos datos y documentos sean necesarios para su correcta inscripción.

**Artículo 73.-** Se entiende por accidente de trabajo, todo suceso imprevisto y repentino que sobre venga por causa o con ocasión del trabajo que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera.

**Artículo 74.-** Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobre venga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

**Artículo 75.-** También se entenderá por riesgo profesional toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia directa, inmediata o indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima cuando las consecuencias de un riesgo profesional se agraven por una enfermedad o lesión que haya tenido la víctima con anterioridad al hecho o hechos causantes del mismo, se considera dicha agresión para los efectos de su indemnización como resultado directo del riesgo profesional ocurrido e indirecto de la enfermedad o lesión.

**Artículo 76.-** Dentro de las regulaciones el Instituto Hondureño de Seguridad Social, los trabajadores que sufran un riesgo profesional tendrán derecho a:

- a) Asistencia quirúrgica.
- b) Administración de medicamentos y material de curación.
- c) El subsidio a que tenga derecho por incapacidad parcial.
- d) A la pensión señalada en las regulaciones del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Los gastos de traslado y hospitalización de la víctima y los que demanden su hospedaje y alimentación cuando este deba vivir y recibir tratamiento en lugar distinto al de su residencia habitual o lugar de trabajo, que no esté cubierto por el Instituto Hondureño de Seguridad Social. Si hubiese desacuerdo entre la Cooperativa y el trabajador respecto a la fijación de la suma correspondiente a gastos de alimentación y hospedaje, los tribunales de trabajo la fijaran a solicitud de alguna de las partes.

## **CAPITULO XII**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 77.-** las faltas que cometan los trabajadores se clasificaron en Leves, Menos Graves y Graves:

Son faltas menos graves y leves toda violación de las disposiciones no comprendidas como faltas graves, así también aquellas que no impliquen daños patrimoniales y la violación de las cláusulas contractuales, disposiciones legales y las reglamentarias de la Cooperativa que no estén comprendidas en el artículo siguiente:

**Artículo 78.-** son faltas leves las siguientes:

- a) Ingreso tardío injustificado al Centro de Trabajo
- b) Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores, cuando es por primera vez.

- c) El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la Dirección General de Previsión Social.
- d) Utilizar palabras indecentes y groseras dentro de la empresa.
- e) Ir y permanecer en un departamento u otro con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que ande en asuntos de trabajo.
- f) Uso indebido del uniforme, tal y como ser zapatos de tonos chillantes, informales o sandalias.
- g) Uso de celular en áreas de atención al afiliado.
- h) Artículo 79.- Son faltas menos graves:
  - i) Uso de los diarios, radio, computadores para juegos y asuntos personales.
  - j) Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
  - k) Comportamiento contrario a la moral y las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la empresa.
  - l) Encargarse de asuntos ajenos al servicio, dentro del establecimiento y en horas de trabajo.
  - m) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
  - n) La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.

**Cualquier reincidencia de las faltas leves.****Artículo 80.-** Son faltas graves:

- a) Las que de acuerdo con el Código de Trabajo dan derecho al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte y cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a los trabajadores consignados en los artículos 54 y 55 del presente reglamento.
- b) Toda acción u omisión culpable que configura un delito que aparezca tipificado en las leyes penales, tales como hurto, robo, lesiones o agresiones graves contra el patrono dentro o fuera del local de la Cooperativa actos que causen daños materiales o económicos a la empresa debidamente comprobados.
- c) Cualquier violación grave de las obligaciones so prohibiciones especiales que incumben al trabajador según lo dispuesto por este reglamento, siempre que el hecho este debidamente comprobado.
- d) La falta al trabajo cuando no sea causal de despido.
- e) Las faltas de respeto, amenaza, violaciones o injurias y cualquier acto grave, indisciplina del trabajador contra los representantes del patrono, sus superiores jerárquicos o sus compañeros de trabajo.
- f) Negligencia, irresponsabilidad o descuido premeditado en la ejecución de su trabajo.
- g) El incumplimiento del contrato de trabajo, la negligencia o premeditación que dé como resultado el incumplimiento de las metas, tareas o labores asignadas, así como las órdenes impartidas por la Gerencia General o su representante.

- h) Toda falta cometida catalogada como tal en Régimen de Sanciones y demás Reglamentación o Normatividad Nacional.
- i) Hacer uso de computadoras portátiles u otro artículo tecnológico que sean propiedad del trabajador.
- j) Divulgar asuntos de carácter reservado respecto a todo lo que se refiere a operaciones de la Cooperativa o de sus clientes a terceras personas que no sea el propio cliente.
- k) Tomar fotografías o videos a los documentos digitales o físicos en general.
- l) Falsificar cualquier documento de la Cooperativa con fines fraudulentos.
- m) Cometer fraude, abuso de confianza, en las gestiones o labores encomendadas, de tal forma que perjudiquen a la Cooperativa.
- n) Ocasionar perjuicios materiales intencionales o imprudentes, durante el desempeño de sus labores.
- o) Borrar, manchar o alterar dolosamente y/o por imprudencia manifiesta e inexcusable, los controles, registros p cualquier otro documento que establezca la Cooperativa.
- p) Revelar sin autorización secretos técnicos, comerciales y/o información financiera, procedimientos y otros que sean de estricta confidencialidad para la Cooperativa.
- q) Compartir la clave de acceso al sistema de la Cooperativa con otro compañero que no esté autorizado para ello.
- r) Ingresar al sistema de la cooperativa con el objeto de borrar deudas o aumentar saldos en las cuentas personales de los clientes.
- s) Se prohíbe cualquier aparato tecnológico de tipo personal en el centro de trabajo.



**Artículo 81.-** las faltas cometidas por un empleado 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.

**Artículo 82.-** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

- a) Amonestación verbal y en privado
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días
- d) Despido en último caso

**Artículo 83.-** La amonestación verbal y en privado, se aplicará en el caso de faltas leves, la reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de falta menos graves en las demás faltas graves sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, las medidas que correspondan aplicar será el despido.

La suspensión se aplicaría en los casos de reincidencia en la comisión de faltas leves, después de una amonestación por escrito, así como aquellos casos en que falta revista cierta gravedad y en los que no sea necesario aplicar una medida disciplinaria que llegue al despido, dicha suspensión puede ser de uno a ocho días, sin goce de salario, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 84.-** Toda sanción o despido, así como las otras medidas disciplinarias podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**Artículo 85.-** Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuado o de insuficiente merito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada.

**Artículo 86.-** La audiencia de descargo, se celebrará ante los dos testigos nominados, uno por el empleado y otro por el empleador y en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

**Artículo 87.-** Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes, en caso que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**Artículo 88.-** Si no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. - se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida al empleado, este no pueda hacerse presente a dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrara en fecha posterior.

**Artículo 89.-** Si de los descargos que se hicieran y / o de las pruebas que portare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la Audiencia, establece claramente la inocencia del mismo, se mandara archivar la documentación en el expediente personal del empleado.

**Artículo 90.-** La comisión de una falta después de una suspensión, dará derecho al patrono para que pueda despedir al trabajador sin responsabilidad alguna para la empresa, no obstante si la nueva falta cometida es de carácter leve, según lo preceptuado por este Reglamento, para que el Gerente pueda despedir sin responsabilidad alguna de

su parte al trabajador la comisión de dicha falta deberá haber ocurrido dentro de los 30 días posteriores a la suspensión de labores sin goce de salario que se le hubiere aplicado.

**Artículo 91.-** Todas las sanciones se comunicarán por escrito al trabajador a que se impliquen, con copia a las oficinas dependientes del Ministerio de Trabajo y Prevención social.

### **CAPITULO XIII**

#### **PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 92.-** Los reclamos que vayan a hacer los trabajadores a la Cooperativa deberán presentarlos por escrito ante sus jefes inmediatos quien los resolverá en un término de tres días. - En caso de falta de resolución o inconformidad con lo resuelto, el reclamante podrá acudir en apelación ante el superior jerárquico, de su jefe inmediato quien también deberá resolver en un lapso de tres días.

### **CAPITULO XIV**

#### **TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**Artículo 93.-** los menores que hayan cumplido 16 años y mujeres no podrán desempeñar las labores que el Código de Trabajo vigente, al Código de Sanidad y Reglamento de Higiene y Seguridad señalen como insalubres y peligrosos – por lo mismo es prohibido el trabajo nocturno y las jornadas extraordinarias de los menores de 16 años.

Dentro de la jornada ordinaria de trabajo las mujeres y los menores gozaran de un descanso intermedio de dos horas.

**Artículo 94.-** Toda trabajadora en estado de gravidez gozara de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo durante los cuarenta y dos días anteriores y cuarenta y dos días posteriores al parto. El periodo pre y postnatal no obstante será de conformidad con las regulaciones que del instituto Hondureño de Seguridad Social. Para los efectos del descanso de que trata este artículo, los trabajadores deben presentar al patrono un certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso teniendo en cuenta que por lo menos, ha de iniciarse cuarenta y dos días antes del parto.
- d) Todo médico que desempeñe algún cargo remunerado por el estado o por sus instituciones deberá expedir este certificado, a cuya presentación al patrono dará un acuse de recibo para los efectos legales.

**Artículo 95.-** Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, se presume que el despido se ha efectuado por tales motivos, cuando ha tenido lugar durante el periodo de embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto y sin la autorización correspondiente.

**Artículo 96.-** La trabajadora despedida sin la autorización de la autoridad correspondiente tiene derecho al pago de la indemnización equivalente a los salarios de sesenta días fuera de la indemnización, prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo. Y además al pago de ochenta y cuatro días de descanso remunerados de que trata este capítulo si no los ha tomado.

## **CAPITULO XV**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 97.-** El orden jerárquico de los representantes de la Cooperativa es el siguiente:

- a) Gerente General
- b) Gerencia de Área
- c) Jefe Filial
- d) Empleados en General

## **CAPITULO XVI**

### **TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 98.-** las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte conservando el derecho a las prestaciones labores, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código de Trabajo vigente y artículo 60 de la Ley de igualdad de oportunidades para la mujer.

**Artículo 99.-** Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 100.-** Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo los establecidos en el artículo 111 del Código de Trabajo vigente.

**Artículo 101.-** Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causas enumeradas en el artículo 100 del Código del Trabajo vigente.

## **CAPITULO XVII**

### **TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS**

**Artículo 102.-** La cooperativa en el caso de que contratara los servicios de personas de nacionalidad extranjera, estos deberán llenar los requisitos del decreto legislativo No. 110 del 01 de noviembre de 1966

**Artículo 103.-** El empleado extranjero deberá obtener su carne de trabajo correspondiente debidamente autorizado por la Dirección General de Trabajo, de la secretaria de Trabajo y Seguridad social.

**Artículo 104.-** Todo patrono deberá exigir previa la contratación de personal extranjero la presentación del carné de trabajo vigente.

## **CAPITULO XIX**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 105.-** La cooperativa deberá llevar un expediente actualizado por cada uno de los empleados del carné de trabajo vigente.

**Artículo 106.-** Las disposiciones contempladas en este Reglamento se resolverán de conformidad con el Código de Trabajo vigente resoluciones que acuerde la junta directiva y en su defecto por el derecho común.

**Artículo 107.-** Los empleados acatarán todas las reglas e indicaciones que sean necesarias para conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el desarrollo del trabajo, según la naturaleza de la Cooperativa.

## **CAPITULO XIX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 108.-** En todo lo no previsto por el presente Reglamento se procederá de conformidad con las leyes laborales, convenios si existieren, usos o costumbres.

**Artículo 109.-** Son nulos todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación a los derechos que la constitución las leyes laborales y el presente reglamento otorgan a los trabajadores, aunque tales actos o estimulaciones se expresen en un contrato de trabajo u otro pacto cualquiera, serán nulos.

**Artículo 110.-** No surtirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes contrarios individuales pactos o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**Artículo 111.-** El patrono no puede imponer a los trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

**Artículo 112.-** Todos los trabajadores y representantes de la Cooperativa están en la ineludible obligación de conocer todas las disposiciones en el presente reglamento.

**Artículo 113.-** El presente reglamento interno de trabajo entrara en vigencia una vez que sea aprobado en cada una de sus partes por la Dirección General de Trabajo de la secretaria de Trabajo y seguridad social y sus reformas o Derogatorias se sujetaran a los mismos trámites que para su aprobación.

**Nota:**

El presente reglamento interno debe validarse ante STSS (Secretaria de trabajo y Seguridad Social), no debe de ser aplicado dentro de la cooperativa sin antes ser validado en el ministerio del trabajo.



## 6.2 Manual de reclutamiento selección y contratación de personal



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

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

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	78
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	80
2.1.1. Misión.....	80
2.1.2. Visión .....	80
2.1.3. Valores.....	80
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	80
3.1.1. Objetivo general .....	81
3.1.2. Objetivos Específicos .....	81
<b>4.1. ALCANCE DEL MANUAL</b> .....	81
<b>5.1. CONTENIDO DEL MANUAL</b> .....	82
5.1.1.Reclutamiento .....	82
5.1.2.Solicitud del talento .....	82
5.1.3.Fuentes de reclutamiento .....	82
5.1.4.Reclutamiento interno.....	82
5.1.5.Ventajas del reclutamiento interno .....	83
5.1.6.Desventajas del reclutamiento interno.....	84
5.1.7.Reclutamiento externo.....	85
5.1.8.Ventajas del Reclutamiento Externo.....	87
5.1.9.Desventajas del Reclutamiento Externo .....	88
<b>6.1. SELECCIÓN</b> .....	88

6.1.1.Revisión de hojas de vida.....	89
6.1.2.Entrevistas .....	89
6.1.3.Evaluaciones psicométricas .....	90
6.1.4.Verificación de las labores.....	98
6.1.5.Elaboración de informes .....	99
<b>7.1. CONTRATACIÓN</b> .....	99
7.1.1.Elaboración de la oferta laboral .....	99
7.1.2 Aceptación de la oferta laboral .....	99
7.1.3.Candidato contratado y seleccionado.....	99
<b>8.1. POLITICA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	100
<b>9.1. FORMATOS</b> .....	101

## **INTRODUCCIÓN**

El Reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización para luego recaer en el proceso de Selección el cual tiene como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que la Cooperativa de Ahorro y Crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, desea cubrir.

Este manual busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en su ejecución

Se crea para facilitar la tarea del departamento de Recursos Humanos, el cual especificará información detallada de los pasos a realizarse para reclutar, seleccionar y contratar de manera eficiente y eficaz, estandarizar técnicamente el trabajo de los encargados de los procesos de reclutamiento o de las áreas de recursos humanos asociadas a esta función se orienta a la necesidad de desarrollar procesos, de acuerdo a las realidades y posibilidades locales, en el marco de la modernización de la Gestión de Recursos Humanos.

## **1.1. Política**

Este manual será aplicado a todos los candidatos a ocupar una vacante en la Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

## **2.1. Datos generales de la empresa**

### **2.1.1. Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo

### **2.1.2. Visión**

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

### **2.1.3. Valores**

- ✓ Honestidad
- ✓ Espíritu de servicio
- ✓ Solidaridad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso

## **3.1. Objetivos del manual**

### **3.1.1. Objetivo general**

Establecer los lineamientos, acciones y roles del Reclutamiento, selección y contratación del personal que ingresa a la Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

### **3.1.2. Objetivos Específicos**

- Establecer un procedimiento general, objetivo, eficaz y transparente para reclutar, seleccionar y contratar personal idóneo y apto para los cargos y/o funciones solicitadas y las necesidades específicas de la cooperativa.
- Difundir a través de los canales apropiados, oportunidades laborales dentro de la cooperativa para que el personal interno pueda acceder a nuevos puestos de trabajo, de acuerdo a sus competencias laborales y necesidades del servicio.
- Promover buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Promover la colaboración entre diferentes unidades del Servicio con el fin de aportar en el proceso de selección de candidatos.

### **4.1. Alcance del manual**

La aplicación del presente manual es para uso exclusivo, de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, la aplicación de los procesos aquí propuestos debe cubrir a todo el personal permanente y por contrato dentro de la estructura organizacional.

## **5.1. Contenido del manual**

### **5.1.1. Reclutamiento**

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. El reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento. (Chiavenato I. , Administración de Recursos Humanos, pág. 128)

### **5.1.2. Solicitud del talento**

Es un documento con el cual se comunica formalmente al departamento de Recursos Humanos, la necesidad de cubrir una vacante.

### **5.1.3. Fuentes de reclutamiento**

Las fuentes de recursos humanos se denominan fuentes de reclutamiento. Una de las fases más importantes del reclutamiento la constituyen la identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes que pueden utilizarse adecuadamente para hallar candidatos que tienen probabilidad de cumplir con los requisitos preestablecidos por la organización. (Chiavenato, s. f.)

### **5.1.4. Reclutamiento interno**

El reclutamiento interno cuando, al presentarse determinada vacante, la Empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal). El reclutamiento interno Puede implicar:

- Transferencia de personal.
- Ascensos de personal.
- Transferencias con ascenso de persona.
- Programas de desarrollo de personal.
- Planes de “profesionalización” (carreras) de personal.

**Los pasos para realizar reclutamiento interno:**

- 1) Convocatoria y publicación de la vacante.
- 2) Realización de entrevistas.
- 3) Evaluación de la adecuación de las habilidades y capacidades del candidato al puesto.
- 4) La realización de un filtro para todos los candidatos que aplicaron al trabajo.
- 5) La selección de la persona más ajustada a los parámetros buscados.
- 6) Nombramiento de la persona que ocupará la plaza vacante y comunicado a toda la organización.

**5.1.5. Ventajas del reclutamiento interno**



- 1) Es más económico para la Empresa: pues evita gastos de avisos de prensa u honorarios de Empresas de reclutamiento, costos de recepción y admisión de candidatos, etc.
- 2) Es más rápido: dependiendo de la posibilidad de que el empleado se transfiera o ascienda de inmediato, y evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo.
- 3) Presenta mayor índice de validez y de seguridad: puesto que ya se conoce el candidato, se lo evaluó durante cierto período y fue sometido al concepto de sus jefes.
- 4) Es una poderosa fuente de motivación para los empleados: pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso.
- 5) Aprovecha las inversiones de la Empresa en entrenamiento de personal: que muchas veces sólo tiene su retorno cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados y complejos.
- 6) Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal: teniendo presente que las oportunidades se ofrecerán a quienes realmente demuestren condiciones para merecerlas.

#### **5.1.6. Desventajas del reclutamiento interno**

- 1) Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender, al menos, a algunos niveles por encima del cargo donde están ingresando, y la motivación suficiente para llegar allí.

- 2) Puede generar un conflicto de intereses: ya que, al explicar las oportunidades de crecimiento dentro de la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que, por no demostrar condiciones, no realizan esas oportunidades.
- 3) Cuando se administra de manera incorrecta, puede conducir a la situación que Laurence Peter denomina “principio de Peter”; las Empresas, al promover incesantemente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su incompetencia; a medida que un empleado demuestra, en principio competencia en algún cargo, la organización, para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por demostrarse incompetente, se estanca, una vez que la organización quizá no tenga cómo devolverlo a la posición anterior.
- 4) Cuando se efectúa constantemente, puede llevar a los empleados a una progresiva limitación de las políticas de la organización, ya que éstos se adaptan a los problemas y pierden la creatividad y la actitud de innovación.
- 5) No puede hacerse en términos globales de la organización.

#### **5.1.7. Reclutamiento externo**

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales

o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones. (Chiavenato I. , Administración de Recursos Humanos, pág. 136)

**Las principales técnicas de reclutamiento externo son las siguientes:**

- **Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o que provienen de otros reclutamientos:** Los candidatos que se presentan de manera espontánea o que no se consideraron en reclutamientos anteriores han de tener un currículum debidamente archivado en la dependencia de reclutamiento. Este es un sistema de menor costo y, cuando funciona, es uno de los más breves.
- **Contacto con universidades, escuelas, agremiaciones estudiantiles, directorios académicos, etc.** Aunque no haya vacantes en el momento, algunas Empresas desarrollan este sistema de manera continua como publicidad institucional para intensificar la presentación de candidatos.
- **Conferencias y charlas en universidades y escuelas.** Son destinadas a promover la Empresa y crear una actitud favorable de la misma.
- **Contacto con otras Empresas que actúan en un mismo mercado, en términos de cooperación mutua.** En algunos casos, estos contactos entre Empresas llegan a formar cooperativas u organismos de reclutamiento financiados por un grupo de Empresas que tienen una mayor amplitud de acción que si se tomaran aisladamente.
- **Avisos en diarios, revistas, etc.** El aviso de prensa se considera una de las técnicas de reclutamiento más eficaces para atraer candidatos. Es más cuantitativo que cualitativo, puesto que se dirige al público en general.

- **Agencias de reclutamiento.** Es uno de los más costosos, aunque esté compensado por factores relacionados con tiempo y rendimiento.

### **Publicar en bolsas de trabajo nacionales**

- RDS empleos.
- Tecoloco.
- Bolsas de trabajo en universidades nacionales públicas y privadas.
- Bolsa de empleo Honduras.

### **5.1.8. Ventajas del Reclutamiento Externo**

- 1) Enriquecer a la Cooperativa de Ahorro y Crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA con ideas nuevas y experiencias, personal que ha sido contratado de forma externa puede proporcionar nuevas formas de solucionar problemas y a la vez, la Institución se mantiene actualizada con respecto a otras.
- 2) Aprovechar inversiones en capacitación y desarrollo efectuadas por otras instituciones o por los candidatos. Esto no significa que la institución deje de hacer estas inversiones de ahí en adelante, sino que explota de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás.
- 3) Obtener candidatos con las habilidades y experiencia necesarias para manejar las tareas del puesto, aún se tiene que entrenar al nuevo empleado en políticas y procedimientos internos de la institución, pero la contratación de un candidato con habilidades y experiencia probadas puede reducir drásticamente la

cantidad de tiempo dedicado a la formación en las tareas del día a día relacionadas con el puesto.

- 4) Generar competitividad, traer nuevos talentos fuera de la nómina de la institución puede ayudar a motivar a los empleados actuales para lograr más, con la esperanza de obtener la próxima oportunidad de promoción.

### **5.1.9. Desventajas del Reclutamiento Externo**

- 1) Es más costoso, ya que en la mayoría de los casos involucra un pago (anuncio de periódico, agencias de colocación de empleo, etc.)
- 2) Es menos seguro, ya que se desconoce totalmente los candidatos.
- 3) Frustración del personal interno que considera que se ha preferido alguien de afuera que no conoce la cultura de la institución y que se ha pasado por encima de ellos.

### **6.1. Selección**

El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales: la información que brinda el análisis de puesto que proporciona la descripción de las tareas; los planes de recursos humanos a corto y largo plazo, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y, finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

Hay otros elementos adicionales en este proceso que también deben ser considerados:

- La oferta limitada de empleo
- Los aspectos éticos
- Las políticas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA
- Marco legal en el que se inscribe toda actividad

#### **6.1.1. Revisión de hojas de vida**

Los candidatos participantes para ocupar el puesto vacante y se escoge aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la cooperativa y del perfil, mediante la revisión de sus hojas de vida, por parte del jefe del área de la vacante disponible y del jefe de recursos humanos y los encargados de reclutamiento.

#### **6.1.2. Entrevistas**

Pasado el Filtro de la hoja de vida se agenda una entrevista donde se realiza el primer contacto con el aspirante y se recoge información que le permita evaluar sus posibilidades de desempeñar las funciones y tareas de forma correcta.

El tipo de entrevista que se aplicara al candidato es la entrevista estandarizada, donde las preguntas ya están elaboradas, pero permite respuestas abiertas.

Entre las preguntas que puede responder el aspirante están:

- Háblame de ti
- Describe tus puntos fuertes y débiles
- ¿Por qué crees que eres el candidato idóneo?


- ¿A qué dedicas tu tiempo libre?
- ¿Qué importancia tiene el dinero para ti?
- ¿Qué esperas de esta empresa?
- ¿Por qué elegiste estos estudios?
- ¿Qué objetivos a medio/largo plazo tienes?
- ¿Qué aspectos te gustan menos de tus estudios?
- ¿Qué puedes aportar a esta empresa?


### 6.1.3. Evaluaciones psicométricas

**Pruebas de personalidad:** Los test de personalidad intentan extraer a través de preguntas de índole personal los principales rasgos del carácter de un individuo lo que permitirá deducir su adaptabilidad al puesto de trabajo ofertado.


Las pruebas de personalidad recomendadas para encontrar el candidato idóneo son las siguientes:


**Tabla 3 Pruebas de personalidad**

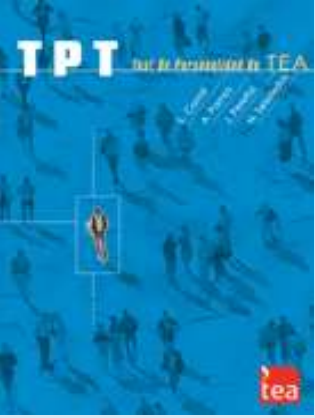
Nombre de la prueba	Descripción	Encargado de aplicación
Test de los 16 Factores de la Personalidad (Raymond Cattell) 	Este instrumento de evaluación tiene como principal función estudiar y valorar los rasgos de personalidad a partir de diversos factores (dieciséis principales y cinco secundarios o globales).	Recursos Humanos

<p>CPS Cuestionario de Personalidad Situacional</p> 	<p>Es un instrumento de evaluación de la personalidad que parte de una aproximación conductual y tiene en cuenta las características de la persona y su interacción con las situaciones concretas. Está especialmente indicado para la evaluación en contextos laborales. Consta de 15 variables de personalidad: Estabilidad emocional, Ansiedad, Auto concepto, Eficacia, Confianza en sí mismo, Independencia, Dominancia, Control cognitivo, Sociabilidad, Ajuste social, Agresividad, Tolerancia, Inteligencia social, Integridad y Liderazgo.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
--	---	-------------------------



<p>NEO PI-R. Inventario de Personalidad Neo</p> 	<p>Uno de los instrumentos más prestigiosos para la evaluación de la personalidad normal. La estructura de los "cinco grandes" factores de la personalidad que se recoge en el NEO se ha convertido en una de las más sustentadas y utilizadas.</p> <p>Consta de 240 elementos a los que se responde en una escala Likert de cinco opciones y permite la evaluación de cinco factores principales: Neuroticismo, Extraversión, Apertura, Amabilidad y Responsabilidad. Cada factor se descompone en seis facetas, lo que permite un análisis de la personalidad más fino, obteniendo 35 puntuaciones diferentes.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>PPG-IPG. Perfil e Inventario de Personalidad</p>	<p>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</p>	<p>Recursos Humanos</p>

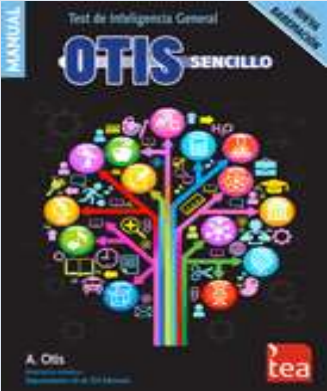

	<p>personalidad, de modo que su integración en una única prueba permite obtener una información de gran riqueza y utilidad.</p> <p>El PPG aprecia cuatro aspectos de la personalidad: Ascendencia, Responsabilidad, Estabilidad emocional y Sociabilidad; además ofrece la posibilidad de una medida de la Autoestima.</p> <p>El IPG es un instrumento complementario que aprecia algunos rasgos adicionales: Cautela, Originalidad de pensamiento, Comprensión en las relaciones personales y Vitalidad en la acción.</p>	
<p>TPT. Test de Personalidad de TEA</p>	<p>El TPT ha sido desarrollado para satisfacer las necesidades de muchas empresas y organizaciones que necesitan de instrumentos nuevos, recientes y</p>	<p>Recursos Humanos</p>


	<p>capaces de evaluar dimensiones especialmente demandadas por los profesionales de Recursos Humanos.</p> <p>Consta de 160 elementos que se contestan en una escala de 4 grados de frecuencia de la conducta. Concebido especialmente para el ámbito laboral, es aplicable también en otros contextos (educativo o personal).</p>	
---	---	--

**Pruebas de inteligencia:** Los test de inteligencia (también conocidos como test de coeficiente intelectual, test de C.I. o I.Q. test) intentan medir la inteligencia a través de una medición estimativa del coeficiente intelectual.

Las pruebas de inteligencia recomendadas son las siguientes:

**Tabla 4 Pruebas de Inteligencia**

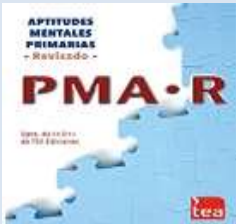

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado
<p>OTIS Sencillo. Test de Inteligencia General</p> 	<p>Instrumento diseñado para medir la capacidad intelectual de sujetos con un nivel cultural bajo o medio. La prueba está formada por una selección de 75 ítems que miden distintos aspectos de la inteligencia (razonamiento deductivo e inductivo y conocimiento léxico).</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p><b>D-48. Test de Dominós</b></p> 	<p>Evalúa la capacidad para conceptualizar y aplicar el razonamiento sistemático a nuevos problemas y constituye una excelente medida del factor "g", escasamente contaminada por factores culturales. Aprecia las funciones centrales de la inteligencia: abstracción y comprensión de relaciones.</p>	<p>Recursos Humanos</p>


<p>D-70. Test de Dominó</p> 	<p>Desarrollado como una versión paralela del D-48 y con un nivel de dificultad análogo. El D-70 aprecia las funciones centrales de la inteligencia (abstracción y comprensión de relaciones) ofreciendo una buena medida del factor “g”.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
---	---	-------------------------

**Pruebas de habilidades o aptitudes:** Las pruebas de aptitud se utilizan para medir las competencias, habilidades, capacidades y el conocimiento de alguien. Los empleadores se benefician de ellas para determinar si un candidato es apto para el trabajo para el que se considera. Por lo general, las preguntas están diseñadas específicamente para medir las competencias del candidato relacionadas con el trabajo y para examinar varias características y cualidades que puedan necesitar para llevar a cabo sus responsabilidades y tareas.

Las pruebas de habilidades o aptitudes recomendadas son las siguientes:

**Tabla 5 Pruebas de habilidades o aptitudes**

Nombre de la prueba	Descripción	Encargado
<p>PMA-R Aptitudes Mentales Primarias</p> 	<p>Consta de cinco pruebas que evalúan independientemente distintas aptitudes: verbal (V), espacial (E), razonamiento lógico (R), numérica (N) y fluidez verbal (F).</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>BAT-7. Batería de Aptitudes de TEA</p> 	<p>El BAT-7 es una nueva batería para la evaluación de las aptitudes que han demostrado ser más relevantes en los ámbitos escolar y profesional: Aptitud verbal (V), Aptitud espacial (E), Atención (A), Concentración (CON), Razonamiento (R), Aptitud numérica (N), Aptitud mecánica (M) y Ortografía (O). Adicionalmente, ofrece una puntuación sobre el estilo atencional de la persona y permite estimar los principales factores intelectuales del sistema cognitivo: Factor g o capacidad general (g), Inteligencia fluida (Gf) e Inteligencia cristalizada (Gc)</p>	<p>Recursos Humanos</p>

<p><b>TP-R. Toulouse Piéron</b></p> 	<p>El test Toulouse-Piéron-Revisado permite evaluar las aptitudes perceptivas y atencionales de los adultos. En concreto, permite evaluar la capacidad de atención sostenida, de concentración, de rapidez y agudeza perceptiva, así como la resistencia a la fatiga.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
---	---	-------------------------

**Fuente: Elaboración propia**

#### **6.1.4. Verificación de las labores**

Verificar los datos laborales consignados por el trabajador o postulante determinando la veracidad de los mismos, confirmando su participación en la empresa, midiendo nivel de desempeño, tolerancia, comunicación, adaptabilidad, trabajo en equipo. Se realizan un Mínimo de 03 referencias laborales por persona.

Permiten validar la información proporcionada por terceros, antes de tomar una decisión en el tema de contratación de personal, acuerdos comerciales o legales, procesos crediticios u otro asunto de considerable relevancia. La verificación de sus antecedentes protege los intereses de la organización y la seguridad de otros empleados.

### **6.1.5. Elaboración de informes**

Ya con todos los aspectos recopilados y analizados del aspirante, se elabora un informe constatando si el candidato es apto o no para el puesto y se remite al jefe de recursos humanos y al jefe de área.

## **7.1. Contratación**

### **7.1.1. Elaboración de la oferta laboral**

Deberá hacerse en base a la política de sueldos y a la estrategia de pagos vigente, incluyendo su escala salarial y en base a las funciones del puesto incluidas en el Manual de la Cooperativa y las leyes laborales en Honduras.

### **7.1.2. Aceptación de la oferta laboral**

Aceptada la oferta laboral, se procede a la integración del expediente a la base de datos de la cooperativa.

### **7.1.3. Candidato contratado y seleccionado**

Una vez se tome la decisión de selección de determinado empleado y se tenga constancia escrita de la misma se procederá a realizar por parte de la Gerencia de Talento Humano, un cierre de la oferta laboral que incluirá:

- Aceptación del puesto de trabajo.
- Las condiciones del mismo en cuanto a lugar, jornada, horario y fecha de inicio.
- La aceptación de la remuneración total que incluya el salario mensual y remuneración de ley, los incentivos laborales en caso de aplicar y los beneficios ofrecidos.



### **8.1. Política de actualización**

Se estima que el manual debe ser actualizado una vez al año según las necesidades y requerimientos normativos de Cooperativa de Ahorro y Crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.

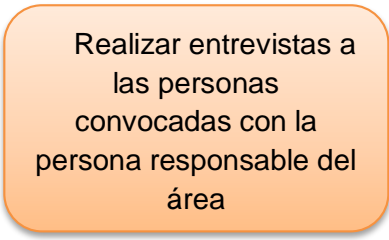
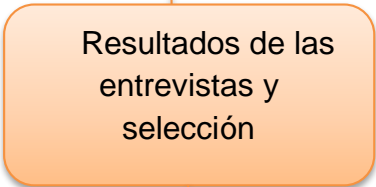
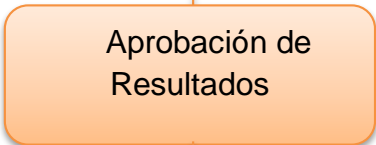


### **9.1. Responsables del proceso**

El departamento que estará a cargo del proceso de reclutamiento, selección y contratación será:

Recursos Humanos, quien será el encargado de realizar las bases que serán utilizadas para el reclutamiento, además es quien se encargará de verificar que se cumplan todos los requisitos durante el proceso.

### 10.1 Flujograma de contratación de personal

NO	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1	<p>INICIO</p>		
2	Análisis de Reclutamiento	Revisar el requerimiento del área que solicita	Departamento de Recursos Humanos
3	Generación del perfil de puesto	Realiza perfiles de puesto	Departamento de Recursos Humanos
4	Convocatoria interna y externa	Publicar anuncios y aviso tanto internos como externos	Departamento de Recursos Humanos
5	Reclutamiento de hojas de vida	Recolección de hoja de vida de los postulantes	Departamento de Recursos Humanos
6	Análisis de hojas de vida y convocatoria	Revisar las hojas de vida seleccionando las más idóneas	Departamento de Recursos Humanos

7		Generar preguntas necesarias para tener bases en la contratación	Departamento de Recursos Humanos
8		Realizar informes de cada entrevistado para elegir	Departamento de Recursos Humanos
9		Revisar el informe entregado por RRHH para aprobación.	Gerencia General
10		Ejecutar los trámites de contratación y solicitar toda la documentación necesaria.	Departamento de Recursos Humanos.
11			

El esquema que se presenta es el que se sugiere para realizar el reclutamiento de manera adecuada buscando cumplir con todas las necesidades del área que solicita, en cada etapa se debe siempre velar por la integridad humana.

### 11.1 Formatos

A continuación, se muestra los formatos a utilizar dentro de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA.



## Formato verificaciones laborales

### DATOS DEL CANDIDATO

Nombre del Candidato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### REFERENCIAS LABORALES

Empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del Contacto: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Relación Laboral: \_\_\_\_\_

Tiempo laborado: \_\_\_\_\_

Causa de salida: \_\_\_\_\_

¿Cómo describe su desempeño?

\_\_\_\_\_

### Referencias personales

No	Nombre	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo	Cómo describiría su desempeño
1					
2					
3					

Observaciones:		
Nombre quine verifica	Firma	Cargo



## Formato oferta laboral

Tegucigalpa, M.D.C [día] de [mes] de [año]

### OFERTA LABORAL

Yo, **(Nombre de la empresa o persona natural –puede ser hondureño o extranjero mientras tenga número de cédula)**, por medio de la presente oferta le ofrezco al señor (a) **(Nombre de la persona que va a contratar)**, siguiente Oferta Laboral como: **(Cargo ofrecido)**, para realizar las siguientes funciones/labores: Desempeñarse como **(Cargo ofrecido)**. Recibiendo una remuneración mensual de **(escribir el pago)** que la presente oferta se concrete, el señor/ la señora **(Nombre de la persona que va contratar)**, antes identificado plenamente, tendrá que realizar todos los trámites exigidos por la Ley, es decir, podrá comenzar el ejercicio de las funciones descritas una vez que obtenga el contrato o la autorización para trabajar correspondiente.

Atentamente, **(Nombre de la empresa o persona natural)**

---

Firma



## Formato de aceptación de la oferta laboral

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del destinatario: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Estimado:

Me encantara aceptar su oferta de empleo como cargo con nombre de la empresa, a partir de fecha, el puesto suena interesante y desafiante, dos de los aspectos más importantes del trabajo para mí.

He revisado cuidadosamente los detalles de la oferta como se describe en la carta de oferta. He firmado y anexado una copia de la carta de oferta como ha solicitado. Si tengo que realizar más papeleo antes de mi primer día de trabajo. Envíemelo por correo a mi dirección particular, que indique anteriormente.

Espero trabajar con usted.

Atentamente.



<b>FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL</b>			
Fecha de Entrevista:		Entrevistador (a):	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombres:		Apellidos:	
Lugar y fecha de Nacimiento:			
Edad:	Sexo: F_____M_____	Estado Civil: Soltero____ Casado____ Unión Libre_____	
Dirección Actual:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo Electrónico:			
Puesto al que Aplica:			Aspiración Salarial:
Como se enteró de la plaza:			
<b>INFORMACION FAMILIAR</b>			
Personas con las que vive: N° _____			
Hijos: _____			
N°	Nombre	Parentesco	Ocupación
1			
2			
3			
4			
5			
<b>INFORMACION ACADEMICA</b>			
Secundaria:		Instituto:	
Pre Grado:		Universidad:	
Post Grado:		Universidad:	
Otros:			

INFORMACION LABORAL								
Mencione las últimas tres empresas en las que laboró:								
Empresa: _____								
Fecha (Inicio y Retiro)			Puesto			Motivo de Retiro		
Empresa: _____								
Fecha (Inicio y Retiro)			Puesto			Motivo de Retiro		
Empresa: _____								
Fecha (Inicio y Retiro)			Puesto			Motivo de Retiro		
INFORMACION SOCIOECONÓMICA								
1. La vivienda en la que habita es: Propia _____ Alquilada _____								
2. ¿Qué medio de transporte utiliza para movilizarse? Público: _____ Propio _____								
3. ¿Tiene algún crédito pendiente? Sí _____ No _____ Empresa: _____ Especifique: _____								
4. ¿Quiénes aportan a la economía de su casa?								
5. ¿Quiénes dependen económicamente de usted?								



INFORMACIÓN MEDICA
1. ¿Cuál es su estado de salud actual?
2. ¿Padece algún tipo de enfermedad? Si _____ No _____ Especifique:
3. ¿Sigue algún tipo de tratamiento? Si _____ No _____ Especifique: _____ _____
4. ¿De qué forma suele manejar el estrés y la tensión?
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
1. ¿Qué conoce sobre la cooperativa?
2. ¿Cuál sería su mayor aportación a la cooperativa en caso de ser contratado (a)?
3. ¿Por qué cree que califica para este puesto?
4. ¿Tendría alguna dificultad si se le solicitara extender su jornada laboral? Explique.
5. ¿Estaría dispuesto (a) a viajar si la cooperativa lo considera necesario?
6. ¿Cómo maneja el trabajo bajo presión?

7. ¿Cómo maneja el trabajo en equipo?	
8. ¿Cuáles son sus mayores fortalezas?	
9. ¿Qué aspectos de su personalidad considera que puede mejorar?	
10. ¿Qué actividades realiza en su tiempo libre?	
Observaciones del Entrevistador:	
¿Se adapta con el Perfil del Puesto?	Sí _____ No _____
Comentarios:	



### Formato de entrevista

<b>FORMACIÓN</b>	¿Dónde realizó sus estudios?
	¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
	¿Está dispuesto a complementar su formación según se requiera?
	¿Qué idiomas maneja y a qué nivel?
<b>PASADO PROFESIONAL</b>	Hábleme de sus experiencias profesionales. ¿Qué cargo es el último que ha desempeñado?
	¿Por qué dejó el último empleo?
	¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué?
<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD</b>	¿Por qué le gustaría trabajar precisamente en esta empresa y no en otro?
	¿Qué le llamó la atención de CASAPAN S De R.L?
	¿Cuál cree que puede ser su aporte?
<b>COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO</b>	¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
	¿Qué opina de sus jefes anteriores? ¿Qué aspectos positivos tenían? ¿Qué aspectos negativos?
	¿Ha tenido alguna situación imprevista con alguno de sus compañeros de trabajo? ¿Cómo lo manejó?
	¿Podría identificar el grado de compromiso con el anterior establecimiento y su cargo?
<b>POTENCIAL DE DESARROLLO</b>	¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?
	¿Cree que usted es la persona idónea para el cargo?
	¿Qué méritos o puntos fuertes cree usted le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?
	Si usted fuera seleccionado, ¿cómo se proyecta de aquí a tres años?
<b>CONDICIONES PERSONALES</b>	¿Puede incorporarse inmediatamente a este puesto?
	¿Tiene usted alguna actividad extraprofesional? ¿Es formal?
	¿Hace cuánto tiempo?
	¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?
	¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?

### 6.3 Manual de inducción



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**MANUAL DE INDUCCIÓN**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	114
<b>1.1. POLITICA</b> .....	115
<b>2.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	115
2.1.1 Misión.....	115
2.1.2. Visión .....	115
2.1.3. Valores .....	115
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	117
3.1.1. Objetivo general .....	117
3.1.2. Objetivos específicos.....	117
<b>4.1. ALCANCE DEL MANUAL</b> .....	117
<b>5.1. DESARROLLO DEL MANUAL</b> .....	118
5.1.1. Carta de Bienvenida .....	118
5.1.2 Reseña Histórica .....	118
<b>6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	119
<b>7.1. OFERTA LABORAL</b> .....	119
<b>8.1. UBICACIÓN</b> .....	120
<b>9.1. MARCO LEGAL</b> .....	120
<b>10.1. CONDICIONES DE ADMISIÓN</b> .....	120
<b>11.1. PERIODO DE PRUEBA</b> .....	121

<b>12.1. JORNADA DE TRABAJO</b> .....	<b>121</b>
<b>13.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	<b>122</b>
<b>14.1. LICENCIAS Y PERMISOS</b> .....	<b>122</b>
14.1.1 Permisos por maternidad .....	<b>122</b>
14.1.2 Permisos por duelo.....	<b>122</b>
14.1.3. Permisos por enfermedad .....	<b>123</b>
14.1.4. Descansos generales y especiales.....	<b>123</b>
15.1. Vacaciones.....	<b>124</b>
<b>16.1. FORMAS DE PAGO</b> .....	<b>124</b>
17.1. Seguridad e Higiene .....	<b>125</b>
18.1. Derechos y prohibiciones .....	<b>125</b>
<b>19.1. PRESENTACIÓN Y VESTIMENTA</b> .....	<b>129</b>
20.1 Beneficios .....	<b>129</b>
21.1. Mensaje final .....	<b>129</b>
22.1. Política de actualización .....	<b>131</b>
<b>23.1. FORMATOS</b> .....	<b>131</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El siguiente manual de inducción tiene como finalidad de proporcionar a los nuevos empleados, la información necesaria y suficiente que facilite su integración y adaptación a sus labores para el eficiente desempeño de sus funciones, sumándose lo más pronto posible al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La administración ofrecerá al nuevo personal las orientaciones e informaciones concernientes a los aspectos generales de la institución y sobre los deberes correspondientes a su puesto. Esta área deberá diseñar y aplicar los instrumentos didácticos que se requieran, con el propósito de que el nuevo personal adquiera todas las informaciones y orientaciones necesarias para el desempeño efectivo de sus funciones en el menor tiempo posible. A través de este manual de inducción se podrá despejar duda, aclarar situaciones y dar respuesta a cualquier inquietud, formulada por el empleado de nuevo ingreso o cualquier otro empleado que así lo requiera.

## **1.1. POLÍTICA**

El presente manual de inducción está integrado a las políticas administrativas de la Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, el cual es aplicable a todo el personal que labore en la cooperativa y ha sido aprobada en fecha de septiembre 2020. Este manual ha de revisarse y será sujeta a actualización al menos una vez al año por parte de la gerencia administrativa, y deberá ser aprobado por la administración superior o por la junta directiva de la cooperativa.

### **2.1 Datos generales de la empresa**

#### **2.1.1 Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo

#### **2.1.2. Visión**

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

#### **2.1.3. Valores**

- ✓ Honestidad: Es deber de toda la comunidad del instituto: directivos, docentes, estudiantes, y padres de familia, trabajar por el mejoramiento continuo, y



mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los estudiantes y padres.

- ✓ Espíritu de servicio: Es deber de toda la comunidad de la cooperativa trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los afiliados, colaboradores y directivos.
  
- ✓ Solidaridad: Este valor se manifiesta en reconocer el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos; siendo servidores de los demás, no únicamente de sí mismos.
  
- ✓ Respeto: La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, inculca el respeto hacia la individualidad de las personas, y sí mismo, a reconocer los derechos de los demás con ideas y valores propios, aprender a reconocer virtudes y aceptar diferencias entre los seres humanos
  
- ✓ Compromiso: Cada colaborador de la cooperativa se compromete a cumplir con sus labores.

### **3.1. Objetivos del manual**

#### **3.1.1. Objetivo general**

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

#### **3.1.2. Objetivos específicos**

- Lograr la integración del nuevo personal a la empresa, para generar una buena aceptación y una mejor productividad.
- Guiar y orientar el comportamiento de los nuevos integrantes, desarrollando los valores institucionales.
- Dar a conocer al nuevo colaborador las normas de integridad y confianza dentro de la cooperativa.

### **4.1. Alcance del manual**

El manual de inducción está dirigido a todo el personal nuevo que ingrese a la empresa y se realiza por grupos o individualmente de acuerdo a la descripción del puesto, es de acatamiento obligatorio para el proceso de Recursos Humanos.

## **5.1. Desarrollo del manual**

### **5.1.1. Carta de Bienvenida**

Estimado compañero:

Nos es grato recibirlo como un nuevo colaborador de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA; esperamos que en nuestra cooperativa Usted pueda desarrollarse profesionalmente y juntos logremos el cumplimiento de las metas académicas que nos hemos propuesto.

Este Manual de Inducción ha sido elaborado para proporcionarle los conocimientos introductorios que faciliten su integración a nuestro ambiente institucional; en él encontrará la información esencial acerca de las condiciones laborales, beneficios, derechos y deberes, que forman parte de su trabajo en nuestra cooperativa.

Al considerar al capital humano fundamental para alcanzar la visión de nuestra cooperativa; nos esforzamos por ofrecer un ambiente agradable de trabajo, y una oportunidad de crecimiento personal, que haga posible que los talentos de todos los colaboradores consoliden nuestra competencia organizacional como una ventaja diferenciadora dentro de nuestro rubro.

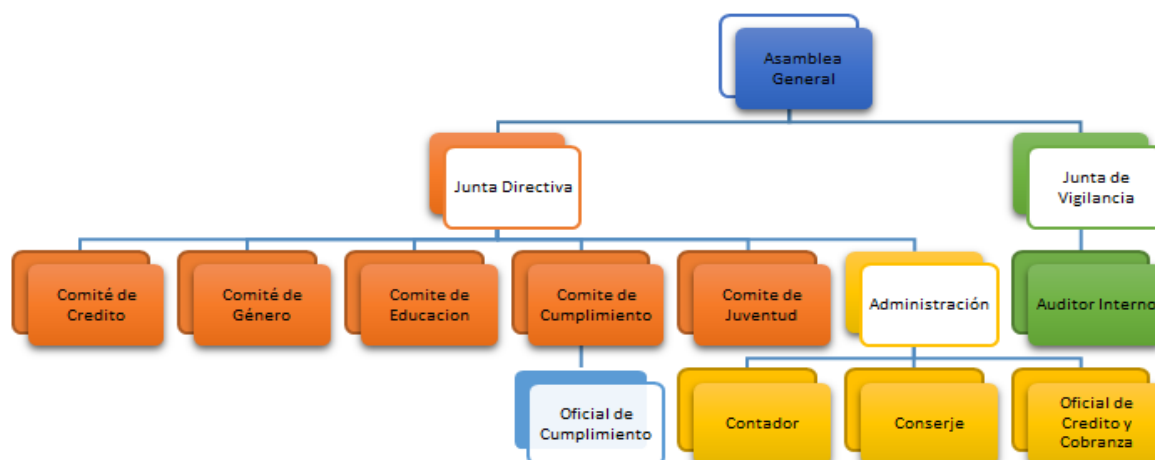
### **5.1.2. Reseña Histórica**

La cooperativa se fundó el 4 de Julio de 1969, mediante una reunión con todos los empleados de embotelladora la Reyna para constituir de forma legal la cooperativa que por mayoría de votos se llamara cooperativa de ahorro y crédito Empleados Pepsi cola limitada, el 4 de julio de 1969 se obtuvo personería jurídica, tiempo después se hace un cambio de nombre a la cooperativa y se llama, Cooperativa de ahorro y crédito y servicio

empleados la REYNA Y STIBYS. En el año 2019 nuevamente tiene un cambio de personaría jurídica y pasa a llamarse Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA

## 6.1. Estructura organizacional

### Ilustración 2 Estructura organizacional



**Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito REYNA Y SRIBYS LIMITADA**

## 7.1. Oferta laboral

La oferta laboral ofrecida por la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, es de acuerdo a la escala salarial por puesto de trabajo, establecida por el departamento de Recursos Humanos.

## 8.1. Ubicación

Bulevar fuerzas armadas, colonia las brisas, edificio STIBYS segundo nivel

### Ilustración 3 Edificio STIBYS



## 9.1. Marco legal

La cooperativa se rige bajo los artículos del código de trabajo y La Ley de Cooperativas de Honduras.

## 10.1. Condiciones de admisión

La solicitud de empleo deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a) Copia de la tarjeta de identidad.
- b) Antecedentes penales y policiales.
- c) Copia del título académico.
- d) Curriculum vitae.
- e) Dos fotografías tamaño carnet.
- f) Partida de nacimiento (cuando sean menor de 18 años, con la autorización del representante legal.

- g) Cualquier otro documento o información que el departamento de recursos humanos estime conveniente para acreditar la idoneidad del solicitante.

### **11.1. Período de prueba**

El periodo de prueba, tendrá por objeto de parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este estimar lo conveniente para las condiciones del trabajo.

El período de prueba que no pueda exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del contrato del trabajo. Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes podrá dar terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el Artículo 50, 51 y 52 del Código de Trabajo vigente. El periodo de prueba será remunerado.

### **12.1. Jornada de trabajo**

Para la realización de las actividades de la cooperativa tendrá el siguiente horario de trabajo:

El horario en general para la oficina ubicada en el distrito central:

- ❖ De lunes a viernes de 9:00 AM a 5:00 PM
- ❖ Sábados de 8:00 AM a 12:00 PM
- ❖ Cada trabajador tendrá treinta (30) minutos de almuerzo

### **13.1. Medidas disciplinarias**

En el caso que un empleado deba ser sancionado se aplicaran las medidas necesarias basadas en el Código de Trabajo vigente, descritas en el artículo 78, 79 y 80, Siendo estas clasificadas como falta leves, menos graves y graves.

### **14.1. Licencias y permisos**

#### **14.1.1. Permisos por maternidad**

El artículo 135 del código del trabajo expone lo siguiente:

Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que preceden al parto y las seis (6) que le sigan, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. Para los efectos del descanso de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico, en el cual debe constar:

El estado de embarazo de la trabajadora; La indicación del día probable del parto, y la indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse cuatro (4) semanas antes del parto.

#### **14.1.2. Permisos por duelo**

Según el Artículo 95 del código del trabajo son obligaciones de los patronos:

Conceder licencia al trabajador (# de días que el patrono mire conveniente) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. El trabajador cuenta únicamente con 2 días con goce de sueldo y, desde luego, debe presentar el acta de defunción del familiar

El patrono no está obligado a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce

de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.

#### **14.1.3. Permisos por enfermedad**

Según el artículo 104 del vigente código del trabajo:

Si el trabajador es víctima de una enfermedad que no sea profesional ni causada por accidentes de trabajo, tiene derecho a la suspensión de su contrato de trabajo hasta por seis (6) meses, pasados los cuales el patrono podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte.

La obligación del patrono es la de dar licencia al trabajador, hasta su total restablecimiento, de acuerdo con las reglas siguientes:

1°- Después de un trabajo continuo no menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6), le pagará medio salario durante un (1) mes;

2°- Después de un trabajo. Continuo mayor de seis (6) meses, pero menor de nueve (9), le pagará medio salario durante dos (2) meses;

3°- Después de un trabajo continuo mayor de nueve (9) meses le pagará medio salario durante tres (3) meses; y,

4°- Después de un trabajo continuo mayor de cinco (5) años le pagará treinta (30) días de salario por cada año de servicio.

#### **14.1.4. Descansos generales y especiales**

Según el artículo 338 del vigente código del trabajo el trabajador tendrá derecho a:

El trabajador gozará de un (1) día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis días de trabajo.



### **15.1. Vacaciones**

El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cada año continuo de trabajo al servicio de la cooperativa y tendrá una duración mínima la que a continuación se expresa:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos.
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos.
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

### **16.1. Formas de pago**

El salario se pagará por medio de cheque, en moneda de curso legal, en el país, queda prohibido el pago de vales, fichas u cualquier signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda. La cooperativa pagara quincenalmente los sueldos a sus empleados, los quince de cada mes sin que dicho pago se exceda 2 días después de la fecha antes mencionada, cuando el día de pago sea asueto o día inhábil los salarios serán pagados el día hábil anterior.

Los ejecutivos y empleados recibirán a su sueldo neto, una vez descontadas las deducciones legales y reglamentarias y aquellas que cada uno autorice por escrito.

### **17.1. Seguridad e Higiene**

La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, se basará en el Reglamento de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Secretaría de Trabajo.

### **18.1. Derechos y prohibiciones**

Son derechos y prohibiciones aplicadas en la Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, según el Código de Trabajo vigente

- **Prohibiciones**

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Gerencia General o su representante.
- b) Abandonar el trabajo en horas laborales sin permiso del jefe inmediato o en ausencia de este. Del superior inmediato en categoría.
- c) Llevar o introducir a la cooperativa bebidas alcohólicas, drogas o estupefaciente.
- d) Tomar sus alimentos en horas de trabajo y fumar cerca de donde se guarda material inflamable.
- e) Usa las maquinas o útiles de la cooperativa en horas y días que no son de trabajo, excepto en los casos en que la Gerencia General lo faculte, así mismo se prohíbe a los trabajadores usar cualquier tipo de maquina o útiles cuando no están encargados de su manejo.
- f) Provocar riñas, discusiones o crear dificultades entre compañeros de trabajo o entre trabajadores y ejecutivos de la cooperativa.

- g) Faltar al respeto a sus jefes inmediatos y demás superiores y compañeros de trabajo.
- h) Trabajar para otra empresa o patrono durante el periodo de las vacaciones.
- i) Sustraer de la Cooperativa los útiles de trabajo y los materiales sin permiso de la Gerencia.
- j) Uso indebido de uniforme.
- k) Usar el móvil celular en las áreas de atención al afiliado, caja, créditos y cobranzas.
- l) Incumplir con las normativas internas de caja, créditos, cumplimiento, riesgos, políticas de seguridad informativa y todas aquellas debidamente aprobadas por la Gerencia General y Junta Directiva.
- m) Hacer uso de computadoras portátiles u otro artículo tecnológico que sean de su propiedad.
- n) Divulgar asuntos de carácter reservado respecto a todo lo que se refiere a operaciones de la cooperativa o de sus clientes a terceras personas que sea el propio cliente.
- o) Prohibido tomar fotografías o videos de los documentos digitales o físicos en general.
- p) Falsificar cualquier documento de la cooperativa con fines fraudulentos.
- q) Cometer fraude, abuso de confianza, en las gestiones o labores encomendadas de tal forma que perjudiquen a la cooperativa.
- r) Ocasionar perjuicios materiales intencionales o imprudentes, durante el desempeño de sus labores.

- s) Borrar, manchar o alterar dolosamente y/o por imprudencia manifiesta e inexcusable, los controles, registros o cualquier otro documento que establezca la cooperativa.
- t) Revelar sin autorización secreta, técnica, comercial y/o por imprudencia manifiesta e inexcusable, los controles, registros o cualquier otro documento que establezca la cooperativa.
- u) Compartir la clave de acceso al sistema de la cooperativa con otro compañero que no esté autorizado para ello.
- v) Ingresar al sistema de la cooperativa con el objeto de borrar deudas o aumentar saldos en las cuentas personales de los clientes.
- w) Se prohíbe cualquier aparato tecnológico de tipo personal en el centro de trabajo.

- **Derechos**

- a) Realizar personalmente las labores en los términos estipulados, observar los preceptos del presente Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan al patrono o su representa según el orden jerárquico establecido.
- b) Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.
- c) Observar buenas costumbres y consta ejemplar en el servicio.
- d) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los internos del patrono o sus compañeros de trabajo.
- e) Integrar los organismos que establecen las leyes y los reglamentos.

- f) Restituir a la empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos 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 estos objetos.
- g) Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos de la cooperativa o de otro de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la cooperativa.
- i) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de todos los trabajadores y lugar de trabajo.
- j) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como los establecimientos que albergan la cooperativa
- k) Acatar y cumplir las normas de conducta, instrucciones y sugerencias que la cooperativa, su Gerente General o su representante fijen en el centro de trabajo.
- l) Firmar el libro de entrada y saluda a sus labores u otra forma de control que la cooperativa pueda implementar a futuro.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que les imponen el Ministerio de Trabajo y su Reglamento.

### **19.1. Presentación y vestimenta**

La Cooperativa proporcionará uniformes al personal para uso diario, cinco camisas de botones, las cuales deberán contener el logo de la Cooperativa, con el propósito de mantener una buena imagen de la institución y asegurar la buena presentación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones. El uso del uniforme “Camisas” institucional es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones de trabajo.

### **20.1 Beneficios**

La cooperativa se regirá, bajo los lineamientos de compensación y beneficios mencionados en el reglamento interno.

### **21.1. Mensaje final**

Desde este momento Usted forma parte de nuestra cooperativa, es decir de nuestra gran familia, le damos la más cordial bienvenida y esperamos que se sienta satisfecho (a) de su trabajo, de sus compañeros, de su jefe y sobre todo de la cooperativa.

Esperamos que su permanencia entre nosotros sea agradable y duradera, que las relaciones de trabajo que hoy iniciamos se mantengan dentro de un clima de cordialidad que beneficie el trabajo en equipo, para que juntos logremos los objetivos institucionales.


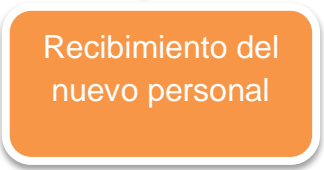
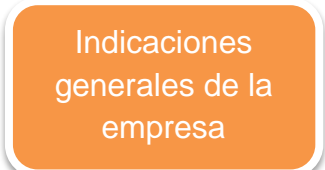
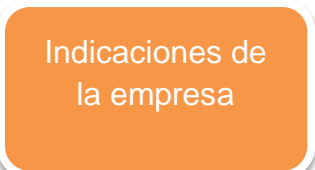
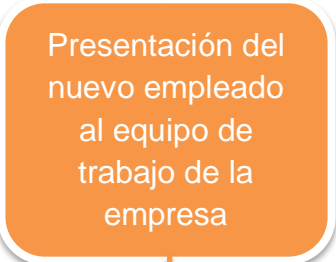
### **23.1. Proceso**


Al momento que el nuevo colaborador ingrese a la cooperativa se le brindará, toda la información necesaria por medio de una presentación en Power Point, donde tendrá

conocimiento de la misión, visión, política valores y aspectos relevantes de dicha cooperativa.

Una vez dada la inducción, se le dará a conocer los horarios de trabajo, normas y responsabilidades dentro de su área de trabajo.

### Flujograma de actividades de Inducción

1			
2		Integración de la persona, para conocer la misión, visión, políticas, valores y aspectos relevantes.	Departamento de Recursos Humanos
3		Darle a conocer los horarios de trabajo, normas, Responsabilidades, mediante una presentación de Power Point.	Departamento de Recursos Humanos
4		Recorrido por las instalaciones para lograr una familiarización con su lugar de trabajo.	Departamento de Recursos Humanos
5		Presentar a sus nuevos compañeros en el área de trabajo de cada uno ya que si el nuevo colaborador requiere algo de esa persona, sabrá a dónde acudir	Jefe inmediato

6	 <p>Designación del puesto de trabajo</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>Dar a conocer sus nuevas funciones, su trabajo y las herramientas de trabajo necesarias para desarrollar</p>	<p>Jefe inmediato</p>

De esta manera se busca que el nuevo colaborador se ajuste lo más pronto posible a su nuevo puesto de trabajo y se sienta desde un inicio, comprometido con la Cooperativa.

#### **24.1. Política de actualización**

El presente manual de inducción, se recomienda que su actualización una vez al año.

#### **25.1. Formatos**

El manual de inducción se presentara al colaborador por medio de una presentación de Power Point y una revista virtual para facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación en la cooperativa.

A continuación se presentan los formatos a utilizar en el proceso de inducción.





## Formato para inducción

NOMBRE: _____				
CARGO: _____				
TUTOR: _____				
ÁREA/SECCION: _____		FECHA DE INGRESO _____		
FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
OBSERVACIONES: El momento que vean cada uno de estos temas, por favor indicar los textos del manual de procedimientos del área correspondiente.				
Una vez que ha realizado este programa, usted deberá rendir una prueba que valide su competencia en el cargo, este documento será archivado en su carpeta.				
Firmas:				
Colaborador _____		Tutor _____		
Fecha: _____				

#### 6.4. Manual de descriptores y perfiles de puesto



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>136</b>
<b>1.1 Política .....</b>	<b>137</b>
<b>1.2. Datos generales de la empresa .....</b>	<b>137</b>
<b>1.2.1. Misión .....</b>	<b>137</b>
<b>1.2.2. Visión .....</b>	<b>137</b>
<b>1.2.3. Valores .....</b>	<b>138</b>
<b>1.3. Objetivos del manual .....</b>	<b>138</b>
<b>1.3.2. Objetivo General.....</b>	<b>138</b>
<b>1.3.3. Objetivos Específicos .....</b>	<b>139</b>
<b>1.4. Alcance del manual.....</b>	<b>139</b>
<b>1.5. Estructura organizativa.....</b>	<b>139</b>
<b>1.6. Descriptor y perfiles de puesto .....</b>	<b>140</b>
<b>1.6.2. Asamblea General .....</b>	<b>140</b>
<b>1.6.3. Junta directiva.....</b>	<b>147</b>
<b>1.6.4. Junta de Vigilancia.....</b>	<b>154</b>
<b>1.6.5. Administración.....</b>	<b>161</b>
<b>1.6.6. Auditor interno .....</b>	<b>168</b>
<b>1.6.7. Contador .....</b>	<b>175</b>
<b>1.6.8. Oficial de crédito y cobranzas .....</b>	<b>182</b>
<b>1.6.9. Conserje.....</b>	<b>189</b>

**1.6.11. Política de actualización ..... 202**

## **INTRODUCCION**

El Manual de descriptores de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades, funciones y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual nos facilitara el contenido de cada puesto de la estructura organizacional de la cooperativa la REYNA Y STIBYS, Para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de organización.

Cada descriptor de puesto contiene el nombre del puesto, a quien se reporta, a quien supervisa, cuales son los requisitos mínimos, la descripción general y específica.

La descripción de puestos es una fuente de información básica para toda la planeación de Recursos Humanos.

El objetivo de un Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo es el de definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito. Tal es su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier organización.

## **1.1 Política**

El presente manual tiene como objetivo fundamental documentar las descripciones de las funciones de todos los puestos de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, identificados en la estructura organizativa, así como de los puestos de responsabilidad de supervisión directa de los mismos.

El presente manual servirá de guía y orientación al personal para el desarrollo de sus funciones y actividades y se constituye una base fundamental para realizar la valoración de los puestos.

## **1.2. Datos generales de la empresa**

### **1.2.1 Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo

### **1.2.2. Visión**

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

### **1.2.3. Valores**

- ✓ Honestidad: Es deber de toda la comunidad del instituto: directivos, docentes, estudiantes, y padres de familia, trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los estudiantes y padres.
- ✓ Espíritu de servicio: Es deber de toda la comunidad de la cooperativa trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los afiliados, colaboradores y directivos.
- ✓ Solidaridad: Este valor se manifiesta en reconocer el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos; siendo servidores de los demás, no únicamente de sí mismos.
- ✓ Respeto: La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, inculca el respeto hacia la individualidad de las personas, y sí mismo, a reconocer los derechos de los demás con ideas y valores propios, aprender a reconocer virtudes y aceptar diferencias entre los seres humanos
- ✓ Compromiso: Cada colaborador de la cooperativa se compromete a cumplir con sus labores.

## **1.3. Objetivos del manual**

### **1.3.2. Objetivo General**

Crear un perfil de puesto adecuado para obtener los requisitos necesarios de los diferentes puestos de trabajo y principales funciones.

### 1.3.3. Objetivos Específicos

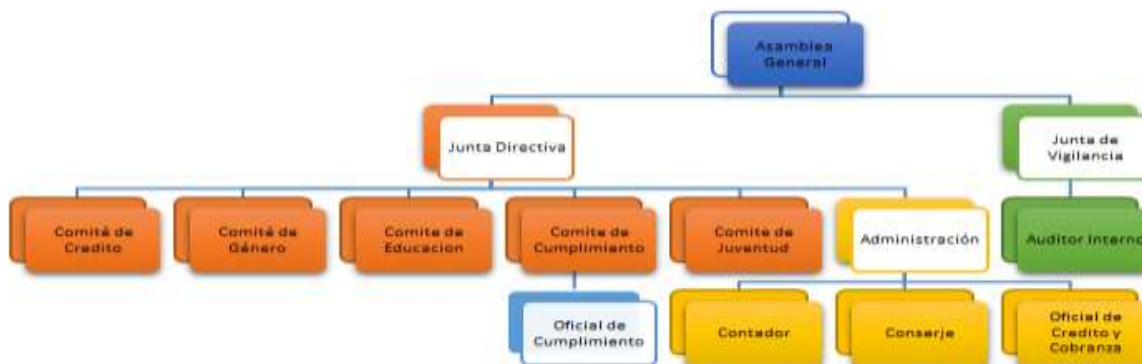
- Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- Ofrecer un mayor conocimiento del puesto y así poder determinar necesidades de capacitación.
- Mejorar la eficacia y la eficiencia de los colaboradores en la realización de las actividades.

### 1.4. Alcance del manual

El presente manual de descriptores y perfiles puestos, para la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, Tiene como alcance todos los puestos y departamentos de la cooperativa.

### 1.5. Estructura organizativa

Ilustración 4 Estructura organizativa



Fuente: Cooperativa de ahorro y crédito REYNA Y SRIBYS LIMITADA



## 1.6. Descriptor y perfiles de puesto

### 1.6.2. Asamblea General

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Asamblea General	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del cargo del Jefe inmediato: N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> ) Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )	
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

Expresar la voluntad colectiva de la cooperativa y cumplir con los objetivos que le confieren la Legislación cooperativa de Honduras, y los estatutos de esta cooperativa.
--

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa	X	Asesora	Decide	X
Analiza	X	Propone	Ejecuta	

**Relaciones internas y externas del cargo:**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Junta directiva	Conocer estado financiero	
Junta de vigilancia	Conocer informes	

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
NA		

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras.</li> </ul>
--

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Conocer los Estados Financieros auditados y presentados por la Junta Directiva, después de oído el informe de la Junta de Vigilancia.
2. En su caso, elegir o destituir a miembros de la Junta Directiva o Junta de Vigilancia, de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras.
3. Capitalizar los intereses devengados sobre las aportaciones pagadas por los cooperativistas;
4. Aprobar sobre la afiliación o desafiliación a los organismos de integración;
5. Discutir y aprobar el Plan Operativo Anual presentado por la Junta Directiva.
6. Discutir y aprobar el Presupuesto General Anual presentado por la Junta Directiva.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	X
Profesional	X
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )
Maestría	Deseable ( ) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:**

Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				X
Inglés			X	
Otro				

**Experiencia laboral:**

Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 1 )	Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas		

**Competencias organizacionales:**

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**

**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el superior del Jefe inmediato
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:	Aprobado por Gerente General	
Fecha -----	Fecha -----	

### 1.6.3. Junta directiva

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Junta directiva	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

Ejercer la dirección de la Entidad con ajuste a lo establecido en las leyes, el Estatuto, las normas internas aplicables, las resoluciones de la Asamblea y sus propias decisiones, con el fin de cumplir con el objeto social. Para el ejercicio de las funciones de los Miembros de la Junta se aplicarán supletoriamente las normas del mandato.

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería



**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa	Asesora	Decide X
Analiza X	Propone X	Ejecuta X

**Relaciones internas y externas del cargo:**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Asamblea general		
Junta de vigilancia		

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
CONSUCOOP		

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras</li> </ul>
---

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Asamblea General.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones que emita el Órgano Supervisor del Sector Cooperativo.
3. Tomar las medidas pertinentes para salvaguardar los intereses de la Cooperativa.
4. Mantener al día y correctamente los libros obligatorios y demás documentos de la Cooperativa.
5. Presentar a la Asamblea General Ordinaria los Estados Financieros del ejercicio anterior debidamente auditados, la liquidación presupuestaria o cualquier otra información que deba conceder la Asamblea General.
6. Determinar y establecer los servicios de administración y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos.
7. Presentar a la Asamblea General, para su conocimiento el Plan Estratégico y para su aprobación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto, así como otros documentos que requieran aprobación de esta.
8. Autorizar la adquisición de bienes, contratar empréstitos y constituir garantías.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	X

Profesional	Lic. Admón. de empresas o carrera afín
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )
Maestría	Deseable (X) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				X
Inglés			X	
Otro				

**Experiencia laboral:** Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 1 ) Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas	Puestos en áreas administrativas, Gerencia y/o jefatura.

### Competencias organizacionales:

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**  
**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:  Fecha -----	Firma del Jefe inmediato:  Fecha -----	Aprobado por el superior del Jefe inmediato  Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:  Fecha -----	Aprobado por Gerente General  Fecha -----	

#### 1.6.4. Junta de Vigilancia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Junta directiva	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

Velar por la ausencia de irregularidades de orden legal, financiero o económico administrativo, tomando todos los recaudos necesarios en materia de fiscalización, revisión, investigación, de procedimientos administrativos y contables, para detectar anomalías en las actividades de la Cooperativa o incumplimientos de los Estatutos, Reglamentos, acuerdos de la Asamblea General o de lo establecido en la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa X	Asesora X	Decide X
Analiza	Propone	Ejecuta X

**Relaciones internas y externas del cargo**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Dictaminar estados financieros	
Auditoría interna	Procedimientos autorizados	Una vez al año

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia



### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras</li> </ul>
---

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Fiscalizar la dirección y administración de la Cooperativa, a cuyo efecto sus miembros pueden asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Junta Directiva.
2. Ordenar una Auditoria Externa según los procedimientos autorizados por el Organismo Supervisor del Sector Cooperativo, por lo menos una (1) vez al año.
3. Seleccionar al Auditor Interno y sus organismos complementarios, auxiliares o los sustitutos de estos.
4. Conocer y dictaminar los Estados Financieros y emitir sus observaciones o recomendaciones a la Junta Directiva.
5. Examinar los libros y documentos cuando lo juzgue conveniente.
6. Realizar arqueos de caja cuando lo estime conveniente.
7. Comprobar la exactitud de inventarios y verificar el valor real de los activos.
8. Responder solidariamente por el cumplimiento de las obligaciones que imponen la Ley, los Reglamentos y los Estatutos.
9. Dictaminar en los casos de suspensión o exclusión de cooperativistas.
10. Presentar a la Asamblea General Ordinaria un informe escrito y fundamentado sobre la situación económica, financiera y social de la cooperativa.
11. Elaborar su Plan Anual de Trabajo y Presupuesto; presentarlos oportunamente a la Junta Directiva para que le asigne la partida correspondiente.
12. Dictaminar en los casos de suspensión o exclusión de cooperativistas.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	X

Profesional	Lic. Admón. de empresas o carrera afín
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )
Maestría	Deseable ( x ) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				x
Ingles			x	
Otro				

**Experiencia laboral:** Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 2 ) Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas	

### Competencias organizacionales:

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**

**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el superior del Jefe inmediato
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:	Aprobado por Gerente General	
Fecha -----	Fecha -----	

### 1.6.5. Administración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Administración	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

<p>Coordinar, dirigir y controlar la gestión de las áreas subordinadas en procura de cumplir con las políticas y los objetivos definidos por la Junta Directiva de la Cooperativa.</p>
--

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:** Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una “X” la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa	Asesora	Decide X
Analiza X	Propone X	Ejecuta X

### Relaciones internas y externas del cargo:

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

#### Internas (Dentro de la organización):

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Presenta Balance General e informes	Mensual
Asamblea General	Presentación y aprobación de informes	Mensual
Conserje	Envío de documentación	semanal

#### Externas (Fuera de la organización):

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
CONSUCOOP		

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, Así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

**Política y procedimientos:** Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

- ✓ Código del Trabajo
- ✓ Ley de las cooperativas de Honduras
- ✓ Políticas, procesos y normativas de CONSUCOOP

**Toma de decisiones:** Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.



**Funciones:**

1. Organizar y dirigir la administración de la Cooperativa en cumplimiento con las normas dictadas por la Junta Directiva.
2. Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad, de la que es directamente responsable.
3. Asistir con voz a las sesiones de la Junta Directiva cuando para ello sea requerido.
4. Cobrar las sumas adeudadas a la Cooperativa y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva.
5. Cumplir con las normativas y requerimientos que solicite el CONSUCOOP.
6. Notificar a la Junta Directiva el nombramiento o destitución del personal a su cargo.
7. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico.
8. Implementar con el apoyo de la Junta Directiva el Plan Estratégico.
9. Integrar los Comités para los que sea designado.
10. Promover nuevos negocios, ampliar los existentes e impulsar nuevos servicios a afiliados(as).

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	
Profesional	Lic. Admón. de empresas, Contaduría pública y/o finanzas
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )

Maestría	Deseable ( ) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				x
Inglés			x	
Otro				

**Experiencia laboral:** Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 3 ) Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas	Instituciones del sector financiero o cooperativo de ahorro y crédito.

### Competencias organizacionales:

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**  
**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el superior del Jefe inmediato
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:	Aprobado por Gerente General	
Fecha -----	Fecha -----	

### 1.6.6. Auditor interno

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Junta directiva	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

<p>Presentar informes escritos de cada Auditoría o examen especial de Auditoría que lleve a cabo, con los resultados, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión financiera, administrativa y operativa.</p>
---

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa	Asesora x	Decide
Analiza X	Propone X	Ejecuta X

**Relaciones internas y externas del cargo:**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Junta de vigilancia	Elaborar manual de auditoria	
Junta Directiva	Observaciones encontradas	mensual

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras</li> </ul>
---

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Evaluar el cumplimiento del marco legal vigente aplicable a la cooperativa.
2. Evaluar la calidad, adecuación y funcionamiento de los sistemas de información financiera y administrativa, y los mecanismos establecidos por la cooperativa para la seguridad de la información.
3. Revisar la precisión y confiabilidad de los registros contables y reportes financieros.
4. Mantener a disposición de los entes reguladores y los auditores externos la documentación que sustenta los informes emitidos.
5. Verificar el cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
6. Efectuar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes reguladores, los Auditores externos y las realizadas por la propia Junta de Vigilancia.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	
Profesional	Lic. Contaduría y finanzas, economía o carreras afín



Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )
Maestría	Deseable (x) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				x
Inglés			x	
Otro				

**Experiencia laboral:**

Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 2 ) Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas	Cargos gerenciales en cooperativa o instituciones del sistema financiero.

**Competencias organizacionales:**

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**  
**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el superior del Jefe inmediato
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:	Aprobado por Gerente General	
Fecha -----	Fecha -----	

### 1.6.7. Contador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Junta directiva	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

Centralizar la contabilidad general de la Cooperativa, controlar todo el proceso de registración e información. Preparar los estados contables de la Cooperativa e información requerida por Organismos de Supervisión, en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
---

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa    x	Asesora	Decide
Analiza	Propone    X	Ejecuta    X

**Relaciones internas y externas del cargo:**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Administración	Confeccionar los Estados Contables de cierre	mensual
Junta Directiva	Presentar estados financieros	Mensual

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras</li> </ul>
---

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Informar a los niveles Superiores sobre la situación y resultado de las operaciones de la Cooperativa.
2. Controlar la correcta imputación contable de las cuentas del Mayor General y de sus respectivas subcuentas.
3. Controlar permanentemente las cuentas de contabilidad, vigilando su constante actualización.
4. Confeccionar los Estados Contables de cierre de ejercicio y el proyecto de distribución de excedentes, los que serán elevados a la Administración.
5. Supervisar los procedimientos computarizados de registro e información contable vigentes.
6. Controlar el correcto ordenamiento de las notas y disposiciones internas, verificando periódicamente su actualización y archivo.
7. Vigilar el registro y archivo de comprobantes contables y asientos respectivos.
8. Elevar información estadística a la Administración.
9. Proponer modificaciones al Plan y Manual de Cuentas.
10. Revisar resumen de cheques y comprobantes de pago.
11. Mantener actualizados y en orden los archivos contables.
12. Registrar, identificar y documentar los activos fijos.
13. Analizar y depurar saldos de cuentas. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Cooperativa.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	Carreras contables

Profesional	Carreras contables
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )
Maestría	Deseable (x ) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				x
Inglés			x	
Otro				

### Experiencia laboral:

Por favor indique el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 1 )	Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas		

### Competencias organizacionales:

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.



3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**  
**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:  Fecha -----	Firma del Jefe inmediato:  Fecha -----	Aprobado por el superior del Jefe inmediato  Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:  Fecha -----	Aprobado por Gerente General  Fecha -----	

### 1.6.8. Oficial de crédito y cobranzas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Junta directiva	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

Velar porque los préstamos otorgados por la Cooperativa presenten un mínimo de riesgo como resultado de un cuidadoso análisis de la capacidad de pago del solicitante, las garantías ofrecidas, el análisis de los plazos y en general el estricto apego al Reglamento y Política de Crédito.

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Equipo de computo Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa	Asesora	Decide
Analiza X	Propone X	Ejecuta X

**Relaciones internas y externas del cargo:**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia
Administración	Evaluar la política crediticia	Cuando se requiera

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras</li> </ul>
---

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Atender al público en consultas relacionadas con el servicio de crédito.
2. Asesorar en la entrega de préstamos de la Cooperativa.
3. Entrega de solicitudes y asesoría en el cumplimiento de los requisitos para optar por un crédito.
4. Enviar a custodia los pagarés, contratos, hipotecas y certificados endosados en garantía de operaciones de crédito.
5. Revisar la elaboración y permanente actualización de los expedientes de crédito.
6. Coordinar el cálculo de los seguros relacionados con las operaciones de préstamos e intervenir en la tramitación de las respectivas pólizas.
7. Efectuar llamados telefónicos, concertar entrevistas y realizar, en forma personal, todas las gestiones que estime conveniente.
8. Intervenir en el cierre mensual de préstamos en coordinación con Contabilidad.
9. Elaborar y reportar la renovación de pólizas de seguros sobre riesgos crediticios.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	
Ciclo Común	X
Diversificado	Perito Mercantil
Pasante Universitario	

Profesional	Carreras contables afines
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )
Maestría	Deseable ( x ) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				x
Ingles			x	
Otro				

**Experiencia laboral:**

Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo ( 1 ) Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas	Experiencia en tareas relacionadas con la técnica contable en Cooperativas.

**Competencias organizacionales:**

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.



**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**  
**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:  Fecha -----	Firma del Jefe inmediato:  Fecha -----	Aprobado por el superior del Jefe inmediato  Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:  Fecha -----	Aprobado por Gerente General  Fecha -----	

### 1.6.9. Conserje

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Junta directiva	Nombre del ocupante: -----
Nombre del Jefe inmediato:	----- N/A
Área al que pertenece el cargo:	Ciudad: Tegucigalpa
Posición: Nueva ( <input type="checkbox"/> )	Actualización: ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Empresa: Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA	Fecha: Septiembre 2020

#### Objetivo o propósito general del cargo:

Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.
---

#### Magnitud económica del cargo:

¿Cuál es la magnitud económica de su cargo? monto en Lempiras o dólares anuales, por presupuesto asignado y por activos fijos bajo su responsabilidad.

Presupuesto asignado	Según escala salarial
Activos fijos ( Detallado) y herramientas para la realización de su trabajo	Equipo de oficina Teléfono Papelería

**Impacto del cargo en la organización:**

Indique qué tipo de impacto y rol tiene sus responsabilidades y funciones en la institución, por favor marque con una "X" la(s) actividad (es) que realiza con mayor frecuencia:

Informa	Asesora	Decide
Analiza	Propone	Ejecuta X

**Relaciones internas y externas del cargo:**

Indique el motivo y la frecuencia de las relaciones internas y externas del cargo, el motivo y la frecuencia de la relación.

**Internas (Dentro de la organización):**

Área / cargo	Motivo	Frecuencia

**Externas (Fuera de la organización):**

Entidad / institución / Gremio	Motivo	Frecuencia

### Reuniones y equipo de trabajo:

Por favor indique las reuniones o equipos de trabajo en los que por su cargo participa, así mismo exprese el propósito u objetivo de la reunión.

Reunión / Equipo	Objetivo / Propósito	Cargos de los Participantes	Frecuencia

### Política y procedimientos:

Por favor exprese qué políticas, procedimientos, normativas y legislación requiere conocer y aplicar para realizar efectivamente el trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Trabajo</li> <li>✓ Ley de las cooperativas de Honduras</li> </ul>
---

### Toma de decisiones:

Por favor exprese en qué tipo de decisiones participa usted directamente y cuáles requieren aprobación u autorización de su jefe inmediato o superiores.

Decisiones que toma sin consultar	Decisiones con aprobación de su Jefe /superior
Solicitar información al área auditada	Cambio de equipo de computo
Reunirse con personal de área auditada.	Permiso padre ausentarse por tiempos.
Como distribuir las tareas	Determinadas de tiempo
Compañeras que formen el equipos	Utilizar el vehículo asignado a auditoria.

**Funciones:**

1. Realizar depósitos en los diferentes bancos que la administración le solicite.
2. Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados.
3. Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos.
4. Apoyar en la oficina realizando diversas actividades administrativas que se le Soliciten.
5. Responsable por la adecuada custodia y conservación de los bienes de la Cooperativa, además de responder durante la jornada laboral, por el manejo y conservación de los elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Procurar que los equipos, herramientas de trabajo diario y trabajo esporádico, vehículos y demás que se utilicen, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar el funcionamiento a la hora de su utilización.

**PERFIL DEL CARGO****Formación académica / Nivel educativo:**

Por favor identifique el nivel de formación académica requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Primaria	X
Ciclo Común	X
Diversificado	X
Pasante Universitario	X
Profesional	
Especialización	Deseable ( ) Indispensable ( )

Maestría	Deseable ( ) Indispensable ( )
Doctorado	Deseable ( ) Indispensable ( )

**Idiomas:** Por favor indique el (los) idiomas que requiere el cargo y el nivel dominio teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

IDIOMA	25%	50%	75%	100%
Español				X
Inglés				
Otro				

### Experiencia laboral:

Por favor indiqué el rango mínimo y máximo de años de experiencia requerida para la posición, así como las áreas de experiencia relacionadas para el buen desempeño en el cargo

Años de experiencia en el cargo	Mínimo (1 ) Máximo ( )
Áreas de experiencias relacionadas	Experiencia como conserje o mensajero.

### Competencias organizacionales:

Por favor enumere las competencias organizacionales que todos los colaboradores deben evidenciar en su comportamiento, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.

**Competencias específicas:**

Por favor enumere las competencias específicas que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben evidenciar en su comportamiento, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias técnicas:**

Por favor enumere las competencias técnicas, que todos los colaboradores deben tener como mínimo, para aportar a la efectividad organizacional a través de su desempeño.

1.

2.

3.

**Competencias Personales**

Por favor enumere las competencias personales requeridas, conocimientos específicos, que él o los colaboradores que ocupen este cargo deben dominar, para asegurar la efectividad en su desempeño.

1.

2.

3.

**Evaluación sugerida para los candidatos preseleccionados para esta posición:**  
**(Uso exclusivo de RRHH)**

---



---



---

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el superior del Jefe inmediato
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----
Aprobado por Gerente de Recursos Humanos:	Aprobado por Gerente General	
Fecha -----	Fecha -----	



### 1.6.10. Catálogo de competencias

NOMBRE DE COMPETENCIA	DEFINICIÓN	INDICADORES CONDUCTUALES
<b>1. Innovación y creatividad.</b>	Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta soluciones novedosas y originales, a la medida de los requerimientos, pensando en los clientes internos y externos, aplicables a su puesto de trabajo.</li> <li>• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>• Utiliza de utilizar los recursos tecnológicos que le provee la institución.</li> </ul>
<b>2. Integridad</b>	Capacidad para comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en concordancia con los valores morales y buenas prácticas y costumbre profesionales., correspondientes a los Códigos de Ética establecidos.</li> <li>• Fomenta e inculca en otros integrantes de la empresa el</li> </ul>

	<p>duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.</p>	<p>respeto por los valores y la justicia en el trato con los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un referente en la organización por la congruencia constante entre lo que dice y lo que hace.</li> </ul>
<b>3. Respeto</b>	<p>Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo, como a los demás, y tener idéntica actitud con todos los colaboradores.</li> <li>• Guía sus acciones en función de los valores morales y buenas prácticas profesionales, siendo respetuoso en su comunicación verbal y escrita.</li> <li>• Respeto las pautas en Reglamentos de Trabajo y códigos de conducta que exige la organización.</li> </ul>
<b>4. Responsabilidad Personal</b>	<p>Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promover el logro de los objetivos corporativos y un adecuado ambiente laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de mantener un balance entre las obligaciones personales y profesionales, tanto en su propio desempeño, como en el ámbito de la compañía.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple las políticas de la organización, en relación a responsabilidades laborales descritas en su descriptor de puesto.</li> <li>• Promueve el logro de los objetivos asignados a su área y un buen ambiente en su campo de acción en el trabajo, respetando tiempos establecidos.</li> </ul>
<b>5. Capacidad de planificación y organización</b>	<p>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar métodos de trabajo, que permita alcanzar las metas establecidas.</li> <li>• Diseña instrumentos de evaluación y seguimiento para el rendimiento académico.</li> <li>• Aplicar medidas correctivas al personal bajo su cargo.</li> </ul>
<b>6. Visión Estratégica</b>	<p>Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña políticas del centro educativo, y procedimientos para mejorar el rendimiento académico y del personal docente.</li> <li>• Modifica procedimientos en su área para lograr mejores oportunidades.</li> <li>• Propone mejoras sobre aspectos educativos, administrativos y de alumnado,</li> </ul>

		con el fin de mejorar todos los recursos.
<b>7. Dirección de Equipos de Trabajo.</b>	Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña métodos de trabajo y de evaluación docente.</li> <li>• Tiene la capacidad de integrar, desarrollar, consolidar y conducir un grupo determinado de docentes.</li> <li>• Coordina y distribuye las tareas asignadas por autoridades distritales</li> </ul>
<b>8. Liderazgo</b>	Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña estrategias, capacitaciones y métodos de trabajo para los docentes.</li> <li>• Mantiene un clima laboral armónico y desafiante, a través de actividades integradoras y conociendo clima de trabajo, por instrumentos establecidos.</li> <li>• Capaz de lograr el compromiso y respaldo de las autoridades, a través de alianzas estratégicas de actividades del contexto escolar, para lograr con éxito las actividades.</li> </ul>

<p><b>9. Conducción de personas</b></p>	<p>Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de dirigir grupos de personas, distribuir actividades de trabajo y asignar roles, cumpliendo los objetivos estratégicos. .</li> <li>• Promueve oportunidades de aprendizaje y crecimiento, a través de actividades diversas.</li> <li>• Brinda retroalimentación oportuna a las personas que se encuentran bajo su responsabilidad, completando en tiempo y forma instrumentos establecidos para dicha retroalimentación.</li> </ul>
<p><b>10. Comunicación eficaz</b></p>	<p>Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha y atiende a las personas bajo su cuidado, cumpliendo agendas establecidas.</li> <li>• Transmite de forma clara y oportuna la información, usando los medios oportunos.</li> <li>• Escucha a los demás para seleccionar métodos adecuados de transmitir la información, resolviendo las situaciones para las que es requerido y plasmando un control de las mismas.</li> </ul>

<b>11. Orientación al cliente.</b>	Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o conjunto de clientes, actuales o potenciales, externos o internos, que se pueda/n presentar en la actualidad o en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea un ambiente adecuado para el área administrativo y áreas pertenecientes a secretaria.</li> <li>• Resuelve las necesidades de alumnos y padres de familia.</li> <li>• Diseña políticas y procedimientos concernientes al área y a la estructura departamental.</li> </ul>
<b>12. Trabajo en equipo.</b>	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta el espíritu de colaboración, apoyando y aportando en diferentes actividades a sus colegas en otras áreas.</li> <li>• Expresa satisfactoriamente sus puntos de vista, siendo colaboradora con los compañeros.</li> <li>• Es un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la institución; pues se integra a trabajar diferentes actividades que contribuyen a mejorar el clima organizacional.</li> </ul>
<b>13. Pensamiento analítico.</b>	Capacidad para comprender una situación, identificar sus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y comprende situaciones complejas dentro</li> </ul>

	partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.	del centro de trabajo, relacionadas con la gestión de dirección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrelaciona con personas para resolución de conflictos.</li> <li>• Desarrolla cursos de acción para resolución de problemas.</li> </ul>
--	---	--

### 1.6.11. Política de actualización

Se recomienda la actualización del manual una vez al año o cuando el jefe del departamento o Recursos Humanos lo estime conveniente.

#### **Comentario:**

Cada descriptor contiene las competencias organizacionales establecidas por la cooperativa, así como las competencias personales que debe tener el candidato idóneo al puesto, las competencias específicas del puesto y las competencias técnicas para la realización de las actividades del puesto; las competencias están sujetas a cambio según la necesidad del gerente de la cooperativa.

## 6.5. Diagnóstico de necesidades de capacitación



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>205</b>
<b>1.1. Política .....</b>	<b>206</b>
<b>1.2. Datos generales de la empresa .....</b>	<b>206</b>
<b>1.2.1 Misión.....</b>	<b>206</b>
<b>1.2.2 Visión.....</b>	<b>206</b>
<b>1.2.3. Valores .....</b>	<b>206</b>
<b>1.3. Objetivos del manual .....</b>	<b>207</b>
<b>1.3.1 Objetivo General.....</b>	<b>207</b>
<b>1.3.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>208</b>
<b>1.4. Alcance .....</b>	<b>208</b>
<b>1.5. Beneficios de la capacitación.....</b>	<b>208</b>
<b>1.7. Formatos.....</b>	<b>210</b>

## **INTRODUCCION**

El presente diagnóstico de necesidades de necesidad de capacitación es para los empleados de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, promueve la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del funcionario o empleado.

El propósito de las capacitaciones es potenciar y fortalecer los conocimientos y habilidades de cada uno de los empleados así mismo, la cooperativa tiene que proveer las herramientas necesarias para mejorar el desempeño de los colaboradores al fin de lograr el conjunto los objetivos de la misma. La capacitación laboral es la respuesta a la necesidad que tiene las organizaciones o instituciones de contar con un personal calificado o productivo, mediante conocimientos teóricos y prácticos que incrementara la productividad y desempeño del personal.

## **1.1. Política**

El siguiente Manual aplica a los empleados de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, en cada una de sus divisiones, Asamblea general, junta directiva, junta de vigilancia, administración, auditor interno, contador, conserje, oficial de crédito y cobranza, bajo la aprobación de la Gerencia General o Junta Directiva, septiembre 2020.

## **1.2. Datos generales de la empresa**

### **1.2.1 Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo

### **1.2.2 Visión**

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

### **1.2.3 Valores**

- ✓ Honestidad: Es deber de toda la comunidad del instituto: directivos, docentes, estudiantes, y padres de familia, trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los estudiantes y padres.

- ✓ Espíritu de servicio: Es deber de toda la comunidad de la cooperativa trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los afiliados, colaboradores y directivos.
  
- ✓ Solidaridad: Este valor se manifiesta en reconocer el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos; siendo servidores de los demás, no únicamente de sí mismos.
  
- ✓ Respeto: La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, inculca el respeto hacia la individualidad de las personas, y sí mismo, a reconocer los derechos de los demás con ideas y valores propios, aprender a reconocer virtudes y aceptar diferencias entre los seres humanos
  
- ✓ Compromiso: Cada colaborador de la cooperativa se compromete a cumplir con sus labores.

### **1.3. Objetivos del manual**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Proponer un diagnóstico de necesidades de Capacitación para los colaboradores de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, con el fin de que el mismo se ajuste a las necesidades de la cooperativa.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Crear un grado de compromiso de la cooperativa con respecto al diseño del diagnóstico de necesidades de Capacitación, así como su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Promover y generar conocimientos para los colaboradores a través de capacitaciones gestionadas por la cooperativa.
- Conocer los beneficios de la capacitación traen a las organizaciones.

### **1.4. Alcance**

El diagnóstico de necesidades de Capacitación de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, tiene alcance de aplicación a todos los colaboradores de todos los niveles de la cooperativa.

### **1.5. Beneficios de la capacitación**

Se pueden considerar los siguientes beneficios de las capacitaciones:

- Genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo.
- Ayuda a resolver problemas concretos en el día a día.
- Disminuye la necesidad de supervisión.
- Mejora la estabilidad de la organización y su flexibilidad.
- Motiva a que el personal se sienta identificado con la empresa.
- Mejora la imagen de la organización.
- Mejora la relación jefes - subordinados.
- Ayuda a reducir los costos.

En el campo individual, la capacitación presenta beneficios como los siguientes:

- Ayuda a las personas a resolver problemas y a tomar decisiones.
- Permite el logro de metas individuales
- Aumenta la confianza en sí mismo.

Además, la capacitación genera beneficios en las relaciones humanas, relaciones internas y externas y en la adopción de políticas, por lo siguiente:

1. Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
2. Ayuda en la orientación de nuevos empleados.
3. Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje.
4. Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar.

#### **1.6. Temas de capacitación**

Las capacitaciones que se recomiendan son las siguientes:

1. Capacitación sobre riesgo operativo
2. Riesgo Financiero
3. Riesgo legal
4. Riesgo al fraude
5. Riesgo reputacional
6. Servicio al cliente y afiliados
7. Materia tributaria
8. Taller en gestión de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo

**Comentario:**

Los temas propuestos son sugerencias de capacitación, para realizar un correcto diagnóstico de necesidades de capacitación se propone un listado de temas y se realiza una pregunta abierta a los colaboradores sobre qué tema quieren aprender, luego se realiza un diagnóstico de capacitación para poder implementar los temas sugeridos.

**1.7. Formatos**

A continuación, se presenta los formatos a utilizar para la detención de necesidades de capacitación.



### Detección de necesidades de capacitación

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**AREA O DEPART.:** \_\_\_\_\_

Principales objetivos estratégicos del área a la que usted pertenece (no más de cuatro)		PROFUNDIDAD		
		AVANZADO	MEDIO	BASICO
1				
2				
3				
4				

Principales brechas de competencias para cumplir los objetivos estratégicos.		PROFUNDIDAD		
		AVANZADO	MEDIO	BASICO
Para Objet.1				
Para Objet.2				
ParaObjet.3				
Para Objet.4				

Principales brechas en materia de manejo u operación de tecnologías de la Información (Internet, Intranet, software de oficina, etc.)		PROFUNDIDAD		
		AVANZADO	MEDIO	BASICO
1				
2				
3				
4				

Otros Conocimientos, Habilidades o actitudes que deben fortalecerse en el equipo a su cargo. (Indique nivel de profundidad)


Conocimientos, Habilidades o actitudes que se deben fortalecer en el Servicio, mirado globalmente.


Habilidades, actitudes o conocimientos que resultarían útiles para fortalecer el nivel de motivación al interior de la organización.


**MUCHAS GRACIAS**



### Formato de necesidades de capacitación

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nivel de Puesto: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Jefe directo: \_\_\_\_\_

Área a la que pertenece: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto del Jefe Directo: \_\_\_\_\_

#### **INSTRUCCIONES:**

Este formato es para uso del jefe inmediato y le permitirá los requerimientos de capacitación del personal a su cargo. Se utilizara un formato por cada colaborador. Se recomienda llenarlos en forma conjunta jefe Inmediato – Colaborador.

En caso de que tenga claros los requerimientos de capacitación del trabajador, puede omitir la sección 2 del formato y utilizar solo las partes 1 y 3, donde podrá especificar los cursos que solicita para esta persona.

#### **PARTE I: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Enumere las principales tareas que desempeña el empleado:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

## PARTE II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador, sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el desempeño bueno, regular o deficiente del trabajador en alguna (s) de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.

	Competencias	Nivel de Desempeño				
		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No aplica
1	<b>Conocimiento:</b> Capacidad para aplicar y utilizar de manera efectiva el conocimiento de técnicas, herramientas, metodologías e instrumentos adquiridos a través del estudio y experiencia.					
2	<b>Calidad:</b> Capacidad para realizar su trabajo sin errores en tiempo y forma.					
3	<b>Motivación para el logro:</b> Capacidad para trabajar bien, buscando alcanzar un estándar de excelencia; vencer obstáculos, aceptar riesgos calculados y lograr metas establecidas por el área.					

4	<p><b>Orientación al servicio del cliente:</b></p> <p>Capacidad para prestar servicio a sus clientes internos y externos en forma amable, diligente, oportuna y eficiente.</p>					
5	<p><b>Establecimiento de relaciones:</b></p> <p>Capacidad de establecer relaciones, crear, y mantener contacto cordial con las personas con las que trabaja.</p>					
6	<p><b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de trabajar colaborando en grupos multidisciplinarios, ser capaz de atender y comprender a los demás, aportando y aceptando ideas de otros que conlleven a la consecución de metas y objetivos comunes.</p>					
7	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas separando sus partes y meditando sobre ellas de forma lógica y sistemática.</p>					
8	<p><b>Dirección de personas:</b> Capacidad de confiar a los demás lo que es necesario hacer y lograr que se realice, teniendo siempre en mente el cumplimiento de los objetivos y metas del área de trabajo.</p>					

9	<b>Toma de decisiones:</b> Capacidad para elegir la acción más adecuada de entre varias opciones, que contribuyan al logro de metas y/o solución de problemas de su área de trabajo.					
10	<b>Delegar responsabilidades:</b> Capacidad de confiar en las habilidades y conocimientos de los colaboradores asignando responsabilidades necesarias para el cumplimiento de las metas.					

### PARTE III: CURSOS ESPECIFICIOS REQUERIDOS

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- los cursos deben permitirle al colaborador fortalecer sus conocimientos, habilidades, y actitudes en beneficio a su área laboral.
- Deben ser acorde a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo personal.
- Deben ser prioritarios y el trabajador debe poder asistir.

	Curso Requerido	Prioridad			Justificación
		Baja	Media	Alta	
1					
2					
3					
4					
5					

**Comentarios adicionales:**

---

---

---

**Firma del colaborador**

**Firma del Jefe Directo**

### **1.8. Política de actualización**

El presente diagnóstico de necesidades de capacitación, se actualizará una vez al año mediante un plan de capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas por los Miembros de la Junta Directiva, Comité de Educación y Gerente General.

## 6.6. Manual de evaluación del desempeño



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>221</b>
<b>1.1. Política .....</b>	<b>223</b>
<b>1.2. Datos generales de la empresa .....</b>	<b>223</b>
<b>1.2.1. Misión .....</b>	<b>223</b>
<b>1.2.3. Valores .....</b>	<b>223</b>
<b>1.3. Objetivos del manual .....</b>	<b>224</b>
<b>1.3.1. Objetivos general .....</b>	<b>224</b>
<b>1.4. Alcance del manual.....</b>	<b>225</b>
<b>1.5. Definición de la evaluación del desempeño.....</b>	<b>225</b>
<b>1.6. Beneficios de las evaluaciones del desempeño .....</b>	<b>227</b>
<b>1.7. Participantes en el proceso de evaluación del desempeño .....</b>	<b>229</b>
<b>1.7.1. El Jefe Inmediato.....</b>	<b>229</b>
<b>1.7.2. Gerente de Talento Humano .....</b>	<b>230</b>
<b>1.7.3. El Colaborador .....</b>	<b>230</b>
<b>1.8. Aspectos que serán evaluados en el proceso .....</b>	<b>230</b>
<b>1.8.1. Competencias Básicas .....</b>	<b>230</b>
<b>1.8.2. Competencias Genéricas.....</b>	<b>230</b>
<b>1.8.3. Competencias Profesionales.....</b>	<b>231</b>
<b>1.9. Instrucciones para llevar a cabo la evaluación del desempeño .</b>	<b>231</b>



<b>1.9.1. Función del jefe inmediato .....</b>	<b>231</b>
<b>1.9.2. Función del evaluado.....</b>	<b>231</b>
<b>1.9.3. Jefe inmediato y colaborador .....</b>	<b>232</b>
<b>1.10. Procedimiento de la evaluación del desempeño .....</b>	<b>232</b>
<b>1.11. Errores más comunes en la evaluación del desempeño.....</b>	<b>233</b>
<b>1.12. Resultados de la evaluación del desempeño .....</b>	<b>233</b>
<b>1.13. Formatos.....</b>	<b>234</b>

## INTRODUCCION

Este manual de evaluación de desempeño tiene como propósito principal proporcionar a la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, un instrumento que permita evaluar el desempeño de los nuevos colaboradores, buscando la eficacia y eficiencia en su desempeño.

La correcta aplicación del presente manual traerá como beneficio a la cooperativa actualizar, facilitando el trabajo de Recursos Humanos, claro está siguiendo los objetivos establecidos en dicho documento, así también beneficios para el evaluador y evaluado ya que, al evaluador le da un panorama completo del desempeño del colaborador ; al evaluado se le evalúa en su entorno le permite tener acceso directo con su jefe, lo cual le dará la opción de mostrar su desempeño, eficacia, en la realización de sus tareas.

La evaluación del desempeño servirá para definir y desarrollar una política de recursos humanos acorde con las necesidades de la organización (Chiavenato, Idalberto, 2011, p. 243).

La evaluación de personal es una herramienta para mejorar los resultados de los Recursos Humanos de la empresa, generando un clima organizacional que promueva el trabajo en equipo; motivo por el cual se torna necesario e imprescindible la comprensión del mismo.

La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de desarrollo futuro. Toda evaluación es un

proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona. La evaluación de los individuos que desempeñan papeles dentro de una organización se hace aplicando varios procedimientos que se conocen por distintos nombres, como evaluación del desempeño, evaluación de méritos, evaluación de los empleados, informes de avance, evaluación de la eficiencia en las funciones (Chiavenato, Idalberto, 2011, p. 243).

Esta herramienta técnica de gestión moderna y propositiva posibilitara a la compañía contar con seres éticos, inteligentes y competentes que permitan el cumplimiento de su misión y tener el mejor personal, sobre todo excelentes seres humanos.

## **1.1. Política**

La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, Con el fin de ayudar a mejorar el rendimiento de los colaboradores, motivándolos a desempeñar sus funciones de manera eficiente, como factor que se debe considerar para reclutamiento y selección, capacitación del personal.

## **1.2. Datos generales de la empresa**

### **1.2.1. Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo

### **1.2.2. Visión**

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

### **1.2.3. Valores**

- ✓ Honestidad: Es deber de toda la comunidad del instituto: directivos, docentes, estudiantes, y padres de familia, trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los estudiantes y padres.

- ✓ Espíritu de servicio: Es deber de toda la comunidad de la cooperativa trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los afiliados, colaboradores y directivos.
  
- ✓ Solidaridad: Este valor se manifiesta en reconocer el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos; siendo servidores de los demás, no únicamente de sí mismos.
  
- ✓ Respeto: La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, inculca el respeto hacia la individualidad de las personas, y sí mismo, a reconocer los derechos de los demás con ideas y valores propios, aprender a reconocer virtudes y aceptar diferencias entre los seres humanos
  
- ✓ Compromiso: Cada colaborador de la cooperativa se compromete a cumplir con sus labores.

### **1.3. Objetivos del manual**

#### **1.3.1. Objetivos general**

Medir el desempeño de los colaboradores con base a los objetivos estratégicos de la cooperativa mediante la elaboración de un instrumento que fomente el desarrollo de los colaboradores y el mejoramiento de la organización.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Establecer un procedimiento que garantice el adecuado desempeño del Recurso Humano en sus puestos específicos dentro de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS.
- Fomentar el desarrollo de los empleados estimulando sus esfuerzos hacia una plena realización de sus posibilidades de mejoramiento continuo.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, facilitando la adecuada comunicación entre jefes y subalternos.
- Estimular en el empleado el afán de superación, al darle a conocer sus cualidades positivas y negativas y ofrecerle la posibilidad de mejorar.

### **1.4. Alcance del manual**

La aplicación del presente manual es de uso exclusivo de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, la aplicación de los procesos aquí propuestos debe cubrir a todo el personal permanente y por contrato dentro de la estructura organizacional de la cooperativa.

### **1.5. Definición de la evaluación del desempeño**

El siguiente manual del desempeño sirve para que la organización pueda realizar una valoración lo más objetiva posible acerca de la actuación y resultados obtenidos por la persona en el desempeño diario de su trabajo; poniéndose de manifiesto la óptica de la evaluación la cual pudiera decirse tiene carácter histórico y prospectivo, y pretende integrar en mayor grado los objetivos organizacionales con los individuales.

Ninguna técnica es perfecta; cada una posee ventajas y desventajas. Entre algunas que se recomiendan están:

- **Método de clasificación alterna:** Clasificar a los trabajadores de mejor a peor en cierta(s) característica(s) es otra técnica de evaluación popular.
- **Método de la comparación por pares:** Compara a los empleados en turnos de a dos, y se anota en la columna de la derecha aquel que se considera mejor en cuanto al desempeño. En este método también pueden utilizarse factores de evaluación. De este modo, cada hoja del formulario está ocupada por un factor de evaluación de desempeño. Resulta una clasificación final con relación al factor de desempeño.
- **Método de distribución forzada:** Consiste en evaluar el desempeño de los individuos mediante frases descriptivas de determinadas alternativas de desempeño individual. En cada bloque de frases el evaluador debe escoger sólo una o las dos que más se aplican al desempeño del empleado evaluado
- **Método del incidente crítico:** El método no se preocupa de las características situadas dentro del campo de la normalidad, sino de aquellas características muy positivas o muy negativas. Se trata de una técnica sistémica mediante la cual el supervisor inmediato observa y registra los hechos excepcionalmente positivos y los excepcionalmente negativos con respecto al desempeño de sus subordinados. Los aspectos positivos deben realizarse y preferiblemente utilizarse, en tanto que los negativos deben corregirse y eliminarse.
- **El método de administración por objetivos:** requiere que el gerente establezca metas medibles y específicas con cada trabajador y, luego, analice periódicamente

el progreso de éste hacia dichas metas. El término APO usualmente se refiere a un programa de establecimiento de metas y evaluación de toda la organización

- **Método de escala de puntuación gráfica:** El supervisor califica a cada subalterno encerrando en un círculo o marcando la puntuación que describa mejor su desempeño para cada característica y, luego, suma las puntuaciones para todas las características.
- **Evaluación de 360°:** este tipo de evaluación es un mecanismo que en esencia desea obtener información relativa al desempeño de la persona con la variante de que no se sujeta solamente a la relación jefe – colaborador o a la opinión de los miembros del equipo al que pertenece e incluso del mismo equipo, sino que va más allá del aspecto interno y va al externo, recibéndola también de clientes y proveedores.

### **1.6. Beneficios de las evaluaciones del desempeño**

Por norma general el departamento de gestión del talento humano desarrolla evaluaciones del desempeño para los empleados de todos los departamentos y se necesita uniformidad dentro de cada categoría para obtener resultados válidos, confiables y utilizables. Cuando un programa de evaluación del desempeño se planea, coordina y desarrolla bien genera beneficios de corto, mediano y largo plazos. Los principales beneficiarios son el individuo, el gerente, la organización y la comunidad (Chiavenato, Idalberto, 2011, p. 207).

Entre los beneficios específicos que proporciona la evaluación del desempeño tenemos a los siguientes:



### **1.6.1. Para el Colaborador**

- Conocer los aspectos del comportamiento y desempeño de los trabajadores que la empresa valora.
- Conocer las expectativas de su líder en cuanto a su desempeño y, según su evaluación, sus puntos fuertes y débiles.
- Conocer las medidas que el líder toma para mejorar su desempeño (programas de capacitación, de desarrollo, etc.) y las que el propio subordinado debe realizar por cuenta propia (aprendizaje, corrección de errores, calidad, atención en el trabajo, cursos, etcétera).
- Hacer una autoevaluación y una crítica personal en cuanto a su desarrollo y control personales.

### **1.6.2. El Jefe tiene oportunidad para:**

- Evaluar el desempeño y el comportamiento de los subordinados, con base en factores de evaluación y, sobre todo, contar con un sistema de medición capaz de neutralizar la subjetividad.
- Tomar medidas con el fin de mejorar el comportamiento de los trabajadores.
- Comunicarse con sus colaboradores para hacerles comprender que la evaluación del desempeño es un sistema objetivo, el cual les permite saber cómo está su desempeño.

### **1.6.3. La Cooperativa:**

- Evaluar su potencial humano de corto, mediano y largo plazos, y definir la contribución de cada empleado
- Identificar a los empleados que necesitan rotarse y/o perfeccionarse en determinadas áreas de actividad, y seleccionar a quienes están listos para un ascenso o transferencia.
- Dinamizar su política de RH mediante oportunidades a los empleados (ascensos, crecimiento y desarrollo personal), con el estímulo a la productividad y la mejora de las relaciones humanas en el trabajo.

## **1.7. Participantes en el proceso de evaluación del desempeño**

De acuerdo con la política de Recursos Humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, la responsabilidad de la evaluación del desempeño se atribuye al gerente, al propio individuo, al individuo y a su gerente, al equipo de trabajo, al área encargada de la administración de Recursos Humanos o a una comisión de evaluación del desempeño (Chiavenato, Idalberto, 2011, p. 203)

### **1.7.1. El Jefe Inmediato:**

Quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la asesoría de los responsables de recursos humanos, que establece los medios y los criterios para tal evaluación.

### **1.7.2. Gerente de Talento Humano:**

Con función de staff para establecer, acompañar y controlar el sistema, en tanto que cada jefe mantiene su autoridad de línea evaluando el trabajo de los subordinados, mediante el esquema trazado por el sistema de trabajo lo que, proporciona mayor libertad y flexibilidad, con miras que cada gerente sea gestor de su personal.

### **1.7.3. El Colaborador**

Se permite que el mismo colaborador responda por su desempeño y realice su auto evaluación.

## **1.8. Aspectos que serán evaluados en el proceso**

### **1.8.1. Competencias Básicas:**

La competencia básica, como una combinación de destrezas, conocimientos y actitudes adaptadas a los diferentes contextos. Las competencias clave o básicas son las que todas las personas precisan para su desarrollo personal, así como para ser ciudadanos activos e integrados en la sociedad.

Deben haber sido alcanzadas al final de la etapa obligatoria de enseñanza de forma que la persona esté preparada para su vida adulta pero también deben seguir perfeccionándose a través de las nuevas experiencias. Por ello, la vida se entiende como un proceso de aprendizaje continuo.

### **1.8.2. Competencias Genéricas:**

Las competencias genéricas son aquellas que hacen referencia, por una parte, a los recursos personales tales como las habilidades, los conocimientos, las actitudes y las

aptitudes y, por la otra, a los recursos del ambiente. Estos dos factores combinados permiten un mayor desempeño laboral para cumplir con las metas propuestas. Las competencias genéricas están relacionadas entre sí y permiten que las personas cumplan con sus metas de forma satisfactoria. Además, están alineadas con los valores corporativos y pueden ser personales, instrumentales o sistémicas, entre otras.

### **1.8.3. Competencias Profesionales:**

"Un sistema de conocimientos, habilidades, valores y cualidades de la personalidad que se movilizan en función de las necesidades individuales y sociales, así como de los motivos, intereses y actitudes del profesional, que permiten el desempeño satisfactorio en el ejercicio de la profesión; y que sólo pueden ser evaluadas a través del desempeño, considerando las exigencias sociales".

## **1.9. Instrucciones para llevar a cabo la evaluación del desempeño**

### **1.9.1. Función del jefe inmediato**

- El jefe inmediato recibe las instrucciones para la evaluación del desempeño del colaborador.
- Notifica al colaborador acerca de la evaluación para su conocimiento.
- El evaluador realiza la evaluación de acuerdo a las actividades desarrolladas, responsabilidades o competencias de la descripción del puesto.
- Consigna su firma en la evaluación una vez calificada.

### **1.9.2. Función del evaluado**

- El evaluado recibe la evaluación ya con su respectiva calificación.

- El evaluado firma el formulario, expresando su conformidad o no con los resultados de la evaluación.
- La evaluada entrega a su jefe inmediato la evaluación.

### **1.9.3. Jefe inmediato y colaborador**

- Se realiza una reunión con el empleado evaluado, para informarle acerca de los resultados de la evaluación y elaborar plan de acción para mantener o mejorar su desempeño, además de plantear objetivos que ayudaran a la obtención de un mejor desempeño del colaborador.

Todos los objetivos deben incorporar un elemento de reto y no enfocarse en actividades operativas o rutinarias. Deben ser específicos, medibles, asumibles, realistas y alcanzables; **SMART** (por sus siglas en inglés):

### **1.10. Procedimiento de la evaluación del desempeño**

- Elegir el lugar adecuado, donde no existan distracciones.
- La entrevista puede durar hasta 25 minutos.
- Tener a mano los registros de las conductas de los evaluados.
- Al iniciar la entrevista se le debe decir al evaluado cuál es el objetivo de la misma.
- Analizar los aspectos sobresalientes o fortalezas del evaluado
- Analizar las debilidades del evaluado, citando ejemplos que justifican esa calificación.
- Motivar al evaluado a que exprese sus opiniones o comentarios

## 1.11. Errores más comunes en la evaluación del desempeño

- 1.11.1. **Efecto Halo:** Valoraciones globales sobre una persona en base a un solo rasgo o característica. Ejemplo: si alguien nos cae bien por su extremada amabilidad se puede sobrevalorar su actitud positiva en general.
- 1.11.2. **Central:** Consiste en emitir calificaciones media y rara vez extrema, condicionado por la necesidad de muchos evaluadores de no buscarse problemas, de no ser riguroso con la evaluación.
- 1.11.3. **Polaridad:** Emite calificaciones extremas. Ejemplo: si la escala fuera de 1 a 5 pondría 1 o 5, son agrupados en dos extremos los buenos o los malos.
- 1.11.4. **Primacía:** Se recuerda lo que ha sucedido en primer lugar sólo se toma en cuenta la conducta inicial del evaluado, se puede ver asociado al refrán popular “Cría fama y acuéstate a dormir”.
- 1.11.5. **Parcialidad:** Es cuando entre dos personas se identifica con una, lo que conlleva a manifestaciones de injusticias en la evaluación, al no ser capaz de producir resultados similares entre las personas que tienen desempeños análogos.

## 1.12. Resultados de la evaluación del desempeño

- 1.12.1. **La Entrevista de Evaluación:** La entrevista de evaluación es un diálogo entre el superior directo y sus colaboradores sobre aspectos de su actuación y resultados obtenidos durante un periodo de tiempo determinado. Su objetivo básico y más importante, es conseguir mejorar el rendimiento y el desarrollo de sus colaboradores.

**1.12.2. Ofrecer una Síntesis Contrastada:** Mostrar claramente el balance, el peso relativo de los logros, al igual que el de las carencias, con respecto a los resultados esperados; y todo ello de manera sintética, y extraer una síntesis que ponga de manifiesto los puntos fuertes y débiles del colaborador.

**1.12.3. Conceder toda su importancia a lo que se ha conseguido:** Encontrar las palabras apropiadas para hablar de lo positivo con el colaborador, incitarle a hablar de ello y dedicar un tiempo a hacerlo. Lo que ha ido bien, dialogar, escuchar y saber responder con precisión.

**1.12.4. Concluir con planes de acción:** La entrevista de evaluación, debe aportar el máximo de respuestas a las preguntas hechas por el colaborador y el evaluador.

### **1.13. Formatos**

#### **Comentario:**

Se describen los métodos de la evaluación del desempeño, pero los sugeridos para la cooperativa son métodos de evaluación 360°, el método de evaluación por objetivos, porque son métodos tradicionales que funcionarían y probablemente a futuro se aplique otro método dependiendo la persona que ocupe el puesto de Recursos Humanos.



## Evaluación del desempeño

### INFORMACION GENERAL

EVALUADO	NOMBRES:	
	APELLIDOS:	
	DEPENDENCIA:	CARGO:
EVALUADOR	NOMBRES:	
	APELLIDOS:	
	DEPENDENCIA:	CARGO:
<b>PERÍODO EVALUADO</b> <u>Desde</u> Día _____ Mes _____ Año _____ <u>Hasta</u> Día _____ Mes _____ Año _____		<b>MOTIVO DE LA EVALUACIÓN</b> Período Anual _____ Cambio de Puesto _____ Período de Prueba _____ Cambio de Evaluador _____
<b>INSTRUCCIONES</b> <b>Evaluación de Competencias</b> Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así: a. Lea detenidamente la definición de cada indicador. b. Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado. c. Escriba en la casilla porcentajes, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo dando un valor porcentual a cada competencia.		



d. Sume los puntajes asignados a las competencias y divida esos porcentajes entre el número total de las competencias organizacionales y personales evaluadas

### Grados de Valoración

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados

De 0 a 20%= Deficiente, De 21 a 40%= Regular, De 41 a 60%= Aceptable, De 61 a 80%= Muy bueno, De 81 a 100%= Excelente.

### Competencias organizacionales

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICION	PORCENTAJE					TOTAL%
		0% a 20%	21% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%	
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>					
						<b>PUNTAJE</b>	

### Competencias personales

		PORCENTAJE	TOTAL%
--	--	------------	--------

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICION	0% a	21%	41%	61%	81% a	
		20%	a 40%	a 60%	a 80%	100%.	
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>					
						<b>PUNTAJE</b>	

La calificación de esta persona es de 580% entre 8 competencias que le medimos da como resultado: \_\_\_\_\_ este resultado cae dentro de la calificación de 61 a 80% por lo tanto la calificación de esta persona en su evaluación del desempeño es:

Tabla de Calificación:

**Porcentaje alcanzado  
incremento**

- De 0 a 20%
- De 21 a 40%
- De 41 a 60%
- De 61 a 80%
- De 81 a 100%

**Calificación cualitativa**

Deficiente  
Regular  
Aceptable  
Muy Bueno  
Excelente

**Porcentaje de**

0%  
2%  
5%  
7%  
10%

**Evaluación de mitad de período y seguimiento de los objetivos**

**Instrucciones**

1. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
2. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.

3. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil.
4. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

**Logro de objetivos**

---

---

**Limitaciones técnicas y/o administrativas en el logro de los objetivos**

---

---

**Factores y aspectos que se deben mejorar**

---

---

**Factores en los que sobresale el evaluado**

---

---

**Observaciones finales****Puntos fuertes**

---

---

**Puntos débiles**

---

---

**Recomendaciones para el mejoramiento**

---

---

---

Firma del evaluador

---

Ciudad y fecha

---

Firma del evaluado

---

Ciudad y fecha

### Evaluación del desempeño por el método de escalas gráficas

Evaluación del Desempeño					
Nombre del trabajador: _____ Fecha: ___/___/___					
Departamento/sección: _____ Puesto: _____					
<b>Desempeño en la Función:</b> Considerar exclusivamente el desempeño actual del trabajador en su función.					
	Optimo	Bueno	Regular	Tolerable	Malo
<b>Producto</b> Volumen y cantidad de trabajo ejecutados normalmente	<input type="checkbox"/> Siempre va más allá de lo exigido Muy rápido	<input type="checkbox"/> Con frecuencia va más allá de lo exigido	<input type="checkbox"/> Satisface lo exigido	<input type="checkbox"/> A veces está por debajo de lo exigido	<input type="checkbox"/> Siempre está por debajo de lo exigido, Muy lento
<b>Cualidad</b> Exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado.	<input type="checkbox"/> Siempre superior excepcionalmente exacto en su trabajo	<input type="checkbox"/> A veces superior bastante exacto en su trabajo	<input type="checkbox"/> Siempre satisfactorio su exactitud es regular	<input type="checkbox"/> Parcialmente satisfactorio en ocasiones presenta errores	<input type="checkbox"/> Nunca satisfactorio presenta gran cantidad de errores
<b>Conocimiento del Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Sabe todo lo necesario y no	<input type="checkbox"/> Sabe lo necesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sabe parte del trabajo,	<input type="checkbox"/> Sabe poco del trabajo

Grado de conocimiento del trabajo	cesa de aumentar sus conocimientos		Sabe suficiente del trabajo	Necesita Capacitación	
<b>Cooperación</b> Actitud ante la cooperativa, el jefe y sus colegas	<input type="checkbox"/> Tiene un excelente espíritu de colaboración, gran empeño	<input type="checkbox"/> Funciona bien en el trabajo en equipo, procura colaborar	<input type="checkbox"/> Normalmente colabora en el trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> No demuestra buena disposición solo colabora cuando es muy necesario	<input type="checkbox"/> Es reticente a colaborar
Características individuales: Considerar tan solo las características individuales del evaluado y su comportamiento funcional dentro y fuera de su función					
<b>Comprensión de las situaciones</b> Grado en que percibe la esencia de un problema capaz de plegarse a situaciones y de aceptar tareas	<input type="checkbox"/> Optima intuición y capacidad de percepción	<input type="checkbox"/> Buena intuición y capacidad de percepción	<input type="checkbox"/> Satisfactoria intuición y capacidad de percepción	<input type="checkbox"/> Poca intuición y capacidad de percepción	<input type="checkbox"/> Ninguna intuición y capacidad de percepción

<p><b>Creatividad</b></p> <p>Empeño capacidad para crear ideas y proyectos</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Siempre tiene ideas optimas tipo creativo y original</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Casi siempre tiene buenas idea y proyecto</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Algunas veces presenta sugerencias</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Levemente rutinario tiene pocas ideas propias</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Tipo rutinario no tiene ideas propias</p>
<p><b>Capacidad de realización</b></p> <p>Capacidad para poner en práctica ideas y proyectos</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Capacidad óptima para concretar nuevas ideas</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Buena capacidad para concretar nuevas ideas</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Realiza y pone en práctica nuevas ideas con habilidad satisfactoria</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Tiene dificultad para concretar nuevos proyectos</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>Incapaz de poner en práctica para idea o proyecto cualquiera</p>

**Método de clasificación alterna****ESCALA DE CLASIFICACIÓN ALTERNA**

Para el rasgo: \_\_\_\_\_

Para el rasgo que se mide, mencione a todos los trabajadores que desee clasificar. En la línea 1, anote el nombre del empleado con la clasificación más alta, en la línea 20, anote el nombre del empleado con la clasificación más baja. Luego, anote el siguiente con la clasificación más alta en la línea 2 y a continuación, al siguiente con la clasificación más baja en la línea 19, y así sucesivamente. Continúe hasta que todos los nombres estén en la escala.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_

16. \_\_\_\_\_

17. \_\_\_\_\_

18. \_\_\_\_\_

19. \_\_\_\_\_

20. \_\_\_\_\_



### Método de comparación de pares

Es un método que compara a los empleados en los turnos de a dos, y se anota en la derecha de la hoja aquel que se considera mejor en cuanto a desempeño. Apropiado solo cuando no se dispone de otro método.

<b>Comparación de los empleados en cuanto a productividad</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>A Y B</b>		x		
<b>A Y D</b>	x			
<b>C Y D</b>			X	
<b>A Y C</b>	x			
<b>B Y C</b>		X		
<b>B Y D</b>		X		
<b>Puntuación</b>	2	3	1	0
<b>Clasificación en cuanto a la productividad</b>	2	1	3	4

**Método de Evaluación 360****Datos del Evaluado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Nombres		Cargo	
Oficina/Área		Ubic. Física	

**Datos del Evaluador:** \_\_\_\_\_**Relación con el evaluado (Marcar con una X)**

<b>Evaluador ( )</b>	<b>Jefe Inmediato ( )</b>	<b>Supervisado ( )</b>	<b>Colega ( )</b>	<b>Cliente interno ( )</b>
----------------------	---------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------

**INDICADORES DE GESTION** (Marca con una X en un recuadro apropiado)

Competencias	Calificación					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar colaborando en grupos multidisciplinarios, ser capaz de atender y comprender a los demás, aportando y aceptando ideas de otros que conlleven a la consecución de metas y objetivos comunes.						
Pensamiento analítico: Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas separando sus partes y meditando sobre ellas de forma lógica y sistemática.						

Dirección de personas: Capacidad de confiar a los demás lo que es necesario hacer y lograr que se realice, teniendo siempre en mente el cumplimiento de los objetivos y metas del área de trabajo.	1	2	3	4	5	
Toma de decisiones: Capacidad para elegir la acción más adecuada de entre varias opciones, que contribuyan al logro de metas y/o solución de problemas de su área de trabajo.	1	2	3	4	5	
Orientación al servicio del cliente: Capacidad para prestar servicio a sus clientes internos y externos en forma amable, diligente, oportuna y eficiente.	1	2	3	4	5	

Indique algunas fortalezas y debilidades particulares sobre la persona en referencia

---



---

Que le sugeriría a la persona en referencia para mejorar su desempeño personal?

---



---



---

Firma del Evaluador

## 6.7. Manual de Higiene y seguridad



### **Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA** **MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>250</b>
<b>1.1. POLÍTICA.....</b>	<b>250</b>
<b>1.2.DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>250</b>
1.2.1.Misión.....	250
1.2.2.Visión .....	251
1.2.3.Valores .....	251
<b>1.3.OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>252</b>
1.3.1.Objetivo General .....	252
1.3.2.Objetivos Específicos .....	252
<b>1.4.ALCANCE DEL MANUAL .....</b>	<b>252</b>
<b>1.5.CONTENIDO.....</b>	<b>253</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>254</b>
Comisiones mixtas de higiene y seguridad.....	254
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>255</b>
Reglas generales de seguridad del personal de la cooperativa.....	255
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>257</b>
Reglas de los conductores de vehículos .....	257
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>259</b>
Reglas del personal de limpieza.....	259

<b>CAPITULO V</b> .....	261
Manejo de extintores .....	261
<b>CAPITULO VI</b> .....	262
Señalización.....	262
<b>CAPITULO VII</b> .....	267
Normas de ambiente de trabajo .....	267
<b>1.6.MEDIDAS DE SEGURIDAD, BIOSEGURIDAD POR EL COVID-19</b> .....	270
1.6.1. Antecedentes .....	270
1.6.2. Medidas Generales.....	271
<b>1.7.POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	274
<b>1.8. ILUSTRACIONES DE RÓTULOS</b> .....	274
<b>1.8.1. SEÑALES DE ADVERTENCIA</b> .....	274

## **INTRODUCCION**

El siguiente manual de Higiene y Seguridad es para la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, ya que en la actualidad las organizaciones deben ofrecer un ambiente de trabajo que resguarde el personal de accidente de trabajo, enfermedades de trabajo. Para poder combatir estas posibles lesiones es fundamental crear un manual donde se explique al trabajador y a la cooperativa la manera de mantener la vida laboral lejos de percances y accidentes.

La salud constituye un derecho de toda persona. En las organizaciones es importante la salud integral de sus miembros, protección de su estado físico, mental para lograr una mayor productividad y rendimiento en el desarrollo integral tanto del individuo como de la organización.

### **1.1. Política**

El siguiente manual de Higiene y Seguridad aplica a todos los colaboradores de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, bajo la supervisión y aprobación de la junta directiva y gerente general, y se rigen bajo el Código de Trabajo y manual de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **1.2. Datos generales de la empresa**

#### **1.2.1. Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo.

### 1.2.2. Visión

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

### 1.2.3. Valores

- ✓ Honestidad: Es deber de toda la comunidad del instituto: directivos, docentes, estudiantes, y padres de familia, trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los estudiantes y padres.
- ✓ Espíritu de servicio: Es deber de toda la comunidad de la cooperativa trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los afiliados, colaboradores y directivos.
- ✓ Solidaridad: Este valor se manifiesta en reconocer el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos; siendo servidores de los demás, no únicamente de sí mismos.
- ✓ Respeto: La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, inculca el respeto hacia la individualidad de las personas, y sí mismo, a reconocer los derechos de los demás con ideas y valores propios, aprender a reconocer virtudes y aceptar diferencias entre los seres humanos



- ✓ Compromiso: Cada colaborador de la cooperativa se compromete a cumplir con sus labores.

### **1.3. Objetivos del manual**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Establecer las políticas normas y procedimientos que rigen el proceso de Higiene y Seguridad para crear un ambiente de trabajo sano y seguro para el personal que labora dentro la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, Aumentando la calidad de vida de los trabajadores.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Determinar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos.
- Instruir a los colaboradores de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, sobre definiciones importantes de Higiene y Seguridad.
- Conocer los riesgos de trabajo al no contar con un procedimiento de Higiene y Seguridad.

### **1.4. Alcance del manual**

El presente manual se aplicará a toda la cooperativa, donde se deberán establecer las normas que contengan el manual y sociabilizarla con todos los colaboradores.

## 1.5. Contenido

El presente Reglamento establece las normas que rigen la aplicación del Título V sobre la Protección de la Salud de los Trabajadores y demás disposiciones sobre la materia contenidas en el Código del Trabajo.

### 1.5.1. Definiciones

- **Seguridad.** - Se entiende como las condiciones, acciones o prácticas que conducen a la calidad de seguro, aplicación de dispositivos para evitar accidentes. En la empresa implica la protección personal, de instalaciones físicas, de herramientas, materias y equipo.
- **Higiene.** - Son las condiciones o prácticas que conducen a un buen estado de salud, prevención de enfermedades.
- **Higiene y Seguridad**-se define como, el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del personal, preservando los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y ambiente físico donde son ejecutados.
- **Seguridad industrial**-es la técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguras causantes de los accidentes de trabajo.
- **Accidente de trabajo**- es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presenten.
- **Riesgos**- Son los accidentes y enfermedades a las que están expuestos trabajadores/as en el ejercicio o con motivo de su trabajo. Incluye actos y condiciones inseguras que resultan de fallas generalmente humanas.

- **Emergencia-** Es todo aquel hecho indeseable, traumático ó siniestro, que pone en peligro a personas y / o bienes.

## **CAPITULO I**

### **COMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Para prevenir los riesgos profesionales se creará la Comisión Mixta De Seguridad e Higiene, cuya finalidad principal es conocer las causas de los peligros y las condiciones insalubres de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos, Son un grupo de personas con conocimientos específicos en la materia para auxiliar al departamento de Recursos Humanos en su cometido de otorgar seguridad al/la trabajador/a en el desempeño de sus labores. Se llama mixta porque está integrada por representantes de la organización y de los propios trabajadores/as. Para investigar las causas de accidentes y enfermedades y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan. Las comisiones deberán desempeñarse gratuitamente, dentro de las horas de trabajo.

Según artículo 11 del reglamento de medidas preventivas de accidente de trabajo y enfermedades profesionales, La comisión de higiene y seguridad es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud y seguridad dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales se ventilarán en otras instancias.

Según artículo 18 del reglamento de medidas preventivas de accidente de trabajo y enfermedades profesionales, Los miembros de las comisiones mixtas serán

preferentemente personas con conocimientos básicos en materia de prevención de riesgos profesionales, o en todo caso, directamente relacionados, por su actividad, con los procesos productivos o fuentes originarias de eventuales riesgos

## **CAPITULO II**

### **REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA**

Además de los contenidos en el Código del Trabajo y en las leyes de Seguridad Social y sus reglamentos, todos los empleadores están obligados a:

- a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades relacionados con la cooperativa.
- b) Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo encaminado a proteger y mantener la salud de los trabajadores; sin perjuicio del normal funcionamiento de sus actividades.
- c) Observar en todas las actividades que realizan en la cooperativa, las disposiciones legales y las normas y medidas de seguridad y salud aplicables.
- d) Adoptar medidas apropiadas para proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores, mediante la instalación, operación y mantenimiento eficiente, de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir los riesgos profesionales en los centros de trabajo.
- e) Afiliar a sus empleados al Instituto Hondureño de Seguridad Social con el objeto de garantizar a los trabajadores afectados por un riesgo profesional los derechos que la ley les confiere; no obstante, podrá ampliar la prestación de estos servicios

por medio de instituciones privadas. Los trabajos temporales quedaran sujetos al régimen que para tal propósito se establezca.

- f) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas y centros de trabajo condiciones de seguridad y salud, previniendo que los contaminantes no excedan los niveles permitidos en el presente Reglamento
- g) Suministrar gratuitamente a sus trabajadores el equipo de protección personal necesario.
- h) Instalar en las fábricas o los centros de trabajo los botiquines y disponer en todo momento, de los medicamentos y materiales de curación indispensables a fin de proporcionar los primeros auxilios a los trabajadores que sean víctima de un riesgo.
- i) Llevar un registro de todo trabajador a su servicio en el que debe constar, como información mínima, la siguiente: nombre y domicilio, número del seguro social y el nombre y domicilio de los beneficiarios de las indemnizaciones legales, en caso de muerte del trabajador, a causa de un riesgo profesional. 3
- j) Participar obligatoriamente en la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de higiene y seguridad que se organicen en la empresa.
- k) Llevar un registro adecuado de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en los lugares de trabajo.
- l) Proporcionar las facilidades requeridas, para la realización de inspecciones o investigaciones que realicen las autoridades competentes, así como otras actividades que sean necesarias para la protección de la salud de los trabajadores.

- m) Permitir la participación de representantes de las comisiones mixtas de higiene y seguridad en las visitas de inspección que realice la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
- n) Permitir a la autoridad competente la extracción de muestras de sustancias y materiales para análisis y estudio, encaminados a la toma de medidas de prevención de riesgos profesionales.
- o) Proporcionar a la autoridad competente información sobre procesos y operaciones de trabajo y de sustancias y su almacenamiento con los fines indicados.
- p) Fijar en lugares visibles y difundir entre los trabajadores los instructivos y las medidas de prevención que se emitan y adopten sobre seguridad y salud en el trabajo.
- q) Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a que están expuestos los trabajadores de la cooperativa, haciendo énfasis en las medidas de control y prevención de accidentes y enfermedades del trabajo.
- r) Otorgar a los trabajadores Miembros de las Comisiones Mixtas las facilidades y ayuda necesarias para que puedan asistir a los cursos, seminarios y otros eventos, así como para que desarrollen programas educativos en esta área.
- s) Efectuar en sus instalaciones o centros de trabajo las rectificaciones o modificaciones que la autoridad competente dicte de acuerdo a la ley.

### **CAPITULO III**

#### **REGLAS DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS**

- a) Los mandos de control de la puesta en marcha, dispondrán de los medios para evitar un arranque no autorizado.
- b) No se utilizarán vehículos dotados de motor de combustión interna en lugares donde exista alto riesgo de incendio o explosión o con deficiente ventilación, salvo que se adopten medidas preventivas especiales.
- c) Solo se permitirá su utilización a los conductores que cuenten con la respectiva licencia de conducir estos vehículos.
- d) El asiento del conductor estará dotado de los elementos de suspensión y amortiguación adecuados, será obligatorio el uso de cinturón de seguridad.
- e) En las carretillas elevadoras es preceptiva la existencia de un techo protector para el conductor que le preserve de la caída de cargas al realizar la elevación o descenso.
- f) En tractores y moto carretillas será obligatoria la instalación de pórticos o cabinas de seguridad que garanticen en caso de vuelco un espacio de seguridad para el operario entre la estructura y el suelo, el pórtico o cabina de seguridad constituirá una estructura integrada en el equipo.
- g) Las carretillas y tractores de fuerza mecánica, estarán equipados con señales acústicas y luminosas, frenos eficaces de servicio y estacionamiento, dispondrán además de los espejos retrovisores necesarios.
- h) Los vehículos llevarán, en lugar bien visible, la indicación de la carga máxima que puedan transportar.
- i) En los remolques deberán tomarse las medidas para evitar los riesgos derivados de un bloqueo o de una interrupción en el suministro de energía.

- j) Deberán eliminarse o reducirse los riesgos de contacto o atrapamiento del operario con los órganos móviles de los medios transportes incluyendo ruedas u orugas.
- k) En las zonas de paso y movimiento de la maquinaria donde existan trabajadores a pie, se tomarán las medidas necesarias para evitar los riesgos de golpes y atropellamiento de los trabajadores, en todo caso se establecerán normas de circulación y se señalizará la zona de paso de la maquinaria.
- l) Se prohíbe el transporte de personas en vehículos no destinados para tal fin.

#### **CAPITULO IV**

##### **REGLAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

- a) Todos los locales de trabajo y dependencias anexas deben, mantenerse siempre en buen estado de aseo, para el cual realizaran las limpiezas necesarias.
- b) No se permite el barrido ni operaciones de limpieza de suelo, paredes y techo susceptibles de producir polvo, para lo cual deben sustituirse para la limpieza húmeda practicada en cuales quiera de sus diferenciales formas o mediante la limpieza por aspiraciones.
- c) La limpieza deberá hacerse fuera de las horas de trabajo, siendo preferibles hacerla después de terminar la jornada que antes de comienzo de esta, en cuyo caso debe realizarse con la antelación necesaria para que los locales sean ventilados durante media hora, por lo menos antes de la entrada de los trabajadores a sus labores.



- d) cuando el trabajo sea continuo deben elegirse para realizarse la limpieza las horas en que se encuentre presente en los locales el menor número de trabajadores, estrenándose en tal caso las medidas y precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos de operación.
- e) Cuando las operaciones de limpieza del suelo, paredes y techo o de los elementos de instalación, ofrezcan peligro para la salud de los trabajadores encargados de realización, debe proveérseles de mascarillas y equipos adecuados.
- f) Operaciones de limpieza deben realizarse como esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por maquinas aparatos dispositivos que por el motivo de que estén animados, por las operaciones que en ellos tengan lugares o por cualquier otra causa, ofrezcan mayor riesgo.
- g) Deben cuidarse en los lugares de trabajo y anexos, la permanencia de materias susceptibles de descomposición, de producir infección o en general, nocivas o peligrosos los residuos de materiales priman o de fabricación el agua residual, etc. Deben almacenarse, evacuarse o eliminarse por procedimientos adecuados y el polvo, gases, vapores, etc. Nocivos o peligrosos, deben ser captados conforme lo dispone este reglamento.
- h) Los aparatos, maquinarias instalaciones en general, deben mantenerse siempre en buen estado de limpieza.
- i) Los últimos para el aseo deberán conservarse en locales apropiados.
- j) Trabajos en lugares subterráneos o semi subterráneos.
- k) el trabajo en lugares subterráneos o semi subterráneos solo podrá efectuarse cuando concurren particulares exigencias técnicas. En tales se deberá proveer

estos lugares de las necesarias condiciones de ventilación, iluminación y protección contra la humedad.

- l) Es prohibido hacer entrar a los trabajadores en pozos, fosas, galerías, y en general en ambiente subterráneo donde puedan existir gases nocivos si no se ha comprobado previamente que existen las condiciones necesarias para la vida si no se ha saneado la atmósfera mediante ventilación o por otros medios.
- m) Cuando pueda existir alguna duda sobre la peligrosa de la atmósfera, los trabajadores deberán estar provistos de circunstancias de seguridad, aparatos de protección y vigilados durante toda la duración del trabajo.

## **CAPITULO V**

### **MANEJO DE EXTINTORES**

Esta clasificación será efectuada por el Departamento Técnico del Cuerpo de Bomberos de Honduras, quienes emitirán un dictamen de acuerdo al nivel de riesgo que corresponda en cada caso particular.

Localización de extintores de acuerdo a clasificación de riesgo de incendio

- a) Los locales de bajo riesgo de incendio, deberán disponer de uno o varios extintores portátiles de 10 libras, de manera tal que su alcance máximo no sea mayor de 25 metros de cualquier punto ocupable.
- b) Los locales de medio riesgo de incendio, deberán disponer de varios extintores portátiles de 20 libras, de manera tal que su alcance máximo no sea mayor de 20 metros de cualquier punto ocupable.

- c) Los locales de alto riesgo de incendio, deberán disponer de varios extintores portátiles de 20 libras, de manera tal que su alcance máximo no sea mayor de 15 metros de cualquier punto ocupable.

Los extintores estarán colocados a una altura de uno con veinte (1.20) metros del piso a la base del mismo y llevarán las indicaciones en idioma español, de:

- a) Naturaleza del agente extintor.
- b) Modo de empleo.
- c) Peligros de empleo.
- d) Capacidad en libras.
- e) Marca de fábrica.
- f) Fecha de última revisión.

Las revisiones periódicas de los sistemas o dispositivos de detección, alarma o extinción deberán ser acreditadas por parte de la empresa.

## **CAPITULO VI**

### **SEÑALIZACIÓN**

El presente Capítulo establece las disposiciones básicas de señalización en materia de seguridad y salud aplicables a todos los puestos de trabajo.

- a) La elección del tipo de señal y del número y tipo de colocación de las señales o dispositivos de señalización en cada caso, se realizará teniendo en cuenta las características de la señal, los riesgos, los elementos o circunstancias que hayan de señalizarse, la extensión de la zona a cubrir y el número de trabajadores involucrados, de tal forma que la señalización resulte lo más eficaz posible.

- b) La señalización no deberá ser afectada por la concurrencia de otras señales o circunstancias que dificulten su percepción o comprensión. La señalización deberá permanecer en tanto persista la situación que la motiva.
- c) La señalización no deberá utilizarse para transmitir información, mensajes adicionales o distintos a los que constituyen sus objetivos propios.
- d) Los medios y dispositivos de señalización deberán mantenerse limpios, verificarse, repararse o sustituirse cuando sean necesarios de forma que conserven en todo momento sus propósitos de funcionamiento.
- e) Las señalizaciones que necesitan una fuente de energía, dispondrán de alimentación de emergencia que garanticen su funcionamiento en caso de interrupción de aquella, salvo que el riesgo desaparezca con el corte de suministro de energía eléctrica.
- f) La señalización de seguridad y salud se realizará mediante colores de seguridad, señales en forma de panel, señalizaciones de obstáculos, lugares peligrosos y marcados de vías de circulación, señalizaciones especiales, señales luminosas o acústicas, comunicaciones verbales y señales gestuales.

Los colores de seguridad tendrán las siguientes características:

- a) Deberán llamar la atención e indicar la existencia de un peligro, así como facilitar su rápida identificación.
- b) Podrán igualmente ser utilizados por si mismos para indicar la ubicación de dispositivos y equipos que sean importantes desde el punto de vista de la seguridad.

COLOR	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO	Prohibición Peligro Alarma Material y equipo de lucha contra incendios	Comportamientos peligrosos Alto, parada, dispositivos de desconexión y de emergencia.  Identificación y localización.
AMARILLO O ANARANJADO	Advertencia	Atención, precaución. Verificación.
AZUL	Obligación	Comportamiento o acción específica.  Obligación de llevar un equipo de protección personal.
VERDE	Salvamento o auxilio  Locales, etc. Situación de seguridad.	Puertas, salidas, pasajes, materiales, puesto de salvamento o de emergencia.  Vuelta a la normalidad.

La combinación entre colores de seguridad, de contraste y de los símbolos o pictogramas se realizará acorde con la siguiente tabla:

COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE	COLOR DE SIMBOLOS
Rojo	Blanco	Negro
Amarillo	Negro	Negro
Azul	Blanco	Blanco
Verde	Blanco	Blanco

**Las señales de prohibición llevarán las siguientes características:**

- a) Forma redonda.
- b) Símbolo en negro sobre fondo blanco, bordes y banda rojos (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal). El color rojo deberá cubrir al menos el 35% de la superficie de la señal.

**Señales de advertencia**

Las señales de advertencia llevarán las siguientes características:

- a) Forma triangular (Triángulo equilátero).
- b) Símbolo negro sobre fondo amarillo y bordes negros (El amarillo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal), se dan ejemplos de las siguientes señales de advertencia.

**Señales de Obligación**

Las señales de obligación llevarán las siguientes características:

- a) Forma redonda.
- b) Símbolo en blanco sobre fondo azul (El azul deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal), se dan ejemplos de las siguientes señales de obligación:

**Señales Relativas**

Las señales relativas a los equipos de luchas contra incendios llevarán las siguientes características:

- a) Forma rectangular o cuadrada.
- b) Símbolo blanco sobre fondo rojo (El color rojo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal), se dan ejemplos de las siguientes señales de lucha contra incendios

### **Señales de Salvamento**

Las señales de salvamento o emergencia llevarán las siguientes características:

- a) Forma rectangular o cuadrada.
- b) Símbolo Blanco sobre fondo verde (El verde deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal), se dan ejemplos de las siguientes señales de salvamento o emergencia

### **Señalizaciones especiales**

Riesgo de caída, choques y golpes.

- a) Para la señalización de desniveles, obstáculos u otros elementos que originen riesgos de caídas de personas, choques o golpes podrá optarse, a igualdad de eficacia por el panel que corresponda o por un color de seguridad, o bien podrán utilizarse ambos complementariamente.
- b) La delimitación de aquellas zonas de los locales de trabajo a las que el trabajador tenga acceso con ocasión de éste, en las que se presenten riesgos de caída de personas, caída de objetos, choques o golpes se señalará, mediante un color de seguridad.
- c) La señalización por color referida en los dos apartados anteriores, se efectuará mediante franjas alternas amarillas y negras, las franjas deberán tener una

inclinación aproximada de 45° y ser de dimensiones similares de acuerdo con el siguiente modelo:

## **CAPITULO VII**

### **NORMAS DE AMBIENTE DE TRABAJO**

#### **Iluminación**

En los locales de trabajo se deberán observar las siguientes medidas:

- a) La iluminación de cada zona o parte de un lugar de trabajo deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectuó en ella, teniendo en cuenta:
- b) Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores dependientes de las condiciones de visibilidad.
- c) Las exigencias visuales de las tareas desarrolladas.
- d) Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por si sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En tales casos se utilizará preferentemente la iluminación artificial general, complementada a su vez con una localizada cuando en zonas concretas se requieran niveles de iluminación elevados.
- e) La distribución de los niveles de iluminación será lo más uniforme posible
- f) La superficie de paredes y techos de los locales de trabajo, deberán pintarse de colores claros a fin de que absorban la menor cantidad de luz, y contribuyan a la uniformidad de la iluminación.



## **Ruido**

En todos los establecimientos de trabajo en donde se produzcan ruidos, arriba de los niveles permisibles en este Reglamento, se deberán realizar estudios de carácter técnico para aplicar sistemas o métodos que puedan reducirlos o amortiguarlos al máximo. Se examinará de preferencia la maquinaria vieja, defectuosa o en mal estado de mantenimiento, ajustándola o renovándola según el caso.

Cuando la presión sonora supere los niveles máximos permisibles, se reducirá la exposición de los trabajadores mediante los siguientes sistemas y por el orden que se relacionan:

Actuando sobre la fuente de emisión de las siguientes maneras:

- a) Aislando la fuente de emisión mediante la ubicación de la maquinaria o procesos ruidosos fuera o lejos del área normal de trabajo;
- b) Disponiendo la maquinaria dentro de encerramiento acústico.
- c) Siguiendo un programa de mantenimiento adecuado para la conservación en perfecto estado de funcionamiento de las partes móviles, o Sustitución de las máquinas o modificación de los procesos por otros menos ruidosos.

Actuando sobre el medio para atenuar la propagación de las siguientes maneras:

- a) Aislando los puestos de trabajo situados en ambientes ruidosos.
- b) Recubriendo, según los casos suelos, paredes y techos con materiales insonoros.
- c) Interviniendo pantallas o barreras acústicas.

Cuando a pesar de estas medidas, los trabajadores hayan de estar expuestos a niveles de ruido superior a los permitidos, será obligatorio el empleo de los correspondientes equipos de protección personal.

Se deberá, así mismo proceder a efectuar las oportunas rotaciones de personal reduciendo los tiempos de exposición, para que a lo largo de la jornada no sobrepasen los límites establecidos. El nivel máximo admisible para ruidos de carácter continuo en los lugares de trabajo, será de 85 decibelios de presión sonora medido en la escala A (DBA) del sonómetro y a la altura de la cabeza.

### **Primeros Auxilios**

- a) La Cooperativa deberá poseer uno o varios botiquines que contarán con los medicamentos e implementos de primeros auxilios, para ser utilizado en caso de cualquier accidente de los trabajadores.
- b) Los equipos, medios e instalaciones de primeros auxilios deberán estar convenientemente señalizados para la pronta atención de los accidentados. Estos servicios deberán disponer de duchas de emergencia o fuentes para el lavado de los ojos.
- c) El personal adiestrado en primeros auxilios, deberá estar disponible para cualquier eventualidad en todos los turnos mientras se realicen procesos productivos con riesgo de contaminación o se utilicen productos químicos peligrosos.
- d) El personal encargado de prestar primeros auxilios estará capacitado y entrenado en las técnicas de atención a los accidentados y conocerán de los

efectos que puedan producir en una contingencia los diferentes productos químicos utilizados en la empresa.

- e) La empresa garantizará con medios propios o ajenos, el transporte en condiciones adecuadas de los accidentados hacia los puestos de salud u hospitales más próximos.

## **1.6. Medidas de seguridad, bioseguridad por el Covid-19**

### **1.6.1. Antecedentes**

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se conoce de 7 coronavirus patógenos, que, por lo general, causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves. Los dos más conocidos por sus consecuencias sobre la salud, son los que provocaron las epidemias de Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS) en el 2002, con alrededor de 8096 muertes reportadas y un 10 % de letalidad y el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) en el 2012, con alrededor de 2494 muertes y un 35 % de letalidad.

En diciembre de 2019, fue reportado en la ciudad china de Wuhan, un nuevo coronavirus, el SAR COV-2 que ha provocado que la OMS decrete la primera pandemia mundial por una enfermedad desde principios del siglo XX, en que se desarrolló la llamada Gripe española. Las consecuencias de la pandemia, dependen de las características del SARS CoV-2, incluyendo de la magnitud y eficacia de su propagación entre las personas, las formas clínicas de presentación de los casos y las medidas médicas, epidemiológicas,

sociales, políticas, económicas, entre otras, que estén disponibles para controlar el impacto del virus.

El SARS CoV-2 representa una seria amenaza no solo para la salud individual, sino en especial para la salud pública. La probabilidad de enfermarse dependerá, en gran medida, de la exposición. Por esta situación, se considera que para las personas en general, el riesgo se considera bajo.

### **1.6.2. Medidas Generales en la Cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA**

- **Distanciamiento o aislamiento de personas:**

En la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA se mantienen las distancias de seguridad recomendadas entre personas (entre 1,5 y 2 metros), creación de lugares para el uso de reunión o concentración de colaboradores.

- **Entrada y salida a la cooperativa**

-Es obligatorio la toma de temperatura a todo el personal que ingresa a la cooperativa.

- Utiliza una solución de alcohol al 70%, para rociar la ropa y manos de la persona que ingrese a la cooperativa.

-Utilizar dispensador de Gel antibacterial, situado en la puerta de entrada de la cooperativa, como en las oficinas.

- Establecer protocolos de higiene y desinfección previos a la salida de la cooperativa.

- Limitar la movilización dentro de la cooperativa.

- En los horarios de receso y descanso, si el trabajador decide salir de las instalaciones de la cooperativa, deberá cumplir con los protocolos de higiene y desinfección requeridos para la salida y reingreso a la cooperativa.

- Realizar de manera rutinaria la limpieza y desinfección de los objetos y superficies en el lugar de trabajo.

– Utilizar el lavado del calzado o pediluvio

- Guardar el distanciamiento seguro entre las personas y las estaciones o puestos de trabajo.

- **Medidas de protocolo respiratorio**

- Uso obligatorio de mascarilla

- Toser y estornudar cubriéndose la nariz y la boca con el ángulo interno del codo flexionado (fosa del codo o cubital).

- Utilizar pañuelos o toallas desechables, y desecharlos tras su uso.

- Depositar los pañuelos o toallas desechables en recipientes con este fin, con tapas de pedal.

- Evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos de manera innecesaria.

- Lavarse y desinfectarse las manos antes y después de tocarse la nariz, la boca y los ojos.

- Lavarse las manos de manera frecuente, en especial cuando se han manipulado objetos o se ha tenido contacto con superficies.

-Conversar manteniendo distancias de seguridad (entre 1,5 y 2 metros), en especial cuando se realice con personas con síntomas respiratorios.

-Evitar entrar en contacto con personas sospechosas o con síntomas y signos respiratorios.

-Evitar lugares o espacios con aglomeraciones de personas.

-Informar y buscar ayuda médica si se presentan síntomas o signos respiratorios o si se ha estado en contacto directo con personas sospechosas o con síntomas respiratorios.

-Informar sobre la presencia de personas sospechosas o con síntomas respiratorios, en especial en organizaciones, lugares y centros de trabajo.

- **Instalaciones sanitarias y de servicio**

-Utilizar las instalaciones, respetando las indicaciones de la Cooperativa, para evitar la presencia de varias personas en un mismo momento.

- Disponer de los insumos y medios para el adecuado lavado y desinfección de las manos.

- Disponer de elementos gráficos con información ilustrativa sobre la técnica correcta de lavado y desinfección de las manos.

- Disponer de recipiente de basura seguros, con tapa de apertura con pedal.

- Establecer un sistema de limpieza y desinfección con la calidad y frecuencia necesarias para garantizar que las instalaciones, objetos y superficies sean seguros de utilizar, la frecuencia deberá estar relacionada con el uso de las instalaciones.

- Garantizar en cuidado de la limpieza y el uso adecuado de las instalaciones sanitarias y de servicio.

## 1.7. Política de actualización

El presente manual se realizará la actualización 1 vez al año o cada vez que se requiera.

## 1.8. Ilustraciones de rótulos

### 1.8.1. Señales de Advertencia



### 1.8.2. Señales de prohibición



### 1.8.3. Señales relativas





### 1.8.4. Señales de información



BSED-55



BSEI-56



BR-57



BRE-58



BL-59



BB-60



BPA-61



BC-62



BZS-63



BPR-64

### 1.8.5. Señales de obligación





## Informe de Accidente de Trabajo

### 1.- Datos de la empresa o patrono

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Patronal: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Actividad (es) Económica: \_\_\_\_\_

### 2.- Datos del Trabajador y del puesto de trabajo:

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_

No. de Afiliación: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

Estado Civil: Soltero: \_\_\_\_\_ Casado: \_\_\_\_\_ Unión Libre: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo Habitual: \_\_\_\_\_

Fecha de Comienzo en el Puesto: \_\_\_\_\_ Horario de trabajo habitual: \_\_\_\_\_

Salario Lps.: \_\_\_\_\_ Frecuencias: S \_\_\_\_\_ Q: \_\_\_\_\_ M: \_\_\_\_\_

### 3.- Datos del Accidente:

Fecha Día: \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ Día de la Semana: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ Tipo de Evento: \_\_\_\_\_

Lugar donde ocurrió: Trayecto vivienda – trabajo \_\_\_\_\_ Trayecto Trabajo \_\_\_\_\_

Vivienda \_\_\_\_\_ Puesto de Trabajo actual: \_\_\_\_\_ Otro Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Otro lugar (Especifique): \_\_\_\_\_

Actividad específica ejecutada en el momento del accidente:

Agente(s) Causa (es): \_\_\_\_\_ Parte: \_\_\_\_\_

Causa(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descripción del accidente y las circunstancias:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---



---



---

**En el momento del accidente el trabajador estaba:**

Bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas

Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Participando de una riña: Si: \_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Realizando tentativa de suicidio Si: \_\_\_ No: \_\_\_\_\_

El trabajador accidentado ha estado involucrado en otro accidente de trabajo

Si: \_\_\_ No: \_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Otros accidentes en el mismo puesto de trabajo: Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Fecha(S): \_\_\_\_\_.

Existencia de recomendaciones o medidas preventivas para evitar ese tipo de accidentes:

No: \_\_\_\_\_ Si: \_\_\_\_\_

Especifique cuales:

---



---

**4.- Consecuencias del accidente:**

**Descripción de los daños / Lesiones a la salud del trabajador:**

---



---



---



---



---



---

Daños materiales producto del accidente: No: \_\_\_\_\_ Si: \_\_\_\_\_.

Valor estimado en pérdidas materiales: \_\_\_\_\_ Lps.

La primera atención al accidentado fue brindada por:

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Relación con el trabajador: \_\_\_\_\_

Institución Médica a donde fue trasladado:

---

**5.- Reporte del accidente**

Testigos del accidente: Si \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ (Especifique cuales)

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Relación con el trabajador: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Relación con el trabajador: \_\_\_\_\_

**Autoridad de la empresa que conoció del accidente:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo en la empresa: \_\_\_\_\_

**Responsable del llenado del Informe Patronal:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo en la empresa: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha del Informe: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Original: Empresa o patrono  
Copia 1: Departamento de Estadística del IHSS  
Profesionales -IHSS

copia 2 Régimen de Riesgos

## 6.8. Manual de Compensación



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LA REYNA Y STIBYS LIMITADA**

**MANUAL DE COMPENSACIÓN**

**SUSTENTADO POR:**

**SARADIGNA MAGDALENA OCHOA ELVIR 31321071**

**FRANCIS MAYELA CASTILLO CALIX 31251213**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A**

**OCTUBRE, 2020**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>283</b>
<b>1.1. POLÍTICA .....</b>	<b>284</b>
<b>1.2.DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>284</b>
• Misión .....	284
• Visión .....	284
• Valores.....	284
<b>1.3.OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>285</b>
1.3.1. Objetivo General .....	285
1.3.2.Objetivos específicos.....	286
<b>1.4.ALCANCE.....</b>	<b>286</b>
<b>1.5.CONTENIDO.....</b>	<b>286</b>
Remuneraciones .....	287
Formas de pago .....	287
Compensaciones .....	289
Propuesta de Beneficio .....	290
<b>1.6.POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>291</b>

## INTRODUCCION

El manual de compensaciones es para la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, ya que es considerado a nivel mundial como una de las estrategias principales de la gestión de recursos humanos. El núcleo básico de cualquier sistema organizacional lo constituye la relación existente entre la persona y la organización. Si asumimos que esta relación se establece en la medida en que la persona aporte su trabajo a cambio de algo valioso que recibir en retribución, vemos que el concepto de compensación lejos de jugar un rol meramente instrumental se constituye más bien en un factor determinante de la existencia misma de la organización.

La práctica organizacional indica que son los ejecutivos de recursos humanos quienes deben ser los expertos en los temas de remuneraciones y beneficios. Los gerentes, jefaturas y trabajadores esperan que estos expertos sepan con qué nivel de sueldo contratar, con qué criterios aumentar la remuneración fija, cómo incentivar mediante pago variable, cómo asociar desempeño a remuneración, y una serie de temas operativos ligados al pago contable y tributario de rentas.



## **1.1. Política**

El manual de compensación, Promueve la equidad, transparencia e igualdad de derechos, en relación a los puestos y a los trabajadores, de modo que estimule el desempeño y el compromiso al cumplimiento satisfactorio de las responsabilidades y la permanencia según lo establecido en el Código de Trabajo Vigente.

## **1.2. Datos generales de la empresa**

### **1.2.1. Misión**

Somos una cooperativa de ahorro y crédito que contribuimos a satisfacer las necesidades económicas y al mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros afiliados y afiliadas aplicando los principios del cooperativismo

### **1.2.2. Visión**

Ser una cooperativa con solidez y soluciones financieras ágiles, satisfaciendo las necesidades de nuestros afiliados y afiliadas llegando a ser una gran familia cooperativista, a través de la optimización continua de los procesos íntimos y tecnológicos, enfocados en la filosofía cooperativista.

### **1.2.3. Valores**

- ✓ Honestidad: Es deber de toda la comunidad del instituto: directivos, docentes, estudiantes, y padres de familia, trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los estudiantes y padres.

- ✓ Espíritu de servicio: Es deber de toda la comunidad de la cooperativa trabajar por el mejoramiento continuo, y mantener una cultura de calidad del servicio prestado a los afiliados, colaboradores y directivos.
- ✓ Solidaridad: Este valor se manifiesta en reconocer el bien común, el sentido de una vida exitosa para todos; siendo servidores de los demás, no únicamente de sí mismos.
- ✓ Respeto: La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, inculca el respeto hacia la individualidad de las personas, y sí mismo, a reconocer los derechos de los demás con ideas y valores propios, aprender a reconocer virtudes y aceptar diferencias entre los seres humanos
- ✓ Compromiso: Cada colaborador de la cooperativa se compromete a cumplir con sus labores.

### **1.3. Objetivos del manual**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Establecer las Políticas, Normas y Procedimientos que rigen el proceso de Administración de la compensación Salarios y Beneficios en los establecimientos de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, que permite la equidad del pago de las remuneraciones en relación a su puesto de trabajo.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Establecer las normas y procedimientos para la correcta aplicación de los salarios y beneficios económicos-sociales, que, por ley, corresponde a cada trabajador de los diferentes establecimientos de la cooperativa.
- Facilitar a los gerentes de recursos humanos las herramientas e instrumentos básicos para la administración de compensación y beneficios a los colaboradores.
- Establecer un sistema que permita compensar a los trabajadores con justicia y equidad, de acuerdo a competencias, eficiencia, responsabilidad y desempeño.

### **1.4. Alcance**

El presente manual será aplicado a todo el personal de la cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, donde se establecerá las normas que contengan el manual y será sociabilizada con cada uno de los colaboradores.

### **1.5. Contenido**

La administración de los salarios y beneficios Económicos-Sociales, es uno de los procesos fundamentales en la gestión de los Recursos Humanos, pues constituye el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la institución, su base referencial tiene su expresión en la planificación y programación de los recursos humanos en salud, el presupuesto consignado a este componente, así como el marco de leyes laborales y sociales vinculadas a la remuneración y beneficios económicos-sociales de los trabajadores.

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es el conjunto de las gratificaciones y servicios que los empleados reciben a cambio de su labor. Su administración está a cargo del departamento de recursos humanos y su fin es garantizar la satisfacción de los empleados, lo que a su vez ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva. Sin compensación adecuada es probable que los colaboradores abandonen la organización con las dificultades que esto le representa. (Davis Keith, 2008, p. 342)

## **1.6. Remuneraciones**

### **1.6.1. Formas de pago**

El salario se pagará por medio de cheque, en moneda de curso legal, en el país, queda prohibido el pago de vales, fichas u cualquier signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda. La cooperativa pagara quincenalmente los sueldos a sus empleados, los quince de cada mes sin que dicho pago se exceda 2 días después de la fecha antes mencionada, cuando el día de pago sea asueto o día inhábil los salarios serán pagados el día hábil anterior.

Los ejecutivos y empleados recibirán a su sueldo neto, una vez descontadas las deducciones legales y reglamentarias y aquellas que cada uno autorice por escrito.

El salario de los trabajadores por mes o por quincena incluye explícitamente el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabaje.

- Cuando se trabaje en días feriados, de fiesta nacional o de descanso se remunerará al trabajador con el duplo de salario correspondiendo a la jornada

ordinaria en proporción al tiempo trabajado sin prejuicios del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso a la semana.

- Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, el patrono suspendiere el trabajo está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.
- El Décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará en el mes de diciembre cada año, el pago del Décimo cuarto mes de salario se pagará en el mes de junio, recibiendo como beneficio el pago de 35 días.
- El Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo y el Décimo cuarto mes, en caso de renuncia, despido justificado o injustificado se paga proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado si se le hubiera dado un porcentaje anticipado se tomara este en cuenta al momento del pago proporcional, de acuerdo al artículo 129 reformado del Código del Trabajo vigente.

La cooperativa realiza el pago de horas extras según el Código de Trabajo vigente, con previa autorización del gerente general.

Las horas extraordinarias diurnas, mixtas y nocturnas se remunerarán con los cargos que la ley establece, El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria, y debe ser remunerado, así según el artículo 330 del Código de Trabajo vigente.

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno; y,
- c) Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquélla.

- 2. El pago de remuneración salarial y la elaboración de las planillas serán realizados por la administración y luego son autorizadas por la gerencia general.
- 3. Todo aumento de sueldo estará comprendido dentro del presupuesto anual sujeto de aprobación por parte de la Junta Directiva después de practicar la evaluación correspondiente, los que una vez ya aprobado deberán quedar contemplados en el libro de acta y expediente personal respectivo, el cual será comunicado por correo electrónico a los colaboradores.

### **1.7. Compensaciones**

Comprende el sistema de remuneraciones, beneficios económicos-sociales, incentivos y mejoras salariales que la Institución establece para retribuir o pagar a todos sus trabajadores.

- Apertura para la afiliación de colaboradores y familiares como ser: Hijos y esposas.
- Pago de Vacaciones, un bono adicional de vacaciones según la antigüedad del colaborador.

### 1.7.1. Propuesta de Beneficio

#### Programa general de incentivos

Tipo de incentivo	Objetivo	Estrategia
<b>Flexibilidad en el horario para las personas que aún están estudiando.</b>	Lograr que los empleados se sientan apoyados por la Cooperativa.	Mediante el establecimiento de un horario en el cual ambas partes sean favorecidas.
<b>Planes de crédito en ópticas.</b>	Brindar al colaborador un beneficio de salud.	Mediante una óptica específica donde pueda obtener descuentos y créditos en sus revisiones oftalmológicas.
<b>Formación específica</b>	Brindar apoyo a los colaboradores con el fin de generar conocimiento que ellos puedan utilizarlos dentro de la empresa.	Brindándoles un 50% de la ayuda con los gastos del curso.
<b>Vacaciones</b>	Que el empleado pueda elegir la época del año que mejor le favorezca para sus vacaciones.	Estudiar y organizar sus días de vacaciones con anticipación, para que se puedan realizar sin generar ninguna pérdida a la cooperativa ni a ellos mismos.
<b>Descuentos en supermercados.</b>	Que el empleado cuente con un beneficio de compra en un supermercado.	Buscar alianza con supermercados para los colaboradores de la cooperativa

<b>Actividades recreativas grupales</b>	Recompensar el compromiso que tiene el empleado con la empresa.	Mediante la realización de actividades fuera del establecimiento.
<b>Celebración de cumpleaños para los colaboradores.</b>	Celebración de cumpleaños	Dar un día libre en el mes del cumpleaños del colaborador, poniéndose de acuerdo con su jefe inmediato.
<b>Celebración de fechas especiales.</b>	Celebración de fechas, como día de la madre, día del padre, del niño de la mujer, aniversario de la Cooperativa y cena navideña.	Buscar un lugar fuera de la cooperativa donde se puedan hacer las celebraciones.
<b>Plan de telefonía</b>	Brindar al colaborador un beneficio de plan corporativo.	Buscar la empresa telefónica que brinde mejor beneficio para la cooperativa.
<b>Seguro médico privado</b>	Brindar al colaborador servicio hospitalario en el sector privado	Buscar clínica privadas que cuenten con todas las especialidades.

### **1.8. Política de actualización**

El presente manual de compensación y beneficios será actualizado cada seis (6) meses por autorización de la gerencia general y junta directiva.



## VII. CONCLUSIONES

- La cooperativa de ahorro y crédito la REYNA Y STIBYS LIMITADA, debe enfocar su atención a desarrollar estrategias y programas que establezcan un ambiente de trabajo que apoye y responda a las necesidades de los colaboradores.
- Todo departamento necesita de instrumentos claves que faciliten y ayuden al proceso para hacerlo efectivo, por ello el departamento de Recursos Humanos tiene que hacer uso de estas herramientas como ser formatos y manuales.
- La motivación y la capacitación del Recurso Humano son los mejores instrumentos para elevar la productividad de la cooperativa. Es necesario efectuar, constantemente y darle seguimiento, a los estudios para conocer los niveles del personal para conocer la eficacia de los instrumentos utilizados.
- La administración de recursos humanos en la cooperativa tiene que tener como finalidad gestionar eficientemente el talento humano de la organización tomando todos los elementos que se requieren para efectuar la contratación, el reclutamiento y selección de personal. Sin dejar fuera los aspectos actitudinales, axiológicos que son elementales en todo proceso.
- La propuesta realizada demandara en un futuro la implementación de nuevos procesos dentro del área de Recursos Humanos para el fortalecimiento y desarrollo del departamento.

## VIII. RECOMEDACIONES

- La aplicación de los manuales elaborados para el departamento de Recursos Humanos, desde el inicio del contrato del colaborador en la cooperativa, para que se establezca de una forma equitativa.
- Contratar la persona idónea que cumpla con el rol de Jefe del departamento de Recursos Humanos, que tenga amplia experiencia dentro del área, del manejo del personal, contar con experiencia gerenciales y actitudes que motiven al personal a superarse.
- Realizar un informe anual sobre el desempeño de cada empleado y además realizar evaluaciones semestrales para poder tener conocimiento de los logros y las falencias de cada empleado.
- Para garantizar el cumplimiento con lo establecido en la Propuesta de Implementación del Departamento de Recursos Humanos, es importante la ejecución de un sistema de Evaluación del Desempeño.
- Utilizar los formatos brindados en cada manual para que el proceso sea más eficaz dentro de la Cooperativa y actualizar los manuales de acuerdo al tiempo estipulado en la política de actualización.
- El reglamento interno debe validarse ante STSS (Secretaria de trabajo y Seguridad Social), no debe de ser aplicado dentro de la cooperativa sin antes ser validado en el ministerio del trabajo.
- No todas las pruebas incluidas en el informe serán aplicadas, si no se segmentaran de acuerdo al puesto de trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Anonimo. (5 de septiembre de 2020). Bizneo Blog. Obtenido de Bizneo Blog: <https://www.bizneo.com/blog/ejemplos-pruebas-psicometricas-seleccion/>
- B. Werther, W., & Davis, K. (2008). Administración de recursos humanos. Mc Graw Hill.
- Barra, S. L., & Otero, E. R. (s.f.). Operaciones administrativas de recursos humanos. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, A. (2009). Gestión del talento humano. McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2001). Administración de Recursos Humanos. Colombia: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos. McGraw-Hill.
- Chiaventao, I. (2011). Administración de recursos humanos, El capital humano de las organizaciones. Mexico: Mc Graw Hill.
- Chiavenato Idalberto. (s. f.). Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones (Octava). Mcgraw-Hill/Interamericana editores, s.a. de C.V.
- Corral, F. (2006). Recursos Humanos; Compensación . MBA.
- Dessler, G. (2009). Administración de Recursos Humanos. PEARSON.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). Administración de recursos humanos. Recuperado el 12 de 7 de 2020, de Administración de recursos humanos: [file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Saradigna/Proyecto%20de%20Graduacion/documentos/Libros/Administraci%C3%B3n%20RRHH%20Gary%20Dessler%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Saradigna/Proyecto%20de%20Graduacion/documentos/Libros/Administraci%C3%B3n%20RRHH%20Gary%20Dessler%20(1).pdf)

- Dolan, S. L., & Cabrera, R. V. (2007). La gestion de los recursos humanos, como atraer, retener y desarrollar con exito el capital humano en tiempo de transformacion. España: Mc Graw-Hill.
- Dolan, S., Cabrera, R., & Jackson, S. (s.f.). La gestion recursos humanos. Madrid: Mc Graw-Hill.
- Gan , F., & Berbel, G. (2001). Manual de Recursos Humanos. UOC.
- Gan, F., & Berbel, G. (2007). Manual de Recursos humanos. UOC.
- Luis R, G., Balkin, D., & Cardy, R. (s.f.). Gestion de Recursos Humanos. Pearson.
- Mondy, W. (2010). Administracion de recursos humanos . Mexico: PEARSON
- Ortega, Y. M., Encalada, M. P., & Holguin, P. A. (2017). Gestion del talento humano y nuevos escenarios laborales. Ecuador.
- Sampieri Hernandez, R., Fernandez-collado, C., & Baptista Lucio, P. (2016). Metodologia de la Investigacion. Mc, Graw, Hill.
- Sampieri, R. (2006). Metologia de la investigacion . Mc Graw Hill.
- Santos, A. C. (s.f.). Gestion del talento humano y del conocimiento. Ecoediciones.
- Sotomayor, A. (2015). Administracin de recursos humanos su proceso organizacional. Monterrey, Mexico: TENDENCIAS.
- Zapata Garcia, P. (10 de 06 de 2014). La importancia de los recursos humanos. Recuperado el 04 de 08 de 2020, de La importancia de los recursos humanos: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/5981/TFG-O%20180.pdf?sequence=1>

## GLOSARIO

**Accidente de trabajo:** es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presenten.

**Capacitación:** Actividades enfocadas a enseñar al personal cómo desempeñar sus puestos de trabajo.

**Compensación:** Aportaciones que efectúa la empresa a cada persona, a cambio de su trabajo.

**Competencia.** Capacidad efectiva de llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada.

**Desempeño:** Forma de dar cumplimiento a una actividad o función encomendada y misma que en su momento será evaluada.

**Emergencia:** Es todo aquel hecho indeseable, traumático ó siniestro, que pone en peligro a personas y / o bienes.

**Escala de puntuación gráfica:** Escala que menciona algunas características y un rango de desempeño para cada una. Después se califica al trabajador al identificar la calificación que describe mejor su nivel de desempeño para cada característica.

**Evaluación de 360°:** Sistema para evaluar el desempeño y sus resultados en el cual participan otras personas que conocen al evaluado, además del supervisor o jefe directo.

**Evaluación del puesto:** Comparación formal y sistemática de puestos de trabajo para determinar el valor de un puesto en relación con otro, Función recomendada y misma que en su momento será evaluada.

**Higiene y Seguridad:** se define como, el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del personal, preservando los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y ambiente físico donde son ejecutados.

**Higiene.:** Reglas y prácticas que hace referencia a la conservación de la salud y a evitar las enfermedades.

**Incapacidad.** Circunstancia en la cual el empleado no puede asistir al trabajo porque su salud se encuentra afectada.

**Incentivos:** Aliciente otorgado a la persona por la realización de una actividad en donde se logra o supera una meta.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organización, clasificándose por su contenido, alcance y presentación.

**Inducción** : Actividad que realiza la organización a efecto de integrar a la persona y en su momento al área de trabajo respectiva, recomendándose explicarle entre otros aspectos la misión, visión, organización, productos o servicios y las expectativas, también el efectuar un recorrido a las instalaciones administrativas y técnicas en su caso, así como la presentación de sus compañeros.

**Reclutamiento:** Obtención de candidatos que cumplan requisitos básicos estipulados para el puesto.

**Recursos humanos:** Grupo de personas que se encuentra dispuesto, capaz y deseoso de trabajar para contribuir a los objetivos de la empresa.

**Riesgos:** Son los accidentes y enfermedades a las que están expuestos trabajadores/as en el ejercicio o con motivo de su trabajo. Incluye actos y condiciones inseguras que resultan de fallas generalmente humanas.

**Seguridad industrial:** es la técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguras causantes de los accidentes de trabajo.

**Seguridad:** Actividad dentro del área de Recursos Humanos que está encaminada a establecer y propalar la observancia de prácticas, métodos procedimientos y técnicas para la prevención de accidentes de trabajo en general.

**Selección:** Función administrativa no estática sino dinámica que desarrollan las organizaciones en la administración de Recursos Humanos tendientes a encontrar el candidato ideal con las condiciones técnicas, morales y humanas esperadas para la vacante que ha ofertado.



## ANEXOS

### ENTREVISTA

Implementación del área de Recursos Humanos en la empresa, Cooperativa de ahorro y crédito empleados la REYNA Y STIBYS,

La siguiente entrevista tiene como objetivo conocer los métodos o estrategias que se utilizan dentro de la empresa para el manejo de los colaboradores. Así mismo, se pretende conocer su percepción acerca de la nueva implementación del área de Recursos Humanos.

**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:**

Cargo: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### PREGUNTAS

1. ¿Cómo certifica que los colaboradores conozcan las reglamentaciones y políticas de la empresa?
2. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo a reclutar a una vacante?
3. ¿Qué técnicas de selección utiliza la empresa al momento de reclutar al personal?
4. ¿Qué aspectos toma en cuenta al momento de reclutar personal?

5. ¿Qué fuentes de reclutamiento es la mayormente utiliza por la empresa?
6. ¿Con que frecuencia se contrata personal obtenido por medio de reclutamiento externo?
7. ¿Se realizan entrevistas en el proceso de selección de personal en la empresa?
8. ¿Qué toma en cuenta la empresa al momento de seleccionar el personal?
9. ¿Quién es el responsable del proceso de reclutamiento en la empresa y qué métodos se utilizan para llevarlo a cabo?
10. ¿Realiza la empresa pruebas psicológicas antes de una contratación?
11. ¿Cómo se estudia y establece el cargo o puesto de trabajo solicitado?
12. ¿De ser así quien realiza la entrevista?
13. ¿Si se trata de cubrir un puesto clave que procedimiento sigue?
14. ¿Cuál es el proceso que se realiza para que un nuevo colaborador conozca las funciones de su puesto?
15. ¿Cómo realizan el proceso de inducción al momento de contratar al personal?
16. ¿Quién es la persona encargada de dar la inducción al nuevo personal?
17. ¿Cómo administra el desempeño de los colaboradores dentro de la empresa?
18. ¿Qué recursos utiliza para mejorar el desempeño de los colaboradores?
19. ¿De qué manera se evalúa el clima laboral dentro de la empresa?
20. ¿Realiza la empresa pruebas psicológicas antes de una contratación?
21. ¿Conoce usted la importancia de las pruebas psicológicas en las empresas y los beneficios que se obtiene con la aplicación de la misma?
22. ¿Tiene la empresa programas de capacitación para su personal?
23. ¿Qué tan importante es para la empresa motivar al personal constantemente?
24. ¿Qué actividades hace la empresa para que se mantenga el personal motivado?

25. ¿Qué métodos o estrategias utiliza para que los colaboradores adopten las nuevas ideas, la cultura y las formas de trabajo de la empresa?
26. ¿Considera contratar a un profesional ya sea Administrador, Psicólogo o quién estará encargado del departamento de Gestión del Talento Humano?
27. ¿Cuántos empleados tiene planeado contratar para este departamento de Gestión del Talento Humano?
28. ¿Cuáles serían los principales objetivos a cumplir de parte del departamento de Gestión del Talento Humano dentro de la empresa?
29. ¿Qué importancia tendría este departamento para la empresa?
30. ¿Qué funciones considera que tendría el departamento de Gestión del Talento Humano?
31. ¿Qué beneficios considera que obtendrá la empresa con el nuevo departamento de Gestión del Talento Humano?
32. ¿Cuándo estaría implementando el nuevo departamento de Gestión del Talento Humano?
33. Como Gerente General, ¿qué expectativas tiene del nuevo departamento de Gestión del Talento Humano?

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**