

## CARTA COMPROMISO PARA EMPRESAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN OFRECIDOS POR EL PROGRAMA DE CAPACITACION INTEGRAL PARA LA COMPETITIVIDAD (PROCINCO) DE LA ASOCIACION HONDUREÑA DE MAQUILADORES

PROCINCO, con el propósito de brindarles un servicio de alta calidad solicita que lea detenidamente la lista de requerimientos para poder atender las necesidades de capacitación de las empresas. Cada empresa se compromete a dar cumplimiento a los siguientes requisitos, a fin de poder realizar los programas de capacitación. **Favor marcar de aceptado en cada uno de los numerales.**

1. Hacer la solicitud de cursos por medio del sistema de registro que usa PROCINCO. <http://www.ahm-honduras.com/sisprocinco> Ingresar el nombre de los participantes al formato de listados a través del sistema de registro y hacer la impresión de los documentos (Hoja de listado del primer día, cuadro resumen, hoja de firmas para varios días si el curso dura más de un día) que requiere el facilitador para acreditar que el curso se impartió en la empresa.
2. Realizar un depósito reembolsable de Lps. 2,000.00 a favor de la AHM, mismo que se utilizará como garantía para la realización de los eventos programados por la empresa.
3. Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
4. Contar con un salón de clases que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - a. Limpio y ordenado, buena ventilación, iluminación y completamente privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación).
  - b. Mobiliario adecuado y de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas) y mesa disponible para instalar el equipo de proyección.
  - c. Pantalla o pared clara adecuada para poder proyectar las imágenes de las presentaciones y equipo de proyección (data show que proyecte nítidamente y televisor si fuese necesario).
  - d. Toma corriente de 110 voltios accesible y una extensión eléctrica de por lo menos 6 pies de largo en la sala donde se realiza el evento.
  - e. Hojas de papel blanco de 24" x 36" para papelógrafo y al menos 3 marcadores gruesos permanentes.
  - f. Pizarra acrílica, 3 marcadores para pizarra acrílica y borrador.
  - g. Contar con de un baño sanitario y un dispensador de agua (oasis) accesible a los participantes del curso.
5. Proporcionar a la AHM una Declaración Jurada en la cual haga constar que cumple con las medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, establecidas por el Código de Trabajo y el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y que los trabajadores que participarán en los cursos de capacitación ofrecidos por PROCINCO durante el año de que se trate<sup>1</sup>, estarán debidamente inscritos en el IHSS y por

<sup>1</sup> **Cláusula Quinta, numeral 19:** La A.H.M. tendrá la obligación de verificar que las empresas afiliadas y no afiliadas a este organismo, que soliciten los servicios de PROCINCO, se encuentren solventes en sus cotizaciones con INFOP; **Numeral 22, literal f):** La A.H.M. se obliga a verificar, que las personas a ser capacitadas, estén inscritas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social por parte de la empresa para quien

consiguiente, gozarán de todos los beneficios que dicha institución ofrece a sus derechohabientes.

6. Propiciar las condiciones internas y un clima laboral dentro de la empresa, respetuoso e idóneo que no perturbe el aprendizaje de los participantes.
7. Proporcionar al Facilitador asignado por PROCINCO para la realización de la capacitación, acceso a conexión de internet a fin de que éste pueda acceder al sistema de registro de PROCINCO <http://www.ahm-honduras.com/sisprocinco>, lo anterior con el propósito de que el facilitador pueda finalizar el curso en el mismo.
8. Proporcionar las atenciones correspondientes de acuerdo a las normas de cortesía y atención al cliente y/o visitas, tanto a los facilitadores asignados por PROCINCO como a los representantes del INFOP y de la AHM que lleguen a supervisar los cursos; en consecuencia, **cuando la empresa opere en un parque industrial, será su responsabilidad el obtener los permisos de entrada para las personas antes mencionadas.**<sup>2</sup> El incumplimiento de esto último podría ocasionar la suspensión de los cursos en la empresa.
9. Contar con los manuales y materiales impresos antes de iniciar el seminario. Cada participante debe contar con un manual proporcionado por la empresa, el cual será propiedad del participante ya que es su ayuda didáctica para una mejor comprensión del curso. El manual debe ser reproducido en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO y de excelente calidad en su impresión. No se permitirá que en una misma página se imprima otra diferente al texto que corresponde a la página.
10. Reproducir el manual completo, el cual incluye en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. Cada participante del curso deberá completar dicho formato y entregarlo al Facilitador de PROCINCO.
11. Garantizar que los empleados participen sin interrupciones en los cursos para los cuales fueron convocados. El retirar un empleado del curso, evitará que el mismo reciba su diploma de participación y reducirá el número de participantes con el cual fue aprobado el curso.
12. Respetar los horarios de los cursos previamente programados y aprobados. Asimismo, notificar anticipadamente al personal la duración del curso y/o entrenamiento en el cual estará participando, mismo que deberá ser respetado por todos los convocados.
13. Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes, el número de participantes previamente aprobados o el listado de participantes, se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad indicada en el numeral 26 literal a) de este documento.

---

*laboran y además, cuando las capacitaciones sean dentro de las empresas, a verificar que éstas últimas apliquen las medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, establecidas por el Código de Trabajo y el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.*

<sup>2</sup> **Cláusula Quinta, numeral 22, literal g) del Convenio INFOP-AHM:** Permitir el ingreso de los supervisores del INFOP y de la A.H.M., para supervisar y constatar cualquier hecho relacionado con la realización de las acciones formativas y la calidad en el desarrollo de las mismas.

14. Garantizar un **número mínimo de 15 y un máximo de 25** participantes, excepto en los casos previamente autorizados por PROCINCO según lo indicado en el convenio suscrito entre INFOP y AHM en su Cláusula Novena, numeral 7).<sup>3</sup> Evitar registrar participantes en cursos en los cuales ya hayan participado.
15. Considerar 15 minutos de receso para los participantes por cada 2 horas consecutivas de instrucción.
16. Tener impreso y actualizado el listado de participantes antes de que el curso inicie, con el propósito de que el facilitador pueda verificar la asistencia de los mismos y como requisito de parte de INFOP. El facilitador no podrá dar por iniciado el curso si el listado no está disponible, lo que puede ser causal de cancelación del mismo.
17. Acreditar la finalización del curso mediante la firma y sello del responsable del curso por parte de la empresa en el listado respectivo, mismo que no podrá ser modificado posterior a la hora programada de finalización del curso.
18. Firmar y sellar la Constancia de Curso Realizado para dar fe que el curso fue impartido por PROCINCO en la empresa; indicando el nombre del curso, fecha, número de horas y número de participantes, según formato proporcionado por PROCINCO. Este documento deberá llevar la misma firma y sello que se utilice para acreditar los documentos a los que refiere el numeral 17 y deberá ser entregado al Consultor de PROCINCO inmediatamente al finalizar el curso.<sup>4</sup> De no presentar este documento la empresa absorberá el costo de instrucción del curso.
19. Firmar y sellar la Hoja de Cancelación de Evento, misma que es llenada por el facilitador en caso de que exista causal para cancelación del curso.
20. Proveer el traslado o hacer efectivo el pago de gastos de movilización a los facilitadores asignados por PROCINCO cuando la distancia recorrida por el facilitador sea superior a los cien kilómetros (ida y regreso). La distancia se calculará partiendo de las instalaciones de la AHM hasta el lugar donde se realizará el curso y viceversa, a un valor de Lps. 5.65 (cinco lempiras con 65/100) por kilómetro recorrido.
21. Sufragar los gastos de movilización, hospedaje, alimentación al facilitador asignado, cuando las capacitaciones se realicen en Tegucigalpa, Danlí, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Santa Rosa de Copán, o cualquier otra ciudad que por la distancia obligue al facilitador a pernoctar fuera de su residencia. Asimismo, cubrir los gastos de traslado de equipo cuando sea necesario. En este último caso y para que el curso sea atendido, la empresa deberá solicitar un mínimo de 8 horas de instrucción y los viáticos deberán ser cancelados a la AHM por lo menos una semana previa al desarrollo del curso, de conformidad a las políticas establecidas por la AHM.

<sup>3</sup> **Cláusula Cuarta, numeral 9** Cuando los cursos sean estrictamente de carácter técnico; que estén dirigidos a grupos específicos cuyo número no coincide con las exigencias del INFOP, como ser personal con cargos de dirección o confianza y personal técnico; cuando el entrenamiento se realice en empresas con menos de 150 trabajadores; y cuando se trate de procesos de certificación internacional, la A.H.M. podrá desarrollar las acciones formativas con un número menor de participantes, anexando a la documentación de soporte la justificación correspondiente.

<sup>4</sup> **Cláusula Cuarta, numeral 5:** En caso que el INFOP no cuente con el personal para la supervisión de todos los cursos, las empresas deberán dar fe de que los cursos fueron impartidos mediante nota firmada y sellada por la empresa, indicando el nombre del curso, fecha, número de horas y número de participantes.

22. Acreditar que la empresa está al día con los pagos de aportaciones a INFOP y con las cuotas de membresía de la AHM.
23. Proporcionar a requerimiento del INFOP la base de datos de las personas capacitadas en los formatos que requiera el INFOP y con los campos que se señalen con el objetivo de establecer un programa de contacto directo y seguimiento de los mismos para medir el impacto en los capacitados y el nivel de satisfacción de las empresas afiliadas.<sup>5</sup>
24. Responder los cuestionarios que PROCINCO envíe periódicamente, a fin, de medir el impacto de la capacitación y la calidad de los servicios que se ofrecen. La empresa tendrá cinco (5) días hábiles para dar respuesta a los referidos cuestionarios. El acceso para solicitud de cursos podría ser suspendido en caso de que la empresa no proporcione esta información.
25. Generar los diplomas en el Sistema Sisprocinco, imprimirlos y entregarlos a cada persona que haya participado en un curso brindado y finalizado por PROCINCO.
26. Aceptar como confirmación oficial de que un curso ha sido aprobado, los mensajes originados por el Sistema de Registro de PROCINO.
27. Penalidades:
- a. Si el instructor se movilizase a la empresa y por causas imputables a la misma no se realiza el evento, se procederá a debitar la totalidad del depósito realizado por la empresa a favor de la AHM. Si para la siguiente semana existen cursos programados/aprobados, los mismos se realizarán solamente si la empresa ha reestablecido el depósito de Lps 2,000.00
  - b. Si la empresa cancela las capacitaciones previamente solicitadas, una vez que la misma ha sido incluida en la programación enviada al INFOP (Cada viernes al medio día), se deducirá, en concepto de gastos operativos, la cantidad de un mil lempiras (Lps. 1,000.00) del depósito de garantía que la empresa tiene a su favor. Adicionalmente, si para la siguiente semana existen cursos programados/aprobados, los mismos se realizarán solamente si la empresa ha depositado los Lps. 1,000.00 como complemento al depósito de Lps. 2000.00 indicado en el numeral 2 de este documento.
  - c. Si la empresa reduce el número de participantes y modifica los horarios del curso, previamente aprobados, la empresa absorberá el costo de instrucción del mismo si INFOP no lo reconociere.
28. Comunicar a los Asesores Técnicos de Capacitación de PROCINCO cualquier situación que surja en relación a los cursos programados en la empresa.
29. La empresa se compromete a observar la debida ética en relación a los consultores de PROCINCO, en el sentido de no ofrecerles oportunidades de empleo o

<sup>5</sup> **Cláusula Quinta, numeral 22, literal i) del Convenio INFOP-AHM:** Proporcionar a requerimiento del INFOP la base de datos de las personas capacitadas en los formatos que requiera el INFOP y con los campos que se señalen con el objetivo de establecer un programa de contacto directo y seguimiento de los mismos para medir el impacto en los capacitados y el nivel de satisfacción de las empresas afiliadas.

contratarlos en forma personal sobre los cursos que ellos imparten en representación de PROCINCO. La violación a esta cláusula dará lugar a la reclamación de daños y perjuicios y a la suspensión de los servicios de capacitación que brinda la AHM a través del programa.

Declaro que he leído y entendido perfectamente cada uno de los preceptos antes mencionados, por lo que nuestra empresa se compromete a dar fiel cumplimiento a esta **Carta Compromiso**, a fin de obtener los servicios de capacitación que ofrece la AHM a través de PROCINCO, mediante Convenio con INFOP.

Nombre completo del Gerente de Planta o Recursos Humanos de la Empresa:

---

Firma del Gerente de Planta o Recursos Humanos de la Empresa:

---

Cargo \_\_\_\_\_ Fecha. \_\_\_\_\_

Nombre y sello de la Empresa \_\_\_\_\_

#### **NOTA IMPORTANTE:**

La empresa debe escanear y devolver esta Carta Compromiso firmada y sellada a Clariza Armijo, al correo electrónico [asistenteprocinco@ahm-honduras.com](mailto:asistenteprocinco@ahm-honduras.com) y de tener alguna consulta, no dude en comunicarse al teléfono (504) 2516-9100, extensión #136.

**¡Es un placer servirles!**