Edición 1, Enero, 2013

Boletín Gestión Humana

AERHNIC
Asociación de Ejecutivos de Recursos Humanos de Nicaragua

Juntos construimos el futuro de AERHNIC

Contenido

Editorial	2
Actividades Realizadas	2-3
Congreso y Jornada	4-5
Proyectos Ejecutados	6-7
Premio al Mérito del Gestor Humano	8
Convenios	9
Asamblea Extraordinaria y Brindis	10
Actividades planificadas para el primer semestre 2013	11
Congresos 2013	12-13
Artículo	14

Editorial

Fryda Castillo R.
Presidenta AERHNIC

Estimados amig@s y socios:

Hemos iniciado el año 2013 con nuevos interesantes proyectos por realizar que nos permitirán desarrollar positivamente a nuestros socios, empresas y colaboradores. Es necesario redefinir nuestro enfoque y volver a la esencia del "ser humano" , estamos cada día mas dependiente de la tecnología , que al mismo tiempo que nos acerca geográficamente nos distancia físicamente y la diversidad cultural, generacional y de genero sigue creando brechas importantes que se deberá continuar conversando en pro de soluciones efectivas.

La creación de una cultura que debemos liderar serán cada vez mas enfocados a lograr que tanto la alta dirección, como los colaboradores trabajen en equipo alineados estratégicamente y compartiendo los mismos valores, con soluciones rápidas, y productivas en beneficio del cliente externo, pero sin olvidar que para lograrlo las bases se construyen con el bienestar del cliente interno.

Al inicio de cada año se habla de todo tipo de "crisis", pero Albert Einstein nos recuerda: " en época de crisis, solo la imaginación es mas importante que el conocimiento" seamos proactivos y juntos imaginemos y visualicemos soluciones creativas, tengamos pensamientos positivos que nos lleven a desarrollar y cumplir con cada proyecto a desarrollar en este 2013.

Los invito a que disfruten el contenido que hemos preparado para esta edición del primer Boletín Gestión Humana 2013.

"Nuestro futuro esta construido por nuestros pensamientos, nos convertimos en lo que pensamos y podemos escribir nuestra historia"

Mas de 10 años escribiendo la historia de la Gestión Humana en Nicaragua

Actividades Realizadas en el periodo Agosto 2010 / Noviembre 2012

- √ Primera Feria del Uniforme y Calzado.
- √ Conferencia sobre Coaching y Aprendizaje organizacional.
- √ Exposición sobre la constitución de una cooperativa.
- √ Retos de la discapacidad del siglo XXI.
- √ Conferencia sobre la Jubilación.
- √ Conferencia sobre El Coaching y su función Gerencial.
- √ Conferencia sobre los Derechos del Empleador.
- √ I Feria del Empleo
- √ V Congreso Nacional de Gestión Humana.
- √ Conferencia sobre Como potenciar los resultados del negocio en un entorno turbulento.
- √ Conferencia sobre Derecho Laboral.
- √ Diplomado Gestión por Competencias.
- √ Seminario sobre el Uso y Manejo del Sistema Integrado de Aplicaciones Especifica SIE—INSS.
- √ Conferencia sobre El liderazgo de Recursos Humanos en la Gestión del Conocimiento.
- √ Conferencia sobre The Human Age.
- √ Seminario sobre la Ley de Inspección y procedimiento administrativo laboral.
- √ Conferencia sobre Innovación.
- √ I Jornada de Actualización en Honor al día del Gestor Humano.
- √ II Feria de Empleo.
- √ Seminario sobre la Ley de Protección de datos personales.
- √ Conferencia sobre Los principios para una exitosa Selección de Talento.
- √ Conferencia sobre Sincronizidad: El Equilibrio para el viaje hacia el éxito.
- √ Conferencia sobre El Código del Trabajo.
- √ Conferencia sobre la Ley 618: Higiene y Seguridad del Trabajo.

Agradecemos a nuestros patrocinadores por su valioso apoyo para el éxito de las actividades realizadas

> "Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber."
>
> Albert Einstein

Asociación de Ejecutivos de Recursos Humanos de Nicaragua

Misión:

Promover el desarrollo de nuestros asociados a través de la superación constante para alcanzar la excelencia.

Visión:

Ser una asociación reconocida que promueva el cambio y la unidad de los profesionales que laboran en Recursos Humanos.

Dos Grandes Eventos organizados por primera vez:

Mas de ...

- 300 asistentes
- 15 Conferencias Magnas
- 25 Stands
- 10 Actividades de integración
- Dos Celebraciones del 3 de Junio: Día del Gestor Humano en Latinoamericana.

Eventos organizados pensando en Ustedes y para Ustedes

GRACIAS POR SU CONFIANZA

Los eventos de mayor intercambio de experiencia y aprendizajes en Gestión Humana a nivel nacional

Institucionalizamos el Premio a la Puntualidad

PROYECTOS EJECUTADOS

Nueva red de Socios

lista@aerhnic.org

¡NUEVO!

- Primera red de socios,
- Sin costo monetario para AERHNIC ni para el socio,
- Pero tenia varias limitantes, una de ellas, NO era propiedad de AERHNIC.
- Correo anterior:

  arhnic@elistas.net

- **Tiene un costo monetario administrativamente para AERHNIC.**
- **Privada.**
- **Propiedad y derecho de uso de AERHNIC.**
- **Mayor eficiencia en comunicación.**
- **Intercambio continuo, directo y al instante entre mas de 250 socios, solo con enviar 1 correo !**

Elaboración del Reglamento del Uso de la Red Electrónica

Síntesis del Reglamento

Se realizó el reglamento con el objetivo de regular el tipo de información que se envía a los socios, entre las principales normas están:

1. Es una red de comunicación y apoyo a la Gestión Humana y un factor que nos puede ocasionar la cancelación de la cuenta de correo de AERHNIC es enviar publicidad a través de la red de socios, por lo tanto NO podemos enviar publicidad de las empresas.
2. Para garantizar la confidencialidad de la información entre los Socios, esta prohibido distribuir correos de la lista de los miembros a terceras personas o reenviar correos sin autorización del Socio que lo envió.
3. El anuncio de las vacantes queda limitado a la página web.
4. No se pueden publicar necesidades de otras empresas no afiliadas a AERHNIC.
5. Por respeto entre los Socios, No se puede expresar opiniones personales que desacrediten a otro miembro de la Asociación

Mini Biblioteca en las oficinas de AERHNIC

"Consulta los libros en las oficinas de AERHNIC , no tiene costo alguno"

Contamos con mas de 20 libros especializados en Recursos Humanos, incluyen leyes vigentes en materia Laboral, publicaciones de Martha Alles y de Idalberto Chiavenato, entre otros.

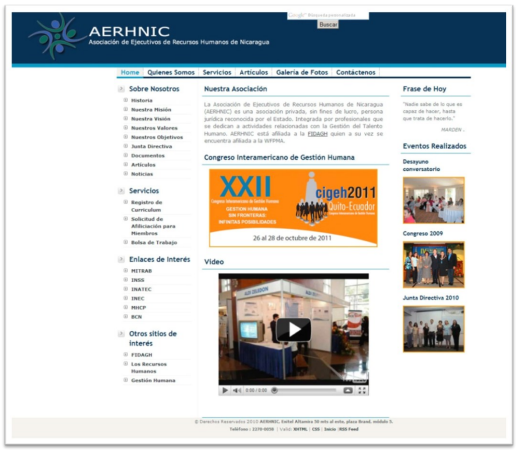
Nueva Pagina Web

www.aerhnic.org

Datos importantes de la nueva página web:

1. Mejora de la posición de AERHNIC en los resultados de Google, aparece en la primera página de búsqueda, antes no aparecía.
2. El sitio web cuenta con una base de datos de 3,748 suscriptores que pueden aplicar a un puesto o dejar su CV y 111 asociados que pueden realizar búsquedas de CV o publicar sus puestos.
3. Del período de 2010 al 2011 el total de visitas fueron 18,538 y del 2011 a diciembre del 2012, las visitan fueron de **103,641.**

ANTES



ACTUALMENTE ON LINE

Software de cuentas por cobrar

Con el Objetivo de llevar una base de datos sistematizada de los socios y fortalecer el control de las membresías que mensualmente aportan, se dio hacer un sistema electrónico que fuera diseñado a la medida de nuestros requerimientos, logrando la elaboración y compra de un software de Cuentas por Cobrar.

Dentro de la información que nos brinda el sistema esta:

1. Información del socio
2. Estado de Cuenta por socio. Esto nos permite agilizar el envío mensual del estado de cuenta de cada socio.
3. Cumpleañeros del mes
4. Información de pagos por socio o empresa (minutas, recibos, montos

Reforma a los Estatutos de AERHNIC

Una de nuestras principales metas era ordenar toda la parte administrativa de AERHNIC, logrando exitosamente la aprobación por la Asamblea Nacional de Nicaragua los Estatutos correctos de AERHNIC.

Publicada en la Gaceta No.91 del 17 de mayo del 2012, se incluyeron las clausulas que fueron omitidas por la Gaceta No. 143 del 23 de Julio del 2004:

a)Clausula quinta Fines y Objetivos:

artículo 5 "Dentro de los fines que percibe la Asociación esta mejorar la excelencia profesional a través de capacitadores y seminarios de actualización y el intercambio voluntario de información relacionada con la Gestión de Recursos Humanos".

a)Capítulo tercero de los Miembros: Sus Deberes y Derechos

a)Artículo 6: Clase de Miembros

b)Artículo 7: Miembros Fundadores

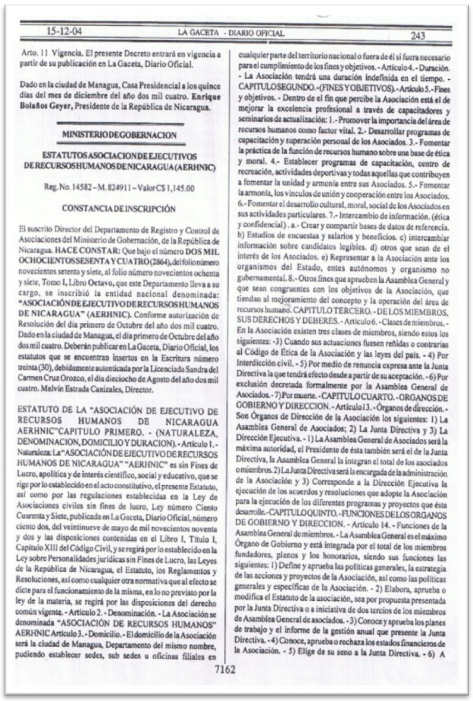
c)Artículo 8: Miembros Plenos

d)Artículo 9: Miembros Honorarios

e)Artículo 10: Derechos de los miembros

f)Artículo 11: Deberes de los miembros

g)Artículo 12 inciso 1 y 2: Motivos de Separación de la Asociación



15-12-04 LA GACETA - DIARIO OFICIAL 243

Arto. 11 Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial a los quince días del mes de diciembre del año dos mil cuatro. Enrique Bolaños Geyer, Presidente de la República de Nicaragua.

MINISTERIO DE GOBERNACION

ESTATUTOS ASOCIACION DE EJECUTIVOS DE RECURSOS HUMANOS DE NICARAGUA (AERHNIC)

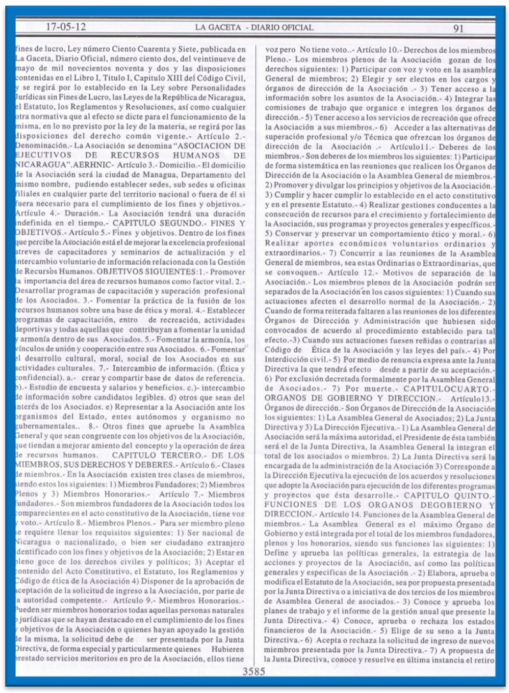
Reg. No. 14582 - M. 824911 - Valor C$ 1,145.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. HACE CONSTAR: Que bajo el número DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO (2864), del folio número novecientos setenta y siete, al folio número novecientos ochenta y siete, Tomo I, Libro Octavo, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: "ASOCIACIÓN DE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS DE NICARAGUA" (AERHNIC). Conforme autorización de Resolución del día primero de Octubre del año dos mil cuatro. Dado en la ciudad de Managua, el día primero de Octubre del año dos mil cuatro. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos que se encuentran insertos en la Escritura número treinta (30), debidamente autenticada por la Licenciada Sandra del Carmen Cruz Orozco, el día dieciocho de Agosto del año dos mil cuatro. Melvin Estrada Canizales, Director.

ESTATUTO DE LA "ASOCIACIÓN DE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS DE NICARAGUA AERHNIC" CAPITULO PRIMERO. - (NATURALEZA, DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION). - Artículo 1.- Naturaleza: La "ASOCIACIÓN DE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS DE NICARAGUA" "AERHNIC" es sin Fines de Lucro, apolítica y de interés científico, social y educativo, que se rige por lo establecido en el acto constitutivo, el presente Estatuto, así como por las regulaciones establecidas en la Ley de Asociaciones civiles sin fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil, y se regirá por las disposiciones del derecho común vigente. - Artículo 2. - Denominación. - La Asociación se denominada "ASOCIACIÓN DE RECURSOS HUMANOS" AERHNIC Artículo 3. - Domicilio. - El domicilio de la Asociación será la ciudad de Managua, Departamento del mismo nombre, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos. - Artículo 4. - Duración. - La Asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo. - CAPITULO SEGUNDO. - (FINES Y OBJETIVOS). - Artículo 5. - Fines y objetivos. - Dentro de el fin que percibe la Asociación está el de mejorar la excelencia profesional a través de capacitadores y seminarios de actualización: 1. - Promover la importancia del área de recursos humanos como factor vital. 2. - Desarrollar programas de capacitación y superación personal de los Asociados. 3. - Fomentar la práctica de la función de recursos humano sobre una base de ética y moral. 4. - Establecer programas de capacitación, centro de recreación, actividades deportivas y todas aquellas que contribuyen a fomentar la unidad y armonía entre sus Asociados. 5. - Fomentar la armonía, los vínculos de unión y cooperación entre los Asociados. 6. - Fomentar el desarrollo cultural, moral, social de los Asociados en sus actividades particulares. 7. - Intercambio de información. (ética y confidencial). a. - Crear y compartir bases de datos de referencia. b) Estudios de encuestas y salarios y beneficios. c) intercambiar información sobre candidatos legibles. d) otros que sean de el interés de los Asociados. e) Representar a la Asociación ante los organismos del Estado, entes autónomos y organismo no gubernamental. 8. - Otros fines que apruebe la Asamblea General y que sean congruentes con los objetivos de la Asociación, que tiendan al mejoramiento del concepto y la operación del área de recursos humano. CAPITULO TERCERO. - DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y DEBERES. - Artículo6. - Clases de miembros. - En la Asociación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: -3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Asociación y las leyes del país. - 4) Por Interdicción civil. - 5) Por medio de renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación. - 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Asociados. - 7) Por muerte. - CAPITULO CUARTO. - ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION. - Artículo13. - Organos de dirección. - Son Órganos de Dirección de la Asociación los siguientes: 1) La Asamblea General de Asociados; 2) La Junta Directiva y 3) La Dirección Ejecutiva. - 1) La Asamblea General de Asociados será la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva. la Asamblea General la integran el total de los asociados o miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la Asociación y 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Asociación para la ejecución de las diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle. - CAPITULO QUINTO. - FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION. - Artículo 14. - Funciones de la Asamblea General de miembros. - La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno y está integrada por el total de los miembros fundadores, plenos y los honorarios, siendo sus funciones las siguientes: 1) Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones y proyectos de la Asociación, así como las políticas generales y específicas de la Asociación. - 2) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la asociación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercios de los miembros de Asamblea General de asociados. - 3) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva. - 4) Conoce, aprueba o rechaza los estados financieros de la Asociación. - 5) Elige de su seno a la Junta Directiva. - 6) A

7162



17-05-12 LA GACETA - DIARIO OFICIAL 91

fines de lucro, Ley número Ciento Cuarenta y Siete, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, número ciento dos, del veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y dos y las disposiciones contenidas en el Libro I, Título I, Capítulo XIII del Código Civil, y se regirá por lo establecido en la Ley sobre Personalidades Jurídicas sin Fines de Lucro, las Leyes de la República de Nicaragua, el Estatuto, los Reglamentos y Resoluciones, así como cualquier otra normativa que al efecto se dicte para el funcionamiento de la misma, en lo no previsto por la ley de la materia, se regirá por las disposiciones del derecho común vigente.- Artículo 2.- Denominación.- La Asociación se denomina "ASOCIACION DE EJECUTIVOS DE RECURSOS HUMANOS DE NICARAGUA".AERHNIC- Artículo 3.- Domicilio.- El domicilio de la Asociación será la ciudad de Managua, Departamento del mismo nombre, pudiendo establecer sedes, sub sedes u oficinas filiales en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él si fuera necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos.- Artículo 4.- Duración.- La Asociación tendrá una duración indefinida en el tiempo.- CAPITULO SEGUNDO.- FINES Y OBJETIVOS.- Artículo 5.- Fines y objetivos. Dentro de los fines que percibe la Asociación está el de mejorar la excelencia profesional através de capacitadores y seminarios de actualización y el intercambio voluntario de información relacionada con la Gestión de Recursos Humanos. OBJETIVOS SIGUIENTES: 1.- Promover la importancia del área de recursos humanos como factor vital. 2.- Desarrollar programas de capacitación y superación profesional de los Asociados. 3.- Fomentar la práctica de la función de los recursos humanos sobre una base de ética y moral. 4.- Establecer programas de capacitación, entre de recreación, actividades deportivas y todas aquellas que contribuyan a fomentar la unidad y armonía dentro de sus Asociados. 5.- Fomentar la armonía, los vínculos de unión y cooperación entre sus Asociados. 6.- Fomentar el desarrollo cultural, moral, social de los Asociados en sus actividades culturales. 7.- Intercambio de información. (Ética y confidencial). a.- crear y compartir base de datos de referencia. b).- Estudio de encuesta y salarios y beneficios. c.)- intercambio de información sobre candidatos legibles. d) otros que sean del interés de los Asociados. e) Representar a la Asociación ante los organismos del Estado, entes autónomos y organismo no gubernamentales... 8.- Otros fines que apruebe la Asamblea General y que sean congruente con los objetivos de la Asociación, que tiendan a mejorar amiento del concepto y la operación de área de recursos humanos. CAPITULO TERCERO.- DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y DEBERES.- Artículo 6.- Clases de miembros.- En la Asociación existen tres clases de miembros, siendo estos los siguientes: 1) Miembros Fundadores; 2) Miembros Plenos y 3) Miembros Honorarios.- Artículo 7.- Miembros fundadores.- Son miembros fundadores de la Asociación todos los comparecientes en el acto constitutivo de la Asociación, tiene voz y voto.- Artículo 8.- Miembros Plenos.- Para ser miembro pleno se requiere llenar los requisitos siguientes: 1) Ser nacional de Nicaragua o nacionalizado, o bien ser ciudadano extranjero identificado con los fines y objetivos de la Asociación; 2) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; 3) Aceptar el contenido del Acto Constitutivo, el Estatuto, los Reglamentos y Código de ética de la Asociación 4) Disponer de la aprobación de aceptación de la solicitud de ingreso a la Asociación, por parte de la autoridad competente.- Artículo 9.- Miembros Honorarios.- Pueden ser miembros honorarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que hayan destacado en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación o quienes hayan apoyado la gestión de la misma, la solicitud debe de ser presentada por la Junta Directiva, de forma especial y particularmente quienes Hubieren prestado servicios meritorios en pro de la Asociación, ellos tiene voz pero No tiene voto..- Artículo 10.- Derechos de los miembros Pleno.- Los miembros plenos de la Asociación gozan de los derechos siguientes: 1) Participar con voz y voto en la asamblea General de miembros; 2) Elegir y ser electos en los cargos y órganos de dirección de la Asociación .- 3) Tener acceso a la información sobre los asuntos de la Asociación.- 4) Integrar las comisiones de trabajo que organice e integren los órganos de dirección.- 5) Tener acceso a los servicios de recreación que ofrece la Asociación a sus miembros.- 6) Acceder a las alternativas de superación profesional y/o Técnica que ofrezcan los órganos de dirección de la Asociación .- Artículo11.- Deberes de los miembros.- Son deberes de los miembros los siguientes: 1) Participar de forma sistemática en las reuniones que realicen los Órganos de Dirección de la Asociación o la Asamblea General de miembros.- 2) Promover y divulgar los principios y objetivos de la Asociación.- 3) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el acto constitutivo y en el presente Estatuto.- 4) Realizar gestiones conducentes a la consecución de recursos para el crecimiento y fortalecimiento de la Asociación, sus programas y proyectos generales y específicos.- 5) Conservar y preservar un comportamiento ético y moral.- 6) Realizar aportes económicos voluntarios ordinarios y extraordinarios.- 7) Concurrir a las reuniones de la Asamblea General de miembros, sea estas Ordinarias o Extraordinarias, que se convoquen.- Artículo 12.- Motivos de separación de la Asociación.- Los miembros plenos de la Asociación podrán ser separados de la Asociación en los casos siguientes: 1) Cuando sus actuaciones afecten el desarrollo normal de la Asociación.- 2) Cuando de forma reiterada faltare a las reuniones de los diferentes Órganos de Dirección y Administración que hubiesen sido convocados de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.-3) Cuando sus actuaciones fuesen reñidas o contrarias al Código de Ética de la Asociación y las leyes del país.- 4) Por Interdicción civil.- 5) Por medio de renuncia expresa ante la Junta Directiva la que tendrá efecto desde a partir de su aceptación.- 6) Por exclusión decretada formalmente por la Asamblea General de Asociados.- 7) Por muerte.- CAPITULOCUARTO.- ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo13.- Organos de dirección.- Son Órganos de Dirección de la Asociación los siguientes: 1) La Asamblea General de Asociados; 2) La Junta Directiva y 3) La Dirección Ejecutiva.- 1) La Asamblea General de Asociación será la máxima autoridad, el Presidente de ésta también será el de la Junta Directiva, la Asamblea General la integran el total de los asociados o miembros. 2) La Junta Directiva será la encargada de la administración de la Asociación 3) Corresponde a la Dirección Ejecutiva la ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopte la Asociación para ejecución de los diferentes programas y proyectos que ésta desarrolle.- CAPITULO QUINTO.- FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEGOBIERNO Y DIRECCION.- Artículo 14. Funciones de la Asamblea General de miembros.- La Asamblea General es el máximo Órgano de Gobierno y está integrada por el total de los miembros fundados, plenos y los honorarios, siendo sus funciones las siguientes: 1) Define y aprueba las políticas generales, la estrategia de las acciones y proyectos de la Asociación, así como las políticas generales y específicas de la Asociación .- 2) Elabora, aprueba o modifica el Estatuto de la Asociación, sea por propuesta presentada por la Junta Directiva o a iniciativa de dos tercios de los miembros de Asamblea General de asociados.- 3) Conoce y aprueba los planes de trabajo y el informe de la gestión anual que presente la Junta Directiva.- 4) Conoce, aprueba o rechaza los estados financieros de la Asociación.- 5) Elige de su seno a la Junta Directiva.- 6) Acepta o rechaza la solicitud de ingreso de nuevos miembros presentada por la Junta Directiva.- 7) A propuesta de la Junta Directiva, conoce y resuelve en última instancia el retiro

3585

Premio al MERITO DEL GESTOR HUMANO

Mayor información del procedimiento para presentar nominados favor contactarse a la oficina de AERHNIC

Se crea el PREMIO:

AERHNIC AL MERITO DEL GESTOR HUMANO NICARAGUENSE

Con el objetivo de reconocer y destacar las mejores prácticas, iniciativas y acciones de profesionales en el ámbito de la Gestión del Talento Humano, se presento el 08 de junio 2012 en la Primera Jornada de Actualización en honor al día del Gestor Humano este premio, en el cual se evalúa la "Vida y Obra" del nominado, siendo los principales criterios de evaluación: ***sostenibilidad, innovación e impacto.***

La presentación de nominados están abiertas para entregar el premio en el VI Congreso de Gestión Humana a celebrarse en el año 2013 y queda establecido otorgar este premio en todos los Congresos de AERHNIC cada dos años.

Actual Junta Directiva

2010—2013

Convenios Firmados

Con el objetivo de ampliar los beneficios que AERHNIC ofrece al socio, se ha establecido convenios de colaboración con empresas de servicios.

El principal beneficio de la mayoría de estos convenios, es que ofrecen para el socio un 10% de descuento en los programas desarrollados y/o promocionados conjuntamente

1. El Laurel Centro de Liderazgo y Transformación.
2. HUMAN PHI Nicaragua.
3. Grupo Soluciones Empresariales.
4. Panamerican Consulting Nicaragua.
5. INATEC.
6. Grupo TALEX Formación.
7. American College.
8. Wall Street Institute.
9. Aden Bussines School.

Haga suyo este beneficio, utilizándolo!

Entrega de Reconocimiento

Marlene Saravia Garay

El pasado 13 de diciembre del 2012, la Junta Directiva de AERHNIC hizo entrega del Reconocimiento a Marlene Saravia " por su extraordinario apoyo a las diferentes Juntas Directivas que a lo largo de los años han encabezado AERHNIC".

Breve resumen de su carrera profesional:

Licenciada en Psicología de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Cursó una Maestría en Salud y Bienestar Social en la Universidad Complutense de Madrid-España. También realizó entrenamiento en Psicología de la Motivación en la Universidad Central Las Villas-Santa Clara, Cuba y obtuvo un Diplomado en Docencia Universitaria de la Universidad Centroamericana.

Actualmente es Docente de pregrado y postgrado en la Universidad Centroamericana, siendo sus especialidades académicas: Psicología laboral, relaciones humanas, psicología de las organizaciones, desarrollo de habilidades sociales. inteligencia emocional, terapeuta, asesora de cambio organizacional y personal.

En AERHNIC, es una de las miembro fundadoras y fue miembro de la Junta Directiva 2009 - 2010 con el cargo de primer vocal.

AERHNIC
Asociación de Ejecutivos de Recursos Humanos de Nicaragua

NUESTROS VALORES

CONFIANZA
SERVICIO
COMUNICACIÓN
CREATIVIDAD
PROACTIVIDAD
HONESTIDAD

"Juntos logramos finalizar el 2012 exitosamente y estamos seguros que el 2013 será un maravilloso año con nuevos retos por lograr"

En Asamblea Extraordinaria se presento un detalle del trabajo realizado a la fecha, el Estado Financiero actualizado y las metas y proyectos planificados para el 2013, luego brindamos y compartimos con alegría por los logros obtenidos

GRACIAS

Momentos de aprendizaje planificados: Primer Semestre2013

1. Capacitación sobre la nueva Reforma Fiscal.
2. Charla sobre Grafología y Poligrafía.
3. Charla sobre como abordar las prácticas no deseadas en Recursos Humanos.
4. Proyecto sobre homologación de salarios.
5. Charlas sobre temas específicos de Higiene y Seguridad.
6. Charla para capacitar al personal de como reaccionar en caso de Emergencia.
7. Feria del Empleo
8. Desayunos– Conferencia sobre temas de Gestión Humana

Nuevos Proyectos

•**Responsabilidad Social**

Involucramiento activo en apoyo al cáncer de mamas

•**Boletín Informativo: Gestión Humana**

Iniciamos el 2013 compartiendo el primer Boletín Informativo Gestión Humana, *un paso mas en comunicación cerca de Ustedes.*

Ahora en todas las redes sociales

Síguenos:

- Facebook AERHNIC
- Twitter AERHNIC
- Google + AERHNIC
- Linkedin AERHNIC

Los socios de AERHNIC tiene la opción de inscribirse como miembro De FIDAGH, mayor información contarse a las oficinas de AERHNIC.

Nuestra invitación exclusiva al Evento sobre Gestión Humana de mayor envergadura en Nicaragua; nuestra cita es el 6 y 7 de Junio, Estén pendiente de mas detalles … muy pronto

AERHNIC
Asociación de Ejecutivos de Recursos Humanos de Nicaragua

Nos enfocamos en dar respuesta a las necesidades de nuestros asociados, para contribuir a la adquisición, reforzamiento, renovación del conocimiento y desarrollo de talentos humanos, así mismo fortalecer al sector empresarial ante las nuevas exigencias del mercado y de esta forma contribuir al desarrollo de nuestro país. Nuestros esfuerzos están orientados al crecimiento y desarrollo de nuestra Asociación, a promover el cambio, fomentar la unidad, el respeto y la participación entre sus miembros y velar por que se cumplan los estatutos de la Asociación. Ofrecer servicios en asesoría y capacitación en el área de Recursos Humanos, facilitar el intercambio de experiencia y otorgamiento de beneficios a nuestros asociados.

Contáctanos, queremos saber de ti:

Dirección:
Enitel Altamira 50 metros arriba,
Plaza Brandt modulo 5
Managua,

Teléfono: 505 - 270 0058
Skype: oficinaaerhnic
Correo: aerhnic@cablenet.com.ni
aerhnic@gmail.com
info@aerhnic.org

Estimado Socio: envíanos tus sugerencias y temas de interés que te gustaría sean publicados en los próximos boletines.

Tips para volver 'recargado' al trabajo

¿Mejorar tu desempeño laboral es uno de tus propósitos? Inicia por reorganizar tu tiempo e imagen.

1. Mantén un lugar de trabajo ordenado

La organización del tiempo es un aspecto básico para comenzar el año con el pie derecho y cumplir tus propósitos laborales.

Los beneficios de utilizar bien tu tiempo son: trabajar de manera relajada, te vuelves más productivo y mejora la comunicación cuando trabajas en equipo. Además, disminuye la necesidad de supervisión, de acuerdo con un artículo publicado por la revista Dinero Inteligente de diciembre 2012.

El primer paso lograr esto es ordenar tu espacio de trabajo.

Elimina todos los papeles no relevantes, ya que ocupan un espacio en tu cajón y en tu mente. Clasifica en folders la información que consideres importante, compra un organizador de plástico y ahí mete todas las plumas, marcadores, gomas, uñas de escritorio, lápices y todo lo que uses de manera regular

2. Anota tus pendientes en un solo lugar

Puedes utilizar tu computadora (la sección de tareas del Outlook funciona bien), una tablet, tu celular o una hoja diaria con todos tus pendientes.
Una vez hecho el traspaso de pendientes a un solo lugar, ya tienes que acordarte de una sola lista.

Después, realiza un presupuesto de tiempo, define qué harás en primero, segundo, tercer lugar y así sucesivamente.

3. Controla las interrupciones

Tu jefe se acordó de esa junta súper urgente en la que tiene que presentar información del año y que tienes media hora para preparar.
Anota el pendiente, si de verdad es muy urgente hazlo en el momento.

4. Lleva un registro de tiempo

Registra las actividades que vas cumpliendo y el tiempo que le dedicaste.
Al final del día tendrás la tranquilidad de que terminaste todo lo que planificaste y que cumpliste todo lo que te propusiste.

5. Mejora tu imagen personal

La imagen personal es otro elemento importante que contribuye al éxito profesional. Por eso, aprovecha las rebajas que hay a principio de año y renueva tu guardarropa.

Antes, las rebajas en las tiendas departamentales comenzaban en cuanto se iban los Reyes Magos.

Ahora se adelantan al primer día de enero. Inician con rebajas un poco tímidas y para el día 10 ya empiezan nuevos descuentos.

Una vez salvado ese obstáculo, haz la lista de la ropa básica para aprovechar la temporada.

En lugar de ir a comprar los saldos de los colores más extraños, concéntrate en las camisas blancas que, salvo algún cambio en los cuellos y los puños, no pasarán de moda.

Fuente: Cnnexpasión / Por: Fernando Hidalgo

CNN EXPANSIÓN