

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

GRUPO JAREMAR

SUSTENTADO POR:

MELANY ALEJANDRA REYES ALMENDARES

#21511121

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE:

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ABRIL, 2020

Índice de contenido

Índice de figuras.....	III
Índice de tablas	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimientos	V
Resumen ejecutivo.....	VI
Introducción	VIII
1. Capítulo I	1
1.1 Objetivos de la práctica profesional.....	1
1.1.1 Objetivo general	1
1.1.2 Objetivos específicos	1
1.2 Datos generales de la empresa.....	1
1.2.1 Reseña histórica.....	1
1.2.2 Misión	2
1.2.2 Visión	2
1.2.3 Valores.....	2
1.2.5 Organigrama	3
2. Capítulo II.....	4
2.1 Actividades realizadas en la empresa	4
2.1.1 Estudio socioeconómico	4
2.1.2 Proceso de contratación	6
2.1.2.1 Recopilación de documentos	6
2.1.2.2 Proceso de inducción	6
2.1.2.3 Póliza de seguro	7
2.1.3 Firmas de contratos	7

2.1.4 Elaboración de expedientes.....	8
2.1.5 Organización de currículos.....	8
3. Capítulo III.....	9
3.1 Propuesta de mejora 1.....	9
3.1.1 Proceso de contratación e inducción.....	9
3.1.1.1 Antecedentes.....	9
3.1.1.2 Descripción de la propuesta.....	9
3.1.1.3 Impacto de la propuesta.....	10
3.2 Propuesta de mejora 2.....	11
3.2.1 Modificación de documentos a llenar en el proceso de contratación.....	11
3.2.1.1 Antecedentes.....	11
3.2.1.2 Descripción de la propuesta.....	11
3.2.1.3 Impacto de la propuesta.....	11
4. Capítulo IV.....	12
4.1 Conclusiones.....	12
4.2 Recomendaciones.....	13
4.2.1 Recomendaciones para la empresa.....	13
4.2.2 Recomendaciones a la Universidad Tecnológica Centroamericana.....	13
4.2.3 Recomendaciones para los futuros profesionales.....	13
Referencias.....	14
K. Glosario de términos.....	16
L. Anexos.....	17

Índice de figuras

Figura 1: Organigrama del departamento de Recursos Humanos	3
Figura 2: Proceso de contratación.....	17
Figura 3: Inducción.....	17
Figura 4: Comprobante de entrega de carnet	18
Figura 5: Autorización de visita domiciliaria	18

Índice de tablas

Tabla 1 Ejemplo de tabla de estudio socioeconómico	5
Tabla 2 División de currículos.....	8
Tabla 3 Costo de materiales para área de proceso de contratación.....	10

Dedicatoria

Agradezco a Dios por darme la oportunidad, sabiduría y dedicación de poder culminar satisfactoriamente la etapa de mi carrera universitaria. Hago dedicatoria de este proyecto principalmente a Dios por acompañarme y ser mí guía a lo largo de este proceso en el cual se presentaron tanto buenos como momentos difíciles sin embargo siempre estuvo presente brindándome la fortaleza para continuar. En segundo lugar dedico este proyecto a mis padres quienes han sido motivo de inspiración brindándome su apoyo incondicional, paciencia y confianza, siendo un muy buen ejemplo de perseverancia y paciencia, teniendo claro que gracias a su apoyo he logrado cumplir esta meta tan importante en mi vida.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por ser mi guía en el transcurso de la carrera por siempre acompañarme en cada aspecto de mi vida, por brindarme la fortaleza y paciencia para ser constante y seguir adelante. Agradezco a los catedráticos quienes durante este proceso transmitieron su sabiduría, paciencia y dedicación compartiendo sus experiencias profesionales que fueron de ayuda para mi desarrollo como profesional. A nuestro asesor por su orientación y por compartir sus conocimientos cada paso. A mis compañeras de carrera por ser una fuente de motor y apoyo incondicional para seguir adelante, por brindarme su apoyo en los momentos que lo necesite, por conformar un equipo de trabajo y poder alcanzar los objetivos en común juntas.

Resumen ejecutivo

La práctica profesional realizada en el departamento de recursos humanos de la empresa Grupo Jaremar en la cual se ejecutó el rol de asistente de reclutamiento y selección tuvo como objetivo gestionar distintas actividades que son fundamentales llevar a cabo para dicha área. Entre las distintas actividades a gestionar se hace mención de las principales tales como la elaboración de un estudio socioeconómico el cual tuvo por objetivo verificar las visitas domiciliarias de los empleados críticos de la empresa. Asimismo se apoyó en el proceso de contratación, atendiendo a las personas que llegan a aplicar para su posible contratación. Entre otras actividades se elaboraron expedientes, organizaron currículos y firma de contratos.

Grupo Jaremar es una empresa dedicada al desarrollo de distintos productos de calidad y marcas de consumo masivo, trabaja con productores independientes nacionales y con comunidades aldeñas para el desarrollo de sus plantaciones de palma aceitera, generando confianza gracias a sus altos niveles de productividad y eficiencia. Grupo Jaremar es una organización consciente de la importancia de la sostenibilidad del negocio, formando parte de la mesa redonda para aceite de palma sostenible desde el año 2011. Es una empresa comprometida a incrementar la satisfacción de sus clientes y otras partes interesadas así como con sus colaboradores en el cual valoran y reconocen sus logros, ofrecen un ambiente laboral en el cual existe un balance de vida profesional y personal (Grupo Jaremar, 2020).

Debido a que es una empresa comprometida con sus clientes y colaboradores durante el periodo de práctica profesional se logró identificar áreas de mejora, siendo el primer planteamiento la mejoría del proceso de contratación el cual es realizado de tres a cuatro días en el transcurso de la semana recibiendo varias personas en un lugar siendo este la oficina de la coordinadora de reclutamiento y selección en donde las interrupciones son constantes debido a las condiciones en donde se realiza dicho proceso, generando distracciones e incomodidad física ya que la oficina es un espacio reducido en ocasiones se atienden como máximo a ocho personas y como problema principal la falta de concentración que contribuye a una inadecuada interpretación y la información colocada por las personas en los documentos es inconsistente, esto aumentando el trabajo para el área. La primera impresión por parte de las personas aplicando es importante de aquí parte su motivación por querer formar parte de la empresa.

Colaborando en el proceso de contratación en el cual el primer paso era la explicación de los documentos a llenar, surge la segunda propuesta el cual es la identificación de mejora en los documentos a llenar en el proceso de contratación, generalmente el llenar dichos documentos es un proceso largo y tedioso que conlleva bastantes horas para culminar, los documentos brindados solicitan información redundante e innecesaria, la repetición de la información no permite la agilización del proceso para dar continuidad con lo que resta del proceso de inducción y llenar pólizas de seguros esto ocasiona que el tiempo aumente y son diversas personas que viajan de distintos departamentos del país para poder llevar a cabo el proceso.

La modificación de la documentación puede reducir el tiempo siendo menos tedioso, más fácil y obteniendo resultados positivos para todas las personas realizando el proceso de contratación. Es fundamental una adecuada documentación para un proceso de contratación que defina los lineamientos correctos para que estos sean un proceso facilitador para la empresa en el alcance de los objetivos. Para llevarlo a cabo de una manera efectiva es importante que este proceso se base en una guía que contemple los lineamientos necesarios para contratar efectivamente a los candidatos (Rivera Flores, 2012).

Como resultados se logró completar con las actividades principales establecidas por la coordinadora de reclutamiento y selección. Obteniendo los resultados deseados en la elaboración del estudio socioeconómico. Se pudo brindar ayuda en los procesos de contratación y se logró organizar los currículos conforme las indicaciones requeridas por la coordinadora de reclutamiento y selección. Asimismo se logró realizar actividades secundarias tales como elaboración de carnets, firma de contratos y elaboración de expedientes.

Introducción

Grupo Jaremar es una empresa comprometida con el entorno y la calidad de sus marcas líderes, contribuyendo al desarrollo y bienestar de Honduras por medio de la responsabilidad social basada en cuatro pilares: educación, bienestar, medio ambiente y voluntariado. Grupo Jaremar tiene la firme convicción que la educación es uno de los motores más poderosos para garantizar el desarrollo, asimismo propiciar condiciones que permitan una mejor calidad de vida a los hondureños y trabajar en acciones que contribuyan al cuidado del planeta. Los colaboradores y sus familias por medio del voluntariado corporativo son el motor que impulsa la estrategia de Responsabilidad Social (RSE), desempeñando cada tarea con compromiso, excelencia, felicidad y solidaridad. Posteriormente se presentará sobre la historia, visión y misión y valores que poseen como empresa (Grupo Jaremar, 2020).

El presente informe tiene como objetivo describir el proceso y las distintas actividades desempeñadas en la práctica profesional, gestionadas en el área de Recursos Humanos en la empresa Grupo Jaremar. Durante el periodo de práctica profesional el cargo a desempeñar fue de asistente de reclutamiento y selección en el cual se realizaron distintas actividades entre ellas, procesos de contratación, estudios socioeconómicos y procesos de inducción. Se pretende detallar todo el proceso que se realizó así como plantear un plan de mejora.

El informe consta de cuatro capítulos, detallados a continuación:

- Capítulo I: Se encuentra los objetivos de la práctica profesional y datos generales de la empresa, la historia, misión y visión y estructura organizacional.
- Capítulo II: Se explican las actividades realizadas en el periodo de práctica profesional, cuáles fueron las funciones principales y secundarias en el área de reclutamiento y selección de la empresa Grupo Jaremar.
- Capítulo III: Se plantean las propuestas de mejora para el área de reclutamiento y selección.
- Capítulo IV: Plasma las conclusiones de los resultados obtenidos en la investigación y el cumplimiento de los objetivos planteados.

1. Capítulo I

1.1 Objetivos de la práctica profesional

1.1.1 Objetivo general

Aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la carrera de psicología industrial, contribuyendo a una óptima gestión en las distintas actividades de carácter confidencial correspondientes al área de selección y reclutamiento de la empresa Grupo Jaremar.

1.1.2 Objetivos específicos

- Realizar un estudio socioeconómico de los empleados críticos para llevar un registro de las visitas domiciliarias que son realizadas cada dos años.
- Acompañar en el proceso de contratación e inducción de los candidatos mediante la organización de los materiales requeridos para el proceso.
- Elaborar una propuesta de mejora para el área de Reclutamiento y Selección para la mejora del proceso de contratación e inducción que se lleva a cabo en la empresa.

1.2 Datos generales de la empresa

1.2.1 Reseña histórica

Grupo Jaremar es una empresa de sólido prestigio, productora y comercializadora de bienes y marcas de consumo masivo, comprometidos con la innovación, la sostenibilidad del entorno, el desarrollo de las comunidades donde operan, la conservación del medio ambiente y el compromiso con los consumidores en brindarles marcas y productos líderes y de alta calidad (Grupo Jaremar, 2020).

En 1982 se constituyó la sociedad denominada Industrial Hondureña de Alimentos, S.A. de C.V. (INHALSA), cuya finalidad principal era la producción de manteca. Fundándose, simultáneamente, su distribuidora Mercadeo del Caribe, S.A. de C.V. (MERCARIBE). En 1985 se constituyó Molinos Modernos de Honduras, S.A. de C.V. (MOLIMHSA), Sociedad Industrial de Saponificación, S.A. de C.V. (SISA), Proteínas y Grasas, S.A. de C.V. (PROGRASA), Nutrimientos Balanceados, S.A. de C.V. (NUTRISA) y Oleínas de Exportación, S.A. de C.V. (OLEXPORT) (Grupo Jaremar, 2020).

De la unión comercial entre Grupo JARE con Grupo Chiquita (conocida como Grupo Numar) nace Grupo Jaremar en 1994. Las divisiones y marcas de United Marketing, S.A. (UNIMAR), se traspasaron al Grupo Jaremar en 1995 (Grupo Jaremar, 2020).

En el año 2003 Grupo Jaremar adquirió el 100% de las acciones de DOLE, la cual incluye sociedades como Fábrica de Manteca y Jabón Atlántida, S.A. de C.V. (LA BLANQUITA), Compañía Agrícola Ceibeña, S.A. de C.V. (CAICESA) e Industria Aceitera Hondureña, S.A. de C.V. (IAHSA). A partir del 1° de mayo del 2019 Grupo Jaremar de Honduras, S.A. de C.V. formalizó la fusión de las sociedades con el propósito de absorber las demás sociedades del grupo (Grupo Jaremar, 2020)

1.2.2 Misión

Ser la corporación líder en agroindustria, producción y distribución de bienes de consumo masivo.

1.2.2 Visión

Elaborar productos y marcas que ofrezcan al consumidor plena satisfacción de sus necesidades y aspiraciones, ganando su confianza, preferencia y lealtad. Asegurando así un crecimiento sostenido en pro del liderazgo, obteniendo los beneficios y contribuciones esperados por nuestros accionistas. Como Empresa Socialmente Responsable desarrollamos medidas preventivas en pro del medioambiente y nuestra comunidad, en donde operamos.

1.2.3 Valores

- Integridad

Congruentes con lo bueno que pensamos decimos y hacemos.

- Excelencia

Incansables en la búsqueda de la perfección.

- Solidaridad

Nuestro actuar es inspirado en el "Nosotros".

- Lealtad

Respondemos positivamente a la confianza que se nos brinda, a nuestra gente, nuestras marcas y nuestros entornos.

- Responsabilidad

Cumplimos, superamos y nos anticipamos, es compromiso con nuestros públicos de interés.

- Felicidad

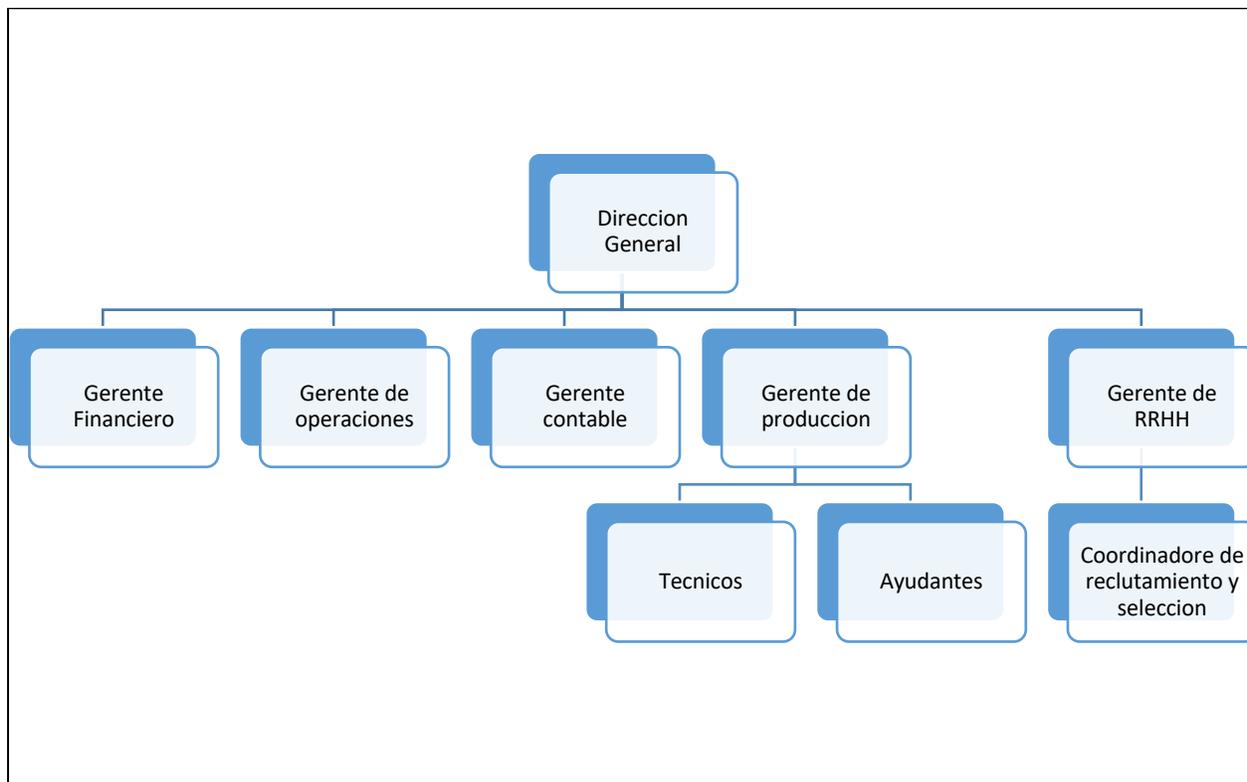
Somos felices con lo que hacemos.

- Compromiso

Comprometemos nuestra palabra y logramos que las cosas sucedan.

1.2.5 Organigrama

Figura 1: Organigrama del departamento de Recursos Humanos



Fuente: Grupo Jaremar (2020)

2. Capítulo II

El presente capítulo pretende describir las distintas actividades gestionadas durante el periodo de práctica profesional en el área de Reclutamiento y Selección¹, actividades tales como procesos de contratación e inducción y elaboración de estudios socioeconómicos. Se detallará los objetivos de las actividades realizadas así como su descripción.

2.1 Actividades realizadas en la empresa

2.1.1 Estudio socioeconómico

Se realizó un estudio socioeconómico² el cual tuvo por objetivo la revisión de las previas fechas de ejecución de las visitas domiciliarias que se encontraban archivadas en los expedientes de los empleados, visitas que son realizadas cada dos años únicamente para los empleados críticos de las empresas. Los empleados críticos son aquellas personas que utilizan y manejan patrimonio³, tales como los supervisores, motoristas, vendedores, team leaders entre otros. Las visitas domiciliarias tienen como fin identificar las condiciones del entorno en las que dichos empleados viven. El estudio socioeconómico fue realizado para tres empresas que conforman las diez en total de Grupo Jaremar, siendo estas Unimerc, Translisa y Caecesa. Como se muestra en la tabla 1 en el programa Excel, se elaboró una tabla para cada una de las tres empresas en donde se especificó el nombre, puesto, fecha de realización de las visitas y por último se colocó la palabra "Terminado" con el objetivo de identificar a futuro si fueron realizadas. Para comprobar si dichas visitas fueron efectuadas se buscó a cada empleado crítico en archivos conforme una lista brindada por la coordinadora de reclutamiento y selección.

En dicha lista se anotó la fecha de la última visita domiciliaria realizada a cada empleado crítico, actualizando las tablas en el programa Excel se colocó en color verde la palabra "Terminado" correspondiente a los empleados que ya se les había hecho dicha visita y a los que la tenían vencida se dejó en color blanco. Los empleados críticos cuyas visitas estaban vencidas fueron buscados en las distintas plantas de la empresa entregándoles una hoja personalmente como se muestra en la figura 4 en anexos en donde llenaron información tal como su número de identificación, nombre,

¹ Reclutamiento y selección: ver en glosario de términos

² Estudio socioeconómico: ver en glosario de términos

³ Patrimonio: ver en glosario de términos

dirección exacta, números telefónicos y firma para poder mandar la autorización y orden a las personas encargadas de hacer la visita domiciliaria y poder ir modificando la tabla en Excel en color amarillo ya que están pendientes de que les puedan realizar la visita, cuando las personas encargadas de realizar las visitas domiciliarias obtienen los resultados de las personas que tenían dichas visitas vencidas, envían la información a la coordinadora de reclutamiento y selección quien iba entregando cada visita realizada para poder actualizarla en color verde en las tablas de Excel. El estudio socioeconómico debe ser realizado correctamente ya que es sometido a las auditorías⁴ realizadas en la empresa.

Tabla 1 Ejemplo de tabla de estudio socioeconómico

Unimerc			
Nombre	Fecha	Puesto	Terminado
*****	22/01/2020	Motorista	Terminado
*****	18/06/2015	Supervisor	Terminado
*****	07/12/2019	Team leader	Terminado
*****	29/08/2017	Gerente	Terminado

Fuente: Elaboración Propia (2020)

⁴ Auditoría: ver en glosario de términos

2.1.2 Proceso de contratación

2.1.2.1 Recopilación de documentos

Se apoyó en el proceso de contratación⁵ el cual consistió en la organización de los documentos requeridos para que las personas citadas a proceso de contratación lograran llenar con su información personal, educativa y laboral. Se verificó que las personas llevaran la documentación solicitada tales como:

- Antecedentes penales y policiales originales
- Constancias laborales
- Referencias personales
- Diplomas de sexto grado y bachillerato
- Recibo de agua o luz
- Identidades para beneficiarios
- Fotocopia de identidad

La persona que no poseía completos cualquiera de dichos documentos mencionados anteriormente, debían regresar a la empresa una vez que obtenían el documento faltante para entregarlo y estar listos para ser evaluados por la coordinadora de reclutamiento y selección.

2.1.2.2 Proceso de inducción

Una vez que las personas terminaban de llenar los papeles con toda la información y revisión de la documentación solicitada, se procedió a explicarles el proceso de inducción⁶ como se muestra en la figura 3 en anexos, el cual consistía en la preparación de videos para poder transmitirles información general de la empresa. Al final de los videos debían contestar una serie de preguntas sobre lo que pudieron comprender de lo visto.

Para las personas aplicando a puestos en plantas debían de observar videos extra sobre inocuidad de alimentos⁷ e higiene personal debido a que estas personas estarán en contacto con alimentos asimismo debían responder una serie de preguntas plasmadas en un folleto acerca de lo que

⁵ Proceso de contratación: ver figura 1 en anexos

⁶ Inducción: ver en glosario de términos

⁷ Inocuidad de alimentos: ver en glosario de términos

lograron comprender, posterior se revisaron los folletos entregados en el proceso de inducción y se guardaron en el expediente de cada persona junto con toda la información solicitada.

2.1.2.3 Póliza de seguro

Para finalizar con el proceso de contratación las personas debían llenar una póliza de seguro⁸ de vida con sus datos e información relevante tal como sus direcciones exactas, nombres de los beneficiarios y sus firmas. Una vez completadas las pólizas de seguro de vida se adjuntaron las fotocopias de identidades de los beneficiarios de cada persona en proceso de contratación ya que deben ser evaluadas por una persona del banco que visita la empresa cada viernes con el fin de verificar que la información fue llenada correctamente. Para culminar con el proceso de contratación, la coordinadora de reclutamiento y selección les hizo entrega de las afiliaciones⁹ para que al siguiente día se presentarán al banco a realizar la apertura de sus cuentas bancarias y esperar cualquier llamada para presentarse a entrevista.

2.1.3 Firmas de contratos

Se apoyó en la firma de contratos entregándoles a las personas el documento en físico el cual debían de leer y una vez que lo comprendían procedían a colocar en un espacio del contrato a las personas que dependían económicamente de ellos, posterior debían colocar en caso de su ausencia el nombre de la persona que puede reclamar sus prestaciones y por ultimo firmar el contrato. Una vez comprendido y firmado el contrato se procedió a realizar los carnets, en el cual se debía tomar fotografía de los empleados y en el sistema comenzar a realizarlos grabando los nombres completos, números de identidad, puestos y números de empleados.

Asimismo se procedió a tomar las huellas de cada empleado que trabaja en planta ya que es requerido para poder marcar su entrada y salida así como poder tener acceso a las distintas plantas donde laboran. Al finalizar la toma de huellas y realización de carnets, se les entregó una hoja de comprobante de carnet como se muestra en la figura 3 en anexos, en la cual debían especificar que eran nuevos ingresos, colocar sus nombres completos, números de empleados, fecha y sus firmas

⁸ Póliza de seguro: ver en glosario de términos

⁹ Afiliaciones: ver en glosario de términos

y posterior se archivó dicha hoja en sus expedientes. Cuando las hojas de contrataciones son firmadas se llevan a la oficina de la persona encargada para que pueda evaluar que la información fue colocada correctamente y obtener las firmas de testigos y jefe de recursos humanos, una vez firmadas se guardan en los expedientes y se archivan.

2.1.4 Elaboración de expedientes

Se elaboraron expedientes una vez recopilada toda la información necesaria para contratar a una persona verificando que todos los papeles estaban completos y no hacía falta ningún documento, se procedió a elaborar expedientes armando cada uno con su respectivo folder y elaborando viñetas para poder identificarlos con el nombre de cada persona. Al finalizar la elaboración de los expedientes se archivaron en su respectivo lugar, en el caso de las personas que aún no habían firmado contratos, los expedientes se colocaban en un espacio establecido e indicado por la coordinadora de reclutamiento y selección colocando el contrato al inicio de cada expediente, a la espera de que se presentaran las personas para poder leerlos y firmarlos.

2.1.5 Organización de currículos

En el área de reclutamiento y selección se reciben todos los días grandes cantidades de currículos por lo cual se apoyó en dicha organización, cada currículo fue organizado en diferentes folders con el nombre de los puestos cuya necesidad de someter a proceso de contratación es inmediata. Los currículos fueron distribuidos según el género y los puestos como se muestra en la tabla 2.

Tabla 2 División de currículos

Mujeres	Hombres
Impulsadoras	Motoristas de cabezal/ Operadores montacarga
Servicio al cliente	Vendedores pre-venta/ Display
Recepción	Mecánicos Industriales/eléctricos/ automotriz
	Ayudantes de bodega

Fuente: Elaboración Propia (2020)

3. Capítulo III

3.1 Propuesta de mejora 1

3.1.1 Proceso de contratación e inducción

3.1.1.1 Antecedentes

Actualmente en el área de reclutamiento y selección el proceso de contratación e inducción se lleva a cabo en la oficina de la coordinadora de reclutamiento y selección, oficina con un espacio reducido en donde en el transcurso de la semana se atienden varias personas al mismo tiempo en un día. La oficina cuenta únicamente con dos mesas pequeñas las cuales pueden ser utilizadas por cuatro personas, en ocasiones se atienden de seis a ocho personas en un día esto requiere que se les facilite tableros a los candidatos. Las interrupciones por otros empleados solicitando ayuda o realizando preguntas son constantes, dificultando el proceso de contratación e inducción el cual requiere concentración por parte de los candidatos ya que están llenando la información solicitada y observando los videos de inducción.

Son diversas las actividades que se gestionan en el área de reclutamiento y selección, entre ellas cabe mencionar que todos los días se atienden empleados que solicitan la creación y renovación de carnets, requiriendo ayuda varias personas a la misma vez. Dichos carnets son elaborados en la oficina en donde se están atendiendo a las personas en proceso de contratación. La falta de concentración por parte de los candidatos en proceso de contratación fue percibida debido a las actividades que se llevan a cabo en la oficina.

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

Se propone la implementación de un área específicamente para llevar a cabo el proceso de contratación e inducción para que de esta manera el proceso pueda ser realizado de forma adecuada. Se obtendrán mejoras en cuanto a la comodidad y concentración por parte de los candidatos así como de la coordinadora de reclutamiento y selección, el mejorar dicho factor puede reducir problemas tangibles derivados por ejemplo de la postura, el ruido, sobrecarga fisiológica y fatiga¹⁰ en los candidatos lo que puede ocasionar una alteración al momento de llenar los documentos (Apud, 2013).

¹⁰ Fatiga: ver en glosario de términos

3.1.1.3 Impacto de la propuesta

El beneficio que recibirá Grupo Jaremar al aceptar la propuesta será una mejora de las condiciones en las que se realiza el proceso de contratación e inducción, mayor comodidad tanto para los candidatos como para la coordinadora de reclutamiento y selección. Dicha propuesta tendrá un impacto positivo para los candidatos ya que estarán libre de interrupciones, alcanzaran un mayor nivel de concentración y la información a llenar en los documentos será precisa. En cuanto al beneficio que obtendrá la coordinadora de reclutamiento y selección es que podrá continuar con el resto de actividades que se llevan a cabo en el área, atendiendo las distintas necesidades del resto de empleados que llegan a la oficina diariamente.

Para la empresa puede implicar un costo como se muestra en la tabla 3 ya que se buscará un espacio el cual deberá ser equipado con las sillas y mesas adecuadas, ajustándose a las necesidades de las personas así como los materiales necesarios con los cuales algunos ya cuentan por ejemplo el data show. Sin embargo es importante un conocimiento general sobre las posturas corporales inadecuadas que se adoptan y generan tensión muscular que se puede traducir en dolores de cabeza, cuello y espalda. Las normas de prevención suelen desarrollarse una vez producido el daño y muchas de estas aparecen tiempo después de ser conocidos estos efectos (Guillen Fonseca, 2006). El proceso de contratación es la primera impresión que los candidatos tienen con la empresa por lo tanto es de importancia que las condiciones en las cuales se realice dicho proceso sean las adecuadas siendo de beneficio tanto para la empresa como para la impresión que los candidatos se llevarán de la misma.

Tabla 3 Costo de materiales para área de proceso de contratación

Materiales para oficina	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Mesas	3	3,490.00	10,470.00
Sillas	15	1,599.00	23,985.00
Teléfono fijo	1	949.00	949.00
Factor humano	1	12,000.00/mensual	12,000.00
Total			47,404.00

Fuente: Office Depot (2020)

3.2 Propuesta de mejora 2

3.2.1 Modificación de documentos a llenar en el proceso de contratación

3.2.1.1 Antecedentes

Como primer paso en el proceso de contratación se solicita llenar los documentos requeridos, dichos documentos requieren información personal, laboral y educativa, para los candidatos que son sometidos a un proceso de contratación el llenar los documentos es un proceso cansado y tedioso ya que mucha de la información solicitada es repetitiva y lleva bastante tiempo para culminar. Asimismo se debe tomar en cuenta que diversas de las personas que son sometidas a proceso de contratación viajan de distintos departamentos del país, lo cual implica un tiempo y costo para ellos. Se logró identificar que en diversas ocasiones los candidatos se enfocaban más en la hora que en la información que debían colocar ya que se preocupaban por que debían regresar a sus respectivas ciudades.

3.2.1.2 Descripción de la propuesta

Se propone la modificación de los documentos que los candidatos deben de llenar en el proceso de contratación esto con el objetivo de agilizar el proceso. Para poder llevar a cabo dicha modificación se solicitara los documentos a la coordinadora de reclutamiento y selección para poder extraer información que es solicitada de forma repetitiva sin embargo cierta información podrá ser requerida dos veces para confirmar su validez.

3.2.1.3 Impacto de la propuesta

La modificación de los documentos a llenar será de beneficio tanto para la empresa como para los candidatos ya que reducirá el tiempo, generalmente este proceso requiere la mayor parte del día para lograr culminar, con una modificación será más fácil, menos tedioso y agilizará el proceso. El definir los lineamientos correctos para dichos documentos generará resultados efectivos al igual para contratar correctamente a los candidatos. Así mismo se debe considerar que cada persona cuenta con distintas capacidades esto dando a comprender que no todas las personas cuentan con el mismo nivel educativo por lo tanto el adecuarlo concurrirá a un impacto positivo en general.

4. Capítulo IV

4.1 Conclusiones

- Conforme la realización del estudio socioeconómico para identificar las visitas domiciliarias realizadas a los empleados críticos de la empresa Grupo Jaremar, se logró obtener el resultado de las personas a las cuales hace más de dos años no les habían realizado dicha visita, se confirmaron aquellos empleados a los que durante el tiempo que llevaban laborando en la empresa nunca se les había hecho la visita domiciliaria así como aquellos que estaban al día con dicha visita. Se realizó una actualización en Excel para poder realizar el estudio socioeconómico en dos años lo cual facilitara el proceso.
- Se hizo un acompañamiento a los candidatos en el proceso de contratación e inducción agilizando el proceso y brindando la ayuda necesaria para poder llevar a cabo el proceso de manera eficiente. Se logró identificar los candidatos idóneos para laborar en la empresa a través de la recopilación necesaria de los documentos solicitados y entrevistas realizadas.
- Se identificaron propuestas de mejora siendo la primera para el proceso de contratación e inducción para los candidatos, ya que el espacio en donde se imparte dicho proceso genera constantes interrupciones lo cual no agiliza el proceso. A partir de lo anterior se propone la implementación o búsqueda de un lugar únicamente para la realización del proceso de contratación e inducción. Como segunda propuesta se identificó la necesidad de mejorar la documentación a llenar en el proceso de contratación lo cual beneficiara tanto a la empresa como a los candidatos.
- La presentación tanto del profesional de selección y reclutamiento y del lugar es un reflejo de la organización para los aspirantes por lo tanto la empresa debe propiciar una buena imagen para el candidato quien conforme a lo observado tendrá mayor motivación de laborar en la empresa.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones para la empresa

- Considerar las propuestas de mejora de modificar los documentos y buscar un lugar adecuado para atender a los candidatos en proceso de contratación e inducción, para una mayor comodidad y primera impresión hacia los aspirantes asimismo para agilizar dicho proceso que puede llevar muchas horas para culminar.
- Se recomienda a Grupo Jaremar optar por un puesto de asistente de reclutamiento y selección para llevar a cabo un mejor funcionamiento de las actividades que se gestionan en dicha área, ya que son diversas las diligencias que se realizan y es de importancia contar con un asistente para realizar las actividades con eficiencia.

4.2.2 Recomendaciones a la Universidad Tecnológica Centroamericana

- La mayor parte de la carrera de Psicología en Unitec está orientada al área clínica, por lo cual se recomienda la consideración de realizar más actividades y proyectos orientados a los distintos énfasis, como ser el área industrial para obtener un mayor conocimiento y poder desarrollar habilidades necesarias para desempeñar con éxito en dicha área.
- Se recomienda a la universidad agregar clases a los distintos énfasis de la carrera de Psicología en las cuales se puedan aumentar los proyectos y prácticas que beneficien a expandir los conocimientos y poder desarrollar habilidades que serán de utilidad en el ámbito laboral y beneficiara a la adaptación de la misma.

4.2.3 Recomendaciones para los futuros profesionales

- A los futuros estudiantes de la carrera de Psicología se les recomienda poner su empeño, dedicación y perseverancia a lo largo de la carrera, habrán momentos buenos como desafiantes y la concentración será clave para lograr culminar sus estudios con éxito.
- Se les recomienda continuar investigando y empaparse de información constantemente manteniendo una actualización de las distintas teorías y evoluciones que día a día surgen en nuestro entorno, de esta forma nuevos conocimientos estarán presente para poder desempeñar apropiadamente su labor.

Referencias

- Apud, E. (Junio de 2013). *La importancia de la ergonomia para los profesionales de la salud*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95532003000100003
- Armijos Mayon, F. B., Bermudez Burgos, A. I., & Mora Sanchez, N. V. (Septiembre de 2019). *Gestion de administracion de los recursos humanos*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000400163
- Be executive. (12 de Agosto de 2016). *gob.mx*. Obtenido de <https://www.empleo.gob.mx/articulo/1521/para-que-sirve-el-estudio-socioeconomico>
- Cardenas, D., Conde-Gonzalez, J., & Perales, J. (2017). *La fatiga como estado motivacional subjetivo*. Obtenido de http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1888-75462017000100031
- Caurin, J. (15 de Marzo de 2017). *Emprende pyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/auditoria>
- Garcia Isario, K. (19 de Junio de 2017). *Staffing Personal*. Obtenido de https://www.staffingpersonal.com/induccin_del_personal/
- Garcia, I. (9 de Mayo de 2018). *Economia simple.net*. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/poliza>
- Garzon, T. (Septiembre de 2009). *La inocuidad de alimentos y el comercio internacional*. Obtenido de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-06902009000300009
- Grupo Jaremar. (2020). *Agroindustria*. Recuperado el 09 de Febrero de 2020, de Agroindustria
- Grupo Jaremar. (2020). *Innovacion: la unica constante*. Recuperado el 09 de Febrero de 2020, de Innovacion: la unica constante
- Grupo Jaremar. (2020). *Quienes Somos*. Recuperado el 18 de Enero de 2020, de Quienes Somos

- Guillen Fonseca, M. (Diciembre de 2006). *Ergonomia y la relacion con los factores de riesgo en salud ocupacional*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-03192006000400008
- Office Depot. (09 de Marzo de 2020). *Office Depot*. Recuperado el 09 de Marzo de 2020, de <https://www.officedepot.com.hn/officedepotHN/en/>
- Rivera Flores, M. S. (Octubre de 2012). *Los procesos de reclutamiento, seleccion e induccion* . Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_4181.pdf
- Sanchez Galan, J. (2019). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/patrimonio.html>
- Ucha, F. (Septiembre de 2010). *DefinicionABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/politica/afiliacion.php>

K. Glosario de términos

Afiliación: Procedimiento a través del cual una persona ingresa a una corporación, institución, sindicato, entre otros, como parte integrante de la misma, generándose una constancia de la mencionada pertenencia (Ucha, 2010).

Auditoría: Proceso de inspección o control de cualquier punto clave de las empresas para verificar su correcto funcionamiento (Caurin, 2017).

Estudio socioeconómico: consiste en corroborar la forma de vida, escolaridad, referencias laborales y en general cual es el ambiente que rodea a un candidato (Be executive, 2016).

Fatiga: sensación de cansancio tras un esfuerzo, que puede ser de diversa naturaleza y genera desmotivación para la continuación de ese esfuerzo, ya sea este intelectual, laboral o deportivo (Cardenas, Conde-Gonzalez, & Perales, 2017).

Inducción: proceso que se realiza en las organizaciones consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de recién ingreso (Garcia Isario, 2017).

Inocuidad de alimentos: conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de los alimentos para asegurar que una vez ingeridos no representan un riesgo apreciable para la salud (Garzon, 2009).

Patrimonio: conjunto de bienes, derechos y obligaciones con los que una persona, grupo de personas o empresa cuenta y los cuales emplea para lograr sus objetivos (Sanchez Galan, 2019).

Póliza: es un documento en el que se recoge el contrato de seguro y las obligaciones y derechos que deben asumir tanto la compañía aseguradora como el asegurado, que son las dos partes que intervienen en estos contratos (Garcia, 2018).

Reclutamiento: es una actividad de divulgación, de llamada, de atención, de incremento en la entrada; por tanto, es una actividad positiva y de invitación (Armijos Mayon, Bermudez Burgos, & Mora Sanchez, 2019).

Selección: es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictiva (Armijos Mayon, Bermudez Burgos, & Mora Sanchez, 2019)

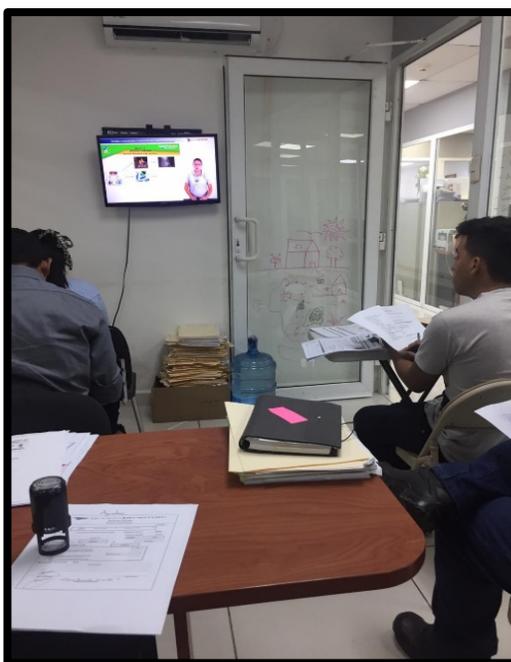
L. Anexos

Figura 2: Proceso de contratación



Fuente: Elaboración Propia (2020)

Figura 3: Inducción



Fuente: Elaboración Propia (2020)

Figura 4: Comprobante de entrega de carnet

grupo jaremar

COMPROBANTE ENTREGA DE CARNET

EMPRESA _____

Primera Vez Reposición por Pérdida Reposición por Daño

Se hace constar que he recibido carnet de identificación de Empleado, el cual me comprometo a portar dentro de las instalaciones de la Empresa, siendo mostrado cuando sea requerido y en caso de deterioro o extravío por descuido autorizo a la empresa que se me deduzca de mi paga de planilla la cantidad de Lps. 250.00 (Doscientos Cincuenta Lempias con 00/100) en concepto de reposición comprometiéndome que al finalizar mi contrato de trabajo hare la devolución de dicho carnet.

Nombre _____

De Empleado _____

Fecha _____

Firma: _____

Fuente: Grupo Jaremar (2020)

Figura 5: Autorización de visita domiciliaria

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
STT GROUP DE HONDURAS

STT
GRUPO
SUPPORTING TOTAL TALENT

Yo _____ con número de identidad
_____ de forma libre y espontánea, autorizo a STT GROUP DE
HONDURAS para que realice:

Investigación Crediticia.

Investigación de antecedentes laborales

Visita a mi domicilio como parte de Estudio Socioeconómico.

Dirección exacta de domicilio con puntos de referencia: _____

Número de teléfonos principales: _____

Números alternos, donde podamos localizarlo si llegara a fallar la comunicación con los números principales: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma: _____

Fuente: Grupo Jaremar (2020)