

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CENTROAMERICANA**

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

PRÁCTICA PROFESIONAL

EL PALACIO DE LOS NIÑOS

SUSTENTADO POR

GRACIELA MARIA FIALLOS CASTRO,

CUENTA 31411472

**PREVIA INVESTIDURA AL TITULO DE LICENCIATURA EN RECURSOS
HUMANOS**

TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

OCTUBRE, 2023

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

CENTROAMERICANA

UNITEC

LICENCIATURA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

ROSALPINA RODRÍGUEZ GUEVARA

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

VICERRECTOR ACADÉMICO NACIONAL

JAVIER ABRAHAM SALGADO LEZAMA

DIRECTORA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD VIRTUAL

FREDES AURORA VÁSQUEZ HERNÁNDEZ

TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

OCTUBRE, 2023

INFORME DE PRÁCTICA

TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

LICENCIATURA DE RECURSOS HUMANOS

ASESOR:

RAÚL ARMANDO MARTINEZ SAUCEDA

TERNA EXAMINADORA:

AILEEN ALEJANDRINA VELASQUEZ MADRID

ROMERO RIVERA JOSE ALBERTO

TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

ENTREGA DE INFORME DE PRÁCTICA, 2023

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2023
GRACIELA MARIA FIALLOS CASTRO¹

Todos los derechos son reservados

Dedicatoria

En primer lugar, se lo dedico a Dios, mi todopoderoso, cuya gracia y guía han iluminado mi camino y me han brindado la fuerza para perseverar en la búsqueda del conocimiento y el crecimiento profesional.

En segundo lugar, a mi familia, cuyo amor y apoyo incondicional han sido mi mayor fortaleza en cada paso de este camino. Agradezco su paciencia, comprensión y aliento constante, que han sido mi refugio en los momentos más desafiantes.

Y en tercer lugar a mis docentes y mentores, cuya sabiduría y orientación me han guiado en este viaje de aprendizaje.

Graciela María Fiallos Castro.

Agradecimiento

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a la dirección y a todo el equipo de Recursos Humanos de “El Palacio de los Niños” por abrirme las puertas de su organización y permitirme aprender y crecer en un entorno laboral tan enriquecedor. Su apoyo, su amabilidad, paciencia, orientación y disposición para compartir sus conocimientos y experiencias, fueron fundamentales para mi desarrollo profesional.

Agradezco a mis profesores y tutores académicos por haberme brindado las herramientas y los conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos de esta práctica profesional. Sus enseñanzas han sido la base sobre la cual he construido mi desarrollo profesional.

Finalmente, agradezco a mis seres queridos por su apoyo incondicional a lo largo de esta experiencia. Su aliento y comprensión han sido mi motor para alcanzar mis metas y superar obstáculos.

Graciela María Fiallos Castro.

Resumen Ejecutivo

El presente informe detalla mi experiencia de práctica profesional en el área de Recursos Humanos en la empresa "El Palacio de los Niños". Durante mi tiempo en la organización, trabajé en la mejora de la gestión de recursos humanos, específicamente en la creación de una base de datos de candidatos entrevistados y en la implementación de talleres motivacionales para las tiendas. Este informe resume las actividades realizadas, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones derivadas de mi experiencia en la empresa.

En el marco de mi práctica profesional en Recursos Humanos en "El Palacio de los Niños", he tenido el privilegio de contribuir al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos en esta destacada empresa del sector minorista infantil. A través de dos proyectos fundamentales, mi experiencia en esta organización ha sido enriquecedora y formativa.

En primer lugar, diseñé y desarrollé una Base de Datos de Candidatos Entrevistados, que ha revolucionado la eficiencia de nuestros procesos de selección. Esta herramienta centralizada nos ha permitido acceder a información detallada de candidatos previamente entrevistados, agilizando la toma de decisiones de contratación y respaldando una planificación estratégica más sólida en el ámbito de los recursos humanos.

En segundo lugar, participé activamente en la Implementación de Talleres Motivacionales en las tiendas. Estos talleres, enfocados en el desarrollo personal y profesional de los empleados, han generado un impacto positivo y palpable en la moral y la satisfacción laboral. La mejora en el ambiente de trabajo ha contribuido directamente a una mayor calidad de servicio al cliente.

Índice del Contenido

DERECHOS DE AUTOR	4
Dedicatoria	5
Agradecimiento	5
Resumen Ejecutivo	6
I. Introducción.....	11
II. Objetivos.....	12
2.1. Objetivo general.....	12
2.2. Objetivos específicos	12
III. Marco contextual.....	13
3.1. Generalidades de la empresa	13
3.1.1 Información de la empresa.....	13
3.1.2 Misión.....	13
3.1.3 Visión.....	13
3.1.4 Valores organizacionales	14
3.1.5 Estructura Organizacional.....	14
3.1.6 Estructura de Tiendas	15
3.2. Descripción del departamento o unidad	15
3.2.1 Nombre del Puesto: Oficial de recursos humanos	15
3.3. Antecedentes del problema	17
3.4. Enunciado o planteamiento del problema	18
3.4.1. Alcance del Problema	18
3.4.2. Impacto en la Organización:.....	19
3.5. Justificación	20
IV. Marco teórico	21
V. Actividades de mejora	26
Primera propuesta de mejora: Creación de base de datos de personas entrevistadas.....	26
5.1 Situación actual.....	26
1. Identificación de la Necesidad de Contratación:	27

2. Elaboración de la Descripción del Puesto:	27
3. Creación del Anuncio de la Vacante:	27
4. Selección de Canales de Publicación:	27
5. Recepción y Evaluación de Solicitudes:	27
6. Entrevistas Iniciales:	28
7. Entrevistas Finales:	28
8. Verificación de Referencias:	28
9. Oferta de Empleo:	28
10. Aceptación y Documentación:	28
11. Integración y Orientación:	28
5.2 Solución implementada	29
5.3 Sustento teórico de la solución implementada	29
5.4 Cronología de trabajo	30
5.5 Análisis costo-beneficio	30
Segunda propuesta de mejora: Apoyo en materia de creación y buenas prácticas del clima laboral a través de talleres y capacitaciones enfocadas en la motivación al trabajo.	31
5.1.1. Situación actual	31
5.2.1. Solución implementada	31
5.3.1. Sustento teórico de la solución implementada	31
5.4.1. Cronología de trabajo	32
5.5.1. Análisis costo-beneficio	32
Costo:	32
Beneficios:	32
VI. Descripción del Trabajo Desarrollado	34
6.1. Creación de Base de Datos de Candidatos Entrevistados:	34
6.2. Implementación de Talleres Motivacionales para las Tiendas:	34
6.2.1. Estrategias – Metodología y Proceso	35
6.2.2. Técnicas e Instrumentos Aplicados	35
6.2.3. Cronología de Trabajo	35
6.3. Detallar qué competencias desarrolló puntualmente y cuáles aplicó durante su	

práctica	36
6.3.1. Competencias Desarrolladas:	36
6.3.2. Conocimientos Aplicados:.....	37
6.4. Determinar si fuera posible el impacto cuantitativo del personal contratado, sobre todo en temporadas altas.....	38
VII. Conclusiones	40
VIII. Recomendaciones	40
Bibliografía	41
Trabajos citados	41
Glosario.....	43

Índice de Figuras

Figuras 1 Estructura Organizacional	14
Figuras 2 Estructura de Tiendas	15
Figuras 3 Creación de base de datos de entrevistas. Elaboración propia	29
Figuras 4 Elaboración propia de cronograma de reclutamiento	30
Figuras 5 Elaboración propia de temas motivacionales para empleados de tiendas	32
Figuras 6 Diagrama de Actividades	36
Figuras 7 Anuncio de plaza en Tegucigalpa	44
Figuras 8 Anuncio de plaza en el Progreso	45
Figuras 9 Anuncio de plaza en Choluteca	46
Figuras 10 Anuncio de feria de empleo en Santa Rosa De Copán	47
Figuras 11 Anuncio de feria de empleo en La Ceiba	48
Figuras 12 Anuncio de feria de empleo en Puerto Cortés	49
Figuras 13 Elaboración propia de temas semanales para tiendas	51
Figuras 14 Elaboración propia de temas semanales para tiendas	52
Figuras 15 Elaboración propia de temas semanales para tiendas	54
Figuras 16 Elaboración propia de temas semanales para tiendas	56
Figuras 17 Elaboración propia del mural del mes de Agosto en oficina principal	56
Figuras 18 Elaboración propia del mural del mes de Septiembre en oficina principal	57
Figuras 19 Decoración propia de celebración de cumpleaños	57
Figuras 20 Decoración propia de celebración de cumpleaños y Baby Shower	58
Figuras 21 Oficina principal del EL PALCIO DE LOS NIÑOS	58
Figuras 22 Inducción al nuevo personal de temporada	59
Figuras 23 Capacitaciones semanales para tiendas	59
Figuras 24 Entrevistas	60
Figuras 25 Capacitación al personal de tiendas	60
Figuras 26 Todas las Tiendas del "EL PALACIO DE LOS NIÑOS" al nivel nacional.	61

I. Introducción

En el presente informe se presenta la práctica profesional realizada en el área de Recursos Humanos en la empresa "El Palacio de los Niños". El objetivo principal de esta práctica fue adquirir experiencia y conocimientos en la gestión de recursos humanos en una organización con amplia trayectoria en el mercado. Durante el periodo de práctica, se realizaron diversas actividades y se tuvo la oportunidad de aprender y contribuir en la gestión de recursos humanos de la organización.

Se definió el objetivo general y los específicos, que tratan de dar a conocer el proceso de reclutamiento del personal, asimismo, se estableció las variables independientes que se definieron como ser: Generalidades de la empresa, Descripción del departamento o unidad, Antecedentes del problema y Enunciado o planteamiento del problema. Y por último se realizó la justificación y delimitación del tema que será en la ciudad de Tegucigalpa entre los meses de julio y septiembre del 2023.

Se definió el marco teórico, que tratan de dar a conocer el proceso de reclutamiento del personal, asimismo, se estableció la primera y segunda propuesta de mejora: Creación de base de datos de personas entrevistadas y Talleres motivacionales para las tiendas, donde definiremos los pasos de ambos problemas, Situación actual, Solución implementada, Sustento teórico de la solución implementada, Cronología de trabajo y Análisis costo-beneficio. que será en la ciudad de Tegucigalpa entre los meses de julio y septiembre del 2023.

II. Objetivos

2.1. Objetivo general

Dar a conocer el proceso de reclutamiento del personal y en promover un ambiente laboral positivo a través de la implementación de talleres motivacionales. En donde se desarrolla las habilidades y competencias profesionales a través de los procesos y funciones del área de recursos humanos en una empresa del sector minorista, contribuyendo al desarrollo y aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica.

2.2. Objetivos específicos

Durante la práctica se persiguieron los siguientes objetivos específicos:

- Conocer y participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Colaborar en la administración de la nómina y beneficios para los empleados.
- Apoyar en la gestión del desarrollo profesional y capacitación del personal.
- Comprender la importancia de la comunicación interna y el clima laboral en el rendimiento de los empleados.
- Diseñar y ejecutar talleres motivacionales para los empleados de las tiendas de "El Palacio de los Niños" con el propósito de mejorar la moral, la satisfacción laboral y el ambiente de trabajo.

III. Marco contextual

3.1. Generalidades de la empresa

3.1.1 Información de la empresa

El Palacio de los Niños es una tienda especializada en la venta de artículos y juguetes para niños, fundada el 3 de noviembre de 1988, nace la primera tienda en Tegucigalpa, bajo el nombre de: “EL PALACIO DE LOS NIÑOS”, dando comienzo a un gran sueño, una empresa familiar que con esfuerzo y lucha constante ha llegado a crecer hasta tener 19 tiendas ubicadas estratégicamente en diferentes ciudades del país, siendo una empresa líder y útil para la sociedad, brindando oportunidades laborales a muchas familias hondureñas, durante 34 años.

Con el propósito de seguir creciendo, y en expandirse a nivel centroamericano.

3.1.2 Misión

“Consolidarnos como la empresa líder en el mercado de artículos para niños a nivel nacional, a través de procesos innovadores que nos permitan ofrecer la más amplia variedad y la mejor calidad en nuestros productos, y a los precios más bajos del mercado, brindando un servicio personalizado de excelencia, proporcionado por colaboradores entusiastas, calificados y comprometidos, complementado por establecimientos de alto nivel, comodidad y seguridad.”

3.1.3 Visión

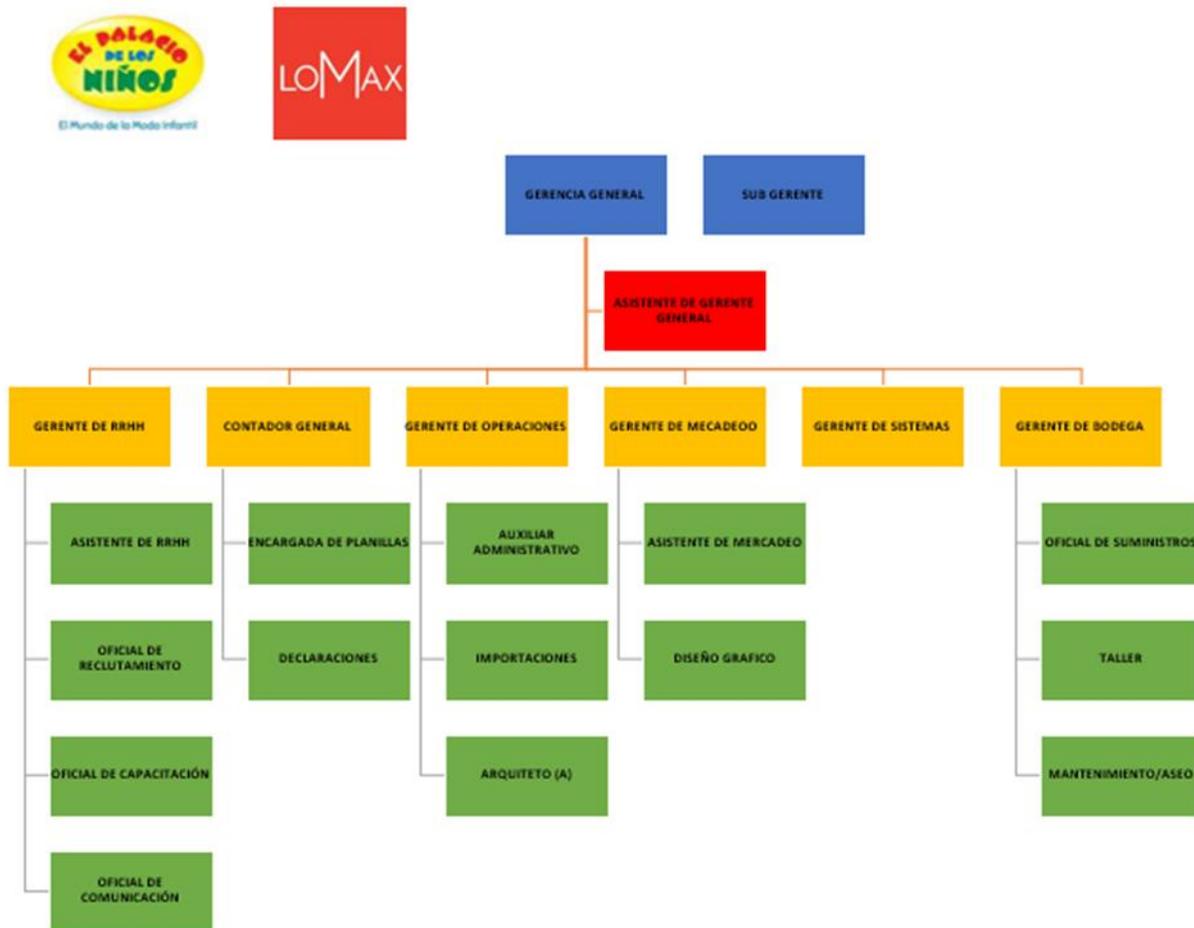
“Convertirnos en la empresa líder en el mercado de artículos para niños en la región centroamericana, mediante una evolución continua, que garantice la satisfacción total de nuestros visitantes.”

3.1.4 Valores organizacionales

- Respeto a la dignidad humana.
- Responsabilidad.
- Integridad.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Calidad de servicios.
- Excelencia.
- Compromiso y lealtad.

3.1.5 Estructura Organizacional

En la figura 1 se presenta la estructura organizacional, incluyendo desde la dirección gerencial y del personal administrativo.



Figuras 1 Estructura Organizacional

3.1.6 Estructura de Tiendas

En la figura 2 se presenta la estructura de las tiendas, incluyendo desde la dirección gerencial y del personal administrativo y vendedores.



Figuras 2 Estructura de Tiendas

3.2. Descripción del departamento o unidad

El área de Recursos Humanos de "El Palacio de los Niños" es un departamento clave para la gestión de personal y el bienestar de los empleados. Está conformado por un equipo de profesionales especializados en selección de personal, nómina, capacitación y desarrollo.

3.2.1 Nombre del Puesto: Oficial de recursos humanos

En el puesto de un Oficial de Recursos Humanos desempeña un papel clave en la gestión y administración de las funciones relacionadas con el capital humano dentro de una organización. Su principal responsabilidad es apoyar y coordinar las actividades que se relacionan con la contratación, retención, desarrollo y bienestar de los empleados.

Las tareas y responsabilidades de un Oficial de Recursos Humanos pueden variar según el tamaño y la naturaleza de la empresa, pero en general incluyen:

1. **Procesos de contratación:** Publicar ofertas de trabajo, revisar currículums, llevar a cabo entrevistas, verificar referencias y ayudar en la selección de candidatos adecuados para las vacantes.
2. **Atracción de posibles candidatos:** En este paso, el Oficial de Recursos Humanos trabaja para generar interés en las vacantes disponibles. Esto puede implicar la redacción y publicación de anuncios de trabajo en sitios web de búsqueda de empleo, redes sociales, plataformas de reclutamiento y otros canales relevantes. También podrían participar en ferias de empleo, colaborar con agencias de reclutamiento o utilizar estrategias de búsqueda proactiva para identificar candidatos potenciales.
3. **Citar candidatos:** Una vez que se reciban las solicitudes de los candidatos interesados, el Oficial de Recursos Humanos revisa los currículums y realiza una preselección. En esta etapa, se identifican los candidatos que mejor se ajustan a los requisitos del puesto y se les envía una cita para participar en el proceso de selección. Esto puede implicar una invitación a una entrevista o a otras etapas del proceso.
4. **Aplicación de formato de solicitud de puesto:** Antes de las entrevistas u otras evaluaciones, los candidatos seleccionados suelen ser solicitados para completar un formato de solicitud de puesto. Este formulario puede incluir información adicional que no estaba en sus currículums, como detalles específicos de experiencia laboral, referencias, habilidades relevantes y cualquier otra información que la empresa considere importante para el proceso de selección.
5. **Entrevistas:** Las entrevistas son un paso fundamental en el proceso de selección. El Oficial de Recursos Humanos podría llevar a cabo entrevistas individuales o en panel con los candidatos preseleccionados. Durante estas entrevistas, se evalúan las habilidades técnicas, la experiencia

laboral, la actitud, la personalidad y la adecuación cultural de los candidatos. Las preguntas pueden variar desde cuestiones relacionadas con el currículum hasta situaciones hipotéticas y comportamientos pasados.

6. **Orientación y capacitación:** Coordinar la integración de nuevos empleados, proporcionar información sobre políticas de la empresa, beneficios y normas laborales. También pueden ser responsables de organizar programas de capacitación y desarrollo profesional.
7. **Gestión de beneficios:** Administrar y comunicar los programas de beneficios ofrecidos a los empleados, como seguros de salud, planes de jubilación y otras prestaciones.
8. **Gestión del desempeño:** Colaborar en la implementación y seguimiento de procesos de evaluación del desempeño, estableciendo metas y objetivos para los empleados y proporcionando retroalimentación constructiva.
9. **Resolución de conflictos:** Ayudar a mediar y resolver problemas o disputas entre empleados, así como ofrecer asesoramiento en cuestiones laborales y políticas internas.
10. **Cumplimiento legal:** Mantenerse al tanto de las leyes laborales y regulaciones en constante evolución y garantizar que la empresa cumpla con todas las normativas relevantes en relación con los empleados.
11. **Gestión de registros:** Mantener registros precisos y actualizados de los empleados, incluyendo datos personales, información de contacto, expedientes de desempeño y documentos relacionados con el empleo.
12. **Gestión de relaciones laborales:** Fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo, facilitando la comunicación entre la dirección y los empleados, y abordando cualquier inquietud o problema que pueda surgir.

3.3. Antecedentes del problema

A lo largo de los años, la empresa ha experimentado un crecimiento significativo, lo que ha generado

nuevos retos en la gestión de recursos humanos. Se han identificado áreas de oportunidad en la retención del talento, la comunicación interna y la implementación de programas de capacitación.

El Palacio de los niños.

Departamento de Recursos Humanos.

Durante el transcurso de mi práctica profesional, he identificado ciertas debilidades que en ocasiones resultan en una duplicación innecesaria de esfuerzos y tiempo. Por ejemplo, en el proceso de recepción de hojas de vida, no se lleva un registro exhaustivo para verificar si un candidato ha presentado múltiples solicitudes para diversas posiciones dentro de la empresa. Esta falta de control puede dar lugar a situaciones en las que un candidato ya ha sido citado y entrevistado, pero debido a la ausencia de un seguimiento efectivo, se le descarta sin tener en cuenta su potencial para futuras oportunidades de contratación, tanto a corto como a largo plazo.

3.4. Enunciado o planteamiento del problema

El principal problema identificado en el área de Recursos Humanos de "El Palacio de los Niños" es la necesidad de mejorar la base de datos de los candidatos postulados y entrevistados.

Lo que se necesita implementar para maximizar el tiempo y ver qué hojas de vida son para posibles llamadas para ser entrevistado. Y con esto evitar llamar a alguien que ya fue citado días atrás.

Es de crear un banco de datos de hojas de vida recibidas, el cual servirá para alimentar y tener una base en la cual podremos crear con el nombre, identidad, ciudad, por lo menos, ya que la empresa tiene varias tiendas en el país y esta base puede crearse por ciudad donde hay presencia.

3.4.1. Alcance del Problema

La problemática abordada en esta etapa del proceso de administración del recurso humano afecta directamente a la eficacia de las siguientes tres etapas:

1. Planeación del Recurso Humano: La planeación estratégica del recurso humano es crucial para anticipar las necesidades de personal y garantizar que la empresa cuente con la fuerza laboral

adecuada en cada momento. Sin una base de datos de candidatos bien organizada y actualizada, la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el personal se ve comprometida. La falta de información precisa sobre perfiles y habilidades dificulta la proyección de requerimientos futuros y puede conducir a desajustes entre la oferta y la demanda de talento.

2. Reclutamiento: La primera etapa operativa implica el proceso de reclutamiento, que consiste en atraer candidatos potenciales a la organización. Una base de datos inadecuada dificulta la identificación de fuentes efectivas de reclutamiento y puede llevar a la pérdida de candidatos valiosos. La falta de organización en la base de datos también puede resultar en la duplicación de esfuerzos y en la falta de seguimiento de las acciones de reclutamiento realizadas.

3. Selección: En la etapa de selección, la falta de una base de datos sólida puede generar dificultades en la evaluación y comparación de los candidatos. La información dispersa o desactualizada dificulta la identificación de las mejores coincidencias para cada puesto, lo que puede llevar a decisiones subóptimas de contratación. Además, un proceso de selección lento y poco eficiente puede afectar negativamente la experiencia del candidato.

3.4.2. Impacto en la Organización:

La deficiente administración de la base de datos de candidatos postulados y entrevistados tiene un impacto directo en la calidad de los procesos de administración del recurso humano en "El Palacio de los Niños". Esto se traduce en una inadecuada asignación de recursos, una reducción de la eficiencia y efectividad en el reclutamiento y selección de personal, y en última instancia, en una posible pérdida de talento valioso y en la disminución de la competitividad de la empresa en el mercado.

Se puede implementar desde ahora y así se va alimentando en cada ciudad y con solo ingresar número de identidad veremos si ya está en la base o no, con lo cual estaríamos ahorrando tiempo y agilizar más el proceso con los candidatos que podemos contactar para programarle su entrevista, fecha y

hora y ciudad que se necesite.

Y en esta base podemos dejar observaciones de posibles candidatos que podremos llamar, ya que con este volumen de recepción de hojas de vida no llamamos o seleccionados a todos, estos podrán quedar para futuras entrevistas y así tendremos siempre posibles candidatos para cubrir plazas dentro de la empresa.

3.5. Justificación

La realización de esta práctica en Recursos Humanos se justifica por la importancia que tiene el área en el funcionamiento y éxito de la empresa. La gestión efectiva de recursos humanos contribuye al desarrollo de un ambiente laboral favorable, lo que se traduce en un mejor desempeño de los empleados y, por ende, en la mejora de la productividad y rentabilidad de la organización. Además, esta práctica representa una oportunidad invaluable para aplicar los conocimientos teóricos en un entorno real y obtener una visión práctica sobre los retos y oportunidades que enfrenta el departamento de Recursos Humanos en el contexto empresarial actual.

IV. Marco teórico

En su activa búsqueda de un empleo nuevo o uno mejor, las personas toman en cuenta cada vez más la experiencia que las empresas les ofrecen desde el momento en que los contactan para una entrevista de trabajo. Aunque su decisión final está basada principalmente en el salario ofrecido, otros factores relacionados a su experiencia como candidato toman mayor relevancia y marcan el futuro del reclutamiento de personal. (Porrugas, 2023)

Según Montalvo, mejorar el proceso de reclutamiento impacta la retención de talento a largo plazo, así como los niveles de compromiso y productividad del personal. Agregar pruebas como las que ofrece Avalúos a ese proceso, sostuvo, “pueden brindar un perfil y predecir el desempeño de ese individuo; y cuando ese perfil y predicción de desempeño es compatible con la cultura de la organización, con el perfil del puesto y con lo que valora y motiva a ese candidato, la retención está prácticamente garantizada. (América, 2018)

Las empresas buscan perfiles con características que estén alineados a su cultura. Los reclutadores evalúan los comportamientos que han tenido frente a situaciones concretas de su vida laboral o personal. La pasión que el candidato tiene por lo que hace es una variable para considerar por el empleador. Ser persistente, resiliente y seguir formándose son actitudes que permiten una rápida adaptación al cambio para lograr los objetivos planteados. Otro aspecto por considerar es el curriculum vitae. Este documento debe ser de una a dos páginas para una rápida lectura, en donde más allá de destacar los conocimientos técnicos, se evidencien las competencias, motivaciones y aportes diferenciales del candidato. (República, 2021)

Considerando la importancia cada vez mayor del capital humano en las organizaciones, es imprescindible que el proceso de reclutamiento, sin importar el nivel jerárquico, se efectúe dentro de un proceso integral de administración de riesgos para que los candidatos elegidos, sean aquellos con la mayor certidumbre de que habrá un muy buen nivel de integración de valores y competencias entre

la organización y los candidatos elegidos durante este proceso. (Sol, 2012)

Identificar la relación entre la gestión del talento humano y la competitividad empresarial, en principio, definir lo que se asume por dichos términos dentro de cada organización. En cuanto a las pequeñas y medianas empresas, diversos estudios muestran que un alto porcentaje aún no reconoce la necesidad de estandarizar un departamento de recursos humanos como tal. (CEA, 2023)

La evolución de la economía y de los mercados, en la población y los valores y en la legislación, está obligando a las organizaciones a prepararse y en la medida de lo posible a anticiparse a los cambios. Estos nuevos retos exigen a los especialistas de recursos humanos, a elaborar planes, en los que los objetivos a corto, mediano y largo plazo, estén vinculados a los planteamientos generales de la organización. (Boliviana, 2007)

Más allá de una simple consideración como mano de obra, los recursos humanos de una organización representan la suma de conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades creativas y talentos de que dispone la empresa, además de los valores, actitudes y beneficios que cada individuo aporta al negocio. Así, la planeación de recursos humanos es un proceso sistemático y estratégico destinado a evaluar el estado actual de los RRHH de una empresa y prever sus necesidades futuras. (DocuSing, 2022)

La planificación de recursos humanos de la empresa es un sistema para la selección de personal calificado que tiene como objeto garantizar las necesidades de la organización en el número requerido de especialistas dentro de un determinado período de tiempo. Es una actividad dirigida de la organización sobre la capacitación, asegurando el desarrollo proporcional y dinámico del personal, el cálculo de su estructura profesional y de cualificación, la determinación de las necesidades globales y adicionales, así como el control de su uso. (CESUMA, 2023)

A pesar de esta obvia necesidad, la realidad es que muy pocas empresas están preparadas para planificar de forma estratégica al talento y así tener una correcta planeación de recursos humanos, y

casi un tercio de los profesionales de esta área necesitan mejorar la alineación estratégica. (Pérez, 2021)

En la mayoría de las empresas modernas, la planificación estratégica incluye la fijación de objetivos y plazos para su realización, así como la planificación de los recursos humanos y materiales para la aplicación de la estrategia. (CEUPE, 2021)

El proceso de selección de personal es fundamental para tu organización, ya que son los empleados quienes te ayudarán a cumplir con los objetivos y metas planteadas. Dentro de estas formas de reclutar empleados existe un amplio bagaje y va a depender de los objetivos de cada empresa, así como una buena dosis de creatividad. (Ortega, 2023)

Los procesos competitivos de selección contractual y proceder a su compra directa. El ejercicio de las referidas prerrogativas supone cierta libertad de elección entre diferentes alternativas de decisión para la consecución de un fin de interés general, sin embargo, la decisión administrativa, para su validez, ha de estar conforme con particulares valores, reglas y principios que acotan el referido margen decisional. (Medellín, 2022)

La selección de personal tiene como objetivo evaluar la aptitud y la actitud de un candidato a un puesto de trabajo, evaluándolo en concurrencia con otros aspirantes al puesto, de manera que a la finalización del proceso de selección se elija al candidato óptimo para la vacante. (Fernández, 2018)

Una de las mayores presiones que recibe el área de Recursos Humanos es la de encontrar al profesional perfecto para un puesto. Todas las empresas desean llenar sus vacantes rápidamente por miedo a que su producción disminuya al tener un trabajador menos. Sin embargo, si el proceso de selección de personal no recibe el tiempo y atención adecuados se podría contratar a un candidato que no cumple realmente con los requisitos. (Talent2win, 2022)

Entonces, el proceso de reclutamiento consiste en hallar un nuevo colaborador con las habilidades y requerimientos indispensables para desempeñar las funciones de la vacante. Por supuesto, no es un

proceso sencillo, pues deberás examinar a todos los candidatos y descartar a aquellos que no cumplan con las habilidades y experiencia solicitadas. (Moreno, 2021)

La gestión moderna del talento humano va más allá de la administración de las personas, pues el reto es lograr que los colaboradores se sientan y actúen como socios de la empresa; que participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional, también sean los protagonistas del cambio y las mejoras. (Adecco, 2019)

El objetivo básico que persigue la función de recursos humanos con estas tareas es alinear el área o profesionales con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales. (Zapata, 2013)

La organización, como todo sistema abierto, tiende a la diferenciación, es decir, a la multiplicación y elaboración de funciones que implican también multiplicación de papeles y diferenciación interna. Los patrones difusos y globales se sustituyen por funciones especializadas. La diferenciación es una tendencia hacia la elaboración de la estructura. (Chiavenato, 2009)

Sin embargo, para realizar todas estas actividades se requiere información. La planificación requiere más información, y de más diversa clase, que otras decisiones empresariales. Por tanto, es lógico, que, si la información que se posee es inadecuada, rápidamente, la calidad de lo planificado se deteriorará. Se hace necesario un sistema que suministre la información necesaria, de forma oportuna y económica, para la toma de decisiones relativas al factor humano. (Claver, 1995)

Hoy en día las organizaciones son conscientes de la importancia de contratar a personal, según el potencial y no solamente según la experiencia; para así proporcionar la formación adecuada y ejecutar

programas para abordar el rendimiento y el desarrollo de sus habilidades. (Pérez, ¿Qué es la gestión del talento humano?, 2021)

El reclutamiento y selección es una función clave de cualquier organización que busque contratar a los mejores candidatos para puestos vacantes. El proceso implica atraer, identificar, evaluar y seleccionar a los mejores candidatos para un puesto en particular. Es esencial para las organizaciones llevar a cabo un proceso de reclutamiento y selección riguroso para garantizar que contraten a los empleados más adecuados para el puesto y la cultura de la empresa. El reclutamiento se refiere al proceso de atraer candidatos a un puesto vacante. El objetivo es obtener un grupo de candidatos cualificados y adecuados para el puesto. Los métodos de reclutamiento pueden variar según la organización y el puesto en cuestión. Algunas formas comunes de reclutamiento incluyen anuncios de empleo en periódicos, sitios web de empleo, redes sociales y ferias de empleo. También se pueden utilizar agencias de empleo para ayudar en el proceso de reclutamiento. (Lucena, 2023)

El reclutamiento es el primer paso para atraer personas interesadas en un puesto de trabajo. El número de postulantes que acuden puede ser mayor al número de cupos, por ello, lo siguiente será realizar la selección más apropiada, según los requerimientos y competencias solicitadas por la entidad o empresa. El reclutamiento laboral es un mecanismo que usa el área de recursos humanos ya sea propia o contratada de una empresa u organización para captar potenciales trabajadores. La empresa debe comunicar el proceso de reclutamiento a la comunidad para que se postule todo aquel que cumple con los requisitos. (Concepto, 2013)

El proceso de reclutamiento es esencial para que las organizaciones avancen constantemente hacia la consecución de sus objetivos. Contratar a los trabajadores adecuados no solo permitirá que exista un ambiente cordial en cada departamento de la empresa. También ayudará a mejorar la productividad, factor importante para alcanzar la competitividad. Por esta razón, es importante saber cómo realizar un proceso de selección efectivo. (Esan, 2019)

Es crucial escoger el lugar adecuado donde buscar candidatos: ya sea de manera externa o interna. Porque encontrar el candidato ideal es una tarea complicada para el departamento de RRHH de una empresa, que requiere conocer muy bien las fuentes de reclutamiento. Solo de este modo sabremos dónde empezar a buscar para que el proceso sea exitoso. Las fuentes de reclutamiento externo se utilizan cuando la empresa precisa buscar talento fuera de la propia organización. Algunas de las fuentes de reclutamiento para hacerlo son:

- Portales de empleo. Son sitios web especializados que integran, en un mismo lugar, la demanda y la oferta de empleo. Por ejemplo, CompuTrabajo.
- Redes Sociales. A través de las redes podemos descubrir y ofrecer numerosas ofertas de empleo.
- Ferias de Empleo locales. En estos eventos, los reclutadores y demandantes de empleo pueden coincidir y realizar entrevistas presenciales.
- Página de Empleo de la compañía. Una empresa puede publicar y gestionar sus vacantes desde su propia web corporativa.
- Agencias de reclutamiento. Ayudan a las empresas a encontrar al talento que necesitan incorporar en la plantilla. (InterimGroup, 2021)

V. Actividades de mejora

Primera propuesta de mejora: Creación de base de datos de personas entrevistadas

5.1 Situación actual

En la situación actual, la administración de la base de datos de candidatos entrevistados en "El Palacio de los Niños" es deficiente. La información de los candidatos se encuentra dispersa en diferentes formatos y ubicaciones, lo que dificulta su acceso y consulta eficiente. Esto ha llevado a la pérdida de candidatos potencialmente idóneos y a la demora en la toma de decisiones de contratación. La falta de seguimiento de los candidatos también ha generado redundancias y duplicación de esfuerzos

en los procesos de selección. Se observó el procedimiento para la selección del personal que se requiere en las diferentes tiendas femenino y masculino, para cubrir las vacantes o para las temporadas de mayor demanda septiembre y navidad.

El proceso de reclutamiento de personal es fundamental para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos adecuados para cubrir una vacante en la organización. A continuación, se describen los pasos en el proceso de reclutamiento, comenzando desde el anuncio de la vacante:

1. Identificación de la Necesidad de Contratación:

Antes de iniciar el proceso de reclutamiento, es crucial que la organización identifique la necesidad de contratar a un nuevo empleado. Esto implica definir claramente el puesto, sus responsabilidades y requisitos.

2. Elaboración de la Descripción del Puesto:

- Se crea una descripción detallada del puesto que incluye información sobre las responsabilidades, las habilidades necesarias, la experiencia requerida y cualquier otro requisito específico.

3. Creación del Anuncio de la Vacante:

- Se redacta un anuncio de la vacante que incluye la información de la descripción del puesto, los beneficios, la ubicación y los detalles sobre cómo aplicar. El anuncio debe ser claro y atractivo para los candidatos.

4. Selección de Canales de Publicación:

- Se eligen los canales de publicación adecuados para el anuncio de la vacante. Esto puede incluir el sitio web de la empresa, bolsas de trabajo en línea, redes sociales, periódicos locales o agencias de reclutamiento.

5. Recepción y Evaluación de Solicitudes:

- Los candidatos interesados envían sus solicitudes, que pueden incluir currículos y cartas de presentación. El equipo de reclutamiento revisa y evalúa estas solicitudes para determinar si los

candidatos cumplen con los requisitos del puesto.

6. Entrevistas Iniciales:

- Los candidatos preseleccionados son contactados para realizar entrevistas iniciales. Estas pueden ser entrevistas telefónicas o por videoconferencia para evaluar la idoneidad y el interés del candidato.

7. Entrevistas Finales:

- Los candidatos que pasan la fase inicial son invitados a entrevistas en persona. Estas entrevistas permiten una evaluación más detallada de las habilidades, la experiencia y la idoneidad del candidato para el puesto.

8. Verificación de Referencias:

- Se realizan verificaciones de referencias laborales para confirmar la experiencia y la idoneidad del candidato. Se contactan a antiguos empleadores o supervisores para obtener información sobre el desempeño laboral del candidato.

9. Oferta de Empleo:

- Una vez seleccionado el candidato adecuado, se le hace una oferta de empleo que incluye detalles sobre salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

10. Aceptación y Documentación:

- Si el candidato acepta la oferta, se procede a la documentación de contratación, que puede incluir la firma de un contrato, la verificación de documentos de identificación y otros trámites administrativos.

11. Integración y Orientación:

- El nuevo empleado se integra a la organización a través de un programa de orientación que lo familiariza con la empresa, su cultura, políticas y procedimientos.

Este proceso de reclutamiento es esencial para asegurar que la organización atraiga y seleccione a

5.4 Cronología de trabajo

Agosto 2023						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1 -Citar para entrevista en Tegucigalpa.	2 -Citar para entrevista en Tegucigalpa.	3 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	4 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	5 -Entrenamiento personal nuevo de tienda	6 -Entrenamiento personal nuevo de tienda. -Capacitación motivacional para tiendas.
7 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	8 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	9 -Feria de empleo. -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	10 -Feria de empleo. -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	11 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	12 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	13 -Capacitación motivacional para tiendas.
14 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	15 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	16 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	17 -Citar para entrevista en Tegucigalpa/Zona norte. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	18 -Citar para entrevista en Tegucigalpa/Zona norte. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	19 -Citar para entrevista en Tegucigalpa/Zona norte. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	20 -Capacitación motivacional para tiendas. -Entrevista Tegucigalpa/Zona norte. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.
21 -Citar para entrevista en Tegucigalpa/Zona norte. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	22 -Citar para entrevista en Tegucigalpa, Zona norte y sur. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	23 -Citar para entrevista en Tegucigalpa, Zona norte y sur. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	24 -Citar para entrevista en Tegucigalpa. -Entrevista. -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	25 -Entrenamiento personal nuevo de tienda.	26 -Inducción al nuevo personal	27 Capacitación motivacional para tiendas.
28 -Inducción al nuevo personal	29 -Inducción al nuevo personal	30 -Ingreso al nuevo personal de temporada.	31			

Figuras 4 Elaboración propia de cronograma de reclutamiento

5.5 Análisis costo-beneficio

En esta primera propuesta no cuenta con costo; pero sí será beneficioso para el apoyo del personal de recursos humanos, ya que le ayudara a no realizar doble esfuerzo, ya que tendrá de antemano candidatos que cumplan con los requisitos de los puestos, si ya fueron entrevistados o citados y si ya trabajaron con la empresa.

Beneficio:

- Reducción del tiempo de selección: Mayor eficiencia en el proceso de selección de candidatos.
- Mayor retención de talento: Mejor identificación y seguimiento de candidatos potenciales.
- Reducción de costos de contratación: Menos tiempo y recursos invertidos en procesos repetitivos.
- Mayor alineación con los objetivos estratégicos de la organización: Seleccionar candidatos que

mejor se adapten a la cultura y metas de la empresa.

La inversión en la creación de la base de datos de personas entrevistadas se considera beneficiosa, ya que los ahorros y mejoras en la gestión de recursos humanos.

Segunda propuesta de mejora: Apoyo en materia de creación y buenas prácticas del clima laboral a través de talleres y capacitaciones enfocadas en la motivación al trabajo.

5.1.1. Situación actual

En la situación actual, se ha observado una disminución en el compromiso y la motivación de los empleados en las tiendas de "El Palacio de los Niños". Esto puede estar relacionado con la falta de actividades que fomenten un clima laboral positivo y un sentido de pertenencia. La baja moral puede afectar la productividad y la satisfacción de los empleados, lo que a su vez influye en la calidad del servicio al cliente.

5.2.1. Solución implementada

Para abordar esta situación, se propone la implementación de talleres motivacionales periódicos en las tiendas de "El Palacio de los Niños". Estos talleres estarán diseñados para brindar a los empleados herramientas y técnicas para mejorar su motivación, aumentar la satisfacción laboral y fortalecer el trabajo en equipo. Se abordarán temas como la gestión del estrés, la comunicación efectiva, el desarrollo personal y la importancia del trabajo colaborativo.

5.3.1. Sustento teórico de la solución implementada

La teoría de la motivación en el trabajo respalda la importancia de crear un entorno que promueva la satisfacción y el compromiso de los empleados. Los talleres motivacionales están en línea con este enfoque, ya que ofrecen oportunidades para el desarrollo personal y profesional, el reconocimiento y la mejora del ambiente laboral. Además, se ha demostrado que los empleados motivados tienden a ser más productivos, creativos y proactivos en su trabajo.

5.4.1. Cronología de trabajo

Programación tema semanal mes de Agosto, 2023

MES DE LA FAMILIA

TEMA	FECHA	DESARROLLO
Nuestra familia de El palacio de los Niños y LoMAX	6-08-23	Dar a conocer que es el mes de la familia y como en nuestros compañeros de trabajo se convierten en nuestra familia labora. Dando a conocer como tener buenas relaciones con estos mismo.
Mi responsabilidad en mi familia laboral	13-08-23	Conocer cuales son las responsabilidades de un miembro de una familia Laboral
Hábitos de una Familia laboral sana.	20-08-23	Conocer cuales son los hábitos que debo de tener y fomentar con cada uno de mis compañeros de trabajo.
Compartir es la forma de cuidar.	27-08-23	Aprender que es todo lo que puedo compartir con mis compañeros de trabajo. Y como el compartir es una forma de cuidar mi familia laboral.

Figuras 5 Elaboración propia de temas motivacionales para empleados de tiendas

5.5.1. Análisis costo-beneficio

Costo:

Celebración de cumpleaños: Lps. 1,000.00

Beneficios:

- Mayor motivación y compromiso de los empleados.
- Mejora del clima laboral y de la satisfacción de los empleados.
- Aumento de la productividad y la calidad del servicio al cliente.
- Reducción del ausentismo y la rotación de personal.
- Impacto positivo en la imagen de la empresa y la retención de talento.

La inversión en la implementación de talleres motivacionales puede resultar en un ambiente laboral

más positivo y en empleados más comprometidos, lo que a su vez tendrá un impacto positivo en los resultados operativos y en la reputación de la empresa. Los beneficios a largo plazo superarán los costos iniciales de implementación. La socialización de los Talleres Motivacionales en "El Palacio de los Niños" fue un proceso fundamental para asegurar la participación y el compromiso de los empleados en estos eventos. A continuación, se detalla de manera más específica cómo se llevó a cabo este proceso:

1. Identificación de los Objetivos de los Talleres:

- Antes de comenzar con la socialización, se definieron claramente los objetivos de los talleres. Esto incluyó la identificación de las áreas de mejora, como la motivación, la comunicación y la gestión del estrés, que se abordarían en los talleres.

2. Diseño de los Talleres:

- Se diseñaron los talleres en detalle, definiendo el contenido, la duración, las actividades y los recursos necesarios. Cada taller se centró en un tema específico, como la trabajo en equipo, comunicación efectiva, o el manejo del estrés.

3. Identificación de Facilitadores Internos o Externos:

- Se seleccionaron facilitadores, que podían ser expertos internos en la empresa o profesionales externos con experiencia en los temas de los talleres. Se aseguró de que los facilitadores tuvieran la capacidad de guiar las sesiones de manera efectiva.

4. Anuncio a los Empleados:

- Se anunciaron los talleres a los empleados de manera progresiva. Se utilizó una variedad de canales de comunicación, como correos electrónicos, carteles en las áreas comunes de trabajo y reuniones de equipo, para asegurar que todos los empleados tuvieran conocimiento de los talleres.

5. Sesiones Informativas y de Preguntas y Respuestas:

- Se llevaron a cabo sesiones informativas en las que se explicaron los objetivos y el contenido de

los talleres. Los empleados tuvieron la oportunidad de hacer preguntas y aclarar dudas.

6. Registro de Participantes:

- Se estableció un sistema de registro de participantes para gestionar las inscripciones y el seguimiento de la asistencia a los talleres.

7. Realización de los Talleres:

- Se llevaron a cabo los talleres de acuerdo con el cronograma establecido. Cada taller incluyó presentaciones, ejercicios prácticos y discusiones en grupo para fomentar la participación de los empleados.

8. Evaluación de la Retroalimentación:

- Después de cada taller, se solicitó retroalimentación a los participantes para evaluar la efectividad de la sesión y realizar ajustes según fuera necesario.

La socialización de los Talleres Motivacionales se basó en una comunicación clara y efectiva, la participación de los empleados y la adaptación continua de los talleres para satisfacer las necesidades y expectativas de los participantes. Este proceso fue fundamental para crear un ambiente de trabajo en el que los empleados se sintieran motivados y comprometidos.

VI. Descripción del Trabajo Desarrollado

En el curso de mi práctica en "El Palacio de los Niños", contribuí a dos proyectos clave:

6.1. Creación de Base de Datos de Candidatos Entrevistados:

Diseñé y desarrollé una base de datos centralizada para almacenar información detallada sobre candidatos entrevistados en procesos de selección previos. Esto mejoró la eficiencia de la toma de decisiones de contratación y permitió una planificación estratégica más sólida de los recursos humanos.

6.2. Implementación de Talleres Motivacionales para las Tiendas:

Colaboré en el diseño y ejecución de talleres motivacionales periódicos para el personal de las

tiendas. Estos talleres abordaron temas como la gestión del estrés, la comunicación efectiva y el desarrollo personal. La iniciativa buscaba mejorar la moral de los empleados y el ambiente laboral. A continuación, se presenta los pasos que se implementaron para la descripción del trabajo desarrollando.

6.2.1. Estrategias – Metodología y Proceso

En la realización de mi Práctica Profesional en Recursos Humanos en "El Palacio de los Niños", se emplearon metodologías y enfoques específicos para abordar los objetivos establecidos. La metodología utilizada fue principalmente cualitativa y se basó en la recopilación y análisis de información cualitativa sobre los procesos de recursos humanos en la empresa.

6.2.2. Técnicas e Instrumentos Aplicados

Para llevar a cabo mi Práctica Profesional, se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

- Entrevistas y Evaluaciones: Se llevaron a cabo entrevistas con miembros del equipo de Recursos Humanos para recopilar información cualitativa sobre los procesos internos de selección y desarrollo de personal. También se aplicaron evaluaciones a los empleados de temporada del día del niño para evaluar su experiencia durante la temporada y si los recomiendan para apoyo para las próximas temporadas o si aplica para una permanencia.
- Revisión Documental: Se analizaron documentos internos de la empresa, como políticas de recursos humanos, registros de candidatos entrevistados y resultados de procesos de selección anteriores.
- Observación Directa: Participé activamente en el diseño y ejecución de los talleres motivacionales, lo que me permitió observar directamente su impacto en los empleados y recopilar retroalimentación en tiempo real.

6.2.3. Cronología de Trabajo

A continuación, se presenta un Diagrama de Gantt que detalla la cronología de las actividades

3. **Toma de Decisiones:** Aprendí a tomar decisiones fundamentadas y estratégicas en la selección de candidatos, la gestión de la base de datos y la mejora de los procesos de recursos humanos.
4. **Habilidades de Relaciones Interpersonales:** Establecí relaciones sólidas con los empleados y candidatos, lo que contribuyó a la eficacia de los procesos de selección y al éxito de los talleres motivacionales.
5. **Gestión del Cambio:** Durante la implementación de los talleres motivacionales, desarrollé la capacidad de gestionar el cambio organizacional, ayudando a los empleados a adaptarse a nuevas prácticas y actitudes laborales.

6.3.2. Conocimientos Aplicados:

1. **Reclutamiento y Selección:** Aplicando lo aprendido en mi carrera, pude mejorar la base de datos de candidatos y diseñar procesos de selección más eficientes, asegurando una alineación óptima entre candidatos y puestos de trabajo.
2. **Clima Laboral y Motivación:** Utilicé mis conocimientos en clima laboral y motivación para diseñar y ejecutar talleres que mejoraron la satisfacción y la moral de los empleados en las tiendas.
3. **Evaluación de Desempeño:** Los conocimientos adquiridos me ayudaron a evaluar y medir el impacto de las mejoras implementadas, incluyendo la retroalimentación de los empleados y la evaluación de indicadores clave.
4. **Comunicación Organizacional:** Mi formación en comunicación organizacional fue esencial para la efectiva comunicación con los empleados y la transmisión de información sobre los talleres motivacionales y otros cambios en la organización.
5. **Ética en Recursos Humanos:** Apliqué principios éticos en la toma de decisiones y en la gestión de la información confidencial relacionada con los candidatos y los empleados.

En resumen, durante mi práctica profesional, desarrollé competencias esenciales como la gestión de

proyectos, la comunicación efectiva y la toma de decisiones, al tiempo que apliqué conocimientos en recursos humanos adquiridos en mi carrera para mejorar los procesos de selección, implementar programas motivacionales y medir su impacto en la organización. Estas competencias y conocimientos fueron cruciales para el éxito de mis proyectos y contribuyeron al crecimiento tanto personal como profesional.

6.4. Determinar si fuera posible el impacto cuantitativo del personal contratado, sobre todo en temporadas altas.

La evaluación del impacto cuantitativo del personal contratado, especialmente durante las temporadas altas, es un aspecto importante en la gestión de recursos humanos y puede ser factible si se establecen métricas adecuadas y se recopilan datos relevantes. A continuación, se describen los pasos a seguir para determinar el impacto cuantitativo del personal contratado en temporadas altas:

1. Definición de Métricas de Evaluación:

- En primer lugar, es fundamental definir métricas cuantitativas que permitan medir el impacto del personal contratado. Estas métricas pueden incluir la productividad, el volumen de ventas, la eficiencia operativa y otros indicadores clave relacionados con las metas y objetivos de la empresa durante las temporadas altas.

2. Recopilación de Datos:

- Durante las temporadas altas, se debe recopilar datos relevantes relacionados con las métricas definidas. Esto puede implicar la recopilación de datos históricos para comparar el desempeño antes y después de la contratación de personal adicional.

3. Análisis Comparativo:

- Se realiza un análisis comparativo de los datos recopilados para evaluar el impacto del personal contratado. Esto implica comparar el rendimiento de la empresa en temporadas altas con y sin personal adicional.

4. Evaluación de Costos y Beneficios:

- Se calculan los costos asociados con la contratación de personal adicional, incluyendo salarios, capacitación y otros gastos relacionados. Luego, se comparan estos costos con los beneficios cuantificables, como el aumento en las ventas o la reducción de tiempos de espera.

5. Retroalimentación de los Empleados y Supervisores:

- Se recopila retroalimentación de los empleados contratados y de los supervisores para evaluar su contribución y su impacto en el rendimiento durante las temporadas altas.

6. Ajustes y Mejoras:

- Basándose en los resultados del análisis cuantitativo, la empresa puede realizar ajustes en su estrategia de contratación de personal y en la gestión de recursos humanos para maximizar el impacto positivo en temporadas altas.

VII. Conclusiones

1. La creación de una base de datos de candidatos entrevistados mejoró significativamente la eficiencia de los procesos de selección y la planificación estratégica de recursos humanos.
2. Los talleres motivacionales tuvieron un impacto positivo en la moral y la satisfacción de los empleados en las tiendas, lo que se reflejó en un mejor servicio al cliente.
3. La colaboración con el equipo de Recursos Humanos de "El Palacio de los Niños" me proporcionó una valiosa experiencia práctica en el campo de recursos humanos.
4. La comunicación interna y el trabajo en equipo son fundamentales para el éxito de proyectos de mejora en recursos humanos.
5. La inversión en el desarrollo y el bienestar de los empleados tiene un impacto significativo en la retención del talento y la productividad.

VIII. Recomendaciones

1. Continuar actualizando y manteniendo la base de datos de candidatos entrevistados para garantizar su utilidad a largo plazo.
2. Expandir y diversificar los temas de los talleres motivacionales para abordar las necesidades específicas de desarrollo de los empleados.
3. Establecer un sistema de retroalimentación regular con los empleados para evaluar la efectividad de las iniciativas de recursos humanos y realizar ajustes según sea necesario.
4. Explorar la posibilidad de implementar programas de reconocimiento y recompensas para mantener alto el nivel de motivación de los empleados.
5. Fomentar la formación continua del personal de Recursos Humanos para mantenerse actualizado en las mejores prácticas y tendencias en la gestión de recursos humanos.

Bibliografía

- AMEDIRH, R. (2021, February 9). *10 formas de motivar a tus empleados (sin dinero) | Blog Recursos Humanos | AMEDIRH*. Wwww.amedirh.com.mx. <https://www.amedirh.com.mx/blogrh/recursos-humanos/10-formas-de-motivar-a-tus-empleados-sin-dinero/>
- Lucena, P. (2023, May 17). *¿Qué es la planificación de los recursos humanos? | 2023*. Maestrías Y MBA. <https://www.cesuma.mx/blog/que-es-la-planificacion-de-los-recursos-humanos.html>
- Montenegro, R. (2019, February 20). *Reclutamiento de Personal | Cómo encontrar al candidato perfecto*. El Blog de Recursos Humanos de Bizneo: Práctico Y Actual. <https://www.bizneo.com/blog/reclutamiento-de-personal/>
- QuestionPro. (2023). *Clima Laboral | QuestionPro*. Wwww.questionpro.com. <https://www.questionpro.com/es/clima-laboral.html>

Trabajos citados

- Adecco. (2 de julio de 2019). Impacto actual de la gestión de recursos humanos. pág. 1.
- América, G. d. (25 de Junio de 2018). Herramientas para mejorar el proceso de reclutamiento: Nueva empresa local Avalúos surge para ofrecer a los patronos servicios de evaluación de talento. pág. 1.
- Boliviana, U. C. (2007). *IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA. PERSPECTIVAS*.
- CEA, R. (20 de mayo de 2023). Análisis competitivo de la gestión del talento humano en el sector metalmecánico de la provincia Tundama . págs. 3-24.
- CESUMA, U. (2023). Todo lo que se debe saber de la planificación de los recursos humanos. pág. 1.
- CEUPE. (15 de febrero de 2021). Etapas de la planificación de los recursos humanos. pág. 1.
- Chiavenato, I. (2009). Administración de recursos humanos. págs. 32-442.
- Claver, E. (1995). Desafíos actuales de la dirección de RRHH. págs. 2-9.
- DocuSing. (24 de agosto de 2022). Conoce cómo hacer una planeación de Recursos humanos. pág. 1.
- Fernández, J. R. (8 de marzo de 2018). 7 fases que puede tener un proceso de selección. pág. 1.
- Medellín. (julio de 2022). Régimen de contratación directa en las compras públicas: limitantes a la facultad decisoria de contratación cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado 1. pág. 1.
- Moreno, J. (9 de diciembre de 2021). ¿Qué es la selección de personal? Técnicas, tipos y proceso. pág. 1.
- Ortega, C. (5 de enero de 2023). Selección de personal: Qué es y cómo hacerla correctamente. pág. 1.
- Pérez, O. (10 de agosto de 2021). ¿Cómo funciona la planeacion de recursos humanos?
- Pérez, O. (13 de julio de 2021). ¿Qué es la gestión del talento humano? pág. 1.
- Porragas, S. (26 de Junio de 2023). La experiencia del candidato marca el futuro del reclutamiento. *Expansion*,

Mexico, pág. 1.

República, L. (28 de Septiembre de 2021). ¿Cuáles son las competencias más valoradas durante el proceso de reclutamiento? pág. 1.

Sol, E. (30 de octubre de 2012). Logran administrar riesgos en proceso de reclutamiento. pág. 1.

Talent2win. (17 de mayo de 2022). ¿Cuáles son las etapas del proceso de selección de personal. pág. 1.

Zapata, E. (2 de julio de 2013). Administración de recursos humanos y su impacto en la organización. pág. 1.

Glosario

1. **Recursos Humanos:** El departamento encargado de gestionar el personal de una organización, incluyendo la selección, capacitación y bienestar de los empleados.
2. **Base de Datos:** Un conjunto estructurado de datos almacenados electrónicamente que permite la organización y recuperación eficiente de información.
3. **Selección de Personal:** Proceso de evaluación y elección de candidatos para ocupar un puesto de trabajo en una organización.
4. **Clima Laboral:** El ambiente psicológico y emocional en el lugar de trabajo que influye en el bienestar y la productividad de los empleados.
5. **Planificación Estratégica:** El proceso de definir los objetivos y acciones a largo plazo de una organización para alcanzar su visión y misión.
6. **Reclutamiento:** El conjunto de actividades diseñadas para atraer a candidatos calificados y motivados a postularse para puestos vacantes.
7. **Eficiencia:** La capacidad de realizar tareas o procesos con la menor cantidad de recursos posibles, como tiempo o dinero.
8. **Motivación:** El conjunto de razones o incentivos que llevan a una persona a tomar ciertas acciones o comportamientos.
9. **Satisfacción Laboral:** El grado de contento o insatisfacción que un empleado experimenta en su trabajo.
10. **Comunicación Interna:** El flujo de información dentro de una organización, incluyendo la distribución de mensajes entre empleados y departamentos.
11. **Desarrollo Personal y Profesional:** El proceso de mejora de habilidades, conocimientos y competencias tanto en el ámbito personal como en el laboral.
12. **Ambiente Laboral Positivo:** Un entorno de trabajo en el que prevalecen relaciones

interpersonales saludables, respeto y apoyo mutuo.

13. **Productividad:** La relación entre la cantidad de producción y los recursos utilizados para lograrla, como tiempo, esfuerzo y recursos financieros.

14. **Toma de Decisiones Estratégicas:** El proceso de elegir entre diferentes alternativas con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de una organización.

15. **Moral Laboral:** El nivel de satisfacción, motivación y actitud positiva de los empleados hacia su trabajo y su lugar de trabajo.

Anexo

Recursos Humanos - El Palacio De Los Niños
28 jul · 🌐

TEMPORADA DEL DÍA DEL NIÑO 🧒🧒
¡ATENCIÓN TEGUCIGALPA!
Se requiere personal para nuestras... Ver más

¡ES TU OPORTUNIDAD TEGUCIGALPA!
TRABAJA EN NUESTRAS TIENDAS EN ESTA TEMPORADA DEL DÍA DEL NIÑO

SI ERES:

- * Dinámico (a).
- * Extrovertido(a).
- * Colaborador (a).
- * Con orientación al cliente.
- * Excelente presentación.

REQUISITOS

- * Ambos sexos.
- * Edad entre 18-35 años.
- * Nivel de educación secundaria completa.

PUEDES LLEVAR TU HOJA DE VIDA CUALQUIERA DE NUESTRAS TIENDAS O ENVÍALA AL SIGUIENTE CORREO:
palaciorrh@gmail.com

Figuras 7 Anuncio de plaza en Tegucigalpa



Recursos Humanos - El Palacio De Los Niños



7 ago · 🌐

🇨🇴 TEMPORADA DEL DÍA DEL NIÑO 🧑🧒
¡ATENCIÓN PROGRESO!

Se requiere personal para nuestras... Ver más

El Palacio de los Niños

¡ES TU OPORTUNIDAD EL PROGRESO!

TRABAJA EN NUESTRAS TIENDAS EN ESTA TEMPORADA DEL DÍA DEL NIÑO

SI ERES:

- Dinámico (a).
- Extrovertido(a).
- Colaborador (a).
- Con orientación al cliente.
- Excelente presentación.

REQUISITOS

- Ambos sexos.
- Edad entre 18-35 años.
- Nivel de educación secundaria completa.

PUEDES LLEVAR TU HOJA DE VIDA CUALQUIERA DE NUESTRAS TIENDAS O ENVÍALA AL SIGUIENTE CORREO:

palacioprogreso@gmail.com

Figuras 8 Anuncio de plaza en el Progreso



Recursos Humanos - El Palacio
De Los Niños

...

7 ago · 🌐

🇲🇽 TEMPORADA DEL DÍA DEL NIÑO 🧒🧒
¡ATENCIÓN CHOLUTECA!

Se requiere personal para nuestras... Ver más

¡ES TU OPORTUNIDAD CHOLUTECA!

TRABAJA EN NUESTRAS TIENDAS EN ESTA TEMPORADA DEL DÍA DEL NIÑO

SI ERES:

- Dinámico (a).
- Extrovertido(a).
- Colaborador (a).
- Con orientación al cliente.
- Excelente presentación.

REQUISITOS

- Ambos sexos.
- Edad entre 18-35 años.
- Nivel de educación secundaria completa.

PUEDES LLEVAR TU HOJA DE VIDA CUALQUIERA DE NUESTRAS TIENDAS O ENVÍALA AL SIGUIENTE CORREO:

palaciocholulteca@gmail.com

Figuras 9 Anuncio de plaza en Cholulteca



Recursos Humanos - El Palacio De Los Niños

...

11 jul · 🌐

📢🎉 Santa Rosa de Copán!
Ya llegamos... estamos tu ciudad!!! 😊 Te
esperamos del 13 al 14 de de julio ... Ver más



FERIA DE EMPLEO
¡ÚNETE A NUESTRO EQUIPO!

SANTA ROSA DE COPÁN

ESTA ES TU OPORTUNIDAD

DEL 12 AL 14 DE JULIO
8:00 A.M - 4:00 P.M

TE ESPERAMOS EN LAS INSTALACIONES DE
LA SECRETARIA DE TRABAJO

SI TIENES:

- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- EDAD ENTRE 18-35 AÑOS.
- NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA.
- ERES DINÁMICA(O) Y EXTROVERTIDA (O).

Figuras 10 Anuncio de feria de empleo en Santa Rosa De Copán



Recursos Humanos - El Palacio
De Los Niños

...

14 ago · 🌐

📍 TE ESPERAMOS EN NUESTRA TIENDA DE
CEIBA! 😊

Se parte de nuestro equipo en est... Ver más

EL PALACIO DE LOS NIÑOS

FERIA DE EMPLEO

LA CEIBA

TE ESPERAMOS EN NUESTRA TIENDA
UBICADA EN MEGAPLAZA

ESTE 14 & 15 DE AGOSTO
DE 9:00 A.M - 6:00 P.M

REQUISITOS

- Ambos sexos.
- Edad entre 18-35 años.
- Nivel de educación secundaria completa.

NO OLVIDES LLEVAR TU HOJA DE VIDA IMPRESA
¡TE ESPERAMOS!

Figuras 11 Anuncio de feria de empleo en La Ceiba



**Recursos Humanos - El Palacio
De Los Niños**



19 ago · 🌐

**TE ESPERAMOS EN NUESTRA TIENDA DE
PUERTO CORTÉS! 🤗**

Se parte de nuestro equipo en esta... Ver más

FERIA DE EMPLEO

PUERTO CORTÉS

TE ESPERAMOS EN NUESTRA TIENDA UBICADA EN
BARRIO EL CENTRO, 2DA AVENIDA

**ESTE 19 & 20 DE AGOSTO
DE 8:00 A.M - 5:00 P.M**

REQUISITOS

- Ambos sexos.
- Edad entre 18-35 años.
- Nivel de educación secundaria completa.

**NO OLVIDES LLEVAR TU HOJA DE VIDA IMPRESA
¡TE ESPERAMOS!**

Figuras 12 Anuncio de feria de empleo en Puerto Cortés



LA MAGIA DE UN COLABORADOR

01

LA MAGIA DE UN COLABORADOR

La felicidad de nosotros como colaboradores es fundamental para satisfacer a nuestros clientes, Un colaborador contento se traduce en una mejor atención al clientes, lo que a su vez genera clientes felices y leales

DEBEMOS SER CONSCIENTES QUE IMPACTAMOS EN MILES DE FAMILIAS HONDUREÑAS, MAS EN ESTA TEMPORADA DEL DIA DEL NIÑO

02

La magia no tiene que ver sólo con trucos, implica también la capacidad de transformar.

Para ello se necesita de imaginación, creatividad e ilusión, cualidades para alcanzar el éxito personal y profesional

EN ESTA FECHA NOS CONVERTIMOS EN LA MAGIA PARA CADA UNO DE LOS NIÑOS HONDUREÑOS QUE VISITAN EL PALACIO DE LOS NIÑOS

03




EL PODER DE CREAR SE RELACIONA CON EL DERECHO DE TODO SER HUMANO A SOÑAR Y DE CREEER QUE ES POSIBLE CONCRETARLO. PARA LOGRARLO, LAS CUATRO RECOMENDACIONES MÁGICAS SON:



04

4 razones mágicas

1 Pensar de forma diferente

3 Crear confianza

2 ser creativos

4 Descubrir nuestro secreto



05

1. Piensa diferente

La magia ocurre cuando estamos conscientes de los sentimientos de los niños. Los niños piensan diferentes y aprenden de forma diferente así que ellos experimentan diversas emociones

- Hacer pregunta a los niños
- Ofrezca explicaciones ante las interrogantes de ellos
- Piense como niño



06

2- Ser creativos

2 No es una cualidad que se limite a algunos trabajos, cualquier persona puede ser creativa. "Si queremos ser creativos tenemos que estar atentos, observar, descubrir, leer, dibujar, jugar".

Las personitas mas creativas son los niños así que:

- Tomemos en cuentas sus opiniones
- Pidamoles opiniones
- Contribuyamos a seguir sus ideas creativas



07

3- Crear confianza

Una buena parte del éxito profesional depende de la confianza y seguridad que se brinde en el entorno. Para que los clientes se sienta comodos al ser atendidos

- Tenga paciencia
- Cumpla sus promesas
- Desarrolle una comunicación abierta y sincera



08

4- Descubrir nuestro secreto



4

Nuestro secreto es llevar **FELICIDAD**.

Tenemos la capacidad de ser parte de muchos recuerdos agradables de miles de niños



09



Seguir estas pautas para atender a los pequeños visitantes

1. Mostrar amabilidad.
2. Evitar verse molesto
3. Sea amable.
4. Sea divertido.



10



Actividad



Cuéntenos un recuerdo de usted cuando era niño, cuando junto a sus seres queridos le llevaban a comprar juguetes o ropa cuando era el día del niño, y sobre todo lo emocionante que era.



11



"Debemos escuchar al niño que fuimos un día y que existe dentro de nosotros. Ese niño entiende de instantes mágicos"



12

Figuras 13 Elaboración propia de temas semanales para tiendas

MI RESPONSABILIDAD EN MI FAMILIA LABORAL

AGOSTO MES DE LA FAMILIA

Como lo habíamos aprendido la semana pasada, Agosto es el mes de la FAMILIA, y nosotros formamos parte de la gran FAMILIA DE EL PALACIO DE LOS NIÑOS Y LoMAX.

Ya que compartimos tiempo, esfuerzos, alegrías, ilusiones, tristes y sobre todo el objetivo de progresar día con día todos juntos.

PERO..... Como parte de esta familia también existen **Responsabilidades** que debemos de cumplir,

TENER RESPONSABILIDADES REQUIERE DE MI COMPROMISO

La responsabilidad en el trabajo es cuando yo como compañeros de trabajo cumpla con todas mis obligaciones, cuando me apego a las políticas y reglamentos de la empresa y acato los procedimientos de la empresa de manera profesional y dando lo mejor que puedo.

Cuando somos compañeros responsables, nos perciben como valiosos y como un compañero de trabajo confiable.

Pero debemos ser conscientes que para ser verdaderamente responsables debemos comprometernos, osea que esto requerirá de nuestro mayor esfuerzo tomando en cuenta que trabajamos en beneficios de otros.

AHORA SI

¿Cuales son mis responsabilidades siendo parte de esta familia de El Palacio de los Niños y LoMAX?

- Cumplir la meta
- Conocer MIS funciones y tareas asignadas
- Cuidar de los recursos existentes dentro de la tienda
- Ser puntual y evitar faltar
- Atender a la limpieza personal y de las áreas comunes

1- CUMPLIR LA META

Ya sabemos que es la meta, y también conocemos que cumplir esta misma es parte de nuestras responsabilidades, y una responsabilidad tiene la característica que debe ser CUMPLIDA.

Así que debemos ser conscientes que cumplir esta meta habla muy bien de si mismo y mas aun beneficiar mi equipo de trabajo.

Para cumplir mi meta debe:

- Ser constante y esforzarme
- Seguir los 4 pasos de ventas
- Utilizar técnicas de ventas (TÉCNICA DE PIE A CAREZA, MOSTRAR EL PRODUCTO EN LA MANO, DECIR LOS BENEFICIOS, MOSTRAR OPCIONES, CREAR UNA NECESIDAD AL CLIENTE ENTRE MUCHAS MAS.)

2- CONOCER MIS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS

Todos debemos conocer cuales son nuestras funciones con el objetivo de cumplirlas por siigo mismo con ellas y no sobrecargar a otros con otras responsabilidades que no le corresponden. Eso también es trabajar en equipo.

Si no esta estamos claros con nuestras responsabilidades:

- Solicite su perfil de puesto
- Programe sus actividades
- Sea consciente del impacto positivo o negativo que puede surgir de sus acciones.

3- CUIDAR DE LOS RECURSOS EXISTENTES DENTRO DE LAS TIENDAS

Los recursos que la empresa nos brinda son en beneficio nuestro, es por ello que es mi responsabilidad cuidar de estos y fomentar el buen uso de estos mismo para un beneficio común.

- Cuidar el producto
- Cuidar de los materiales (grapadoras, cajas, tijeras, etc)
- Cuidar las instalaciones

4- SER PUNTUAL Y EVITAR FALTAR

La puntualidad demuestra respeto por los compañeros de trabajo y como tal es una de las responsabilidades mas importante que tengo con mi familia laboral, debe ser consciente de lo indispensable que puedo llegar a ser para el éxito de nuestro equipo de trabajo.

Así que:

- Preparar todo desde la noche anterior.
- Levantarse temprano
- Lleve un registro del tiempo (cuando tiempo le toma cada actividad)
- Planificar llegar 20 min antes siempre.

5- ATENDER A LA LIMPIEZA PERSONAL Y DE LAS AREAS COMUNES

Cuidar la imagen personal es una responsabilidad como miembros de una familia laboral. Porque seremos el reflejo de una excelente presentación grupal osea **TODOS SOMOS LA IMAGEN DE EL PALACIO DE LOS NIÑOS Y LoMAX.** Así mismo cuidar de las area en común es mi responsabilidad, velar por que estas permanezcan limpias.

- Invertir tiempo y esfuerzo en mi higiene y apariencia personal
- Velar porque el comedor este limpio y ordenado, (Si ensucio YO limpio, si desordeno YO ordeno)
- Velar porque el baño este limpio. (Si ensucio YO limpio, si desordeno YO ordeno)

Actividad ADIVINA QUIEN SOY

Materiales: -PAPELITOS -LAPIZ

- 1-La gerentes se encargara de escribir en papelitos el nombre de cada uno de los miembros del equipo.
- 2-Los papelitos los deberán de revolverse y que cada uno de los miembro del equipo tome un papelito.
- 3- Ya cada colaborador con sus papelito, debera de imitar a la persona que le salio en su papalito.

Puede imitar funciones ,gestos, acciones o frases etc.

EL TRABAJO DEL EQUIPO ES DESCUBRIR QUIEN ES...

Figuras 14 Elaboración propia de temas semanales para tiendas

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

HABITOS DE UNA FAMILIA LABORAL SANA

AGOSTO MES DE LA FAMILIA

Afianzar una buena relación laboral sera una excelente forma de alcanzar nuestros objetivos en comun: **Alcanzar nuestras metas.**

Ahora bien para llegar a ese punto existen habitos de convivencia que nos ayudaran a alcanzar ese objetivo.

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

Nuestro trabajo es parte importante de la vida, es ahí en donde pasamos más tiempo, en donde convivimos más con los compañeros, que con nuestra familia o amigos; y por lo mismo es esencial que tengamos habitos que hagan amena nuestra jornada laboral y que nos ayuden a destacar por nuestros talento, habilidades, capacidad y buena actitud.

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

LISTA DE HABITOS

FAMILIA LABORAL

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

1. SALUDAR AL MOMENTO DE LLEGAR AL TRABAJO Y DESPEDIRSE AL MOMENTO DE SALIR

Decir:
-Buen día
-Hola
- Como amanecieron

Decir:
-Adios
-Nos vemos mañana
-Descansen

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

2. PRESTAR APOYO SIN QUE NOS LO SOLICITEN

-Ofrecer ayuda si observo que alguien la necesita
-Ofrecer enseñar alguna actividad la cual yo conozco a la perfección

3. PEDIR AYUDA CUANDO LO NECESITEMOS

-Si tengo dificultad para hacer algo solicitar ayuda de algun compañero.

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

4. UTILIZAR PALABRAS BASICAS "POR FAVOR Y GRACIAS"

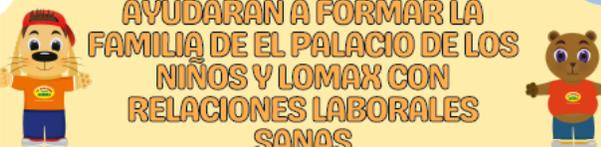
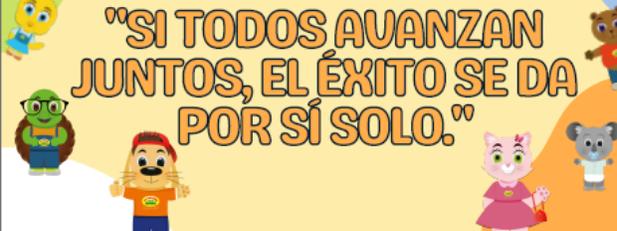
-Si necesitamos apoyo para realizar o finalizar alguna tarea, Debo de pedirlo de **PORFAVOR** y **AGRADECER** siempre.

EL PALACIO DE LOS NIÑOS
El Mundo de la Moda Infantil

LOMAX

5. LLAMAR A CADA PERSONA POR SU NOMBRE.

-Lo mas dulce que una persona puede escuchar es su nombre. Es por ello que cuando nos dirigamos hacia ellos sera por su nombre.

 <p>LO HABITOS QUE CONOCIMOS ANTERIORMENTE NOS AYUDARAN A FORMAR LA FAMILIA DE EL PALACIO DE LOS NIÑOS Y LOMAX CON RELACIONES LABORALES SANAS</p> 	 <p>ACTIVIDAD LA TRIVIA DEL PALACIO</p> <p>En papelitos uno de los integrantes del grupo debera de escribir los numeros del 1 al 10 (En papelitos pequeños, un numero en cada papelito)</p> <p>luego estos pepelitos deberan ser revueltos y una persona del grupo debera ir sacando los pepelitos y leer la pregunta que corresponde a cada numero. (Cuestionario en la imagen siguiente)</p> <p>La persona que mas preguntas conteste sera el ganador o ganadora.</p>
 <p>LA TRIVIA DEL PALACIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1¿ Cuando y donde nace la primera tienda de El palacio de los Niños o LoMAX ? 2 ¿Cuales son las marcas personalizadas de El Palacio de Los Niños? 3 ¿Cuantas tienda hay a nivel nacional de El Palacio de los Niños y LoMAX? 4 ¿Cuales son los valores de El Palacio de los Niño y LoMAX? 5 ¿Como surgio la idea de el nombre EL PALACIO DE LOS NIÑOS O LoMAX ? 6 ¿Que es lo que distingue a El Palacio de los Niños y LoMAX de otras empresas? 7 ¿Cuales son las promociones vigentes? 8 ¿Cual es la tienda de El Palacio de los Niños proxima aperturar? 9 ¿Cual es eL nombre de las figuras animadas que representas a El Palacio de los Niños? 10 ¿Cuales son las Obligaciones de un colaborador de El Palacio de los Niños o LoMAX? 	 <p>"SI TODOS AVANZAN JUNTOS, EL ÉXITO SE DA POR SÍ SOLO."</p> 

Figuras 15 Elaboración propia de temas semanales para tiendas



¿QUÉ ES EL ÉXITO?

LO PRINCIPAL PARA PODER CONSEGUIR EL ÉXITO, ES DEFINIR LOS OBJETIVOS QUE DESEA LOGRAR.

EL ÉXITO ES IMPORTANTE PORQUE LE PERMITE ALCÁZAR SUS METAS Y OBJETIVOS, ASÍ COMO SENTIRSE REALIZADOS Y SATISFECHOS CON SUS VIDAS.

¿COMO ALCANZARAN EL ÉXITO?

Así que:

- 1- IDENTIFIQUEN SUS METAS
- 2- PLANIFIQUEN SUS METAS
- 3- PROPONGANSE SUPERAR LOS OBSTÁCULOS
- 4- PERSEVEREN
- 5- CELEBREN SUS LOGROS

1- IDENTIFIQUEN SUS METAS

✓ TENGAN SUS METAS CLARAS

Esto es fundamental para alcanzar su éxito. Las metas les dan una dirección clara y un propósito que les ayudaran a mantenerse enfocados y motivados.

¿QUE ES LO QUE QUIEREN ALCANZAR?

2- PLANIFIQUEN SUS METAS

✓ DELIMITEN EL TIEMPO.
Planifiquen sus metas a corto, mediano y largo plazo.

✓ UTILICEN UN PLAN DE ACCIÓN.
Que incluye un plan de acción:
¿QUE? ¿CUANDO?
¿COMO? ¿QUIENES?
¿CON QUE?

3- PROPONGANSE SUPERAR LOS OBSTÁCULOS

✓ ASUMAN UNA ACTITUD POSITIVA
Asumir una actitud más positiva no hará que los obstáculos desaparezcan, pero, sin duda, puede ayudarles a superarlos de una manera más desarrolladora.

✓ ANALICEN SIEMPRE EL APRENDIZAJE DEL OBSTÁCULO SUPERADO
Reflexionar sobre las cosas que han hecho bien, aquellas en las que han fallado o las que podrías haber intentado les ayudará a tomar conciencia de sus fortalezas y debilidades.

4- PERSEVEREN

✓ SEAN DISCIPLINADOS
Esta disciplina es la capacidad para poner en practica la **constancia** para ejecutar una tarea o actividad.

✓ NO OLVIDEN SU ¿PARA QUE?
Recuerden el por qué quieres lograr sus metas. Cuando pierden de vista sus **por qué** todo se vuelve más difícil y rápidamente se pueden derrumbar emocionalmente.

5- CELEBREN SUS LOGROS

✓ ELIJAN SUS ESTILOS

- Una oracion de agradecimiento
- encender una vela y agradecer
- Ir al cine o ver una película como premio.
- Comer un helado.
- Escribir una lista de tus logros
- Escuchar algún tipo de música especial y reflexionar en sus logros
- ir a su restaurante favorito.

Ustedes deben escoger lo que mayor satisfacción le provocara. Solo no olviden celebrar sus logros.

ACTIVIDAD
CLIENTE MISTERIOSO

CLIENTE ENOJADO
Bodeguera

CLIENTE INDECISO
Paquetero

EL ÉXITO CONSISTE EN confiar en ti, NO DEPENDER DE NADIE, Y TENER EN MENTE QUE NO HAY -NADA IMPOSIBLE-

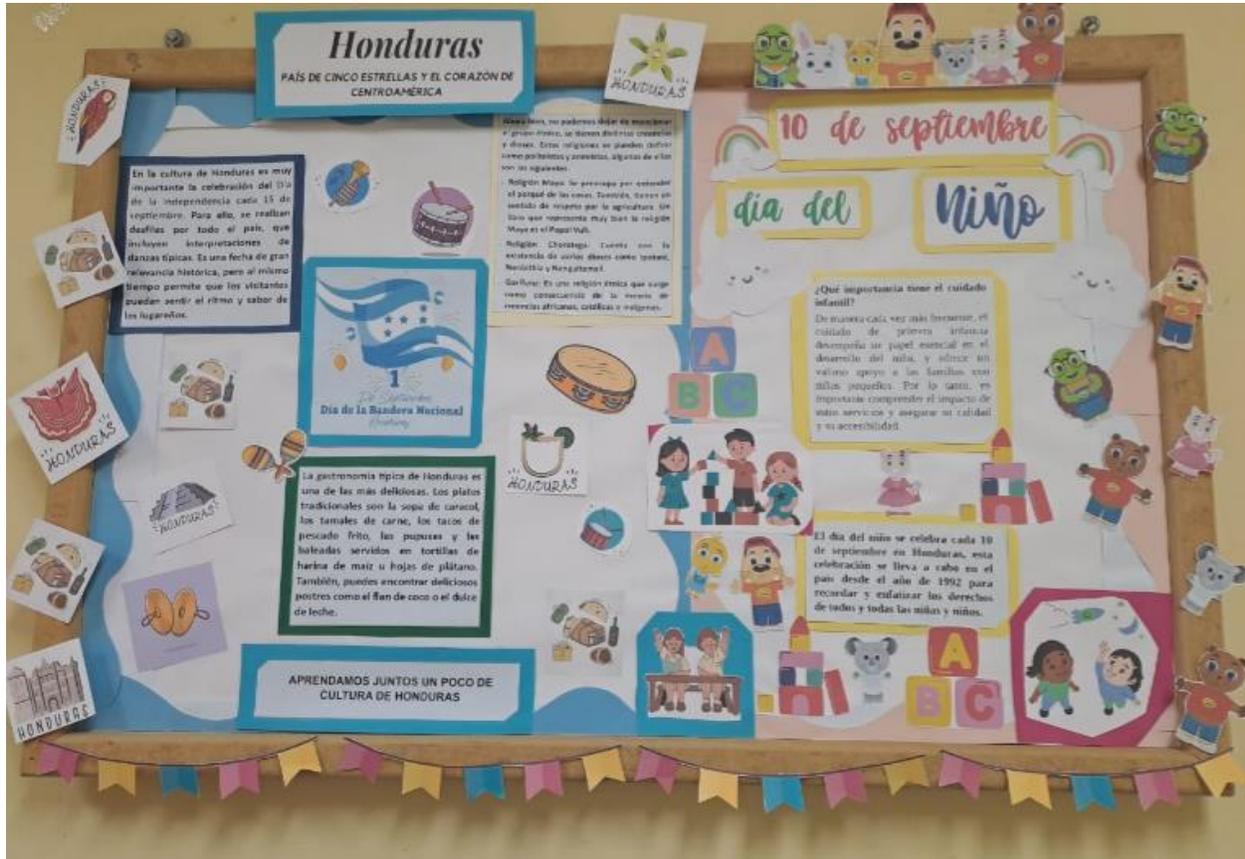
Bodeguera y Paquetero tendrán que ponerse en la piel de un cliente enojado y un cliente indeciso. El resto del equipo tendrá que atender a cada uno de estos clientes y que salgan contentos con sus servicios.

Objetivo: Juntos lograr abordar a estos clientes con éxito y conocer las soluciones creativas que pueden brindar los miembros del equipo para aplicarlos en la realidad.

Figuras 16 Elaboración propia de temas semanales para tiendas



Figuras 17 Elaboración propia del mural del mes de Agosto en oficina principal



Figuras 18 Elaboración propia del mural del mes de Septiembre en oficina principal



Figuras 19 Decoración propia de celebración de cumpleaños



Figuras 20 Decoración propia de celebración de cumpleaños y Baby Shower



Figuras 21 Oficina principal del EL PALCIO DE LOS NIÑOS



Figuras 22 Inducción al nuevo personal de temporada



Figuras 23 Capacitaciones semanales para tiendas



Figuras 24 Entrevistas



Figuras 25 Capacitación al personal de tiendas

Figuras 26 Todas las Tiendas del "EL PALACIO DE LOS NIÑOS" al nivel nacional.

Ubicada en
Comayaguale
5TA AVENIDA



Ubicada en el centro
de Tegucigalpa
frente a
SUPERMERCADO
PAIZ



Ubicada LA CEIBA
Megaplaza



Ubicada en Plaza
miraflores
Tegucigalpa



Ubicada en el Centro de
Tegucigalpa
FRENTE A LARACH Y CIA



Ubicada en Tegucigalpa
METROMALL



Ubicada en EL CENTRO
DE SPS



Ubicada en MEGAPLAZA
EL PROGRESO



Ubicada
TEGUCIGALPA MALL
LAS CASCADAS





Ubicada CENTRO DE CHOLUTECA



Ubicada en TEGUCIGALPA MALL PREMIER



Ubicación: Mall Premier, Tegucigalpa



Ubicada CENTRO DE PUERTO CORTES



Ubicada TEGUCIGALPA
CITY MALL



Ubicada CATACAMAS
MALL PREMIER



Ubicada en SPS
MEGA MALL



Ubicada en TEGUCIGALPA
MALL EL DORADO



Ubicada en TEGUCIGALPA
CITY MALL

