

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

UNO HONDURAS S.A DE C.V

SUSTENTADO POR:

LUIS FERNANDO DERAS BENITEZ

#21641318

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

FECHA: SEPTIEMBRE, 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTOS	V
RESUMEN EJECUTIVO	VI
INTRODUCCIÓN	VIII
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
1.2.3 Visión	2
1.2.4 Valores	2
1.2.5 Organigrama.....	2
CAPÍTULO 2.....	3
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS	3
2.1.1 Actividad 1 (Ingreso de la información del nuevo colaborador a la plataforma EVOLUTION y completar Expediente Personal)	3
2.1.2 Actividad 2 (Apertura del Expediente Personal del candidato en la plataforma EVOLUTION).....	6
2.1.3 Actividad 3 (Aplicación de Entrevistas de Reclutamiento de Personal) 8	

2.1.4	Actividad 4 (Validación de las referencias personales y constancias laborales).....	8
2.1.5	Actividad 5 (Inscripción de Seguro de Vida y Gastos Médicos del colaborador).....	10
2.1.6	Actividad 6 (Auditoría de Expedientes Personales)	11
CAPÍTULO III.....		13
3.1	PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS	13
3.1.1	Propuesta 1: (Actualización de formato y contenido de los Descriptores de Puesto de Uno Honduras S.A de C.V).....	13
3.2	PROPUESTAS DE MEJORA	18
3.2.1	Propuesta 1 (Formato de Contratación de Personal en Word)	18
CAPITULO IV.....		25
4.1	CONCLUSIONES.....	25
4.2	RECOMENDACIONES	26
4.2.1	Para la empresa	26
4.2.2	Para la institución.....	26
4.2.3	Para los estudiantes	26
BIBLIOGRAFÍA		27
GLOSARIO		29
ANEXO 1: FORMATO DESCRIPTOR DE PUESTO ACTUALIZADO.....		32
ANEXO 2: FORMATO DESCRIPTOR DE PUESTO OBSOLETO.....		34
APENDICE		37

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1: Organigrama Uno Honduras S.A de C.V.	2
Ilustración 2: Vista de Expediente Personal completo en Evolution.	6
Ilustración 3: Vista de Empresas afiliadas a Grupo Terra en Evolution.	6
Ilustración 4: Vista posterior a la apertura del Expediente Personal.	7
Ilustración 5: Formato de referencias laborales.	9
Ilustración 6: Formato de referencias personales.	9
Ilustración 7: Formato Seguro de Vida.	10
Ilustración 8: Formato Seguro de Gastos Médicos.	11
Ilustración 9: Lista de contenido del Expediente Personal.	12
Ilustración 10: Lista de Puestos de Trabajo de Uno Honduras S.A de C.V.	13
Ilustración 11: Archivo de Descriptores de Puestos Obsoletos del año 2020.	14
Ilustración 12: Vista Formato de Descriptor de Puesto Obsoleto del año 2020.	15
Ilustración 13: Vista Formato del Descriptor de Puesto Actualizado año 2021.	16
Ilustración 14: Archivo de Descriptores de Puesto Actualizados año 2021.	17
Ilustración 15: Vista Documentos de Contratación.	19
Ilustración 16: Base de Datos en Excel.	20
Ilustración 17: Asignación de Base de Datos.	21
Ilustración 18: Vista previa de los campos combinados.	22
Ilustración 19: Permiso para Ejecución del comando SQL.	23
Ilustración 20: Vista posterior a Ejecución de los campos combinados.	23
Ilustración 21: Flujograma del Proceso de Reclutamiento de Personal.	37
Ilustración 22: Flujograma del Proceso de Selección de Personal.	38
Ilustración 23: Flujograma del Proceso de Contratación de Personal.	38

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios, por ser nuestro creador que nos bendice a diario con la vida y quien ha sido el encargado de permitirme llegar a esta etapa gracias a su sabiduría, amor y paciencia que me ha dado en todo momento.

En segundo lugar a mis padres, Olga María Interiano y Luis Antonio Deras, quienes han sido mi motivación para alcanzar esta meta en mi vida y que no se hubiera logrado por todo su sacrificio y amor que me dieron hasta el día de hoy, simplemente no hay palabras suficientes para agradecer todo lo que han hecho por mí y sepan que los amo todo con mi corazón y me siento sumamente bendecido por tenerlos siempre conmigo.

En tercer lugar a mis tías, Claudia Lizzeth Deras y Bessy Samira Deras, quienes al igual que mis padres, me han apoyado y demostrado desde muy pequeño, tener un corazón puro, noble y lleno de mucho amor, gracias por siempre estar ahí cuando más lo necesite y decirles que las amo incondicionalmente.

AGRADECIMIENTOS

A todos los compañeros que formaron parte de este camino, destacando a Norman Enrique Ghawi y Guillermo Manuel Suazo, quienes han sido mis amigos más cercanos, gracias por todo el apoyo y confianza que me mostraron desde el primer día que nos conocimos y por todas esas experiencias que compartimos a lo largo del periodo universitario.

A la Ing. María Renata Bulnes, por la dedicación y los conocimientos inculcados en cada una de sus clases, pero sobre todo por su bondad y seguimiento por el resto de la carrera de Administración Industrial y de Negocios.

A la empresa Uno Honduras S.A de C.V, por confiar en mí y abrirme sus puertas para realizar mi práctica profesional, especialmente agradecido con la Lic. Ana Castillo y Lic. Jenny Lagos por su labor como mis mentores durante esta linda experiencia que me permitió crecer y formarme como profesional de mi carrera.

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente informe se brinda una sinopsis del trabajo realizado durante la práctica profesional con un periodo de 10 semanas en la empresa Uno Honduras S.A de C.V. Dicha empresa se especializa en la elaboración y comercialización de combustibles, aceites, lubricantes, llantas, bitumen, entre otros más. A nivel nacional, Uno Honduras S.A de C.V es reconocida por su larga trayectoria, calidad y variedad de sus productos, permitiéndole establecerse como una de las marcas más prestigiosas y reconocidas en la industria. (Grupo Terra, 2014)

El lugar de trabajo designado fue en el departamento de Recursos Humanos, en el cual se llevan a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. Mencionado esto, se desempeñó el cargo de asistente del área, realizando diversas tareas de apoyo con el asesoramiento del Jefe de Recursos Humanos y Oficial de Reclutamiento.

Las asignaciones realizadas se detallan a continuación:

En primer lugar se realizó la apertura de los Expedientes Personales por cada uno de los candidatos a plazas vacantes en el sistema Evolution. En esta parte se ingresaban los todos los datos correspondientes a la solicitud de empleo y para completarlo, este quedaba sujeto a la autorización de contratación.

En segundo lugar, se prosiguió en completar los Expedientes Personales de aquellos que eran contratados por la empresa. Para ello, se juntaban todos los documentos respectivos a la contratación y eran ingresados al sistema.

En tercer lugar, se aplicaron ocasionalmente entrevistas de reclutamiento de personal con la supervisión del Jefe de Recursos Humanos. En estas entrevistas se evaluaban las habilidades del candidato y verificar si este encajaba con el perfil del puesto solicitado.

En cuarto lugar, se validaron las referencias personales y constancias laborales de diferentes candidatos, para verificar la legitimidad de la información contenida en los currículos vitae de estos.

En quinto lugar, se realizó la inscripción del seguro médico y de vida por cada nuevo colaborador como parte de muchos beneficios que se gozan al pertenecer a la familia de Grupo Terra.

Por último, se aplicaron auditorías en los Expedientes Personales requeridos por las oficinas de Grupo Terra en Tegucigalpa, corroborando que todos los documentos previos y posteriores a la contratación se encontraran dentro este.

Luego de evaluar y revisar los diferentes procesos del departamento de Recursos Humanos, se plantearon las siguientes propuestas de mejora:

En primer lugar, la implementación de un nuevo formato de Descriptor de Puestos (Ver Anexo 1) acompañado de una actualización de todo su contenido para las diferentes posiciones dentro de la empresa ya que el formato anterior (Ver Anexo 2) se encontraba obsoleto, en su mayoría con información parcial o totalmente incompleta y tampoco se encontraba en línea con los objetivos y metas establecidas para cada año.

En segundo lugar, la elaboración de una plantilla de contratación de personal en Word, alimentándose de una base de datos en Excel. Debido a la naturaleza del departamento, a diario se procesa una gran cantidad de solicitudes de empleos y contrataciones acompañados de sus respectivos documentos, implicando que cada nuevo colaborador tenga que llenar y firmar una cantidad considerable de papeles que incurren en bastante tiempo para completarlos, siendo muy susceptibles a errores y tener que llenarlos nuevamente.

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se darán a conocer las tareas realizadas durante la práctica profesional en Uno Honduras S.A de C.V, miembro de la división de Terra Petróleo, la cual es una unidad de negocios perteneciente al Grupo Terra. El puesto asignado en la empresa fue asistente de Recursos Humanos, desempeñando tareas de apoyo en los procesos de reclutamiento, contratación y desarrollo de personal. El proceso se llevó a cabo durante un periodo de 10 semanas, comprendidas desde el 19 de Julio del 2021 al 24 de Septiembre del 2021.

En el capítulo I se encuentran los objetivos de la práctica profesional y los aspectos generales de la empresa como la reseña histórica, misión, visión, valores y organigrama. El capítulo II contiene el funcionamiento general del área de trabajo y las asignaciones realizadas durante el periodo de la práctica profesional. En el capítulo III se indican las propuestas de mejoras para la empresa. El capítulo IV contiene la conclusión acompañada de los resultados y recomendaciones a seguir por la empresa.

A lo largo de sus años, Uno Honduras S.A de C.V se ha caracterizado por la calidad en su amplia línea de productos, entre ellos: combustibles, aceites, lubricantes, llantas, bitumen, etc. Sin embargo, otro factor muy importante en su éxito como empresa es la excelencia de su recurso humano, ya que cuentan con personal altamente capacitado, garantizando una experiencia de mucho agrado para sus clientes. Debido a la situación actual por la pandemia del COVID 19, la mayoría de los departamentos en oficina de Uno Honduras S.A de C.V operan por turnos para evitar aglomeraciones del personal en sus instalaciones. Sin embargo, el departamento de recursos opera de manera permanente debido a la gran cantidad de solicitudes de empleo que ingresan a diario.

Durante el periodo de la práctica profesional, se pudo apreciar la estricta línea de requerimientos y conductas que Uno Honduras S.A de C.V establece para poder formar parte de su organización. La empresa considera como pieza fundamental que todos sus colaboradores sigan dichos principios y puedan desempeñar sus tareas con responsabilidad.

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo General

Revisar y actualizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal del departamento de Recursos Humanos de Uno Honduras S.A de C.V.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Comprender el funcionamiento de los procesos y ejecutar las tareas asignadas siguiendo los lineamientos establecidos por el departamento de recursos humanos de Uno Honduras S.A de C.V.
- Utilizar y aprovechar todos los recursos disponibles dentro de la empresa para fomentar la toma de decisiones y una mayor participación durante el periodo de la práctica profesional.
- Identificar oportunidades de mejora en dicho departamento que impliquen en una agilización de sus procesos y una mejor ejecución de estos.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña Histórica

Grupo Terra inicia en 1978 como una pequeña constructora familiar, que hoy en día es un conglomerado empresarial con inversiones en cuatro áreas estratégicas: generación de energía (Terra Energía); suministro y distribución de productos derivados del petróleo (Terra Petróleo); infraestructura aeroportuaria (Terra Infraestructura) y de inmobiliaria (Terra Inmobiliaria). (Principios Básicos de Grupo Terra y sus empresas, 2014)

UNO, miembro de la división de Terra Petróleo, nació en 1996 como proveedor de combustibles para el área industrial de Honduras y en 2002 abrió su primera estación de servicio UNO en su país de origen. Tras adquirir los activos de Rubis en tres países centroamericanos, UNO traspasó fronteras y se convirtió en la marca de las gasolineras adquiridas (40 estaciones en Nicaragua, 14 en Costa Rica y 11 en Belice). Su portafolio incluye combustibles, lubricantes, aviación y bitumen. (Jaramillo, 2017)

1.2.2 Misión

“Comercializar y suministrar hidrocarburos de calidad, a precios competitivos a nivel Centroamericano; satisfaciendo las necesidades del cliente, brindando exactitud, puntualidad y seguridad en el abastecimiento, generando valor a través de nuestros productos que permitan elevar la rentabilidad y el liderazgo sostenible de la empresa.” (Principios Básicos de Grupo Terra y sus empresas, 2014)

1.2.3 Visión

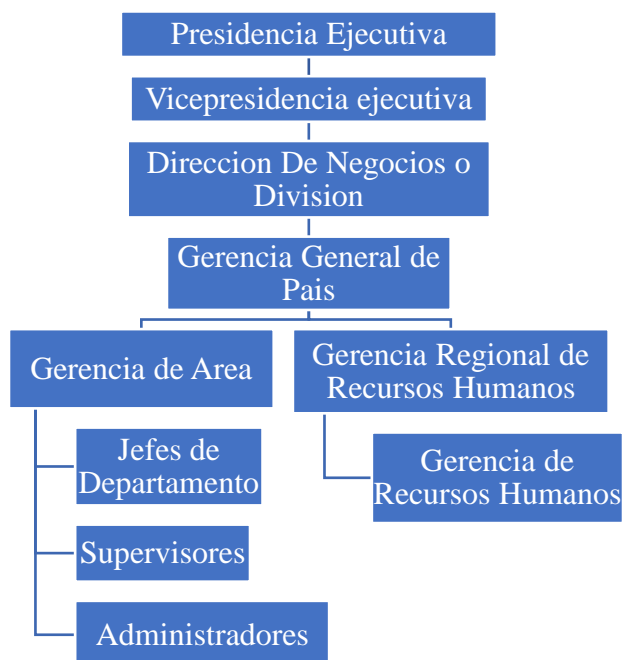
“Ser el grupo empresarial latinoamericano con mayor capacidad de crear valor a través del desarrollo de proyectos diversificados, de manera innovadora, responsable y sostenible.” (Principios Básicos de Grupo Terra y sus empresas, 2014)

1.2.4 Valores

Los valores de Uno Honduras S.A de C.V: Confianza, Respeto, Pasión, Creatividad y Enfoque en Resultados. (Principios Básicos de Grupo Terra y sus empresas, 2014)

1.2.5 Organigrama

Ilustración 1: Organigrama Uno Honduras S.A de C.V.



Fuente: (Reglamento Interno de Trabajo)

CAPÍTULO 2

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el periodo de práctica profesional se desarrollaron diferentes tareas de apoyo en el departamento de Recursos Humanos. Una vez que los candidatos pasan por diversas etapas de pruebas y entrevistas, se prosigue con la contratación de estos.

Para manejar toda la información y documentación durante el proceso, se utiliza la plataforma EVOLUTION, en la cual se almacenan los datos de los candidatos a plazas vacantes y empleados de las empresas afiliadas a Grupo Terra. Esta cuenta con un diseño intuitivo, fácil de manejar y bien detallado en sus espacios.

2.1.1 Actividad 1 (Ingreso de la información del nuevo colaborador a la plataforma EVOLUTION y completar Expediente Personal)

Luego que el colaborador ha sido contratado y los documentos correspondientes están completos, se prosigue al escaneo de estos e ingreso de la siguiente información de contratación:

- Acuerdo sobre uso del carné de identificación: Todo nuevo colaborador en la empresa se le designa un carné, el cual le sirve como identificación para entrar a las instalaciones y marcar su hora de entrada y salida. El acuerdo sobre uso del carné de identificación consiste en un contrato donde el usuario se compromete a utilizarlo de manera personal, responsable y para uso a fines de la empresa. Cabe destacar que, si el dueño del carné lo daña o extravía, se le hará una reposición por el mismo, pero se le deducirá de su salario.
- Acta de entrega de materiales y equipo: Según el puesto, situaciones y tareas a las que el nuevo empleado se encuentre o realice, se le hará entrega de indumentaria y herramientas. Este equipo garantiza la seguridad del colaborador y la responsabilidad por parte de la empresa. En el acta de entrega de materiales y equipo se detalla todo lo anterior y los costos unitarios que incurrieron para la empresa. Es por lo que el colaborador se debe comprometer a utilizar el equipo únicamente para fines de la empresa y en caso de extravíarlo o dañarlo, se le hará una reposición, pero se le deducirá de su salario.
- Descripción del puesto: Documento donde el colaborador encontrará información detallada de su puesto de trabajo, departamento al que pertenece, título o conocimientos y

habilidades requeridas para su cargo, tareas asignadas, jefe inmediato, subordinados, presupuesto del área o equipo e indicadores de desempeño.

- Principios básicos de Grupo Terra y sus empresas: Documento que el colaborador repasa y se compromete con los valores y normas establecidos por la empresa.
- Contrato de trabajo: En este se detallan las condiciones del trabajo, el periodo de tiempo y la remuneración acordada entre la empresa y el colaborador.
- Lectura mensaje a García: Breve narración la cual le sirve al nuevo empleado para reflexión personal.
- Declaración de confidencialidad y no competitividad: Acuerdo donde el colaborador se compromete a no difundir cualquier tipo de información que pertenezca a la empresa ya sea a otras personas u organizaciones ajenas a la institución.
- Resultados médicos: Todo candidato previo a su contratación, se le requiere realizar exámenes médicos generales con la finalidad de comprobar su estado de salud. Debido a situación actual de la pandemia, se requiere una prueba de COVID 19 con el propósito de cumplir con normas sanitarias y evitar contagios dentro de la empresa.
- Copia de identidad: En este caso se le solicita a cada colaborador 2 copias de su identificación nacional que se utilizan para la solicitud de empleo y el contrato de trabajo.
- Constancia de antecedentes penales y policiales: Esto le permite a la empresa corroborar que el nuevo colaborador no ha cometido crímenes y de esta manera evitar contratar una persona que pueda significar un peligro para la institución o dañar la reputación de esta.
- Cartas de recomendación personal: La institución solicita un mínimo de 3 cartas de recomendación personal provenientes preferiblemente de amigos o compañeros de trabajo, ya que no se aceptan cartas provenientes de familiares.
- Constancias de trabajos anteriores: A todo candidato se le requiere un mínimo de 3 constancias laborales.
- Copia de títulos personales: La empresa requiere como mínimo la educación básica a toda persona que aplique para cualquier puesto de trabajo. Sin embargo, para aquellos puestos cuya carga y complejidad de trabajo sea mayor, se requerirán títulos universitarios, maestrías o doctorados.
- Currículo vitae: Con este documento la empresa revisa y verifica si el perfil del postulante cumple con los requerimientos del puesto de trabajo.

- Croquis del domicilio: Preferiblemente se le solicita al candidato un croquis de su domicilio extraído de Google Maps para una mayor claridad y exactitud de la ubicación, pero en caso contrario puede ser croquis a mano.
- Anexo de la solicitud de empleo: En este documento se requiere información general de parientes cercanos del colaborador, como ser el nombre, edad, parentesco, dirección y número de teléfono. Cabe recalcar que los familiares incluidos en este anexo solo pueden ser tíos, sobrinos, cuñados o padrinos. De esta lista se excluyen padre, madre, hermanos, cónyuge e hijos.
- Referencias personales: Formato que se utiliza para validar las 3 cartas de recomendación personal.
- Referencias laborales: Formato que se utiliza para validar las 3 constancias laborales.
- Informe de evaluación psicométrica y polígrafo: Grupo Terra considera vital la credibilidad de cada uno de sus empleados, por lo que previo a sus contrataciones, a cada uno de ellos se les aplican pruebas de inteligencia emocional y se hace uso de un tercero para aplicar pruebas de polígrafo.
- Solicitud de empleo: Formato que todo candidato debe llenar con su información personal y laboral. Este documento va acompañado con el registro de planillas, ya que ambos hacen uso del mismo tipo de información.
- Oferta de trabajo: Una vez el candidato ha sido aprobado para contratarlo, la empresa le notifica vía email su puesto de trabajo, periodo de tiempo, beneficios y salario.
- Requisición de Personal: Para que el oficial de Recursos Humanos realice los procesos correspondientes a una contratación, este debe de recibir previamente una carta del encargado o jefe del departamento notificándole acerca de la plaza disponible.
- Autorización de contratación: Cuando en el proceso de contratación está llegando a su última etapa, el oficial de Recursos Humanos debe enviar nuevamente al jefe del departamento una carta notificándole el candidato que cubrirá la plaza, detallando brevemente el perfil de este. El encargado del área debe dar su visto bueno y autorizar finalmente la contratación.

Ilustración 2: Vista de Expediente Personal completo en Evolution.

portalrh.corporaciongrupoterra.com/Evolution/Expedientes/Empleado/Edit/14394

Aplicaciones ManageEngine Serv... Nueva pestaña

Recientes

- Plazas
- Candidatos
- Contrataciones
- Incapacidades
- Nuevo Expediente
- Buscar

búsqueda

UNO
Honduras

Personal

- General
- Identificación
- En emergencias
- Familiares
- Aficiones
- Parentescos con empleados
- Cuentas bancarias
- Asociaciones
- Documentación
- Adicional
- Observaciones

Administrativo

- Personal
- Contrataciones
- Posición
- Salario
- Beneficios adicionales
- Formas de pago
- Sustituciones para autorizaciones
- Información configurable
- Historico de acciones de personal
- Historico de transacciones de planilla
- Equipo o acceso
- Seguros
- Reclamos de Seguro Médico
- Evaluaciones

General

18 Años
Fecha nacimiento :
Señor

Actualizar fotografía

Datos de control

Código Alternativo: (este código es único)

¿Permitir recontratación?: Sí No

Pais de digitación: Honduras
(Este valor indica el país donde se digitó el expediente)

Datos generales

Título personal: Señor

Primer nombre:
Segundo nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Apellido casada:
Otros nombres:
Nombre usual:

Sexo: Masculino Femenino

Edad: 18 Años

Datos sociales

Estado civil: Soltero(a)

Fuente: (Plataforma Evolution)

2.1.2 Actividad 2 (Apertura del Expediente Personal del candidato en la plataforma EVOLUTION)

Uno de los primeros requisitos para la apertura del expediente en la plataforma es indicar la empresa a la cual el candidato se está postulando. Hoy en día Grupo Terra cuenta con cuatro empresas filiales en su división de Terra Petróleo y son: Uno Honduras S.A de C.V, TRAMAQ, ADIME y ECSA OPERADORA. (Grupo Terra, 2014)

Ilustración 3: Vista de Empresas afiliadas a Grupo Terra en Evolution.

portalrh.corporaciongrupoterra.com/Evolution/Expedientes/Empleado

Aplicaciones ManageEngine Serv... Nueva pestaña

[Bienvenido, ana.castillo | Cerrar Sesión | Mi Cuenta | Contáctenos | Español]

Inicio | Organización | **Expedientes** | Nóminas | Portal | Configuración

Expedientes > Expedientes de Colaboradores > Empleados

Selección de empleados

Nuevo Expediente Editar

Búsqueda Avanzada

Especifique criterios de búsqueda

Código alternativo
Código alternativo del empleado

Estado
Estado del emleado

Nombre de Empleado

UNO HONDURAS S.A. DE C.V. (Grupo Terra)

ADIME HN (Grupo Terra)

ECSA OPERADORA S.A. DE C.V. (Grupo Terra)

ENERGIA Y COMBUSTIBLE COSTA RICA (ECSA) (Grupo Terra)

ENERGIA Y COMBUSTIBLE S.A. DE C.V. (Grupo Terra)

FUNDACIÓN CONVIVE MEJOR (Grupo Terra)

TRANSPORTES Y MAQUINARIA S.A. DE C.V. (Grupo Terra)

UNO COSTA RICA (Grupo Terra)

UNO HONDURAS S.A. DE C.V. (Grupo Terra)

UNO NICARAGUA (Grupo Terra)

Fuente: (Plataforma Evolution)

Luego se prosigue a llenar los datos generales del aspirante detallados previamente en su solicitud de empleo, tales como nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, estado civil, profesión, correo electrónico, entre otros más. Cabe recordar que en este punto todavía no se ha registrado a la persona como empleado, debido a que queda sujeto a la autorización de contratación.

Ilustración 4: Vista posterior a la apertura del Expediente Personal.

portalrh.corporaciongrupoterra.com/Evolution/Expedientes/Expediente/Create

Inicio | Organización | **Expedientes** | Nóminas | Portal | Configuración

Expedientes > Expedientes de Colaboradores > Nuevo Expediente UNO HONDURAS S.A. DE C.V. (Grupo Terra)

Nuevo Expediente

Personal
General

Datos de control
Pais de digitación: -- Seleccionar --
(Este valor indica el país donde se digitó el expediente)

Datos generales
Titulo personal: - Selecciona -
Primer nombre:
Segundo nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Apellido casada:
Otros nombres:
Nombre usual:
Sexo: Masculino Femenino

Datos sociales
Estado civil: Soltero(a)
Profesión:
Nacionalidad: -- Seleccionar --
Fecha nacimiento: 27/8/2021

Otros datos
Email:
Email interno:

Fuente: (Plataforma Evolution)

2.1.3 Actividad 3 (Aplicación de Entrevistas de Reclutamiento de Personal)

Después que el Oficial de Reclutamiento ha publicado las plazas disponibles dentro de la empresa en las redes sociales de la institución y en la plataforma LinkedIn, aquellas personas interesadas envían su currículum vitae al correo electrónico de este. Al contar con una cantidad determinada de solicitantes, se prosigue a revisar minuciosamente los currículos vitae recibidos para corroborar aquellos que satisfacen los requisitos de la plaza vacante y descartar al mismo tiempo aquellos que no cumplen con lo solicitado. Una vez pasado este primer filtro, se prosigue a contactarse y coordinar una entrevista de reclutamiento con cada uno de ellos.

Debido a la situación actual por la pandemia del COVID 19, las entrevistas de reclutamiento se realizan vía Zoom, ya que previamente se aplicaban de manera presencial. Una entrevista de reclutamiento por lo general tiene una duración de 20 a 30 minutos, dependiendo del desenvolvimiento del candidato ya que en ella tendrá la oportunidad de presentarse, hablar de sus logros y de su experiencia en el área para la cual se ha postulado. (González, 2021)

2.1.4 Actividad 4 (Validación de las referencias personales y constancias laborales)

Para esta parte se utilizan las cartas de recomendación personal y constancias de empleos anteriores solicitadas por la empresa. La validación de ambos tipos de referencias se realiza vía telefónica y siguiendo un formato correspondiente para cada una. Sin embargo, en caso de que estas no atiendan la llamada o no cumplan satisfactoriamente los incisos del formato, se le solicitará nuevas referencias al candidato.

Mediante este método, la empresa cuenta con otras fuentes que certifican la veracidad de la información que el candidato indicó en su currículum vitae y entrevista profesional al contactarse con la institución. (Rubio, 2021)

Ilustración 5: Formato de referencias laborales.

REFERENCIAS LABORALES DE UNO HONDURAS

Nombre del Candidato (a)	Periodo de Labores Desde: _____ Hasta: _____
Ultimo puesto desempeñado	Nombre de la Empresa

PRIMERA PARTE

EXPLICACIÓN	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1. Cumplimiento en las tareas asignadas.					
2. Planificación y organización de su trabajo.					
3. Iniciativa y creatividad para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.					
4. Calidad del trabajo (exactitud, presentación, contenido, redacción, rapidez).					
5. Supervisión de subalternos (si los tiene o tuvo).					
6. Capacidad para relacionarse con compañeros, jefes y subalternos.					
7. Disposición para colaborar en labores extraordinarias.					
8. Cumplimiento de normas, instrucciones de sus superiores, etc.					
9. Discreción.					
10. Honestad.					
11. Asistencia y puntualidad a sus labores.					
12. Logros de Objetivos y Metas.					

SEGUNDA PARTE

13. Comente cuales han sido sus principales logros a lo largo de su carrera laboral

14. ¿Se le conoce algún vicio? SI NO
Amplíe, si lo considera necesario: _____

15. ¿Tiene el candidato problemas de salud, carácter, familiares, etc. Que interfieran con el buen desempeño de sus labores? SI NO
Amplíe, si lo considera necesario: _____


16. ¿En caso de que ya no trabaje en esa institución, ¿por qué se separó de la misma?
RENUNCIA DESPIDO OTRAS RAZONES

17. ¿Trataría de retener este empleado o volvería a contratarlo si fuera posible?

www.terra.hn
Residencial La Cumbre, 1^a Avenida, Zona Calle, Bloque "E"
Tegucigalpa, Honduras, C.A.

Fuente: (Jefe de Recursos Humanos)

Ilustración 6: Formato de referencias personales.

 Grupo Terra

SOLICITUD DE REFERENCIA PERSONAL

Nombre Candidato (a): _____
Empresa: _____ Puesto al que aplica: _____

Persona Contactada: _____
Ocupación: _____ Teléfono: _____

1.-¿Desde hace cuanto y como se conocen?

2.-¿Qué cualidades considera usted que posee?

3.- ¿Qué aspecto considera usted que debería mejorar?

4.- ¿Tiene usted conocimiento de los lugares donde ha laborado?

5.- La recomendaría para laborar para nuestro grupo. ¿Por qué razón?

Comentario adicional:

www.terra.hn
Residencial La Cumbre, 1^a Avenida, Zona Calle, Bloque "E"
Tegucigalpa, Honduras, C.A.

Fuente: (Jefe de Recursos Humanos)

Ilustración 9: Lista de contenido del Expediente Personal.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE PERSONAL		Versión 3
Fecha de Vigencia: 14 de junio de 2021		Página 2 de 2

INDUCCION	
1	I ETAPA
2	II ETAPA
3	III ETAPA
CONTRATACION	
1	REQUISICION DE PERSONAL
2	AUTORIZACION DE CONTRATACION
3	OFERTA DE TRABAJO
5	REGISTRO DE PLANILLA
6	SOLICITUD DE EMPLEO
7	REPORTE DE ENTREVISTAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
8	INFORME EVALUACION PSICOMETRICA/POLIGRAFO
9	REFERENCIAS LABORALES O PROFESIONALES
10	REFERENCIAS PERSONALES
11	ANEXO DE LA SOLICITUD DE EMPLEO
12	CROQUIS DE REFERENCIA DE DOMICLIO
13	CURRICULUM VITAE
14	COPIA DE TITULOS PROFESIONALES
15	CONSTANCIAS DE TRABAJOS ANTERIORES
16	2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONAL
17	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES
18	2 COPIAS TARJETA DE IDENTIDAD
19	RESULTADOS EXAMENES MEDICOS
20	CONTRATO DE TRABAJO
21	DECLARACION DE SECRETIVIDAD Y NO COMPETITIVIDAD
22	PRINCIPIOS BASICO DE GRUPO TERRA Y SUS EMPRESAS
23	LECTURA MENSAJE A GARCIA
24	DESCRIPCION DE PUESTO
25	ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPO.
26	ACUERDO SOBRE EL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION
CIERRE DE EXPEDIENTE (POR RENUNCIA O DESPIDO)	
1	RENUNCIA O NOTA DE DESPIDO, O TERMINACION DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO
2	ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO , MATERIALES ETC.(ELABORADA POR AUDITORIA INTERNA)
3	COPIAS DE CHEQUES DE PAGO DE DERECHOS ADQUIRIDOS Y/O PRESTACIONES LABORALES
4	ORIGINAL DE FINQUITO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL EX EMPLEADO Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE PERSONAL		Versión 3
Fecha de Vigencia: 14 de junio de 2021		Página 1 de 2

DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE PERSONAL

Nombre: _____ Código: _____
 Cargo: _____ Empresa: _____
 Fecha de ingreso: _____ Tipo de contratación: _____

CAMBIOS DE PLANILLA	
1	CAMBIOS DE PLANILLA
VACACIONES, AUSENCIAS, INCAPACIDADES MEDICAS	
1	SOLICITUD DE VACACIONES
2	PERMISO DE AUSENCIA POR HORA
3	REPORTE DE AUSENCIA DE PERSONAL
4	HOJAS DE INCAPACIDAD
5	REPORTE DE LECTOR BIOMETRICO
CAPACITACION/ENTRENAMIENTO/PLAN DE CARRERA	
1	CONTRATO DE CAPACITACION/TABLA DE COMPROMISO LABORAL
2	MATRIZ DE CAPACITACION (CON FIRMAS DE AUTORIZACION)
3	COMPROBANTE DE PAGO A INSTITUCION EDUCATIVA
4	INVITACION O CONVOCATORIA
5	COPIA DE CERTIFICADO O DIPLOMA
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, ACTAS O LLAMADOS DE ATENCION Y RECONOCIMIENTOS	
1	EVALUACION DE PERIODO DE PRUEBA
2	EVALUACION DE DESEMPEÑO ANUAL (U OTRO PERIODO)
3	COPIAS DE NOTAS, DIPLOMAS, FOTOGRAFIAS DE RECONOCIMIENTO
4	ACTAS DE DESCARGO
5	LLAMADOS DE ATENCION
6	COPIAS DE CORREOS, NOTAS , SOPORTES DE ASUNTOS VARIOS
BENEFICIOS	
1	COPIA DE HOJA DE INSCRIPCION DEL RAP
2	COPIA RTN
3	COPIA SOLICITUD SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES Y DE VIDA
4	SOLICITUD DE SEGURO MEDICO HOSPITALARIO Y DE VIDA
5	COPIA SOLICITUD DE INGRESO A LA COOPERATIVA MIXTA DE EMPLEADOS
6	TELEFONIA CELULAR
7	AUTORIZACION DE DEDUCCION DE PLANILLA
8	SOLICITUD DE ANTICIPO SUELDO, AGUINALDO O DECIMO CUARTO MES

Fuente: (Jefe de Recursos Humanos)

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS

3.1.1 Propuesta 1: (Actualización de formato y contenido de los Descriptores de Puesto de Uno Honduras S.A de C.V)

3.1.1.1 Antecedentes

La empresa Uno Honduras S.A de C.V cuenta con una cantidad de empleados bastante amplia y la cual está distribuida en diferentes sedes ubicadas en Puerto Cortes, San Pedro Sula, Tela y Roatán. La institución tiene un total de 65 cargos diferentes en su estructura, por lo que se maneja la misma cantidad de Descriptores de Puestos para cada uno.

Ilustración 10: Lista de Puestos de Trabajo de Uno Honduras S.A de C.V.

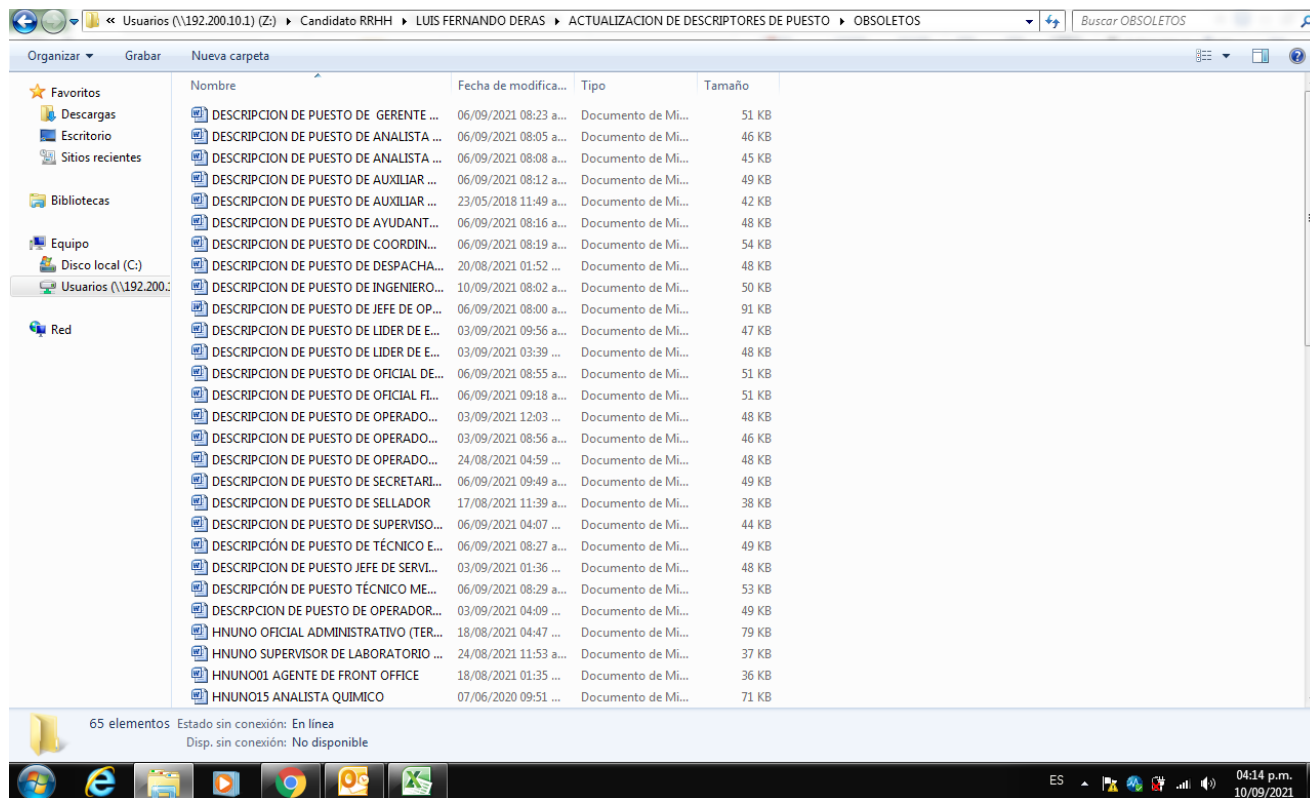
Puestos Generales	
ANALISTA QUIMICO	
AUXILIAR DE HIGIENE (SPS Y PTO. CORTES)	
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	
CONTADOR DE INVENTARIOS	
COORDINADOR DE PRODUCCION DE ASFALTOS	
COORDINADOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
DESPACHADOR (PTC. CORTES Y TELA)	
GERENTE DE OPERACIONES TERMINAL I	
GERENTE DE OPERACIONES TERMINAL II	
GESTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
INGENIERO DE OPERACIONES	
INGENIERO DE SERVICIOS TECNICOS	
JEFE DE MANTENIMIENTO	
JEFE DE OPERACIONES TERMINAL	
JEFE DE OPERACIONES TERMINAL DE ASFALTO	
MENSAJERO (PTO. CORTES Y SPS)	
MEZCLADOR SENIOR	COORDINADOR DE VENTAS LLANTAS Y LUBRICANTES
OFICIAL ADMINISTRATIVO (PTO. CORTES)	EJECUTIVO DE VENTAS COMBUSTIBLES INDUSTRIALES
OPERADOR DE EQUIPO	EJECUTIVO DE VENTAS LLANTAS Y LUBRICANTES
OPERADOR DE PLANTA BITUMEN	GERENTE DE VENTAS BITUMEN
OPERADOR DE RACK	GERENTE DE VENTAS COMBUSTIBLES INDUSTRIALES HN.
PLANIFICADOR DE MANTENIMIENTO	JEFE DE ALMACÉN
SELLADOR DE CISTERNA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS ZONA NORTE
SUB GERENTE ADMINISTRATIVO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE TERMINALES	JEFE DE SERVICIOS TECNICOS
SUPERVISOR DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD	LIDER DE EQUIPO SAN PEDRO SULA
TECNICO DE LABORATORIO	MECANICO (AVIACION)
TECNICO ELECTRICISTA	MOTORISTA
TECNICO MECANICO (MANTENIMIENTO)	OFICIAL ADMINISTRATIVO (SPS)
LIDER DE EQUIPO DE ROATAN	OFICIAL DE ALMACEN
OPERADOR DE COMBUSTIBLE ROATAN	OFICIAL DE MERCADEO
SUPERVISOR DE OPERACIONES	OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO
AGENTE DE FRONT OFFICE	OFICIAL FINANCIERO
ANALISTA DE FACTURACION	OPERADOR DE COMBUSTIBLE SAN PEDRO SULA
ANALISTA DE SISTEMAS I	SECRETARIA RECEPCIONISTA
ASESOR COMERCIAL DE FLOTA	SUBGERENTE FINANCIERO DE HONDURAS
ASESOR COMERCIAL DE RETAIL	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE AEROPUERTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR DE TRANSPORTE
AUXILIAR CAJA GENERAL	GESTOR DE PROYECTOS Y MEJORA CONTINUA DE TERMINALES
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO RETAIL
AYUDANTE ALMACEN	
COORDINADOR DE CUENTAS CLAVES Y VENTAS BUNKERING	
COORDINADOR DE HSSE HN	
	TOTAL DE GENERALES
	65

Fuente: (Jefe de Recursos Humanos)

Cabe mencionar que cada empleado debe repasar y firmar su Descriptor de Puesto correspondiente ya que este quedará archivado en su Expediente personal, garantizándole a la empresa su compromiso con el cargo asignado. Considerado lo anterior, cada año es requerido una actualización de estos descriptores con el objetivo que todo su contenido se encuentre alineado de acorde a los procesos y metas establecidas por la empresa para ese periodo.

Sin embargo, durante la práctica profesional el Jefe de Recursos Humanos comunicó que los Descriptores de Puestos no se encontraban al día, por lo que durante la revisión de cada uno de estos se encontraron que la mayoría estaban totalmente en blanco y otra buena parte tenían su contenido parcialmente incompleto, ya que el último proceso de actualización fue en del año 2020, pero debido al surgimiento de la pandemia del COVID 19, todos los procesos administrativos de la empresa se vieron afectados, provocando reprocesos internos y atrasos que hasta la fecha se pudieron apreciar. Mencionado todo esto, dicha actualización nunca se culminó y tampoco se le brindo el seguimiento necesario.

Ilustración 11: Archivo de Descriptores de Puestos Obsoletos del año 2020.



Fuente: (Jefe de Recursos Humanos)

3.1.1.2 Descripción de la Propuesta

La primera parte de la propuesta consiste en rediseñar el antiguo Descriptor de Puesto, ya que este tiene una presentación bastante sencilla y en ninguna parte del formato se puede apreciar el logo de la división de Terra Petróleo y la empresa afiliada que en este caso sería Uno Honduras S.A de C.V.

Ilustración 12: Vista Formato de Descriptor de Puesto Obsoleto del año 2020.

The image shows a Microsoft Word document titled "Formato Viejo - Guardado" with a search bar and user name "Luis Fernando Deras". The document is a job descriptor form for "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS" at "UNO HONDURAS S.A DE C.V.". It is dated "02 de Junio del 2020" and is page 1 of 2. The form is divided into two main sections. The left section includes a header, a table for personal and job information (Name, Date, Supervisor, etc.), and four numbered sections: 1. Objetivo General, 2. Funciones Principales, 3. Perfil del Puesto de Trabajo, and 4. Principales Relaciones Internas y Externas. The right section contains five numbered sections: 5. Dimensiones, 6. Magnitudes Económicas o responsabilidades, 7. Naturaleza de los Problemas a lo que se enfrenta el Puesto de Trabajo, 8. Marco Regulatorio de Referencia para la Solución de Problemas, and 9. Indicadores Claves de Desempeño. The status bar at the bottom indicates "Página 1 de 2", "154 palabras", and "Español (Honduras)".

Fuente: (Jefe de Recursos Humanos)

El nuevo formato consta de una estructura similar al anterior, ya que en ambos se utilizan tablas para crear los incisos del Descriptor de Puesto. Dicho esto, se colocaron los logos de la división Terra Petróleo y Uno Honduras en las esquinas superiores de las páginas y la fecha, nombre y firma del ocupante se ubicaron en la parte final del documento. Cabe destacar que se creó un décimo inciso en el cual se incluyen la responsabilidad y toma de conciencia por parte del colaborador. En esta parte se busca que los empleados comprendan sus asignaciones y sean conscientes del impacto que pueda incurrir el incumplimiento de estas según las normas y objetivos planteados por la empresa. (Betancourt, 2021)

Ilustración 13: Vista Formato del Descriptor de Puesto Actualizado año 2021.

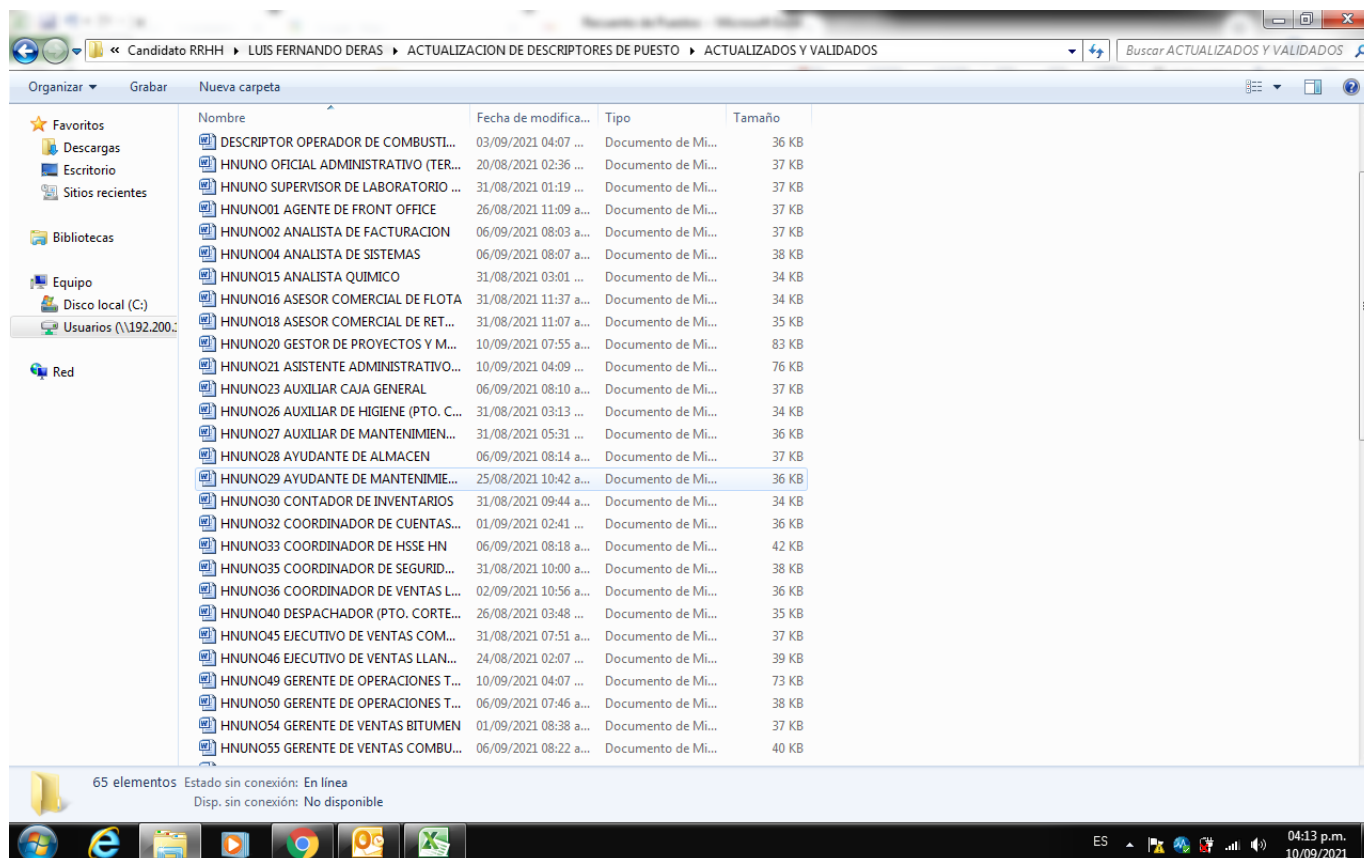
Fuente: (Elaboración Propia)

Una vez terminado el nuevo formato, se prosiguió a la actualización de los 65 Descriptores de Puestos contenidos en el archivo. Para esto fue necesario coordinarse y enviar vía correo electrónico cada Descriptor de Puesto al jefe del departamento correspondiente, dando prioridad a aquellos que se encontraban totalmente en blanco, después los que se encontraban parcialmente incompletos y por último aquellos ya completados. Durante el proceso, cada jefe inmediato se encargaba de completar y validar la información de los documentos, asegurando que todo el contenido sea pertinente al cargo asignado.

Aunque esta actualización no incurrió en un costo financiero para la empresa, sí implicó en un consumo de tiempo considerable. El ejecutar tal acción durante la práctica profesional tomó aproximadamente entre 3 a 4 semanas para completarla, demostrando ser un procedimiento bastante extenso debido al uso del correo electrónico como única y principal herramienta de comunicación. Considerado lo anterior, para futuras actualizaciones de los Descriptores de Puestos

se deberá notificar previamente a cada superior de área para no interferir durante el desempeño de sus actividades laborales y así asegurar que el proceso se realice en tiempo y forma.

Ilustración 14: Archivo de Descriptores de Puesto Actualizados año 2021.



Fuente: (Elaboración Propia)

3.1.1.3 Impacto de la Propuesta

El uso de Descriptores de Puestos representa una herramienta básica y fundamental para toda gestión de Recursos Humanos, ya que le permite a cada empleado comprender y manejar la información de su carga laboral y del entorno en el que se encontrará. (Tzab, 2013)

Para Uno Honduras S.A de C.V, el nuevo formato de Descriptores de Puestos y la actualización del contenido de estos trae consigo un conjunto de beneficios que se mencionarán a continuación:

- ✓ Mejor presentación del documento ante los ocupantes del puesto y sus respectivos superiores inmediatos.

- ✓ El Descriptor de Puesto servirá de guía y filtro para los procesos de reclutamiento y selección del personal, reduciendo aún más las probabilidades de contratar personas no calificadas para el puesto.
- ✓ Debido a su contenido, funcionará como la primera base para medir el desempeño de cada colaborador de una forma sencilla, segura y transparente.
- ✓ Referencia para la asignación de las remuneraciones o bonificaciones de acorde a las tareas e indicadores enlistadas en el documento.
- ✓ Asegurará a la empresa de contar con una estructura organizacional clara y definida, evitando desvíos entre los cargos y asignando los esfuerzos de forma más efectiva.
- ✓ Brindará seguridad y un respaldo legal del compromiso pactado previamente con cada empleado.

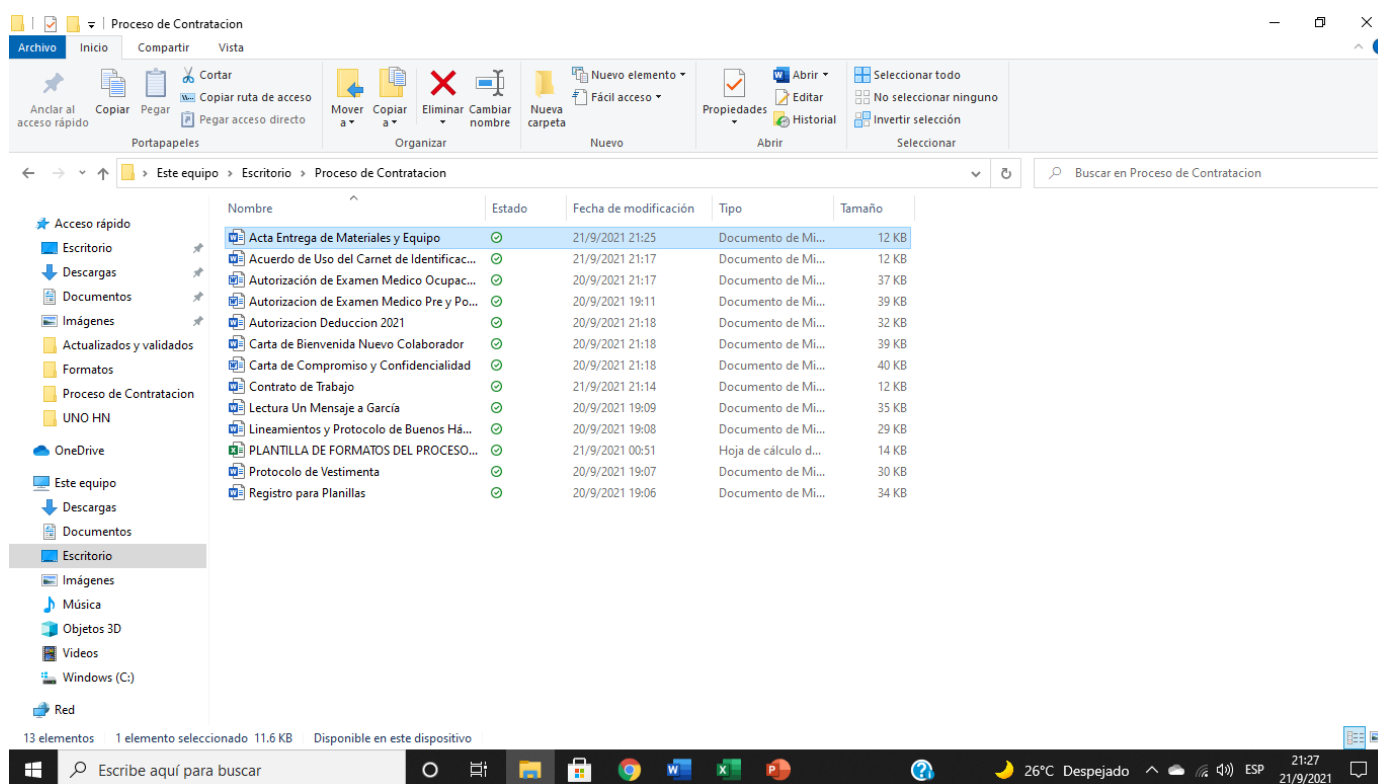
3.2 PROPUESTAS DE MEJORA

3.2.1 Propuesta 1 (Formato de Contratación de Personal en Word)

3.2.1.1 Antecedentes

Uno Honduras S.A de C.V es una empresa que semanalmente publica plazas vacantes debido a su constante crecimiento y extensas áreas de negocios. Por lo tanto, a diario recibe múltiples solicitudes de empleos, las cuales deben pasar por los procesos de reclutamiento y selección para determinar los candidatos con los mejores perfiles. Luego de escoger quiénes serán contratados, estos son notificados y convocados a la empresa para brindarles una breve inducción sobre los principios, reglas, procedimientos e intereses de la institución. Una vez repasada esta información, se prosigue a la contratación y papeleo del candidato. En esta parte, el Oficial de Reclutamiento le brinda a la persona una serie de documentos que deberá llenar y firmar. Cabe mencionar que en la mayoría de estos se requieren los mismos datos como ser el nombre, fecha de nacimiento, número de identidad, sede, puesto asignado, entre otros más.

Ilustración 15: Vista Documentos de Contratación.



Fuente: (Oficial de Reclutamiento)

En una charla con el jefe de Recursos Humanos y el Oficial de Reclutamiento, ambos indicaron que esta es una de las partes que más consume tiempo en el proceso de contratación, ya que se espera que la persona llene lo solicitado en los documentos sin cometer algún tipo de error o manchón en estos. Sin embargo, durante la práctica profesional se pudo apreciar esta problemática a la que ellos se referían. Muchas veces la persona se equivocaba accidentalmente en un inciso o dato y por muy insignificante que pareciera, tendría que llenarse de nuevo dicho documento. Debido a la importancia que tiene toda esta documentación, no se admite ningún tipo de error, ya que debe archiversse limpio en el Expediente Personal físico y ser escaneado para ingresarlo a la plataforma Evolution.

3.2.1.2 Descripción de la propuesta

Considerado lo anterior, se plantea elaborar un formato en Word para cada uno de los documentos de contratación. La idea es que el sujeto a contratar no requiera llenar a mano cada uno de estos papeles al llegar a la empresa, sino que el Oficial de Reclutamiento o Jefe de Recursos Humanos

se los brinde previamente llenados con sus datos para que este solo se encargue de revisarlos y firmarlos.

Primero se debe crear un archivo en Excel cuya primera hoja de cálculo cuente con los mismos incisos de la solicitud de empleo y luego ingresar la información correspondiente de la misma. Al tener todo el contenido listo, es importante guardar el archivo ya que este servirá como la base de datos para los demás documentos de Word y dicho programa se encargará de extraer todo esto más adelante.

Ilustración 16: Base de Datos en Excel.

The image displays four screenshots of an Excel spreadsheet, each showing a different section of a data entry form. The spreadsheet is titled "PLANTILLA DE FORMATOS DEL PROCESO DE CONTRATACION..." and is saved. The data is organized into four sections, each with a different set of columns for personal and contact information.

Section 1 (Columns B-K):

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NOMBRE	APELLIDOS	IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	LUGAR DE EMISION IDENTIDAD	FECHA DE EMISION IDENTIDAD	NUMERO DE SEGURO SOCIAL	REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL	NUMERO CELULAR PERSONAL
1	Luis Fernando	Deras Benitez	0502-1998-0434	4 de Noviembre 1998	HONDUREÑA	Choloma	2016	0502-1998-04341	0502-1998-04341	9521-3517

Section 2 (Columns L-U):

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	DOMICILIO EN	DIRECCION EXACTA DEL DOMICILIO	NOMBRE DEL PADRE	PROFESION DEL PADRE	CELULAR DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE	PROFESION DE LA MADRE	CELULAR DE LA MADRE	CONYUGE	FECHA NACIMIENTO DEL CONYUGE
1	Choloma	Barrio El centro frente al parque	Luis Antonio Deras	Comerciante	9590-0190	Olga Maria Interiano	Comerciante	9793-6623		

Section 3 (Columns X-G):

	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	G
	CONTACTO EMERGENCIA 1	PARENTESCO CONTACTO 1	DOCMILO CONTACTO EMERGENCIA 1	CELULAR CONTACTO EMERGENCIA 1	CONTACTO EMERGENCIA 2	PARENTESCO CONTACTO EMERGENCIA 2	DOMICILIO CONTACTO EMERGENCIA 2	CELULAR C
1	Luis Antonio Deras	Padre	Barrio El Centro, Choloma	9590-0190	Olga Maria Interiano	Madre	Barrio El Centro, Choloma	9793-6623

Section 4 (Columns AG-AP):

	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
	FECHA DE CONTRATACION	EMPRESA	PUESTO	SEDE DE LA EMPRESA	Salario	ESTADO CIVIL	PROFESION / OCUPACION	EDAD	EXPERIENCIA (AÑOS)	EXPERIENCIA (M
1	Lunes, 20 de septiembre de 2021	UNO HONDURAS S.A. DE C.V. asistente recursos humanos		San Pedro Sula	Lps. 10,000	SOLTERO	LIC. Administracion de EMPRESAS	22	1	2

Fuente: (Elaboración Propia)

El siguiente paso consiste en ingresar a los diferentes documentos de Word e indicar el origen de los datos para cada uno ellos. Para esto, se debe dirigir a la pestaña de Correspondencia, dar clic en la opción “Seleccionar Destinatarios”, usar una lista existente, escoger el archivo de Excel y finalmente elegir la hoja de cálculo denominada como “Base de Datos”.

Ilustración 17: Asignación de Base de Datos.

The image illustrates the process of assigning a data source for a mail merge in Microsoft Word. It is divided into three main sections:

- Microsoft Word Ribbon:** The 'Correspondencia' (Mailings) tab is active. The 'Seleccionar destinatarios' (Select Recipients) button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the option 'Usar una lista existente...' (Use an existing list...). A blue arrow points to this option.
- Windows File Explorer:** The 'Proceso de Contratacion' folder is open. A list of files is displayed. The file 'PLANTILLA DE FORMATOS DEL PROCESO...' is selected, and a blue arrow points to it.
- Selección de tabla (Select Table) Dialog:** This dialog box shows a table with the following data:

Nombre	Descripción	Modificado	Creado
'Base de Datos\$'		9/21/2021 12:51:27 AM	9/21/2021 12:51:27 AM
EMPRESASS		9/21/2021 12:51:27 AM	9/21/2021 12:51:27 AM

 A blue arrow points to the 'Base de Datos\$' row. At the bottom of the dialog, the checkbox 'La primera fila de datos contiene encabezados de columna' (The first row of data contains column headers) is checked.

Fuente: (Elaboración Propia)

Una vez terminada la asignación de la base de datos, se prosigue en insertar los campos combinados de acorde los incisos solicitados en cada documento de contratación. Cabe recordar que dichos campos son provenientes del anterior archivo de Excel.

Ilustración 18: Vista previa de los campos combinados.

Registro para Planillas - Modo de compatibilidad - Última modificación: lun. a las 19:06 - Luis Fernando Deras

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias **Correspondencia** Revisar Vista Zotero Ayuda Diseño de tabla Disposición

Sobres Etiquetas Iniciar combinación de correspondencia Seleccionar destinatarios Editar lista de destinatarios Resaltar campos Bloque de direcciones Línea de salud Insertar campo combinado Asignar campos Actualizar etiquetas Vista previa de resultados Buscar destinatario Comprobación de errores Finalizar y combinar Finalizar

Crear Iniciar combinación de correspondencia Escribir e in

fecha de vigencia: 14 de junio de 2021

Registro para PI

Nombre «NOMBRE» «APELLIDOS»

Con el propósito de tener en nuestros registros de planillas, le solicitamos completar los datos requeridos a continuación

Identidad No. «IDENTIDAD» Solicitada en (lugar) Emitida el (fecha): «LUGAR_DE_EMISION_IDENTIDAD» Estado civil:

No. de Seguro Social: «NUMERO_DE_SEGURO_SOCIAL» Registro Tributario:

Fecha de Nacimiento: «FECHA_DE_NACIMIENTO» Lugar de Nacimiento: «LUGAR_DE_EMISION_IDENTIDAD» Dirección Exacta: «DIRECCION_EXACTA_DEL_DOMICILIO» Teléfono: «NUMERO_CELULAR_PERSONAL» Profesión u Oficio: «PROFESION_DEL_PADRE»

Nacionalidad: «NACIONALIDAD» Nombre del Padre: «NOMBRE_DEL_PADRE» Celular Profesión y Oficio Padre: «PROFESION_DEL_PADRE» Celular Nombre de la Madre: «NOMBRE_DE_LA_MADRE» Celular Profesión y Oficio Madre: «PROFESION_DE_LA_MADRE» Celular Nombre del Cónyuge: «CONYUGE» Celular Profesión y Oficio Cónyuge: «PROFESION_DEL_CONYUGE» Fecha de Nacimiento: «FECHA_DE_NACIMIENTO_DEL_CONYUGE» En caso de emergencia notificar a: «CONTACTO_EMERGENCIA_1» «CONTACTO_EMERGENCIA_2» Parente

«APELLIDOS»
«IDENTIDAD»
«FECHA_DE_NACIMIENTO»
«NACIONALIDAD»
«LUGAR_DE_EMISION_IDENTIDAD»
«FECHA_DE_EMISION_IDENTIDAD»
«NUMERO_DE_SEGURO_SOCIAL»
«REGISTRO_TRIBUTARIO_NACIONAL»
«NUMERO_CELULAR_PERSONAL»
«DOMICILIO_EN»
«DIRECCION_EXACTA_DEL_DOMICILIO»
«NOMBRE_DEL_PADRE»
«PROFESION_DEL_PADRE»
«CELULAR_DEL_PADRE»
«NOMBRE_DE_LA_MADRE»
«PROFESION_DE_LA_MADRE»
«CELULAR_DE_LA_MADRE»
«CONYUGE»
«FECHA_NACIMIENTO_DEL_CONYUGE»
«PROFESION_DEL_CONYUGE»

«EMERGENCIA_2»

Día	Mes	Fecha

«HA_DE_CONTRATACION»
«Salario»
«EMPRESA»
«PUESTO»
«EDE_DE_LA_EMPRESA»

Página 1 de 2 166 palabras Español (Honduras)

Concentración

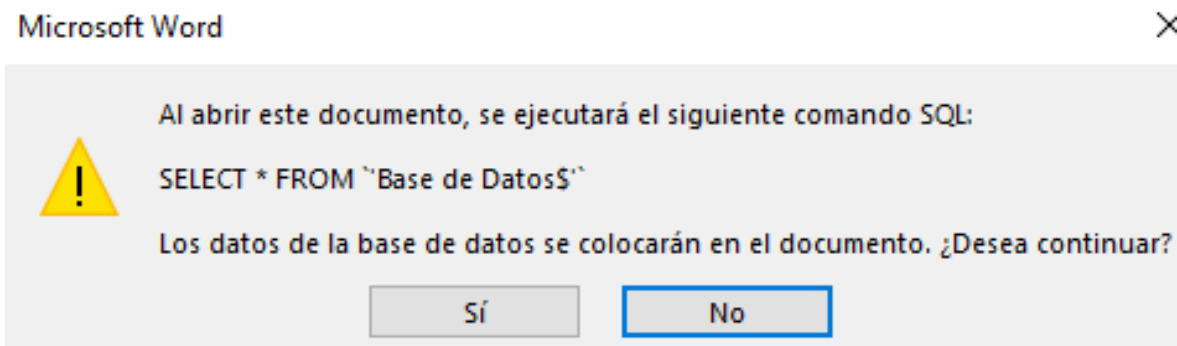
Escribe aquí para buscar

25°C Parc. soleado

Fuente: (Elaboración Propia)

En la parte final, al contar con el documento y sus campos ya establecidos, es necesario guardarlo para que este registre el proceso desarrollado anteriormente. Por lo tanto, siempre al abrir cada documento de contratación, aparecerá una ventana solicitando permiso para ejecutar el comando SQL, refiriéndose a la extracción de los datos del archivo de Excel por medio de los campos combinados. En otros términos, SQL se puede definir como un lenguaje de programación especial que se utiliza en diversos sistemas para la gestión de bases de datos por medio de instrucciones o comandos específicos. (AltitudeTVM, 2021)

Ilustración 19: Permiso para Ejecución del comando SQL.



Fuente: (Elaboración Propia)

Ilustración 20: Vista posterior a Ejecución de los campos combinados.

Registro para Planillas

Nombre Luis Fernando Deras Benitez

Con el propósito de tener en nuestros registros de planillas, le solicitamos completar los datos requeridos a continuación

Identidad No. 0502-1998-04341 Solicitada en (lugar) Choloma

Emitida el (fecha): Choloma Estado civil: SOLTERO

No. de Seguro Social: 0502-1998-04341 Registro Tributario: 0502-1998-04341

Fecha de Nacimiento: 4 de Noviembre 1998

Lugar de Nacimiento: Choloma

Dirección Exacta: Bamo El centro frente al parque

Teléfono: 9521-3517 Profesión u Oficio: LIC. Administración de EMPRESAS

Nacionalidad: HONDURENA

Nombre del Padre: Luis Antonio Deras Celular: 9590-0190

Profesión y Oficio Padre: Comerciante

Nombre de la Madre: Olga María Interiano Celular: 9793-6623

Profesión y Oficio Madre: Comerciante

Nombre del Cónyuge: _____ Celular: _____

Profesión y Oficio Cónyuge: _____ Fecha de Nacimiento: _____

INFORMACIÓN SOBRE LOS HIJOS

Nombre Completo:	Fecha de Nacimiento		
	Día	Mes	Año

Fecha de ingreso:	9/20/2021
Salario:	Lps. 10,000
Empresa:	UNO HONDURAS S.A. DE C.V.
Puesto:	asistente recursos humanos
Sede:	San Pedro Sula

Página 1 de 2 199 palabras Español (Honduras)

Concentración

26°C Parc. soleado 01:56 22/9/2021

Fuente: (Elaboración Propia)

La elaboración de dicho formato para todos los documentos de contratación requirió aproximadamente 2 semanas para completarlo y este no implica en un gasto adicional para la organización ya que se entregó una copia del archivo al Jefe de Recursos Humanos y al Oficial de Reclutamiento. Sin embargo, es necesario poseer un conocimiento básico sobre el uso de los programas Word y Excel y seguir el orden de las instrucciones detalladas previamente para una ejecución exitosa del proceso.

3.2.1.3 Impacto de la propuesta

El manejo de un formato para Contratación de Personal en Word significa un instrumento útil y necesario en todo departamento de Recursos Humanos, ya que con este se logra simplificar el proceso mediante el uso de una función específica que se encargará de llenar automáticamente los datos del sujeto a contratar en su respectivo papeleo.

Para Uno Honduras S.A de C.V, la nueva plantilla de Contratación de Personal brinda una serie de beneficios que se indicarán a continuación:

- ✓ Agilización de la etapa de contratación, permitiendo que todo nuevo colaborador se encuentre disponible rápidamente para los procesos de inducción y desempeño de sus tareas en la empresa.
- ✓ Se evitan contratiempos, desperdicios de papel y el reproceso de llenar uno o varios documentos debido a errores de datos o manchones por parte del afiliado.
- ✓ Una presentación limpia y uniforme de toda la documentación de contratación.
- ✓ Facilita al Jefe de Recursos Humanos y al Oficial de Reclutamiento el manejo de la toda la información durante el procedimiento, así como llevar un orden y tener la disponibilidad de acceder a los documentos en cualquier momento.
- ✓ El formato permite realizar el proceso de contratación para uno o varios colaboradores de forma simultánea, pero siempre siguiendo las instrucciones respectivas.
- ✓ Los documentos de la contratación se encontrarán ya digitalizados, por lo tanto se evitará tener que escanear cada uno de estos y ser ingresados directamente al sistema Evolution.

CAPITULO IV

A continuación, se presentan una serie de conclusiones fundamentadas a partir de las distintas actividades realizadas durante el periodo de la práctica profesional en el departamento de Recursos Humanos de Uno Honduras S.A de C.V. Posteriormente, se brindan recomendaciones dirigidas a la empresa, institución académica y estudiantes con el propósito de retroalimentar esta etapa previa a la graduación y obtención del título como profesional.

4.1 CONCLUSIONES

- La empresa Uno Honduras S.A de C.V requiere renovar cada año sus Descriptores de Puestos, ya que este representa un proceso vital para el buen funcionamiento de la organización y cumplimiento de sus políticas internas.
- Considerado esto, se aplicó la actualización del formato y contenido de los documentos mencionados anteriormente para asegurar la comprensión de las actividades y responsabilidades de cada colaborador en su área asignada. A la misma vez, tanto la institución como los jefes inmediatos de los diferentes departamentos tendrán una guía para evaluar el desempeño de sus subordinados con los indicadores enlistados en los Descriptores de Puestos.
- Luego de analizar y evaluar los procesos internos del departamento de Recursos Humanos, se identificó un problema persistente con respecto a la etapa de contratación, dando enfoque en el momento cuando uno o varios de los candidatos se encontraban llenando su respectivo papeleo, muchas veces estos cometían errores o manchones que implicarían en llenarlos nuevamente y provocando contratiempos para el departamento.
- Luego de revisar los documentos correspondientes a la contratación de personal, se prosiguió a elaborar una plantilla en Word para todos los documentos requeridos del proceso y los cuales se llenarán automáticamente mediante una base de datos en Excel. De esta manera, cada persona solo se encargará de revisar que sus datos estén correctos y simplemente firmar los papeles evitando atrasos y agilizando el proceso de contratación.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Para la empresa

- Se recomienda brindar charlas de inducción a los practicantes con el objetivo que estos tengan una mejor comprensión del funcionamiento del área en que se desempeñará.
- Se recomienda actualizar el paquete de Office del equipo que los practicantes utilizan durante sus prácticas profesionales, facilitándole la familiarización en el uso de estos.
- Se recomienda garantizar a los practicantes todos los recursos necesarios para un desempeño satisfactorio y señalar debidamente toda información confidencial que no pueda ser incluida en el informe de la práctica profesional.

4.2.2 Para la institución

- Se recomienda dar un mayor énfasis en el tema de Recursos Humanos para el plan de estudios actual de la carrera de Administración Industrial y de Negocios, así los estudiantes tendrán un mejor conocimiento sobre el uso, manejo y distribución de personal en las empresas.
- Se recomienda sugerirle a sus estudiantes que realicen pasantías en empresas durante el lapso de sus carreras, de esta forma podrán contar con una mejor idea y experiencia previa a su etapa final de la práctica profesional.
- Se recomienda coordinar reuniones todas las semanas con los practicantes para un mejor seguimiento y retroalimentación de lo realizado en las empresas.

4.2.3 Para los estudiantes

- Se recomienda prestar mucha atención en todos los procesos de inducción que la empresa les brinde desde un inicio y realizar las tareas asignadas siempre de acorde a las reglas y lineamientos de la organización.
- Se recomienda llevar un curso de Excel con el fin de repasar y fortalecer el conocimiento de las funcionalidades de este, ya que las grandes empresas generalmente solicitan un manejo avanzado de dicho programa.
- Gozar de una actitud positiva y ser abierto a recomendaciones en cuanto al carácter o desempeño propio durante el proceso.

BIBLIOGRAFÍA

AltitudeTVM. (24 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://altitudetvm.com/>

Betancourt, D. (12 de Septiembre de 2021). *La toma de conciencia en ISO 9001*. Obtenido de <https://www.ingenioempresa.com/>

Córdoba, M. (15 de Septiembre de 2021). *Expansión*. Obtenido de <https://www.expansion.com/>

Definición. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://definicion.mx/>

Definición ABC. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/>

Diccionario Panhispánico. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://dpej.rae.es/>

Educalingo. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://educalingo.com/>

El Economista. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.eleconomista.es/>

Etecé, E. (15 de Julio de 2021). *Concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/>

Gálan, J. S. (15 de Septiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>

Gil, S. (15 de Septiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>

Gobierno de México. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.gob.mx/>

González, O. (23 de Abril de 2021). *Appvizer*. Obtenido de <https://www.appvizer.es/>

Grupo Terra. (2014). *Principios Basicos de Grupo Terra y sus Empresas*.

Jaramillo, V. (25 de Mayo de 2017). *Estrategias & Negocios*. Obtenido de <https://www.estrategiaynegocios.net/>

Léxico. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.lexico.com/>

Morales, F. C. (15 de Septiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>

Pedrosa, S. J. (15 de Septiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>

Peiró, R. (15 de Septiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>

Quiroa, M. (15 de Septiembre de 2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/>

RAE. (15 de Septiembre de 2021). *Real Academia Española* . Obtenido de <https://dle.rae.es/>

Rubio, N. M. (2021). *Psicología y Mente*. Obtenido de <https://psicologiaymente.com/>

Sensagent. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <http://diccionario.sensagent.com/>

Significados . (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.significados.com/>

Twenergy. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://twenergy.com/>

Tzab, F. R. (25 de Julio de 2013). *Importancia del análisis de puestos en las organizaciones*.
Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/>

Wolters Kluwer. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/>

Word Reference. (15 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://www.wordreference.com/>



GLOSARIO

- Unidad de negocios: Unidad que funciona dentro de una empresa encargándose de producir y comercializar uno o un conjunto de productos relacionados enfocados a mercados muy específicos. (Quiroa, 2021)
- Aglomeración: Cosas o personas amontonadas, reunidas de un modo desordenado y en cantidades considerables. (RAE, 2021)
- Lineamientos: Pasos, reglas y objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien. (Sensagent, 2021)
- Agilización: Aceleración de un proceso o procedimiento. (Word Reference, 2021)
- Recursos Humanos: Grupo de trabajadores, así como cualquier persona física que se encuentran dentro de una organización, sector o economía. (Morales, 2021)
- Conglomerado empresarial: Conjunto de compañías que pertenecen al mismo grupo empresarial y que se caracterizan por ofrecer una amplia gama de productos y servicios. (Gil, 2021)
- Portafolio: Conjunto de inversiones, o combinación de activos financieros que constituyen el patrimonio de una persona o entidad. (El Economista, 2021)
- Intuitivo: Conocimiento inmediato que se obtiene sin análisis y razonamientos previos. (Etecé, 2021)
- Acta: Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión. (Definición, 2021)
- Indumentaria: Conjunto de prendas que se utilizan para la realización del trabajo, ya sean equipos de protección individual, necesarios para la prevención de riesgos laborales, o uniformes impuestos por la negociación colectiva o por el empresario. (Wolters Kluwer, 2021)
- Subordinado: Profesional dependiente de otros individuos o rangos superiores en una organización y que debe realizar su labor atendiendo a la gestión y dirección de estos. (Gálan, 2021)

- Indicadores de desempeño: Parámetros que sirven como herramienta de evaluación y apoyo a la decisión, permitiendo medir una situación en un instante concreto o su tendencia a lo largo del tiempo. (Twenergy, 2021)
- Presupuesto: Cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. (Gálan, 2021)
- Toma de conciencia: Hecho de darse cuenta de un problema o de un asunto, tras haber meditado sobre ello. (Léxico, 2021)
- Remuneración: Pago que se ofrece como compensación por la prestación de un servicio o cesión de activos. (Pedrosa, 2021)
- Postulante: Aspirante a un cargo o puesto de trabajo. (Definición, 2021)
- Empresa filial: Aquella entidad que está controlada directa o indirectamente por una empresa matriz. (Córdoba, 2021)
- Hidrocarburo: Grupo de compuestos orgánicos que contienen principalmente carbono e hidrógeno. (Gobierno de México, 2021)
- Bitumen: Mezcla de líquidos orgánicos altamente viscosa, negra, pegajosa, completamente soluble en disulfuro de carbono y compuesta principalmente por hidrocarburos aromáticos policíclicos. (Educalingo, 2021)
- Inteligencia Emocional: Conjunto de habilidades que permiten reconocer, apreciar y manejar de manera equilibrada las propias emociones y las de los demás. (Peiró, 2021)
- Evaluación Psicométrica: Aquella en la que se evalúa la personalidad de un individuo, así como sus aptitudes. (Definición ABC, 2021)
- Polígrafo: Aparato electromecánico que registra cambios en la presión sanguínea, ritmo de la respiración, sacudidas musculares y demás movimientos involuntarios del cuerpo humano, con el fin de establecer si esas alteraciones responden a determinados resultados o realidades. (Diccionario Panhispánico, 2021)
- Sinopsis: Resumen esencial que se ha hecho de la exposición que alguien llevó a cabo sobre una materia o tema. (Definición ABC, 2021)
- Asesoramiento: Práctica que consiste en brindar conocimiento en algún tema. (Definición, 2021)
- Legitimidad: Referencia a la cualidad o condición de legítimo. (Significados , 2021)
- Obsoleto: Todo aquello que está fuera de uso en la actualidad. (Significados , 2021)

- Base de datos: Conjunto de datos o informaciones determinadas que se pueden consultar de manera ágil, y segmentando las características que se quieran destacar para concretar más la información que se pretende revisar. (Peiró, 2021)

ANEXO 1: FORMATO DESCRIPTOR DE PUESTO ACTUALIZADO

	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	 Terra Petróleo
Pais: Honduras	Vigente a partir de: 1 de Octubre del 2021	Ultima Actualización: Septiembre,2021

Empresa:	
Nombre de puesto:	
Departamento:	
Sede:	
Dependencia:	
Nombre del puesto superior inmediato:	

1) Objetivo General

2) Funciones del puesto

3) Requisitos del perfil de puesto	
Nivel Académico:	-
Conocimientos Especializados:	-
Idiomas	-
Habilidades	-
Experiencia laboral	-
Competencias Especificas	-
Requisitos adicionales	-

4) Relaciones Internas y Externas			
Relaciones internas		Relaciones externas	
Cliente interno	Proveedor interno	Cliente externo	Proveedor externo
Propósito:	Propósito:	Propósito:	Propósito:

5) Dimensiones
No. Subordinados: - Directos: - Indirectos: Total de Subordinados: Otros Roles:

6) Magnitudes Económicas o responsabilidades que se pueden cuantificar en dinero (ejemplo: presupuestos, proyectos, convenios, cooperación técnica, Autorizaciones etc.)
USD: Especificar:

7) Naturaleza de los problemas a lo que se enfrenta el puesto de trabajo

8) Marco Regulatorio de referencia para solución de problemas

9) Indicadores clave de desempeño

10) Responsabilidad y toma de conciencia	
Responsabilidad (Se refiere a manejo de información, cumplimiento de indicadores, toma de decisiones, datos confidenciales, asistencia a capacitaciones, transmisión de conocimientos)	Riesgo de No Cumplimiento (toma de conciencia)

Fecha de Firma:	Nombre del ocupante	Firma del ocupante

ANEXO 2: FORMATO DESCRIPTOR DE PUESTO OBSOLETO

	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNO HONDURAS S.A DE C. V	
	Fecha de Vigencia: 01 de Junio del 2017	Versión 02
		Página 34 de 2

Nombre del Puesto:	Fecha de Actualización:
Ocupante:	Firma por (Ocupante):
Nombre del Puesto Superior Inmediato:	
Dependencia:	Departamento:
Ocupante del puesto Superior Inmediato:	Firma por (Superior):
Vo.Bo. Recursos Humanos:	Firma (RRHH):

Objetivo General

1.

Funciones Principales

1.

Perfil del Puesto de Trabajo

1.

4. Principales Relaciones Internas y Externas

Relaciones Externas		Relaciones Internas	
Proveedor Externo	Cliente Externo	Proveedor Interno	Cliente Interno

5. Dimensiones

<p>1. No. Subordinados: Directos: Indirectos:</p> <p>2. Total de Subordinados:</p> <p>3. Otros roles:</p>
--

6. Magnitudes Económicas o responsabilidades que se pueden cuantificar en dinero (ejemplo, presupuestos, proyectos, convenios, cooperación técnica, etc.)

1.

7. Naturaleza de los Problemas a lo que se enfrenta el Puesto de Trabajo

1.

8. Marco Regulatorio de Referencia para la Solución de Problemas

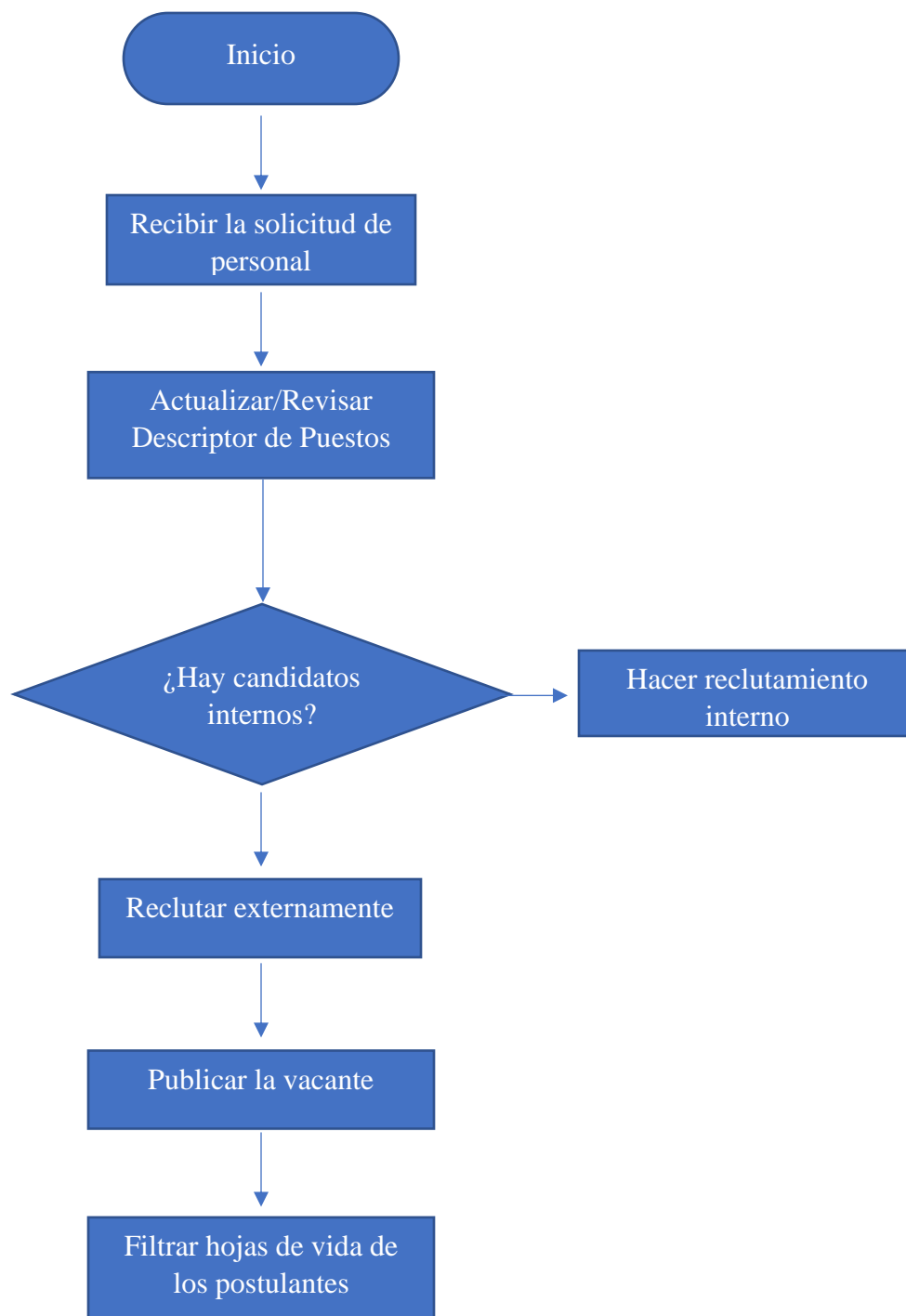
1.

9. Indicadores Claves de Desempeño.

1.

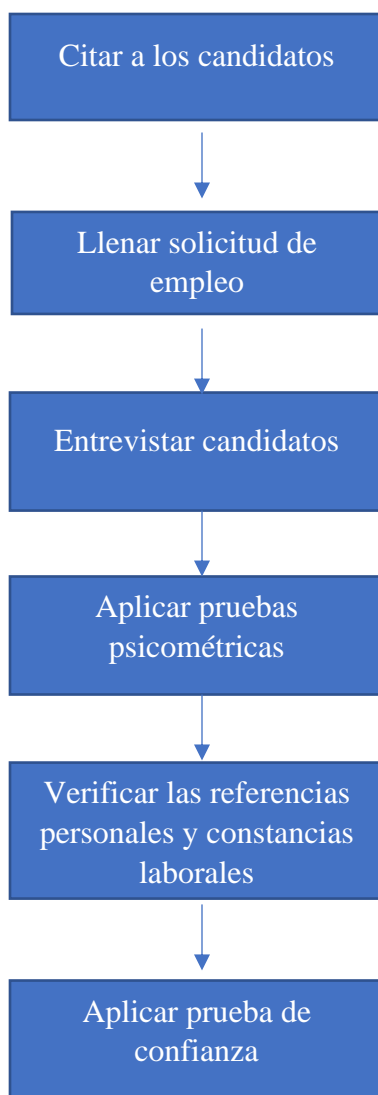
APENDICE

Ilustración 21: Flujograma del Proceso de Reclutamiento de Personal.



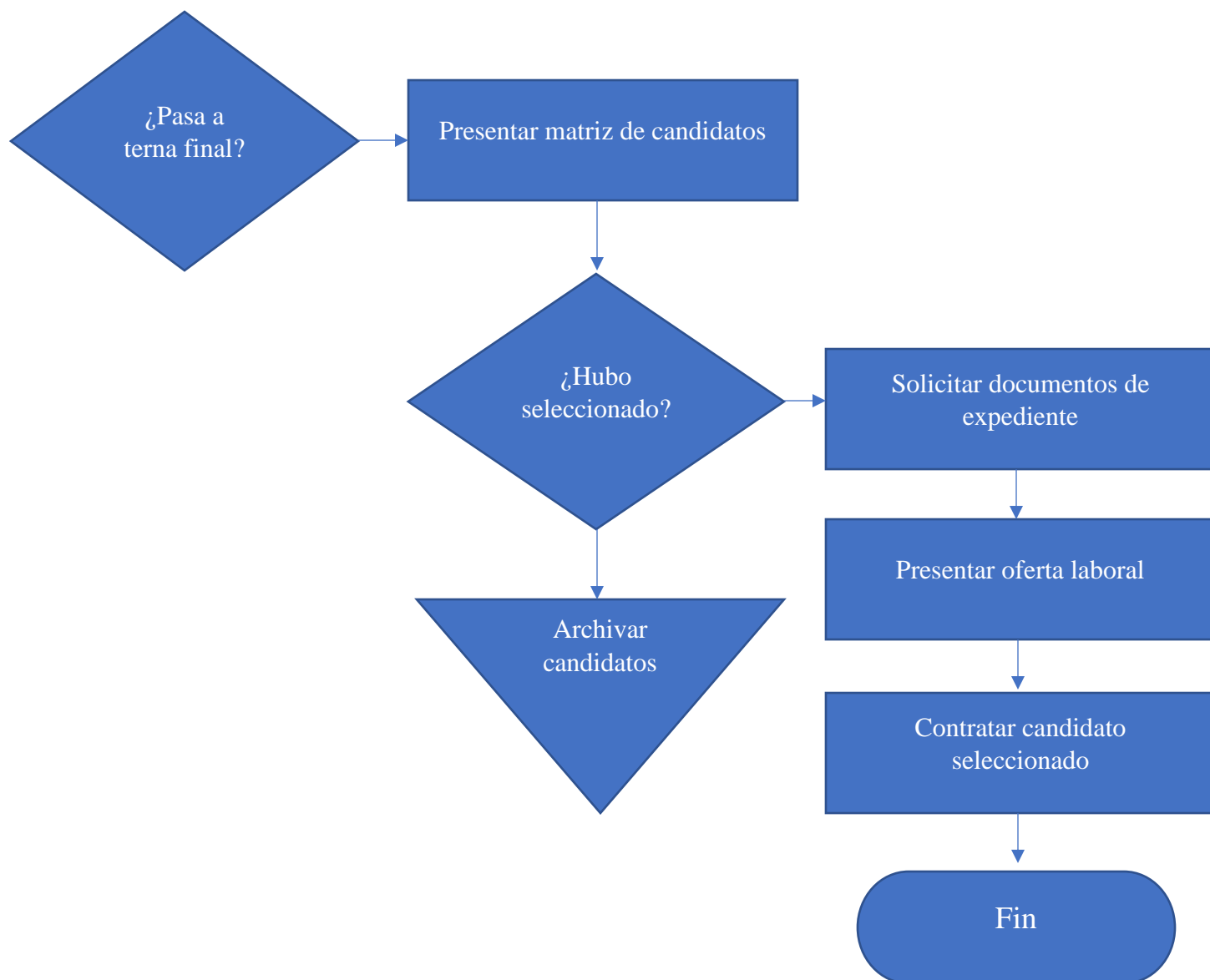
Fuente: (Oficial de Reclutamiento)

Ilustración 22:Flujograma del Proceso de Selección de Personal.



Fuente: (Oficial de Reclutamiento)

Ilustración 23: Flujoograma del Proceso de Contratación de Personal.



Fuente: (Oficial de Reclutamiento)