

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
GRUPO UNICOMER HONDURAS**

SUSTENTANDO POR:

**MARÍA FERNANDA GUEVARA ESTRADA
11541213**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIADO EN
PSICOLOGÍA**

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A

AGOSTO, 2020

INDICE

Dedicatoria	III
Agradecimientos	IV
Resumen Ejecutivo	V
Introducción	VI
CAPITULO I	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos.....	1
1.2.1. Reseña histórica.....	1
1.2.2. Misión	2
1.2.3. Visión	2
1.2.4. Valores	3
1.2.5. Organigrama.....	3
CAPITULO II	4
2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	4
2.1.1 Filtrar Currículos Vitae	4
2.1.2 Pruebas Psicométricas	4
2.1.3 Entrevista Inicial	5
2.1.4 Entrevista con Jefe Inmediato	5
2.1.5 Solicitud de Documentos para el expediente	5
2.1.6 Referencias	5
2.1.7 Validar los documentos solicitados.....	5
2.1.8 Firma de Documentos	5
2.1.9 Realización de Expediente	6
2.1.10 Incluir la elaboración de la sección de Practica Profesional en la página web.	6
2.1.11 Entrenar nuevo practicante.....	6
2.1.12 Asistir y apoyar en capacitaciones	6
2.1.13 Búsqueda de páginas para reclutamiento	6
CAPITULO III	7
3.1 PROPUESTAS DE MEJORA	7
3.1.1. Propuesta 1: Manual de Reclutamiento y Selección	7
3.1.1.1. Antecedentes	7
3.1.1.2 Descripción de la Propuesta	7
3.1.1.3 Impacto de la Propuesta	8
3.2.2. Propuesta 2: Control Interno de reclutamiento y selección.....	9
3.2.2.1. Antecedentes	9
3.2.2.3. Descripción de la propuesta	9

3.2.2.4 Impacto de la Propuesta	12
3.3.3. Propuesta 3: Entrevistas por Competencias	13
3.3.3.1 Antecedentes	13
3.3.3.2 Descripción de la Propuesta	13
Entrevista por Competencia	15
3.3.3.4 Impacto de la Propuesta	17
CAPITULO IV	18
4.1 CONCLUSIONES	18
4.2 RECOMENDACIONES	18
Bibliografía	20
Glosario	21
Anexos	23
Menú del control interno del departamento de Capital Humano	23

Dedicatoria

Dedico esta tesis a mis padres, Rafael Ernesto Guevara Matamoros y Jaqueline Estrada Ynestroza, quienes se han esforzado siempre para darme la mejor educación y en todo momento brindarme su amor incondicional, apoyo, cariño y motivación en cada paso que he dado en el transcurso de mi vida.

A mis abuelos, quienes estarían orgullosos de este momento y celebrando conmigo el éxito de haber culminado mi carrera profesional.

Agradecimientos

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por la oportunidad que me brindó de estudiar una carrera Universitaria y lograr culminarla con éxito. Dándome la oportunidad de conocer personas increíbles que me han enseñado desde pequeña lo que es seguir y nunca rendirse, tener metas y ser la persona que soy en este momento.

También quiero agradecer mi asesora, Lina Carrasco, quien con sus paciencia, conocimientos y apoyo me guio a través de cada una de las etapas de mi práctica profesional para alcanzar los resultados deseados.

Agradezco a mis docentes por brindarme los conocimientos esenciales y necesarios para ejercer en la carrera, por hacer que cada alumno desarrolle su ética y profesionalismo, dándonos el perfil de un licenciado en psicología calificado para laborar con eficacia.

De igual forma, agradezco el apoyo que mis hermanos y demás familiares me han brindado en el transcurso de mi trayecto de vida, recordándome que todo lo puedo lograr con determinación.

Agradezco a mi amiga Michelle Ortiz, quien inició siendo una compañera y terminó siendo una amiga de vida increíble. Brindándome siempre su apoyo moral y humano necesario en cualquier situación, sin juzgarme, sin molestarse, solo siendo la increíble persona que es.

Para finalizar, quiero agradecer a todas las personas que han sido participes de este momento a lo largo de mi vida, que me han enseñado directa o indirectamente que se debe luchar por los sueños hasta hacerlos realidad.

María Fernanda Guevara

Resumen Ejecutivo

El presente informe tiene con objetivo presentar el trabajo realizado por la alumna de la carrera de Psicología durante el transcurso de 10 semanas que dura la práctica profesional, en el tercer periodo del año 2020, iniciando el 20 de junio del 2020 al 30 de septiembre del mismo año. Laborando 54 horas semanales, cumpliendo 10 horas de lunes a viernes y 4 horas los sábados. Desempeñándose en el departamento de Capital Humano en la empresa Unicomer, tiempo en el que planteó tres propuestas de mejora para el departamento mencionado.

La practicante ejecutó funciones en el proceso de reclutamiento y selección, apoyando en la filtración de hojas de vida, enviando pruebas psicométricas, realizando entrevistas iniciales, coordinando entrevistas con el jefe inmediato, haciendo las llamadas por referencia, solicitando los documentos para el expediente, validando las referencias y en la formación de los expedientes. Asimismo, apoyó en el área de capacitación.

Como principal área de mejora se identificó la ausencia de un manual de reclutamiento y selección. El departamento de Capital Humano de la empresa de Unicomer, no cuenta con un manual que contenga la información esencial para completar las funciones de reclutamiento y selección. Generando cierta incertidumbre a la hora de realizar las funciones, ya que actualmente, por la situación del COVID – 19 solo una persona estaba a cargo de los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y evaluaciones de desempeño a nivel nacional, dando como resultado retraso en respuestas sobre como proseguir en el proceso o cualquier inconveniente que se presentara.

Como segunda área de mejora se identificó la ausencia de una aplicación o programa que permitiera llevar un control interno del proceso de reclutamiento y selección completo. Es decir, cuentan con una base de datos de Excel, la cual se debe ir actualizando por cada proceso de reclutamiento y selección realizado, no obstante, por factor de tiempo se deja como ultimo en prioridad, generando una base de datos incompletas.

Como tercera área de mejora se identificó la posibilidad de implementar las entrevistas por competencias, con el fin de mejorar el proceso de reclutamiento y selección. Es decir, tener una imagen más clara del candidato para saber cuáles son sus competencias y si estas van acordes a lo que se espera del perfil como colaborador.

Introducción

El presente informe busca mostrar el trabajo realizado y los conocimientos adquiridos mediante la práctica profesional de la alumna de la carrera de Psicología de UNITEC.

La cual tiene como objetivo permitir que el alumno a graduar se desempeñe en un ámbito laboral poniendo en práctica sus conocimientos, competencias, aptitudes aprendidas en el transcurso de la carrera universitaria.

En lo propio, la práctica profesional fue realizado en la empresa Unicomer. Unicomer es una empresa que se conoce a nivel internacional y creada en el año 2000. Se dedica al área comercial en la venta de muebles, audios, video, productos electrónicos, accesorios y productos de óptica, motocicletas y una variedad de accesorios tecnológicos. Con el transcurso del tiempo ha tenido la oportunidad de crear una cadena de empresas, tales como: La Curacao, Tropigas, RadioShack, Curacao Cash y Óptica Curacao, cuyas tiendas tienen presencia en las principales ciudades del país, como ser: Tegucigalpa, Choloteca, San Pedro Sula, Comayagua, Ceiba, etc.

Durante la práctica profesional, la cual inició el 20 de junio del 2020 al 30 de septiembre del mismo año, se desempeñó el puesto de Auxiliar de Capital Humano. Apoyando en los procesos del departamento de Capital Humano, primeramente, en el área de reclutamiento y selección y cuando se ameritaba en el área de capacitación.

En el primer capítulo contiene información de la empresa, tal como: su historia, organigrama, visión y misión. En el segundo capítulo se detallan las actividades realizadas por la alumna de psicología durante su practica profesional. En el tercer capítulo la practicante describe sus propuestas de mejora para la empresa y por ultimo contiene las conclusiones de la practica profesional y las recomendaciones para la empresa, institución y sus compañeros.

Durante el tiempo que la practicante realizó su práctica profesional, logró observar áreas de mejora en la empresa, de las cuales propuso tres propuestas de mejora.

CAPITULO I

Objetivo General

Realizar la práctica profesional con el fin de aplicar y fortalecer los conocimientos y competencias adquiridas a lo largo de la carrera universitaria en Psicología con énfasis industrial de la Universidad Tecnológica Centroamericana, en la empresa Grupo Unicomer Honduras.

Objetivos Específicos

- 1.1.1 Conocer el proceso de reclutamiento y selección del departamento de Capital Humano dentro de la empresa de Grupo Unicomer Honduras.
- 1.1.2 Realizar durante las diez semanas de práctica profesional el proceso de reclutamiento y selección.
- 1.1.3 Desarrollar una propuesta de mejora aplicando lo aprendido en la carrera de Psicología en la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) durante el tercer periodo académico en la empresa Grupo Unicomer Honduras.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1. Reseña histórica

Grupo Unicomer fue fundado en el año 2000 y nuestras operaciones comprenden de varias cadenas dedicadas a la venta al por menor con excelente posicionamiento.

Ofrecemos una alta gama de productos de marcas con renombre mundial y pequeños enseres, muebles, audio, video, productos electrónicos, accesorios y productos de óptica, motocicletas, y una variedad de accesorios tecnológicos.

Nuestra misión es servir y complacer las necesidades de los clientes en la región con una variedad de productos y servicios, contando con más de 15 mil colaboradores directos listos para ofrecer a nuestros clientes la más amplia y moderna línea de productos al crédito.

Con la mente centrada al cliente, como Grupo Unicomer también buscamos ofrecer una gama de valores agregados para ayudar a la obtención de créditos para aquellas personas que buscan emprender un negocio. Por ello, creamos nuevas oportunidades para a micro y pequeños empresarios ofreciéndoles atractivos planes de financiamiento que no pudieran obtener de manera tradicional.

Entre nuestras cadenas se encuentran: La Curacao de Centroamérica y República Dominicana, Almacenes Tropigas y Loco Luis en Centro América, Unicomer en los

Estados Unidos, Courts y Lucky Dollar en el Caribe, AMC Unicon, Price Hacker y Home & Nature en Aruba, Omni en Curacao, Bonaire y St. Maarten, Artefacta y Baratodo en Ecuador, Gollo en Costa Rica, Electro Fácil en Paraguay y la franquicia de RadioShack en Centroamérica, Suramérica y el Caribe. Convirtiéndonos en el operador de tiendas con la cuota del mercado más alta en 20 de los 26 países en los que operamos.

Nuestra estrategia de crecimiento ha sido acompañada de estabilidad y solidez financiera. En el año 2017 emitimos bonos internacionales por US\$350 millones, siendo uno de los primeros emisores corporativos de Centroamérica. En diciembre 2018, por cuarto año consecutivo, recibimos una calificación internacional de riesgo de BB- con perspectiva estable por parte de las agencias de calificación Fitch Ratings y Standard & Poor's. Asimismo, hemos recibido reconocimientos como el premio al Corporativo Centro Americano y del Caribe con la Mejor Estrategia de Mercados de Capitales.

Como parte de nuestros valores más arraigados, trabajamos con valores éticos muy rigurosos apoyando fuertemente a las comunidades en donde tenemos presencia. Por ello, bajo el enfoque de responsabilidad social empresarial, hemos desarrollado programas e iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores y las comunidades a nivel social, económico y ambiental.

1.2.2. Misión

Ser el líder en la comercialización de muebles, electrodomésticos, electrónicos y otros productos en los mercados que operamos, sirviendo las necesidades de nuestros clientes con productos y servicios financieros innovadores, con la dedicación y esmero que merecen, fomentando un ambiente profesional para el desarrollo de nuestros colaboradores y proveedores, sirviendo a nuestras comunidades y logrando un crecimiento sostenible para cumplir las expectativas de los accionistas.

1.2.3. Visión

Ser una organización comercial y de servicios financieros de clase mundial que logra sus metas de negocio y responsabilidad social a través de un liderazgo ejemplar en un ambiente profesional diverso que promueva integridad, honestidad y respeto a los demás.

1.2.4. Valores

Trabajo en Equipo

Lealtad

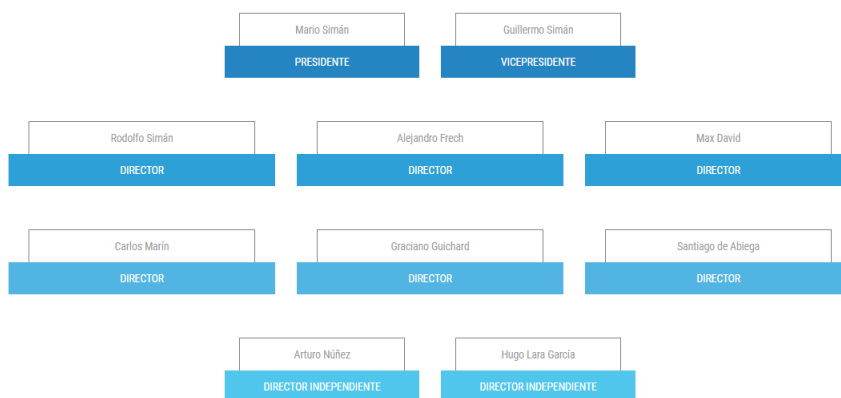
Responsabilidad

Integridad

Servicio al cliente

Liderazgo

1.2.5. Organigrama



CAPITULO II

2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

Durante los tres meses laborando en la práctica profesional, la practicante realizó actividades dentro del departamento de Capital Humano. El cual cuenta con área de reclutamiento y selección de personal, relaciones laborales, beneficios, compensaciones, capacitación y planilla. La practicante ejecutó su práctica profesional específicamente en el área de reclutamiento y selección responsabilizándose de dichos procesos. Asimismo, brindó apoyo en las capacitaciones y supervisó a una nueva practicante.

2.1.1 Filtrar Currículos Vitae

Este es uno de los primeros pasos para comenzar el proceso de reclutamiento. Un currículum Vitae debe cumplir los requisitos solicitados para la vacante y que los candidatos tengan el perfil necesario para la empresa. Es necesario disponer de una cantidad máxima para tener una mejor probabilidad de seleccionar al mejor candidato que va a formar parte de la organización.

Los Currículos Vitae son adquiridos por medio de redes sociales como LinkedIn, páginas de reclutamiento como tecoloco, por correo electrónico o los currículos que han ido a dejar a la empresa. Asimismo, se puede evaluar un candidato referido para el puesto solicitado.

La practicante filtró hojas de vida para los siguientes puestos:

- Jefe de Tienda: Tegucigalpa, Comayagua, Santa Barbara, Juticalpa y Ceiba.
- Cajero: Roatán, San Lorenzo
- Gestor de cobros domiciliario: Juticalpa
- Vendedor: Comayagua, Choluteca
- Plazas confidenciales.
- Plazas temporales: Vendedor, Cajero y Conserje.

2.1.2 Pruebas Psicométricas

Las pruebas psicométricas son parte esencial del proceso de reclutamiento. Deben validar el coeficiente intelectual, los conocimientos, aptitudes y actitudes de cada candidato según el puesto para el que se esté considerando.

Utilizan dos plataformas para evaluar a los candidatos: Hum & Select y THT. En estas plataformas se envían las baterías de pruebas el puesto requerido, evaluando lo deseado: personalidad, coeficiente intelectual, competencias, valores, etc. validando que el candidato sea apto para la vacante solicitada.

Las pruebas que se aplican varían según el puesto, no obstante, en las plataformas manejan las siguientes: Cleaver, Allport, Kolb, Terman, Lifo, Kostick, B-II, Raven G, IPV, 16Pf, Dominos, MMPI, Moss, Zavic.

La practicante envió las baterías de pruebas según la cantidad de candidatos para el puesto solicitado. Asimismo, con frecuencia, se envían evaluaciones a colaboradores internos para oportunidad de promoción de los puestos vacantes, como también, a personas solicitadas por supervisor de práctica.

2.1.3 Entrevista Inicial

Conocer a la persona que se está considerando para el puesto es fundamental. Se debe saber datos relevantes de su vida personal, experiencia laboral, automotivación, relaciones interpersonales, su aspiración dentro de la empresa como su aspiración salarial.

La practicante realizó entrevistas iniciales a través del teléfono móvil de la empresa y por medio de la plataforma de Microsoft Teams, con apoyo del formato de entrevista inicial que utiliza el departamento de Capital Humano. Con el fin de determinar si los candidatos reclutados son idóneos para el puesto solicitado.

2.1.4 Entrevista con Jefe Inmediato

Tras la entrevista inicial se procede a la programación de una entrevista con el superior a cargo, en este caso, el jefe responsable del área. En esta entrevista se determina quien será el candidato electo para la vacante. En caso de no elegir ninguno, se inicia el proceso de reclutamiento nuevamente.

La practicante programó entrevistas con los jefes inmediatos. Primero, a través de Microsoft Teams y luego enviando los enlaces por medio del correo junto las hojas de vida y el cuadro resumen de los candidatos para que ellos tengan conocimiento antes de la entrevista. Asimismo, presenció todas las entrevistas desde el comienzo de su práctica profesional.

2.1.5 Solicitud de Documentos para el expediente

Cuando ya es seleccionado el candidato para el puesto que se buscaba, se comienza a solicitar los insumos necesarios para el expediente.

Durante el proceso de práctica, la practicante realizó catorce solicitudes de expedientes y ayudó a terminar 4 expedientes más.

2.1.6 Referencias

Las llamadas de referencias pueden variar, en el sentido, que si la persona ha laborado en más de una institución se solicitan dos números de referencias laborales y una referencia personal. En caso, que el colaborador haya laborado en solo una institución, se solicitan dos referencias personales y una laboral.

Las referencias laborales solo pueden ser jefes inmediatos y/o gerente de recursos humanos. En las referencias personales no pueden ser familiares de primera línea sanguínea, ni personas con las que se tenga afinidad, es decir, que se prefiere que solo sean: amigos, compañeros de trabajo/escuela, integrantes de la misma iglesia, etcétera.

La practicante realizó al igual que las entrevistas iniciales, mediante el teléfono de la empresa 27 llamadas por referencias.

2.1.7 Validar los documentos solicitados

Una vez obtenidos los documentos solicitados del aspirante, es necesario que se verifiquen las fechas y los datos que se requieren como número de identidad, nombre completo, etcétera.

2.1.8 Firma de Documentos

Ya teniendo los insumos solicitados, se le entregan una serie de documentos al colaborador, los cuales debe firmar.

Dentro de este paso, realizó diez contratos temporales, firma de documentos de los colaboradores que ingresaron.

2.1.9 Realización de Expediente

En un folder, se coloca el nombre del colaborador y se adjuntan los documentos completos, para guardarlos en el archivo.

La practicante realizó catorce expedientes y ayudó a completar 4 expedientes más.

2.1.10 Incluir la elaboración de la sección de Practica Profesional en la página web.

Dentro del departamento de Capital Humano se quiere innovar una página web en la cual se encontrará la información esencial de la empresa, como: los beneficios, capacitaciones, información para los estudiantes que quieran realizar su práctica profesional o personas que quieran realizar una pasantía. En la página se encuentra la información que se espera para poder planificar y organizar la fecha de inicio.

La practicante brindó alternativas para agregar información o mejorar la visualización de la página. Asimismo, recopiló videos de los demás practicantes contando su experiencia durante su práctica profesional dentro de la empresa para la edición de un video para la sección de practicantes en la página web.

2.1.11 Entrenar nuevo practicante

El método de la empresa es brindar al practicante la oportunidad de aprender todo lo posible para que luego ayude a supervisar a los futuros practicantes que lleguen y así apoyar de otra manera en el área. Asimismo, fomentan el trabajo en equipo y ayudando a desarrollar las habilidades de comunicación, cumplimiento de objetivos en equipo y ayudando a que la persona pueda delegar y liderar.

La practicante estuvo supervisando durante dos semanas a la nueva practicante enseñándole todo lo que aprendió durante su periodo de práctica profesional para que ella pudiera seguir apoyando en los procesos pendientes. De igual forma, si surgieran nuevos pasantes en el departamento de capital humano ella tuviera la capacidad para poder enseñarles igual.

2.1.12 Asistir y apoyar en capacitaciones

Las capacitaciones realizadas fueron sobre la metodología que se usará en la nueva realidad que vivimos, es decir, tiempos de COVID – 19. En donde se explicó el procedimiento a seguir para cada colaborador que esté ejerciendo de forma presencial en las tiendas.

2.1.13 Búsqueda de páginas para reclutamiento

Por motivos personales de la empresa, se necesitó implementar nuevos métodos de reclutamiento para poder realizar los procesos de las plazas requeridas.

La practicante tuvo que buscar nuevos métodos de reclutamiento para poder conseguir personas para las nuevas plazas y poder cumplir con lo solicitado.

CAPITULO III

3.1 PROPUESTAS DE MEJORA

3.1.1. Propuesta 1: Manual de Reclutamiento y Selección

3.1.1.1. Antecedentes

Es vital que una empresa contenga y cumpla un proceso adecuado para reclutar y seleccionar un candidato. Por lo tanto, el reclutador debe conocer lo fundamental de todo el proceso y conocer las herramientas utilizadas para poder cumplir los objetivos que se espera de su parte. Es importante que este proceso no se puede tomar con ligereza, ya que se debe cumplir con un tiempo estipulado y cumpliendo con los requisitos que exige el perfil para la plaza.

Unicomer es una empresa nacional que permite a los hondureños laborar y formar una carrera profesional dentro de la empresa. Asimismo, es vital que los procesos de reclutamiento se manejen con rapidez y eficiencia, para poder cubrir con las plazas lo antes posible y su funcionamiento no se vea perjudicado de alguna forma. Es por eso que nace la idea de crear un manual de reclutamiento y selección en donde se brinde la información necesaria para desempeñarse de mejor manera y avocarse si se tiene alguna duda sobre el sistema utilizado en la empresa.

3.1.1.2 Descripción de la Propuesta

El manual de reclutamiento y selección será una herramienta adicional y opcional que puede utilizar la persona que se encargará en el área de reclutamiento. Este manual cuenta con la información necesaria detallada y organizada de tal forma que siga los lineamientos de la empresa.

Contenido:

Introducción

Breve explicación del manual, su estructura, propósito y su necesidad.

Objetivos

Definir los propósitos que se quiere cumplir con el manual.

Antecedentes Históricos

Es importante que todo colaborador, practicante o pasante conozca la empresa donde se está desempeñando. Conocer la historia de la empresa, ayuda a comprender y apreciar el crecimiento de la empresa, haciéndola sentir parte de la familia de la organización y logrando mejores resultados.

Visión

Es importante que se conozca la visión de la empresa para que el colaborador busque cumplir los objetivos a mediano y corto plazo que la empresa posee.

Misión

Conocer la que se hace, cual es el negocio, área al que se dedica, es esencial para completar el objetivo del rol en la empresa.

Valores

Los principios éticos, creencias y cualidades que tiene la empresa deben ser adquiridos como propios para poder trabajar con las pautas de comportamiento de la empresa.

Flujograma

Permite visualizar de forma gráfica un procedimiento logrando comprender de forma más eficaz el procedimiento que se requiere o se quiere lograr.

Descripción de cada paso a seguir del proceso

Saber que se debe esperar, como realizar el procedimiento para cumplir con lo requerido es esencial para poder culminarlo con éxito.

El propósito de esta sección es explicar:

- El proceso de reclutamiento y selección.
- Definir de forma gráfica como utilizar las herramientas.

Con el fin de cumplir con mayor rapidez el proceso.

Datos del equipo del departamento de Capital Humano

Conocer el equipo de trabajo es elemental. Es conocer o saber con quien avocarse en cada situación y así poder orientar a cualquier duda que un colaborador tenga.

Datos de los colaboradores con los que se mantiene información directa

En el área de reclutamiento y selección se tiene clientes, estos clientes son los gerentes, supervisores y jefes de área o tienda. Conocerlos, saber cómo son y que buscan es otra parte fundamental para encontrar el perfil deseado. Asimismo, durante el proceso es necesario mantener comunicación con ellos para dar seguimiento del proceso.

Anexos con los documentos y sus nombres

Especificar el orden y motivo de cada documento que va en el expediente.

3.1.1.3 Impacto de la Propuesta

Contar con el manual reclutamiento y selección permite:

1. Permite conocer la empresa, las herramientas, los pasos a seguir y aspectos fundamentales para lograr con éxito lo deseado.
2. Se obtiene una idea clara de los requerimientos del proceso de reclutamiento y selección.
3. Ayuda a contar con una estructura organizacional clara y definida, de esta manera se evita tener superposiciones entre distintos cargos. Es decir, enfocar esfuerzos de manera efectiva.
4. Permite que los reclutadores logren seleccionar personal de forma más eficaz y rápida.

3.2.2. Propuesta 2: Control Interno de reclutamiento y selección

3.2.2.1. Antecedentes

Actualmente, el área de reclutamiento y selección cuenta con una base de datos en Excel que se debe ir actualizando en cada proceso de reclutamiento y selección. El registro lleva datos generales, tales como: nombre, número de identidad, correo electrónico, número de celular, puesto al que está aplicando, departamento, por cual parte del proceso está situado, si realizó pruebas y si fue contratado, de ser caso contrario el motivo por el cual no se eligió para ser parte de la familia de Unicomer.

Mantener actualizada la base de datos es compleja, ya que se manejan varios procesos a la vez, dejando su prioridad de ultimo, dando como resultado una base incompleta. Lo cual produce confusión por la falta de información y se vuelve una herramienta sin propósito.

Considerando que llevar un control de todo lo que se hace es necesario, mantener en funcionamiento esta herramienta permitiría acelerar el proceso de reclutamiento. Logrando previsualizar o validar si la persona ya había sido considerada para algún proceso de reclutamiento y en caso de no haber sido seleccionada tener a mano el motivo de porque fue así.

Por lo mencionado anteriormente, se sugiere que la empresa cree una aplicación o un formulario que permita contar con la información economizando el tiempo ejecutando la actualización y mejorando el control interno de estos mismos.

Asimismo, se hará una descripción de la propuesta en vez de utilizar o realizar una aplicación, como sería si se siguiera usando Excel, pero en forma de formulario.

3.2.2.3. Descripción de la propuesta

Se realizó esta propuesta como un ejemplo de lo que podrían implementar ya que por la situación actual que estamos atravesando a nivel mundial (COVID – 19) no es posible invertir en costos que no se encuentren dentro del parámetro que se puede utilizar.

Se utilizó la herramienta de Excel aplicación que se encuentra dentro de Microsoft 365. Esta herramienta, es utilizada en todo momento, en todo proceso en la empresa. Aprovechando su beneficio, la practicante solicitó apoyo de un Ingeniero en Sistemas (externo), que supiera de Excel Avanzando y surgió la idea de realizar un formulario con visual Basic.

Como se mencionó, la base de datos que utiliza la empresa contiene la siguiente información:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Nombre completo del candidato | 7. Estado |
| 2. Teléfono Móvil | 8. Fecha de Ingreso |
| 3. Correo Electrónico | 9. THT |
| 4. Número de Identidad | 10. Hum |
| 5. Plaza a la que está aplicando | 11. Comentarios |
| 6. Ciudad de Residencia | |

Estos datos son ingresados luego de filtrar las hojas de vida. Los datos que se deben tener en mente para modificar es el estado y el comentario. Ya que, en estado, se describe en que parte del proceso de reclutamiento el candidato se encuentra. Las opciones del estado son:

1. Rechazado
2. Contratado
3. Suspendido

En caso de que el candidato quede descartado en comentarios se debe explicar el porque quedó descartado.

La propuesta que se sugiere para que la empresa implemente permite que sea más fácil de utilizar, asimismo queden los campos esenciales contengan la información esencial para poder tener un mejor control.

Al ingresar al documento de Excel, se visualizará un menú. El cual contiene cuatro opciones:

1. Agregar candidato
2. Modificar candidato
3. Generar resumen
4. Consultar candidato

(Ver en anexo 1)

Descripción de cada opción:

Agregar candidato: Como su nombre lo indica, esta opción, permite agregar a un candidato a la base de datos creada. Abriendo un formulario con los datos que se han considerado importantes que contenga. Estos se separan de la siguiente manera:

Requisición de Plaza

- Área: Se puede seleccionar de forma única la gerencia que está solicitando un nuevo colaborador.
- Plaza: Opción que permite seleccionar la plaza necesitan que se ocupe.
- Fecha de solicitud: La fecha en la que la solicitud fue recibida en el departamento de Capital Humano.

Datos Generales

- Nombre
- Apellido
- Genero
- Edad
- Fecha de Nacimiento
- Departamento
- Ciudad/Municipio
- Dirección
- Número de identidad
- Correo electrónico
- Teléfono Móvil

Se agregaron más campos, para mayor control, ya que abran personas que estarán contratadas y realizaran los meses temporales que la empresa tiene predeterminado.

Asimismo, como ventaja, la edad se ira actualizando mediante los años vayan transcurriendo, con el fin de siempre mantenerla actualizada.

Status del Proceso

- Estado
- Pruebas
- Motivo de rechazo
- Comentario

En esta parte del formulario, se indica en que parte del proceso se encuentra el candidato. En la opción de estado, se encontrarán las siguientes opciones:

- Pruebas Psicométricas
- Entrevista Inicial
- Entrevista Jefe Inmediato
- Poligrafía
- Suspendido
- Contratado

En la opción de motivo de rechazo, se encontrarán las siguientes opciones:

- Mal en poligrafía
- Rechazado en entrevista inicial
- Rechazado en entrevista jefe inmediato
- Motivos personales

En la opción de Pruebas existe la opción de poner un checkmark para validar que el candidato realizó las pruebas.

En la opción de comentarios se deja libre para que el reclutador o encargado del proceso pueda escribir un dato extra que pueda considerar importante. Como, por ejemplo, el motivo por el cual el jefe inmediato prefirió descartarlo, que sucedió en la poligrafía, etc.

Observación

- Considerar para próximas oportunidades

Esta es la última parte del formulario. Contiene un botón llamado “considerar para próximas oportunidades”.

Son varias razones por las cuales se consideró esté botón:

1. Cuando uno está a cargo del proceso de reclutamiento y selección, sabe que debe tener tres opciones para la plaza disponible. En caso, de ser seleccionado uno, tener a mano quienes son las otras dos personas que estaban siendo consideradas, así tener más facilidad para recurrir a la información y seguir con el proceso.
2. En ocasiones, las personas que envían su hoja de vida y han sido seleccionadas, no solo tienen experiencia en el puesto que se está buscando, sino que en otras áreas también. Tener esta opción, permite siempre tenerlos en cuenta en un futuro para otra plaza disponible.
3. Quizás los otros candidatos no estuvieron mal durante el proceso, pero no fue el mejor, dándole la oportunidad que en eventos especiales de la empresa como Black Friday o Fin de Semana Naranja se consideren para las plazas temporales.

(ver anexo 2)

Modificar Candidato

Esta opción del menú fue creada con el propósito de poder tener la facilidad de actualizar el estado del candidato. Es decir, en el apartado de estado están los pasos en donde puede estar situado o incluso definir si la persona pasó el periodo de prueba o fue descartada durante ese lapsus por alguna razón.

(ver anexo 3)

Generar Resumen

Con el fin de aprovechar la herramienta y agilizar el proceso de reclutamiento, se decidió implementar este apartado en el menú.

Como se mencionó anteriormente, dentro del proceso de reclutamiento y selección a los jefes inmediatos se les envía un cuadro resumen que contiene la información de los candidatos: nombre, teléfono, correo electrónico, gráficos de los resultados de las pruebas, coeficiente intelectual, comentario.

Esta opción permite exportar los datos mencionados a un documento Excel, agilizando el proceso y aprovechando la finalidad del control que la aplicación permite realizar.

(ver anexo 4)

Consultar Candidato

Esta opción está diseñada solamente para ver la información, no se puede modificar ningún dato, fue creada para aquellos usuarios que no tienen permiso de editar la información almacenada en la hoja.

Permitiendo a la vez, que si en algún caso, se debe saber de un candidato específico, los datos se puedan visualizar como una ficha y responder a las inquietudes que tenga algún superior. Asimismo, en ocasiones, candidatos llaman para estar al tanto del proceso y esta herramienta permite buscar y recordar en donde se está ubicado en el proceso.

(ver anexo 5)

3.2.2.4 Impacto de la Propuesta

A nivel de Recursos Humanos, la base de datos de empresa es un elemento esencial para el desarrollo correcto de su misión, ya que va a permitir a los responsables de este departamento organizar de una forma ágil y efectiva toda la información que tienen de los empleados y el clima laboral, evaluarla y desarrollar una planificación en función de las necesidades que detecten. (Francesc Olivreas, s.f.)

En el presente caso, sería un registro de personas que se han reclutado, lo cual beneficia en la agilización del trabajo, ya que, al estar almacenados digitalmente, la información puede compararse en el tiempo real. Asimismo, ayudaría a determinar las necesidades laborales, es decir, se podría sacar un reporte de cuantas plazas ha solicitado cada gerencia, determinar lo que se ha invertido e incluso realizar una evaluación para saber qué aspectos se debe mejorar para reducir la rotación de las plazas.

3.3.3. Propuesta 3: Entrevistas por Competencias

3.3.3.1 Antecedentes

Parte crucial de un proceso de reclutamiento y selección es la realización de una entrevista. Realizar una entrevista es el punto decisivo en la contratación de personal para una empresa, ya que permite descubrir las verdaderas habilidades del candidato. Cada empresa contiene diferentes procesos para reclutar y dentro de estas diferencias es el seguimiento de las entrevistas.

En el caso de Unicomer, dependiendo la persona, primero realiza una preentrevista, donde saca los datos necesarios del candidato para la plaza, como, por ejemplo: si tiene carro, disponibilidad, experiencia, etc. Luego se realiza la entrevista inicial ejecutadas por el departamento de Capital Humano evaluando características de la persona y por último la entrevista con el jefe inmediato.

Durante la práctica profesional, se pudo observar, que las preguntas realizadas en la entrevista inicial son las preguntas que en la mayoría de los casos cuestionan los jefes inmediatos. Asimismo, pueden añadir preguntas que evalúen el desempeño del candidato, no obstante, quedan aspectos que deberían considerarse para la selección final.

Razón por la cual se recomienda realizar entrevistas por competencias con el fin de mejorar la selección del personal en la empresa. Asimismo, implementar una gestión por competencias permite alcanzar la estrategia organización, ya que implementarlo significa tomar en cuenta la misión, visión, valores y estrategia de la empresa o institución. Logrando contratar a las personas con las características, competencias, que la empresa necesita entorno a su estrategia organizacional.

3.3.3.2 Descripción de la Propuesta

Implementar las entrevistas por competencias en la empresa, permitiría tener una versión más honesta del candidato, siendo esto, un punto a favor por varios motivos, tales como: predecir el comportamiento del candidato, validar las competencias, tener una evaluación más acertada, etc.

Elementos necesarios para realizar entrevistas por competencias

Descriptor de Puestos

Es una herramienta utilizada en el área de Capital Humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo con la estrategia de la compañía. (Perez, 2015)

Este incluye: Nombre del puesto, posición jerárquica, puesto del supervisor directo, puesto de los subordinados directos, funciones principales y secundarias del puesto de manera detallada, relación con otros departamentos de la empresa, competencias y conocimiento requeridos, nivel educativo y formación, nivel de experiencia en áreas y requisitos específicos. (Perez, 2015)

Diccionario de Competencias

Se conoce como competencia al conjunto de características intrínsecas del individuo, desarrollables, que se demuestran a través de conductas y que están relacionadas con un conjunto de desempeño exitoso en el trabajo. (Zamarra, 2015)

Ahora, el diccionario de competencias es una selección de competencias recopiladas en un documento interno de cada organización. Su objetivo es detallar las competencias en base a normas y un referente para todos los empleados de la organización a la hora de realizar su trabajo, reduciendo el margen de error de las interpretaciones personales.

Para su realización se debe identificar, elegir y definir las competencias que se crean necesarias para desempeñar un puesto de trabajo, relacionado con la cultura y objetivos de la organización. Cada competencia requiere de una definición conceptual de la misma y se especifica los niveles de logro. (Zamarra, 2015)

Elementos que debe tener un diccionario por competencias según Marta Alles (2011):

Título de la competencia: hace referencia al nombre de la competencia y comprende los comportamientos que deben mostrar los empleados que ocupan el puesto.

Definición: proporciona una explicación genérica de la competencia que facilite su comprensión.

Niveles: indican los comportamientos específicos que se asocian a la competencia definida y que permiten evidenciar si el empleado la posee y en qué grado. A partir de la división en niveles, se deben asignar comportamientos observables a cada nivel. Las competencias pueden nivelarse de la siguiente manera:

- **Alto:** la competencia está altamente demostrada en la práctica y está desarrollada en un grado superior.
- **Bueno:** la competencia es empleada como recurso en un buen número de ocasiones, pero no está completamente desarrollada. Posee el potencial necesario para desarrollar la competencia hasta un nivel alto.
- **Mínimo necesario:** muestra el requerimiento estándar o mínimo imprescindible para tener un desempeño suficiente en el puesto de trabajo.
- **Insatisfactorio:** no presenta la competencia o la presenta en un nivel inferior al mínimamente requerido. Requiere capacitación para desarrollarla hasta el estándar necesario. Este nivel no tiene por qué significar la ausencia de la competencia, sino su desarrollo en un nivel mínimo

A continuación, se adjunta un ejemplo de como se podría realizar y como se vería el diccionario con cada competencia.

Entrevista por Competencia

Ejemplo de cómo se podría realizar:

Iniciativa
Definición de la competencia
Niveles:
A
B
C
D

Ejemplo de cómo se vería:

Iniciativa
Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.
A Implica analizar las situaciones planteadas en profundidad y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. También, ser un referente en la organización y el mercado por sus propuestas de mejora con visión de largo plazo.
B Capacidad para anticiparse a situaciones tanto externas como internas a la organización, así como nacionales, regionales o globales, con visión de mediano plazo, y para prever opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Implica analizar las situaciones planteadas en profundidad y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. También, ser un referente en su área y en la organización por sus propuestas de mejora con visión de mediano plazo.
C Capacidad para resolver situaciones complejas o de crisis y prever opciones de cursos de acción eficaces y efectivos. Implica analizar las situaciones planteadas y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. También, ser un referente en su sector y en el ámbito de su área de trabajo por sus propuestas de mejora con visión de corto plazo.
D Capacidad para resolver situaciones cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Implica ser un referente para sus compañeros por sus propuestas de mejora y eficiencia, en relación con las responsabilidades de su puesto.

Entrevista por Competencia

Una entrevista por competencia es un proceso conversacional que tiene como objetivo indagar y valorar las competencias de los candidatos a un determinado puesto a través de preguntas definidas especialmente para ello. (Paraguay)

Existen dos tipos de competencias:

1. **Competencias Genéricas:** Son las competencias referidas exclusivamente a las características o habilidades del comportamiento general del sujeto en el puesto de trabajo, independientemente de otros aspectos como el dominio de elementos tecnológicos o conocimientos específicos. Estas pueden ser: trabajo en equipo, innovación.
2. **Competencias Técnicas:** Son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puesto en un área técnica o de un área funcional específica y que describen competencias conductuales ligadas directamente a esta área, incluyendo, por regla general, las habilidades de puesta en práctica de conocimientos

Cabe mencionar que, dentro del concepto de competencia, podríamos decir que es multidimensional e incluye cuatro componentes:

- **Saber ser:** es la dimensión personal, las actitudes y valores que guían el comportamiento.
- **Saber:** es la dimensión técnica, y se refiere a los datos académicos o conocimientos que la persona posee.
- **Saber hacer:** es la dimensión metodológica, la capacidad de aplicar el saber. Son habilidades, destrezas, métodos de actuación, etc.
- **Saber estar:** es la dimensión participativa. Hace referencia a las capacidades relacionadas con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo.

Las entrevistas por competencias se pueden utilizar fácilmente con el método STAR. El Método **STAR** significa lo siguiente:

S – Situación o descripción del contexto.

T – Tareas u objetivos planteados ante esta situación descrita previamente.

A – Acción o actividades desarrolladas para conseguir los objetivos o tareas que nos propusimos a realizar

R – Resultado o comportamientos observables y medibles que conseguimos.

Ejemplo de preguntas que se pueden emplear con el método STAR:

Puesto: Ventas

Competencia: Persuasión

1. ¿Podría comentar sobre una propuesta que alguna vez haya realizado y que no fue aceptada por su superior? ¿Por qué no? ¿Qué haría diferente la próxima vez?

2. ¿Podría dar un ejemplo de una entrevista de venta difícil que haya tenido recientemente? ¿Cuál fue la situación y qué fue lo que hizo exactamente?

3.3.3.4 Impacto de la Propuesta

Los beneficios de implementar las entrevistas por competencias en el proceso de reclutamiento y selección son varios:

1. Se obtiene una mayor precisión. Esto permite escoger un candidato más adecuado al valorar sus capacidades específicas de cara al puesto propuesto.
2. Se anticipa el comportamiento de los candidatos seleccionados filtrando los datos que más interesen para realizar la contratación.
3. Permite un mejor enfoque ya que se puede centrar en las habilidades del candidato, cubriendo las vacantes más específicas. (Soler, 2017)

Asimismo, aplicando las entrevistas por competencia, se puede validar los resultados de las pruebas psicométricas elaboradas. Ya que una de ellas evalúa las competencias del candidato y esto permitirá reforzar la información que ya se tiene, asegurándose, que es el mejor candidato para la plaza requerida.

De igual forma, en comparación con una entrevista por desempeño, las entrevistas por competencias pueden medirse. Asimismo, se podría mantener las entrevistas por desempeño, ya que estas se pueden evaluar a la hora de hacer promociones.

CAPITULO IV

4.1 CONCLUSIONES

Unicomer Honduras es una empresa constituida por una cadena de empresas que se han ido desarrollando en el transcurso del tiempo. Estas empresas son: La Curacao, Almacenes Tropigas, Óptica Curacao, Curacao Cash y RadioShack. Asimismo, cabe mencionar, que es una empresa que esta a favor del aprendizaje del estudiante, ya que permite que se realicen prácticas profesionales y pasantías de ser necesario, creando una experiencia de aprendizaje totalmente laboral ayudando al estudiante a mejorar sus habilidades y adquiriendo el aprendizaje necesario.

4.1.1 Se conoció el procedimiento de reclutamiento y selección dentro del departamento de Capital Humano. Realizando desde el primer paso hasta el último.

4.1.2 Se realizó durante el periodo de practica profesional el proceso de reclutamiento y selección en la empresa Unicomer Honduras, en donde se pudo aprender el procedimiento de principio a fin, comprendiendo que incluso el área de capital humano tiene clientes, es decir, a quien cumplir con lo que solicitan. Asimismo, como realizar una entrevista inicial, como realizar las llamadas de referencia. Identificar cuales son las prioridades durante las tareas asignadas y desarrollar ciertas competencias como el trabajo bajo presión, cumplimiento de objetivos, trabajo en equipo.

4.1.3 No solo se logró identificar una propuesta de mejora, sino tres, de las cuales considero que cada una tiene su nivel de importancia para implementar. Son diseñadas exclusivamente para el proceso de reclutamiento y selección, con el fin de brindar una mejor comprensión sobre como realizar el proceso, una base de datos actualizada y las entrevistas por competencias.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Recomendaciones para la Empresa

Continuar velando por el bienestar de la empresa y de los colaboradores, brindando siempre, las oportunidades de crecimiento laboral y ofreciendo oportunidades de trabajo a los hondureños. Asimismo, contar siempre con la buena disposición y dinamismo a la hora de desempeñar los procesos establecidos, siendo eficientes.

Contar con una mejor organización en cuanto a la información brindada para desempeñar las funciones solicitadas. Es decir, un día antes de comenzar la práctica profesional o la pasantía, brindar un tiempo definido para conocer los recursos y el área donde va a desarrollarse el pasante. Con el objetivo de informar, aclarar dudas y lograr mejores resultados en desempeño.

Al finalizar la jornada laboral, establecer un determinado tiempo, con el objetivo de discutir consultas, problemas, dudas que se presentaron durante el día, para lograr un mejor crecimiento y aprendizaje.

Al ser una empresa con diferentes franquicias requiere de mucha atención. Se necesita desarrollar o mejorar las habilidades que se tienen, tales como: atención, memoria, ser proactivo, responsable y atención a diferentes procesos a la vez.

4.2.2 Recomendaciones para la Institución

A UNITEC continuar siempre brindando las mejores oportunidades de aprendizaje para sus alumnos, adaptándose siempre a la realidad que se vive en el país.

Asimismo, tomar en consideración implementar más clases del área industrial, con el fin de enriquecer más la rama empresarial en la Universidad. Siendo esta, una oportunidad para captar más la atención de los alumnos hacia esta área teniendo más oportunidades de conocer sobre ello.

De igual forma, apoyar en la realización de talleres o cursos que permitan fortalecer al alumno en el ámbito profesional ayudando a sentirse más cómodos a realizar una entrevista laboral, saber elaborar una hoja de vida adecuada.

4.2.3 Recomendaciones para los Estudiantes

A futuros estudiantes que realicen su práctica profesional se les recomienda que sepan planificar y organizar su tiempo para cumplir con sus funciones dentro de la empresa tanto sus responsabilidades como alumno. Estar siempre dispuestos a sacar provecho de las situaciones que se les presente, realizando sus actividades con optimismo, responsabilidad y siempre buena actitud.

Bibliografía

Francesc Olivreas, E. (s.f.). *P&A Group*. Obtenido de P&A Group: <https://blog.grupo-pya.com/la-base-datos-empresa-sistema-informacion-rrhh/>

Paraguay, s. d. (s.f.). *Guia para la realización de entrevistas por competencias*.

Perez, O. (18 de Noviembre de 2015). *Blog People Next*. Obtenido de Blog People Next: <https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>

Soler, L. (07 de Agosto de 2017). *HRTRENDS*. Obtenido de HRTRENDS: <https://empresas.infoempleo.com/hrtrends/seleccion-por-competencias>

Zamarra, M. M. (2015). *Elaboración del diccionario de competencias*. Valencia.

Paraguay, s. d. (s.f.). *Guia para la realización de entrevistas por competencias*.

Perez, O. (18 de Noviembre de 2015). *Blog People Next*. Obtenido de Blog People Next: <https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>

Soler, L. (07 de Agosto de 2017). *HRTRENDS*. Obtenido de HRTRENDS: <https://empresas.infoempleo.com/hrtrends/seleccion-por-competencias>

Zamarra, M. M. (2015). *Elaboración del diccionario de competencias*. Valencia.

Glosario

Cleaver: Es una prueba psicométrica que mide comportamientos y habilidades, se puede determinar cómo actúa la persona en un ambiente normal, como cambia su comportamiento si se encuentra motivada o se le motiva y como actúa bajo presión (ya que sea se le presione o se auto presione).

Allport: Es una prueba psicométrica que mide los principios y valores morales que rigen la conducta del individuo.

Kolb: Busca evaluar y determinar mediante el análisis estadístico de las respuestas, la implicación de los valores morales y los principios de los individuos que acompañan su conducto personal.

Terman: Consiste en una prueba psicométrica que evalúa la inteligencia y que permite determinar el cociente intelectual del sujeto examinado, a través de una serie de subtests con diferentes tareas

Lifo: Prueba de comportamiento para mandos administrativos, ejecutivos, gerenciales y directivos. Evalúa metas, actitudes, sentimientos, fortalezas, negociación, control, adaptabilidad y talentos del individuo.

Kostick: Es una evaluación proyectiva cuya finalidad es intentar predecir cómo se comportará y adaptará un individuo en sus funciones laborales.

B-II:

Raven: Es una herramienta creada para medir la inteligencia y el coeficiente intelectual usando el razonamiento por analogías, la comparación de formas y la capacidad de razonamiento con base en estímulos figurativos.

IPV: es un instrumento que permite evaluar, por una parte, la disposición general para la venta y, por otra, construir un perfil individual de personalidad basado en las dimensiones que juegan un papel relevante en menor o mayor medida en las profesiones comerciales: comprensión, adaptabilidad, control de sí mismo, tolerancia a la frustración, combatividad, dominancia, seguridad, actividad y sociabilidad. Además de estas variables también permite evaluar dos dimensiones más amplias como son la receptividad y la agresividad.

16Pf: Es un instrumento que pudiera medir las dimensiones fundamentales de la personalidad del adulto. La prueba identifica 16 factores o rasgos primarios de la conducta para explicar la totalidad de la personalidad. Posteriormente se identificaron 5 dimensiones o factores globales (de segundo orden) de la personalidad de los sujetos normales.

Dominos: D48 es una prueba de la llamada inteligencia no verbal y fue creada por el psicólogo inglés E. Anstey para uso exclusivo de la Armada Británica. Mide el factor G de la inteligencia de los sujetos (capacidad de inteligencia general) en función de sus facultades lógicas.

MMPI: La prueba está diseñada en 10 subescalas clínicas que se basan en 10 categorías principales de la conducta humana anormal, y cuatro escalas de validez que evalúan la persona en general, que mide si las personas respondieron a la prueba de forma veraz y precisa.

Moss: Esta prueba psicométrica evalúa el grado en que una persona se adapta a distintas situaciones sociales, donde se requiere: habilidad en Supervisión, capacidad de decisión en las Relaciones Humanas, capacidad de evaluación de problemas interpersonales, habilidad para establecer relaciones interpersonales, sentido común, tacto en las relaciones interpersonales.

Zavic: Test que evalúa valores e intereses. La prueba Zavic se divide en dos áreas: Valores e Intereses. Valores: Moral, Legalidad, Indiferencia y Corrupción. Intereses: Económico, Político, Social y Religioso.

Proceso reclutamiento y selección: El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.

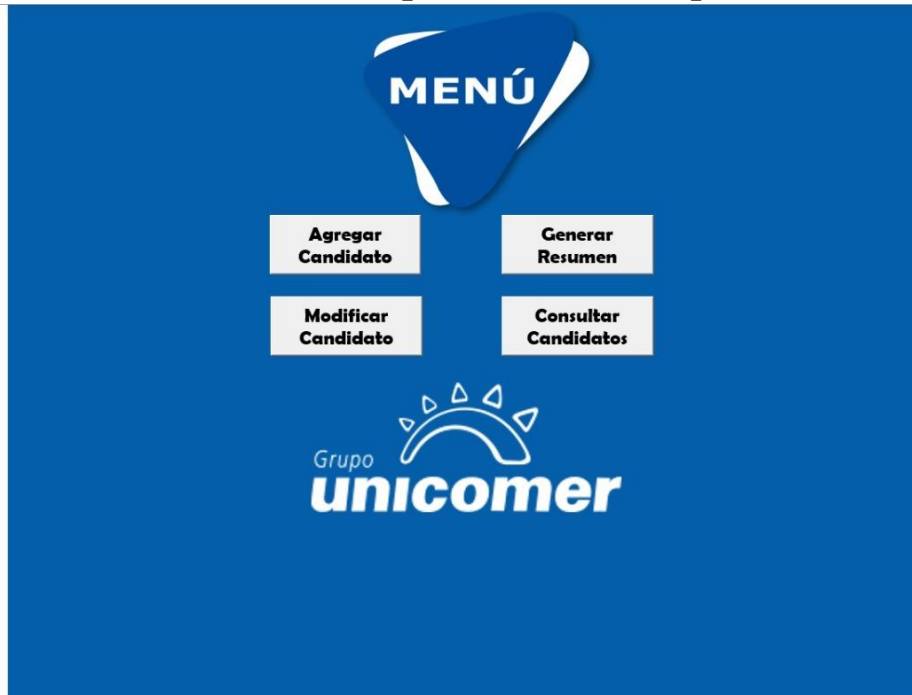
Hum & Select: Es un sistema que ha sido especialmente diseñado para satisfacer todas las necesidades del proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal en las Empresas, así como para los Outsourcers dedicados a esta actividad.

THT: Herramienta para aplicar pruebas psicométricas con el fin de saber si la persona es la idónea para el puesto.

Coefficiente Intelectual: Es una cifra que indica el nivel de inteligencia de una persona a partir de pruebas estandarizadas.

Anexos

Menú del control interno del departamento de Capital Humano



Anexo 1

Agregar Candidato

Agregar Candidatos

Requisición de Plaza

Area: [] Plaza: [] Fecha Solicitud: [6] [Octubre] [2020]

Datos Generales

* Nombres: [] * Apellidos: [] Genero: Hombre Mujer Edad: []

* Fecha de Nacimiento: Día - Mes - Año: [] [] [] * Departamento: [] * Ciudad/Municipio: []

Dirección: []

* Número de Identidad: [] * e-Mail: [] * Teléfono: []

Status del Proceso

Estado: [] Motivo de rechazo: [] Pruebas: THT HUM

Comentarios: []

Observación:

Anexo 2

Modificación de Datos

Consulta / Modificación de Datos

Numero de Identidad

Requisición de Plaza

Area Plaza Fecha Solicitud

Datos Generales

Nombres Apellidos Genero Hombre Mujer Edad

Fecha de Nacimiento: Día - Mes - Año Departamento Ciudad/Municipio

Dirección

Número de Identidad e-Mail Teléfono

Status del Proceso

Estado Motivo de rechazo Pruebas THT HUM

Comentarios

Observación

(Anexo 2)

Generar Resumen

Exportar datos

Requisición de Plaza

Area

Plaza

Fecha Solicitud

(Anexo 3)

Consulta de Candidatos

Consulta de Candidatos ×

Numero de Identidad

Requisición de Plaza

Area Plaza Fecha Solicitud / /

Datos Generales

Nombres <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>	Genero <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>
Fecha de Nacimiento <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>	Ciudad/Municipio <input type="text"/>	
Dirección <input type="text"/>			
Número de Identidad <input type="text"/>	e-Mail <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	

Status del Proceso

Estado Motivo de rechazo Pruebas THT HUM

Comentarios

Observación

(Anexo 4)