DESARROLLO MAURICIO DAVID BECERRA THORNÉ

Actividad 2

Proceso de Selección del Talento Humano.

Presentación Caso

Las aspirantes Olga Martínez y Luceli Sánchez, quienes cuentan con 30 años de experiencia en cargos similares, no domina inglés y usa eficientemente los recursos de ofimática. Por su parte la tercera aspirante al cargo se llama María Antonia Rojas, tiene 25 años, conoce los recursos de ofimática, pero acepta que no los domina por completo, domina el inglés y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, tan sólo ha tenido una experiencia de 3 meses en cargos similares.

Las aspirantes se presentan ante la convocatoria al cargo de Secretaria Ejecutiva de la Empresa ORVIS Internacional. Su rol como administrador del recurso humano será hacer la selección de la mejor candidata a ocupar el cargo aplicando los procesos, normas y procedimientos aprendidos en el curso para cumplir con su función, teniendo en cuenta que el perfil definido para el cargo responde a las siguientes características:

Secretaria bilingüe con experiencia en relaciones interpersonales y atención al cliente, con capacidad de ser discreta en el cargo, comprometida con sus funciones laborales en materia de redacción de documentos, elaboración de informes, archivo de documentos, elaboración de registros y demás funciones que le sean asignadas.

Apreciado aprendiz, se le aconseja leer y releer el caso para así lograr una comprensión clara del mismo y poder identificar los retos que presenta el caso. Una vez asimilado, por favor proceda a dar respuesta enunciando el proceso que usted realizaría para elegir la mejor candidata al cargo de Secretaria ejecutiva.

Querido aprendiz, a continuación, encontrará el paso a paso para realizar el proceso de selección de personal. Lo invito a investigar procesos de selección, pruebas sicotécnicas y de conocimiento y formatos de entrevista para complementar el proceso.

1. **Perfil del Cargo** (Describir el cargo).
   Secretaria bilingüe con experiencia en relaciones interpersonales y atención al cliente, con capacidad de ser discreta en el cargo, comprometida con sus funciones laborales en materia de redacción de documentos, elaboración de informes, archivo de documentos, elaboración de registros y demás funciones que le sean asignadas.

2. **Publicación Vacante** (Describir cómo se realizará la convocatoria si será en medios impresos, digitales o visuales y redactar el anuncio o convocatoria).
   Convocatoria impresa y digital.



3. **Análisis del Cargo**
   Secretaría con alto contacto interpersonal, orientación y dirección de información a clientes, frecuentes reportes de planes de acción ejercidos, gestión documental y conocimiento organizacional.

   Posible ascenso interno, solo si, dominan el segundo idioma.

4. **Reclutamiento y Sondeo Inicial.**
   1. *Olga Martínez.*
      30 años de experiencia.
      Habilidad en recursos ofimáticos.

   2. *Luceli Sánchez.*
      30 años de experiencia.
      Habilidad en recursos ofimáticos.

3. *María Antonia Rojas.*
   25 años.
   3 meses de experiencia.
   Conocimiento de nuevas tecnologías.
   Dominio de segundo idioma.

5. Entrevista. (Completar el cuadro)

PREGUNTAS	Aspirante 1	Aspirante 2	Aspirante 3
¿Cómo es tu Nombre?	Olga Martínez	Luceli Sánchez	María Antonia Rojas
¿Cómo prefieres que te llamen?	Olga	Luceli	María
¿Por qué estás buscando trabajo? / ¿Por qué dejaste tu empleo anterior?	"Estoy desempleada y necesito sostenerme. Duré 30 años en mi última compañía e hicieron reducción de personal."	"Mis hijos están en la universidad, hace 6 años estoy desempleada. Fui víctima de malos tratos en mi último empleo."	"Recién egrese de la universidad, aunque no tengo mucha experiencia, las prácticas me ayudaron a insertarme en el mercado laboral, estoy ansiosa de iniciar mi camino profesional con ustedes."
¿Qué idiomas habla?	"Español."	"Español."	"Domino perfectamente el idioma inglés, estoy certificada, además del español como idioma nativo."
¿Qué experiencia tiene en este sector?	"Cuento con 30 años de experiencia ejerciendo funciones de secretariado, además tengo buen manejo de personal y atención al cliente"	"Llevo toda la vida trabajando en el sector, 30 años más o menos, he estado en diferentes compañías que me han dado la posibilidad de crecer profesionalmente."	"Hoy, solo cuento con 3 meses de experiencia, lo que duraron mis prácticas, sin embargo, me he capacitado muy

			bien académicamente para cumplir con los objetivos y funciones satelitales de este puesto.”
¿Qué éxitos laborales destacaría?	“A lo largo de mi carrera logré una estabilidad laboral importante en la compañía anterior, logré ascender sistemáticamente hasta convertirme en secretaria de presidencia, siendo la mano derecha de la dirección de la compañía.”	“Me han abierto las puertas en diferentes compañías, he tenido la oportunidad de conocer diferentes campos laborales, logrando gran conocimiento de diferentes sectores.”	“Hoy aún no cuento con éxitos laborales debido a mi poca experiencia, sin embargo, a lo largo de mi período académico me caracterícé por ser una estudiante sobresaliente de superlativo rendimiento académico.”
¿Cuándo podría incorporarse a la empresa?	“Desde el próximo lunes.”	“Cuando usted disponga.”	“Podemos empezar ahora mismo.”
¿Prefiere trabajar solo o en equipo?	“Mi gran manejo de personal me ayuda a trabajar muy bien en equipo.”	“A veces uno solo se organiza mejor.”	“Tengo la capacidad de cumplir funciones específicas, retroalimentando un grupo laboral importante.”
¿Considera que este puesto de trabajo es adecuado para usted?	“Claro que sí, cuento con la experiencia necesaria.”	“Sí, ya tengo la experiencia y sé cómo manejarlo”	“Claro que sí, tengo toda la actitud de aprendizaje y adaptabilidad.”

¿Qué haces en el tiempo libre?	"Estar con mi familia."	"Ver tv"	"Leer"
¿Estás de acuerdo con las obligaciones, beneficios y remuneración de este trabajo?	Sí.	Sí.	Sí.
¿Tienes alguna pregunta?	No.	No. Ya quiero empezar.	"Sí, quisiera saber un poco más acerca del ambiente laboral y las formas de evaluación de desempeño.
RESULTADOS	***Apta en experiencia***	***Apta en experiencia***	***Apta en dominio de segundo idioma***

Fuente: https://entrevistadetrabajo.eu/preguntas-y-respuestas-en-una-entrevista-de-trabajo#_tramp

6. PRUEBAS.

Prueba psicotécnica proyectiva: Test de Wartegg 8 campos.
Prueba de conocimiento.

Aspirante 1 Olga Martínez

Prueba de conocimiento: 8/10

Test de Wartegg: Tendencia de regresión y apego al pasado, se expone demasiado, le gusta llamar la atención fuerza y vitalidad intelectual.

Aspirante 2 Luceli Sánchez
Prueba de conocimiento: 10/10
Test de Wartegg: Tendencia a la frivolidad, cumplimiento de pautas sociales, subjetividad, sentimientos de inferioridad.

Aspirante 3 María Antonia Rojas
Prueba de conocimiento: 7/10
Test de Wartegg: Persona objetiva, autocentrada, refleja capacidad de integración del yo, espíritu crítico apertura al mundo de los valores.

7. Investigación de antecedentes y verificación de referencias.

Aspirante 1 Olga Martínez

Antecedentes policía: "No tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales."

Antecedentes procuraduría: "No registra sanciones, ni habilidades vigentes."

Antecedes contraloría: "No se encuentra reportado como responsable fiscal."

Verificación de referencias: "Olga fue una muy buena empleada, trabajó aquí muchísimos años y nunca tuvimos ningún problema con ella"

Aspirante 2 Luceli Sánchez

Antecedentes policía: "No tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales."

Antecedentes procuraduría: "No registra sanciones, ni habilidades vigentes."

Antecedes contraloría: "No se encuentra reportado como responsable fiscal."

Verificación de referencias: "Luceli trabajó con nosotros muchos años, cumplía sus funciones, pero no era muy sociable, eso le costaba, pero lo resolvía."

Aspirante 3 María Antonia Rojas

Antecedentes policía: "No tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales."

Antecedentes procuraduría: "No registra sanciones, ni habilidades vigentes."

Antecedes contraloría: "No se encuentra reportado como responsable fiscal."

Verificación de referencias: "Hizo prácticas exitosas en la compañía, es un muy buen prospecto, nos encantaría volverla a tener en algún momento de su carrera profesional, ya con más experiencia y empoderada."

8. Exámenes físicos (Solo se realizan a la persona elegida)

Se remite a exámenes físicos a: María Antonia Rojas.

1. *Examen ocupacional.*
2. *Exámenes de laboratorio: parcial de orina y serología.*
3. *Exámenes específicos: cuadro hemático, audiometría, optometría, electrocardiograma, colesterol, triglicéridos.*

6-Vinculación y contratación. (Justificar la decisión tomada y explicar el proceso de contratación)

Luego de analizar la vacante ofrecida y hacer el respectivo seguimiento de las aspirantes presentadas, se llegó a la decisión de contratar a María Antonia Rojas, de 25 años de edad, teniendo en cuenta que aunque no cuenta con una amplia experiencia laboral, su formación académica y el plus que le da el manejo del segundo idioma, la hacen la persona adecuada para el puesto, visionando potencial para futuros ascensos.

El proceso de contratación se desarrolló desde el análisis de la necesidad de cubrir una posición vacante a partir de la solicitud de personal. Se realizó la respectiva revisión descriptiva del puesto, recolectando información sobre el perfil de búsqueda. Luego de analizar el personal que integra hoy la organización, se llegó a la decisión de realizar una captación externa para el perfil requerido, definiendo fuentes del reclutamiento externo y recibiendo las tres candidaturas. En la primera revisión de hojas de vida y perfiles a partir de la primera entrevista, se realizaron evaluaciones específicas y psicológicas, se verificaron antecedentes y referencias, y se confeccionó un informe sobre los finalistas para negociar la oferta de empleo. Luego de escoger a María Antonia Rojas, se citó a exámenes físicos, para su posterior vinculación, contratación y capacitación.