

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”



ANGIE VALERIA MURILLO MORENO

GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

TECNICO PROFECIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SANTIAGO DE CALI

2026

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”



MANUAL DE GESTION CORPORATIVA Y TALENTO HUMANA

EL RINCONCITO PAISA

ANGIE VALERIA MURILLO

JHON ALVARO VASQUEZ LARA

GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

TECNICO PROFECIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SANTIAGO DE CALI

2026

Tabla de contenido

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”	1
INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRÍGUEZ”	2
AGRADECIMIENTOS	5
RESUMEN	5
Palabras clave	5
INTRODUCCIÓN.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
OBJETIVOS	8
Objetivo general.....	8
Objetivos específicos	8
MARCO TEORICO.....	9
METODOLOGIA	9
Técnicas e instrumentos de recolección de información.....	10
Procedimiento	10
Alcance de la investigación.....	11
MANUAL DE GESTION CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO.....	11
1. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA	11
2. PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	11
Misión	12
Visión.....	12
Objetivos Corporativos	13
VALORES INSTITUCIONALES.....	13
3. ESTRUCCTURA ORGANIZACIONAL	15
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	15
PERFILES Y CARGOS	15
4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS).....	19
A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)	19
Asistente administrativo.....	19
Supervisor (Administración y Logística)	23
Personal de Limpieza.....	27

	4
B. Proceso de Selección del Personal	32
Asistente Administrativo	34
Supervisor (Administración y Logística)	34
Personal de Limpieza.....	34
Personal de Seguridad.....	34
C. Proceso de Desarrollo (Capacitación).....	35
Asistente Administrativo	36
Supervisor (Administración)	36
Personal de Limpieza.....	36
Personal de Seguridad.....	37
D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención).....	37
Asistente Administrativo	38
Supervisor (Administración)	38
Personal de Limpieza.....	38
Personal de Seguridad.....	38
CONCLUSIÓN.....	39
DISCUSIÓN	40
RESULTADOS.....	40
Bibliografía	41
https://trello.com/b/xnz58YHp	41
https://youtu.be/NIBU8h-15yI?si=U9wUumE5K3koF24s	41
https://youtu.be/3MSd-qhh3n0?si=6vzxFvvKlZAdUj9W	41
https://youtu.be/M56pf-DjHmQ?si=uV2dNEntH6N_XmGJ	41
https://youtu.be/R7c0gjnd5ho?si=avWw5EaWvaXyVLGV	41
https://www.canva.com/design/DAG_Ae7iHDM/oQfrHBTf-aATectrVwEh8A/view?utm_content=DAG_Ae7iHDM&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2 &utm_source=uniqueLinks&utlId=h99bc6b4c5e	4
1	
https://youtu.be/G0fbkhGaFTs?si=9J_Ed5RauVo1NmOc	42
https://youtu.be/BuN7F1NdsF0?si=TQ-xMo3lzwJYnM0r	42

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a todas las personas que contribuyeron directa e indirectamente a la elaboración de este manual, en especial al equipo de trabajo del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, quienes con su experiencia, compromiso y disposición brindaron información valiosa para el desarrollo de este documento. Asimismo, expresamos gratitud a los docentes y asesores académicos por su orientación y acompañamiento durante el proceso.

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar y documentar un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano para el Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, con el fin de fortalecer la organización interna, optimizar los procesos administrativos y operativos, y mejorar la gestión del personal. La investigación se desarrolló bajo un enfoque descriptivo, permitiendo estructurar la plataforma estratégica de la empresa, la estructura organizacional, los perfiles de cargos y los procesos de gestión humana. Los resultados evidencian que la implementación de lineamientos claros contribuye a la eficiencia operativa, al mejoramiento del clima laboral y al crecimiento sostenible del negocio.

Palabras clave: gestión del talento humano, minimarket, estructura organizacional, procesos administrativos, servicio al cliente.

INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano es un elemento fundamental para el éxito y la sostenibilidad de las organizaciones, especialmente en empresas del sector comercial, donde el servicio al cliente y la eficiencia operativa son determinantes. En este contexto, el Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa reconoce la necesidad de contar con lineamientos claros que orienten la administración de su recurso humano y sus procesos corporativos.

El presente manual surge como respuesta a la necesidad de estructurar de manera formal la gestión administrativa y del talento humano, estableciendo roles, funciones, competencias y procesos que permitan mejorar el desempeño organizacional. El documento tiene como objetivo principal definir un modelo de gestión que contribuya al orden interno, al desarrollo del personal y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

La metodología utilizada es de tipo descriptiva, basada en la recopilación y organización de información interna de la empresa, permitiendo la elaboración de un manual práctico y aplicable a la realidad del negocio.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano se justifica desde el ámbito organizacional, académico y social, debido a los beneficios que aporta tanto a la empresa como a sus colaboradores. Desde el punto de vista organizacional, el manual permite establecer lineamientos claros sobre la estructura organizacional, los perfiles de cargo, las funciones y los procesos de gestión humana, facilitando la toma de decisiones y el control interno.

Desde la perspectiva del talento humano, este documento contribuye a mejorar la selección, inducción, capacitación y evaluación del personal, promoviendo un mejor desempeño laboral, mayor compromiso y sentido de pertenencia por parte de los colaboradores. Asimismo, favorece la creación de un ambiente laboral basado en la comunicación, el respeto y la equidad, lo cual incide positivamente en la reducción de la rotación y en la fidelización del talento.

En el ámbito académico, el desarrollo de este trabajo permite aplicar de manera práctica los conocimientos teóricos relacionados con la gestión del talento humano y la administración de empresas, fortaleciendo las competencias investigativas y analíticas. Finalmente, desde el enfoque social, el manual contribuye al fortalecimiento de un negocio local que promueve el consumo responsable, la alimentación saludable y el desarrollo económico de la comunidad, generando un impacto positivo en su entorno.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, como empresa del sector comercial dedicada a la venta de productos de primera necesidad y frutas y verduras frescas, desarrolla sus actividades en un entorno altamente competitivo y dinámico, donde la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la adecuada gestión del talento humano son factores determinantes para su sostenibilidad. Sin embargo, como ocurre en muchos negocios de tamaño pequeño y mediano, los procesos administrativos y de gestión del personal suelen ejecutarse de manera empírica, sin lineamientos formales claramente definidos.

La ausencia de un manual estructurado de gestión corporativa y talento humano puede generar dificultades en la asignación de funciones, duplicidad de tareas, debilidades en los procesos de reclutamiento y selección, falta de criterios claros para la capacitación y evaluación

del desempeño, así como inconsistencias en la comunicación interna. Estas situaciones impactan directamente en el clima laboral, la productividad del personal y la calidad del servicio ofrecido al cliente.

En este contexto, surge la necesidad de formular un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano que permita organizar, estandarizar y fortalecer los procesos administrativos y operativos del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa. El problema de investigación se centra en determinar de qué manera la implementación de un manual de gestión corporativa y talento humano contribuye a mejorar la eficiencia organizacional, el desempeño del personal y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano para el Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, que permita estructurar los procesos administrativos y de gestión del personal, con el fin de mejorar la eficiencia organizacional, el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Objetivos específicos

- Definir la plataforma estratégica del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, estableciendo misión, visión, objetivos corporativos y valores institucionales que orienten la gestión organizacional.
- Establecer una estructura organizacional clara, identificando los cargos, funciones, responsabilidades y competencias necesarias para el adecuado funcionamiento del negocio.
- Diseñar los perfiles de cargos del personal administrativo, operativo y de apoyo, con el propósito de optimizar la asignación de funciones y responsabilidades.
- Estructurar los procesos de gestión del talento humano, incluyendo reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y retención del personal.

- Proponer lineamientos que contribuyan al mejoramiento del clima laboral, la motivación y el compromiso de los colaboradores.

MARCO TEORICO

La gestión del talento humano se define como el conjunto de procesos orientados a atraer, desarrollar, motivar y retener a las personas dentro de una organización, alineando sus capacidades con los objetivos empresariales. Autores como Chiavenato destacan que el capital humano es el principal activo de las organizaciones, ya que de él depende la productividad y la calidad del servicio.

Asimismo, la estructura organizacional permite establecer jerarquías, responsabilidades y flujos de comunicación, facilitando la coordinación de actividades y la toma de decisiones. En empresas comerciales como los minimarket, una estructura clara y procesos definidos contribuyen a la eficiencia operativa y a la satisfacción del cliente.

METODOLOGIA

La presente investigación se desarrolló bajo un **enfoque cualitativo**, con un **tipo de estudio descriptivo**, cuyo propósito fue analizar y organizar la información relacionada con la gestión corporativa y del talento humano del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa. Este enfoque permitió describir de manera sistemática la estructura organizacional, los perfiles de cargos y los procesos administrativos y de gestión humana existentes en la empresa.

El método utilizado fue el **método descriptivo**, el cual facilitó la recopilación y análisis de información interna, con el fin de identificar las necesidades organizacionales y establecer

lineamientos claros que contribuyeran a la mejora de la eficiencia operativa y del desempeño del personal.

Técnicas e instrumentos de recolección de información

Para la recolección de la información se emplearon las siguientes técnicas:

- **Revisión documental**, mediante el análisis de documentos internos de la empresa relacionados con la gestión administrativa y del talento humano.
- **Observación directa**, orientada a identificar la dinámica laboral, la distribución de funciones y los procesos operativos desarrollados en el establecimiento.
- **Entrevistas informales**, realizadas a la jefa administrativa y al personal operativo, con el fin de conocer sus funciones, responsabilidades y percepciones sobre la gestión interna.

Como instrumentos se utilizaron guías de observación, listas de verificación y registros de información, los cuales permitieron sistematizar los datos recolectados.

Procedimiento

El desarrollo de la investigación se llevó a cabo en las siguientes etapas:

1. Identificación de la situación actual de la empresa en relación con la gestión corporativa y del talento humano.
2. Recolección y análisis de la información mediante las técnicas establecidas.
3. Diseño de la plataforma estratégica, estructura organizacional y perfiles de cargos.
4. Elaboración de los procesos de gestión del talento humano.
5. Redacción y consolidación del Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano.

Alcance de la investigación

El alcance del estudio es **descriptivo**, ya que se limita a analizar y documentar la situación actual de la gestión administrativa y del talento humano del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, sin manipular variables ni establecer relaciones causales. Los resultados obtenidos sirven como base para la implementación del manual y para futuras mejoras organizacionales.

MANUAL DE GESTION CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO

1. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

FRUVER Y MINIMARKET EL RINCONCITO PAISA

NIT:1069052435-5

CALLE 76#28e-04

Taniamarcela869@gmail.com

TELEFONOS: 3218051544-3117118016

RR.HH.: Diana Rueda

2. PLATAFORMA ESTRATEGICA

"Somos Fruver y minimarket el rinconcito paisa, el corazón comercial y de frescura de nuestra comunidad. Nacimos de la necesidad de ofrecer un punto de abastecimiento confiable, cercano y de alta calidad a nuestros vecinos.

Nuestra identidad se cimenta en la doble promesa de la conveniencia y la frescura: NO Solo proveemos los abarrotes y productos básicos diarios, sino que nos especializamos en nuestra sección de Fruver, garantizando que cada fruta y verdura llegue a su mesa con la calidad, el punto de madurez y la frescura que usted merece.

Guiados por nuestros valores de Frescura, Cercanía e Integridad, nuestra misión trasciende la simple transacción comercial. Buscamos ser un socio estratégico en la mesa de cada familia, trabajando con eficiencia y responsabilidad para que la alimentación saludable sea accesible. Aspiramos a ser el Minimarket de referencia, un punto de encuentro que contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de nuestro entorno, siempre con la visión de un crecimiento basado en la satisfacción plena de nuestros clientes."

Misión

Ofrecer a la comunidad productos de abarrotes de primera necesidad y la mejor selección de frutas y verduras frescas (Fruver), garantizando calidad, precios justos y una atención cercana y eficiente para convertirnos en el punto de compra favorito del vecindario.

Visión

Ser el minimarket de referencia en nuestro sector, reconocido por la excelencia de nuestro Fruver y por ser un negocio sostenible y socialmente responsable que fomenta el consumo local y se expande para llevar frescura y conveniencia a nuevas comunidades.

Objetivos Corporativos

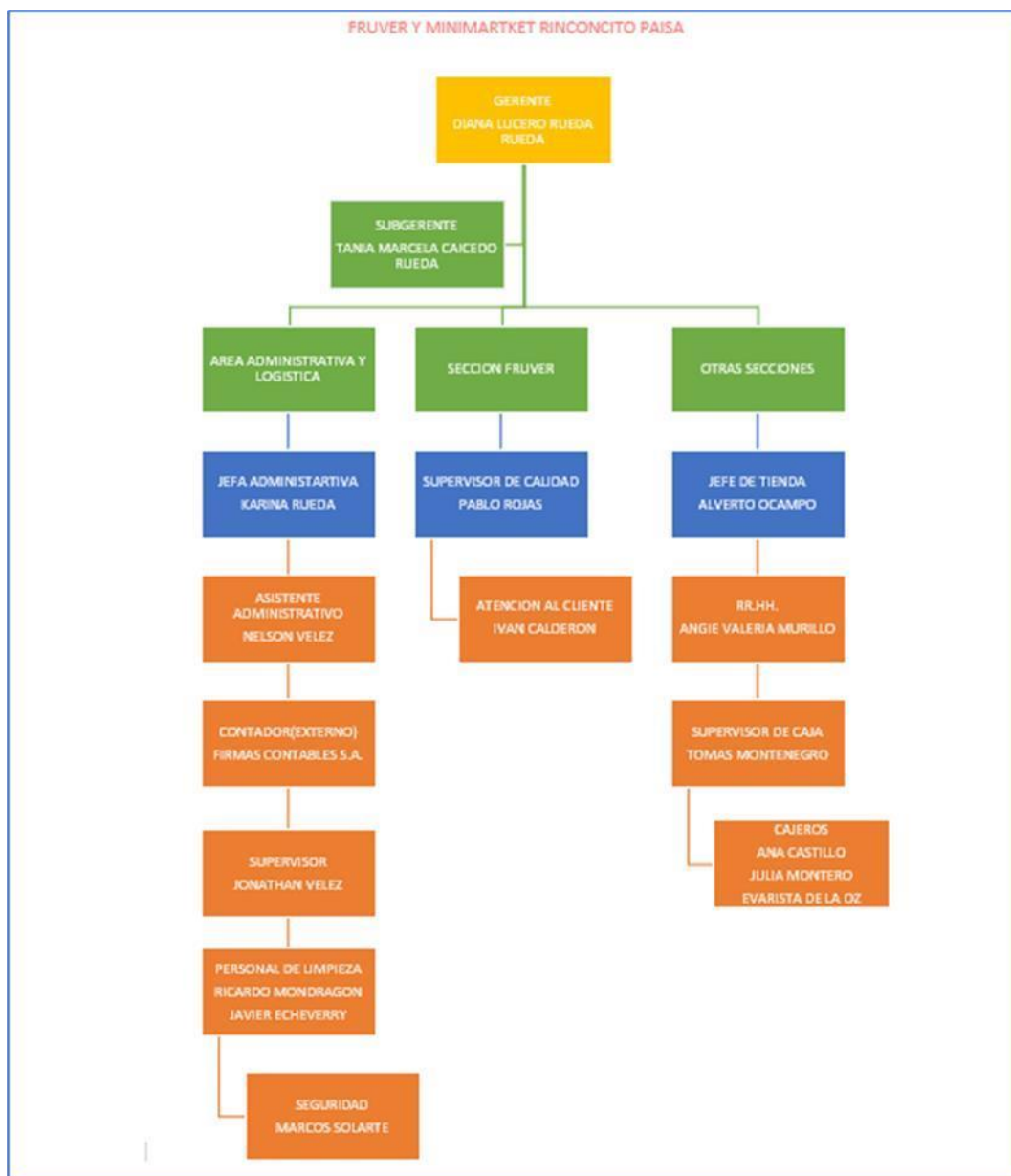
- **Excelencia en Calidad (Fruver):** Asegurar que el 95% de las frutas y verduras ofrecidas cumplan con los estándares de frescura y madurez óptimos, minimizando el desperdicio.
- **Rentabilidad y Control de Inventario:** Alcanzar un margen de utilidad bruta del 100% mediante la gestión eficiente de inventarios y la negociación de precios con proveedores.
- **Fidelización de Clientes:** Implementar un programa de lealtad para aumentar la frecuencia de compra de los clientes habituales en un 15% en el próximo año.
- **Optimización Operacional:** Reducir los tiempos de espera en caja en un 20% durante las horas pico a través de la capacitación del personal y la mejora del flujo de trabajo.
- **Crecimiento Sostenido:** Evaluar la apertura de una segunda sucursal en los próximos tres años, basándose en la estabilidad financiera y el éxito operativo de la tienda actual.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Frescura:** Nuestro compromiso principal es ofrecer siempre los productos más frescos, especialmente en la sección de frutas y verduras.

- Cercanía: Mantenemos una atención amable y personalizada, conociendo y sirviendo las necesidades de nuestra comunidad.
- Integridad: Actuamos con honestidad y transparencia en el manejo de los precios, pesos y la calidad de todos nuestros productos.
- Eficiencia: Optimizamos nuestros procesos de compra, almacenamiento y venta para ofrecer el mejor valor a nuestros clientes.
- Responsabilidad: Cuidamos nuestro entorno y promovemos prácticas de negocio sostenibles, incluyendo el manejo adecuado de residuos.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

PERFILES Y CARGOS

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
-------------------------	-----------------

Nombre del Cargo/Rol	Jefa Administrativa
Profesión Requerida	Administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines
Objetivo del Cargo	Garantizar la correcta gestión administrativa, financiera y logística del Fruver y minimarket, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los procesos internos.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar los procesos administrativos y logísticos. 2. Controlar ingresos, gastos y documentación administrativa. 3. Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo.
Competencias Necesarias	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de Excel.
PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Asistente Administrativo
Profesión Requerida	Técnico o tecnólogo en administración
Objetivo del Cargo	Apoyar los procesos administrativos y logísticos para garantizar el orden y buen funcionamiento del establecimiento
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y archivar documentos administrativos. 2. Apoyar el control de inventarios y facturación. 3. Brindar apoyo administrativo a la jefa administrativa.
Competencias Necesarias	Organización, manejo básico de Excel, responsabilidad, trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Contador (Externo)
Profesión Requerida	Contador público
Objetivo del Cargo	Garantizar el correcto manejo contable y el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Fruver y minimarket
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar estados financieros. 2. Gestionar impuestos y obligaciones legales. 3. Asesorar en temas contables y financieros.
Competencias Necesarias	Análisis financiero, ética profesional, precisión, conocimiento tributario.
PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Supervisor
Profesión Requerida	Bachiller o técnico en logística, administración
Objetivo del Cargo	Supervisar las operaciones diarias y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desempeño del personal. 2. Controlar inventarios y procesos operativos. 3. Reportar novedades a la jefa administrativa.

Competencias Necesarias	Liderazgo, comunicación efectiva, organización, resolución de problemas.
PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Personal de Limpieza
Profesión Requerida	No requiere (experiencia básica)
Objetivo del Cargo	Mantener la limpieza, el orden y la higiene del fruver y minimarket.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza de áreas internas y externas. 2. Manejar adecuadamente los residuos. 3. Mantener el orden general del establecimiento.
Competencias Necesarias	Responsabilidad, puntualidad, orden, compromiso.
PERFIL DEL CARGO	DETALLES
Nombre del Cargo/Rol	Personal de Seguridad
Profesión Requerida	Bachiller con curso de seguridad (preferiblemente)
Objetivo del Cargo	Velar por la seguridad de las personas, instalaciones y bienes del Fruver y minimarket
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el ingreso y salida de personas. 2. Prevenir robos y situaciones de riesgo.

	3. Reportar incidentes o irregularidades.
Competencias Necesarias	Atención, responsabilidad, autocontrol, observación.

4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)

La gestión del talento humano en Fruver y minimarket El Rinconcito Paisa está orientada a garantizar la selección, desarrollo y permanencia de colaboradores comprometidos con la frescura, la cercanía, la integridad y la eficiencia, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales y a la satisfacción del cliente.

A. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Asistente administrativo

Proceso de Convocatoria (Reclutamiento):

La vacante se identifica cuando se requiere apoyo en procesos administrativos y logísticos. La oferta se publica a través de medios internos, redes sociales como Facebook e Instagram y portales de empleo locales como CompuTrabajo. Las hojas de vida se reciben de manera física o digital.

Eje:

Instagram

**BUSCANDO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

REQUISITOS:

- Licenciatura o de término en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
- Más de 2 años de experiencia en áreas administrativas y contables.
- Con experiencia en elaboración y carga de ROL, RPT o F-1 de la SUNAT, etc.
- Levantamiento de pago de impuestos al día
- Levantamiento de pago de impuestos al día
- Cobranza y Pastoreo
- Cuentas por cobrar, cuentas por pagar.
- Condiciones Bancarias
- Elaboración de memoria, reporte y pago de IUS
- Elaboración de cartas y comunicaciones.
- Manejo relacional con los clientes y proveedores
- Manejo de correo y faxes.
- Manejabilidad para el tipo puesto de trabajo de las empresas por donde.
- Manejo de Lintón a sábado medio día.
- Responsivo
- Honesta
- Buena actitud y colaboración.
- Trabajo en equipo.
- Oportuno a trabajar y logro de metas.

Débe vivir en Distrito Nacional, O Santa Domingo Oeste.

• Vehículo propio y licencia de conducir al día (NO Indispensable)

Los interesados, enviar su CV a:
correo electrónico

BUSCOTALENTOSRD+GMAIL.COM

facebook

Publicación de GLAZZ PERU

GLAZZ PERU
14 de abril de 2017 · 41

¡ÚNETE A NUESTRO EQUIPO!

GRAN CONVOCATORIA
BUSCAMOS JOVENES PRODUCTIVOS CON O SIN EXPERIENCIA PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

BENEFICIOS:

- Ingreso a planta desde el segundo mes
- Seguro que cubra del promedio
- Oportunidad de área de carrera y bonos y comisiones

¡ÚNETE CONSIDERANDO CON MÁS DE 8 AÑOS EN EL MERCADO!

BIENA, LAMA

Envía tu CV al correo o WhatsApp:
ventas@glazzperu.com
 982297047

Pruebas psicotécnicas y técnicas

1. Pruebas Técnicas (Conocimientos y Habilidades)


Evalúan las competencias funcionales necesarias para el desempeño diario.

- Ofimática (Microsoft Excel/Word): Ejercicios prácticos de tablas dinámicas, fórmulas de búsqueda (VLOOKUP/XLOOKUP) y combinación de correspondencia.
- Redacción y Ortografía: Corrección de textos, redacción de correos corporativos o actas de reuniones para evaluar claridad y precisión.
- Gestión Documental: Preguntas sobre clasificación de archivos, digitalización de documentos y cumplimiento de leyes de protección de datos personales.
- Atención al Ciudadano/Cliente: Casos hipotéticos sobre manejo de quejas, reclamos y protocolos de comunicación telefónica o presencial.
- Cálculos Administrativos: Ejercicios sencillos sobre liquidación de prestaciones, seguridad social o manejo de caja menor.

2. Pruebas Psicotécnicas (Aptitudes y Personalidad)

Miden el potencial intelectual y los rasgos de comportamiento del candidato.

- **Aptitud Administrativa:** Evalúa la rapidez en la identificación de errores, ordenación alfabética o clasificación de datos numéricos.
- **Razonamiento Lógico y Numérico:** Series de figuras, problemas de inferencia lógica y sucesiones matemáticas para medir agilidad mental.
- **Atención y Concentración:** Tareas que requieren localizar elementos específicos en un conjunto visual complejo bajo presión de tiempo.
- **Test de Personalidad (ej. 16PF, DISC o Moss):** Identificación de rasgos como organización, resistencia a la frustración, trabajo en equipo y liderazgo.
- **Competencias Comportamentales:** Preguntas tipo STAR (Situación, Tarea, Acción, Resultado) sobre cómo has resuelto conflictos o priorizado tareas en el pasado.

	PRUEBA DE CONOCIMIENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 24/07/2015
		Página 1 de 1

Nombre: _____ Fecha: _____

- ¿Qué debe dominar el Asistente Administrativo?
 - Técnicas de Archivo
 - Técnicas de oficina
 - Digitación
 - Atención al Público
 - Todas las respuestas son correctas
- ¿Dentro del procedimiento general para archivar debemos tomar en cuenta la inspección y clasificación del documento?
 - VERDADERO
 - FALSO
- ¿Qué técnicas de archivo se utilizan?
 - Alfabética
 - Numérica
 - Cronológico
 - Todas las respuestas son correctas
- ¿Qué es el vocativo en la carta?
 - La despedida
 - El saludo
 - El remitente
- Teniendo en cuenta las normas de redacción, escriba una carta dirigida a una entidad aliada (X) solicitándole vinculación y/o apoyo en los procesos que se desarrollan en la Fundación.
- Elabore una circular dirigida a los colaboradores de la Fundación Hogar Juvenil solicitando actualización de datos.

Proceso de Selección del Personal:

Se evalúan estudios técnicos o tecnológicos en administración, experiencia básica y manejo de herramientas ofimáticas. Se realiza una entrevista inicial con Talento Humano y una entrevista con la jefa Administrativa antes de la contratación.

Proceso de Desarrollo (Capacitación):

El proceso de inducción contempla la presentación de funciones, normas internas y flujos administrativos. La capacitación continua se orienta al manejo de inventarios, facturación, archivo documental y atención interna. La evaluación de desempeño es semestral.

Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención):

Se fomenta la permanencia mediante un ambiente laboral estable, reconocimiento al cumplimiento de funciones y posibilidades de crecimiento dentro del área administrativa.

Nombre

Asistente de personal

Datos de contacto

mail@mail.com

Estudios

- **Licenciatura en Recursos Humanos**
Universidad Autónoma de Madrid
2017 - 2021

Habilidades

Habilidades de comunicación - Experto

Capacidad de organización - Experto

Habilidades administrativas - Experto

Gestión del tiempo - Experto

Resolución de problemas - Experto

Habilidades interpersonales - Experto

Resumen

Asistente de personal organizada con más de 6 años de experiencia en gestión de personal y contratación. Capacidad demostrada para desarrollar y aplicar procesos y procedimientos eficientes.

Experiencia laboral

Asistente de personal, Grupo Santander

marzo 2023 - Presente

- Gestión de las actividades diarias de una oficina de personal con mucho trabajo, incluida la contratación, la incorporación y la tramitación de nóminas.
- Desarrolló y mantuvo registros y documentación de personal de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
- Coordinación de la orientación de los nuevos contratados, las ofertas de empleo y la comprobación de antecedentes.

Asistente de personal, Grupo Santander

mayo 2021 - febrero 2023

- Atendió las consultas de los empleados sobre prestaciones, nóminas y políticas de personal.
- Preparación de informes y presentaciones para la alta dirección sobre cuestiones relacionadas con el personal.
- Colaboró en la elaboración y aplicación de nuevas políticas y procedimientos de personal.

Referencias

Referencias disponibles bajo demanda

Supervisor (Administración y Logística)

Proceso de Convocatoria (Reclutamiento):

La vacante se genera por necesidad de control y supervisión de las operaciones. La oferta se

publica en medios internos y portales de empleo, priorizando candidatos con experiencia en supervisión, logística o administración.

Proceso de Selección del Personal:

Se revisa la experiencia en manejo de personal y control operativo. Se realiza una entrevista inicial y posteriormente una entrevista con la jefa Administrativa. Se validan referencias antes de la contratación.



Proceso de Desarrollo (Capacitación):

La inducción incluye lineamientos operativos, liderazgo y control de inventarios. La capacitación continua se enfoca en supervisión de procesos, resolución de conflictos y comunicación efectiva.

La evaluación de desempeño se realiza de forma semestral.

1. Evaluación Inicial y Autoconocimiento

Antes de comenzar, es fundamental identificar las brechas de competencias.

- **Evaluación 360°:** Recopilar feedback de pares, subordinados y superiores.
- **Identificación de "Soft Skills":** Evaluar la capacidad de comunicación, empatía y resolución de conflictos.

2. Formación en Competencias Clave

Un supervisor requiere un conjunto de herramientas específicas que puede adquirir a través de plataformas como LinkedIn Learning o programas internos:

- **Gestión del Desempeño:** Aprender a establecer objetivos SMART y realizar evaluaciones justas.
- **Delegación Efectiva:** Pasar de "hacer" a "asegurar que se haga", confiando tareas según las fortalezas del equipo.
- **Comunicación Asertiva:** Técnicas para dar feedback constructivo y manejar conversaciones difíciles.

3. Mentoría y Coaching

El acompañamiento por parte de un líder experimentado es vital para acelerar la curva de aprendizaje.

- **Asignación de un Mentor:** Un gerente senior que guíe en la navegación de la cultura organizacional.
- **Sesiones de Coaching:** Enfoque en el desarrollo del pensamiento estratégico y la toma de decisiones autónoma.

4. Aplicación Práctica y Proyectos de Liderazgo

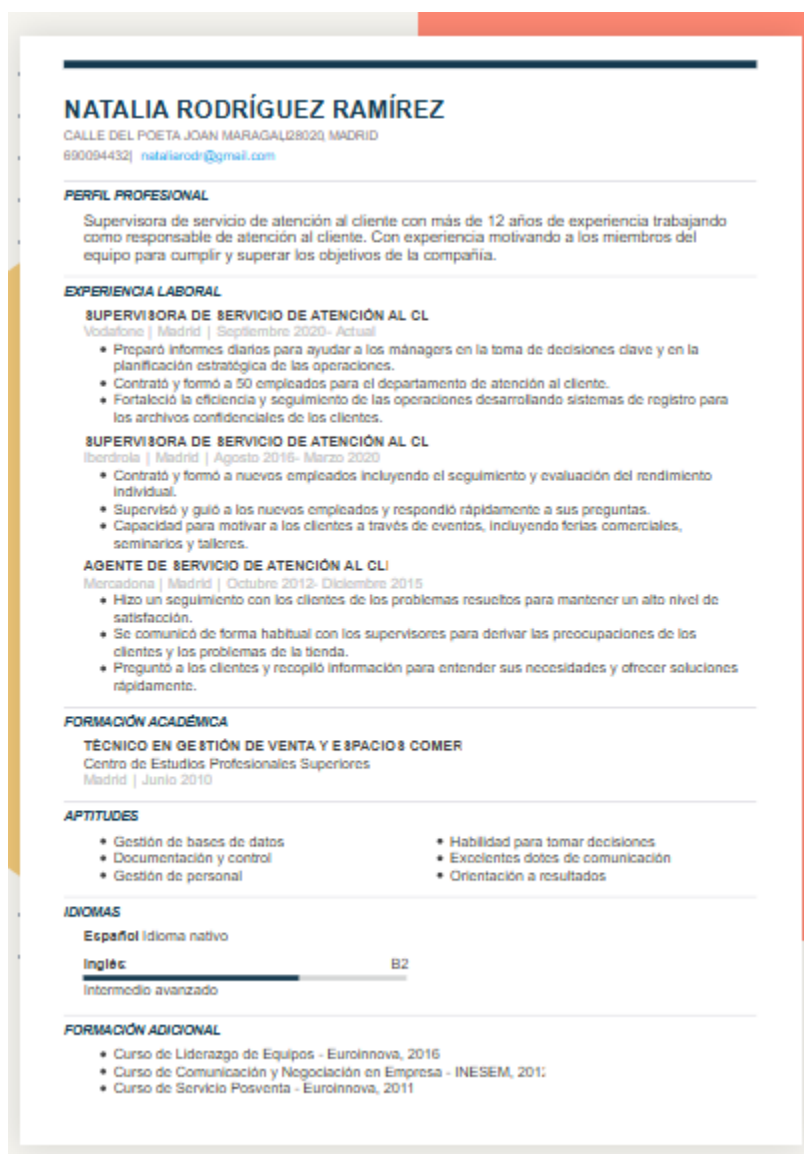
La teoría debe aplicarse en entornos reales para consolidarse.

- **Liderazgo de Proyectos Pequeños:** Dirigir un equipo temporal para alcanzar un objetivo específico.
- **Rotación de Puestos:** Conocer diferentes áreas de la empresa para tener una visión global del negocio.

5. Seguimiento y Ajuste

El desarrollo es un ciclo continuo que requiere revisión constante.

- **KPIs de Liderazgo:** Medir el clima laboral del equipo, la rotación de personal y el cumplimiento de metas del grupo.
- **Plan de Desarrollo Individual (PDI):** Documento dinámico donde se registran los avances y las nuevas metas de aprendizaje



Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención):

Se promueve la permanencia mediante reconocimiento al liderazgo, estabilidad laboral y oportunidades de ascenso a cargos administrativos de mayor responsabilidad.

Personal de Limpieza

Proceso de Convocatoria (Reclutamiento):

La vacante de personal de limpieza se identifica cuando se requiere mantener las condiciones de higiene y orden del establecimiento o cubrir ausencias del personal. La convocatoria se realiza

principalmente por medio de referidos internos y publicaciones en redes sociales locales, priorizando candidatos con experiencia básica en labores de aseo.

El empleo es de todos Mintrabajo

Importante empresa del sector requiere

**Operarios de aseo
(vacantes 40 personas)**

Requisitos: Bachiller que haya cotizado en alguna caja de compensación (mínimo 12 meses durante los últimos 3 años)

Descripción de la vacante: Importante empresa requiere para su equipo de trabajo operarios de aseo para limpieza y desinfección en general con una experiencia de 6 meses.

Salario: Se comunica en la entrevista. **Tipo de contrato:** Obra Labor.

Si cumples con los requisitos envía tu hoja de vida al correo nayibe.reatiga@cajamag.com.co especificando en el asunto, nombre del cargo al cual deseas postularte.

Convocatoria entre el 20 y el 31 de Octubre de 2022

Servicio de Empleo ACERCA MPC Cajamag

Proceso de Selección del Personal:

Se revisan las hojas de vida considerando la experiencia previa, responsabilidad y disponibilidad horaria. Se realiza una entrevista inicial para evaluar compromiso, puntualidad y actitud frente al trabajo. Posteriormente, la jefa Administrativa valida el perfil y se procede a la verificación de referencias y contratación.

1. Reclutamiento y Filtro de Hoja de Vida

- **Postulación:** Se realiza a través de portales como Computrabajo o la Agencia Pública de Empleo del SENA.
- **Filtro:** El reclutador verifica que cumplas con el perfil básico: bachiller (en la mayoría de los casos) y experiencia certificada de 6 meses a 1 año en aseo de oficinas o desinfección.

2. Entrevistas

- **Entrevista Inicial:** Realizada por la empresa de aseo para evaluar disponibilidad de horarios, actitud de servicio y puntualidad.

- **Entrevista Técnica:** En ocasiones, se realiza una prueba práctica para verificar el conocimiento en el uso de químicos de limpieza, manejo de maquinaria (brilladoras) y protocolos de seguridad industrial.

3. Pruebas de Seguridad (Fase Crítica)

Al ser un entorno bancario, esta fase es más rigurosa que en otros sectores:

- **Estudio de Seguridad:** Verificación exhaustiva de antecedentes judiciales, policivos y fiscales.
- **Visita Domiciliaria:** Algunas empresas realizan una visita al hogar del candidato para validar su entorno sociofamiliar.
- **Referenciación:** Validación de empleos anteriores para confirmar honestidad y desempeño.

4. Pruebas Psicotécnicas y Médicas

- **Test Psicotécnico:** Evaluaciones para medir responsabilidad, seguimiento de normas y honestidad.
- **Exámenes Médicos de Ingreso:** Evaluación de salud física (énfasis en ergonomía y alergias a químicos) para asegurar que el candidato es apto para el esfuerzo físico requerido.

5. Inducción y Contratación

- **Capacitación:** Antes de entrar a la sede bancaria, el seleccionado recibe capacitación en protocolos específicos del banco (áreas restringidas, manejo de residuos y normas de confidencialidad).

- **Firma de Contrato:** Generalmente es un contrato por obra o labor o a término fijo con la empresa prestadora del servicio, no directamente con el banco.

Recuerde: En Colombia, bajo ninguna circunstancia debe pagar por exámenes médicos o "derechos de ingreso" al proceso. Estos costos los asume legalmente el empleador

Proceso de Desarrollo (Capacitación):

El colaborador recibe una inducción sobre normas de higiene, manejo adecuado de residuos, uso correcto de productos de limpieza y protocolos de seguridad. La capacitación continua se realiza de forma interna, enfocada en buenas prácticas de limpieza y prevención de riesgos. La evaluación de desempeño se lleva a cabo de manera semestral.

Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención):

Se fomenta la permanencia mediante un ambiente laboral respetuoso, estabilidad laboral, reconocimiento al cumplimiento de las funciones y apoyo en situaciones personales cuando sea posible.

Etapas 1: Inducción Inicial (Primeros 3 días)

Ana María es contratada y pasa por una formación intensiva en las instalaciones de "Servicios Generales S.A." antes de pisar el banco:

- **Día 1 - Inducción General:** Aprende sobre la misión de la empresa contratista, sus valores, horarios y normativas internas.
- **Día 2 - Formación Técnica:** Recibe entrenamiento práctico sobre dosificación de desinfectantes de grado hospitalario, uso de una brilladora industrial y manejo de residuos peligrosos (biosanitarios).

- **Día 3 - SST y Protocolos Bancarios:** Capacitación en seguridad y salud en el trabajo (ergonomía al trapear, levantar cargas) y firma un acuerdo de **confidencialidad** estricto, comprometiéndose a no abrir gavetas, leer documentos o manipular dinero encontrado.

Etapa 2: Desarrollo y Seguimiento Continuo (Primeros 3 meses)

Una vez en la sucursal del Banco Agrario, el proceso continúa:

- **Semana 1 - Inducción en Sitio:** El supervisor del banco y el de la empresa de aseo le muestran a Ana María las áreas específicas de trabajo: la bóveda (área restringida), la zona de cajeros y las oficinas administrativas. Se le entregan sus Elementos de Protección Personal (EPP) marcados y se valida su uso correcto.
- **Mes 1 - Acompañamiento:** Un supervisor la acompaña las primeras semanas para asegurar que cumple con los protocolos de limpieza durante el horario de atención al público, minimizando la interrupción de operaciones.
- **Mes 3 - Evaluación Parcial:** La empresa "Servicios Generales S.A." realiza una evaluación de desempeño para verificar si el Banco Agrario está satisfecho con la limpieza de la sucursal y si Ana María cumple con los tiempos establecidos.

Etapa 3: Formación Avanzada (Anual)

Para mantener sus habilidades actualizadas:

- **Capacitación Anual (noviembre 2026):** Ana María participa en un taller de 4 horas sobre "Nuevas Técnicas de Desinfección Ambiental", organizado por la empresa contratista, para estar al día con las mejores prácticas del sector.

- **Oportunidad de Crecimiento:** Su buen desempeño le permite, tras un año, postularse a un curso técnico del SENA ofrecido por su empresa, con el objetivo de ascender a **Supervisor/a de Zona** en el futuro.

ERNESTO VÁSQUEZ FLORES

📍 Calle Perdiz, B, 41006, Sevilla

☎ 620198492

✉ vasquezfloresernesto@outlook.com



PERFIL PROFESIONAL

Personal de limpieza con más de 10 años de experiencia. Poseo una gran ética de trabajo combinada con excelentes habilidades para la aplicación efectiva de productos y técnicas de limpieza para distintas superficies y espacios. Busco unirme a un equipo eficiente y organizado.

EXPERIENCIA LABORAL

06/2021 - Actual **Personal de limpieza**
Limpiezas Hispal Uimp - Sevilla

- Conservación periódica de superficies acristaladas, laminadas y reflectantes con la técnica y los productos específicos.
- Cumplimiento de la normativa de señalización y seguridad durante la ejecución de las tareas de limpieza.
- Almacenamiento y suministro de materiales higiénicos de repuesto en las áreas designadas de las instalaciones.

07/2015 - 03/2020 **Personal de limpieza**
MANHUSER Limpieza - Sevilla

- Mantenimiento de las diferentes zonas: retirada de polvo, limpieza de suelos y baños, desinfección de sanitarios, etc.
- Higienizaciones específicas, proyectos de reciclaje y otros trabajos especiales de mantenimiento requeridos.
- Uso de herramientas y máquinas fregadoras, así como limpieza de las mismas, cambio de cepillos y mantenimiento básico.

11/2010 - 02/2015 **Ayudante de limpieza**
LimpiezasM - Sevilla

- Higienización, limpieza y saneamiento, y vaciado de contenedores y papeleras.
- Bando de alfombras y moquetas.
- Complementación de partes de limpieza diarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

06/2008 **Graduado escolar**
Centro de Educación de Adultos Manolo Reyes - Sevilla

APTITUDES

- Resistencia física
- Exigencia en los acabados
- Limpieza general
- Vaciado y limpieza de contenedores
- Disponibilidad para turnos
- Reposición de suministros

INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad inmediata y flexibilidad horaria
 Posibilidad para trabajar en festivos y fines de semana

B. Proceso de Selección del Personal

(Filtros para elegir al candidato adecuado)

El proceso de selección del personal tiene como objetivo garantizar la contratación de colaboradores idóneos, responsables y alineados con los valores de la empresa, asegurando un desempeño eficiente en los cargos administrativos, logísticos y operativos.

Revisión de perfiles y requisitos:

El área administrativa analiza las hojas de vida verificando que los candidatos cumplan con la formación académica, experiencia laboral y competencias requeridas según el cargo establecido en el manual de funciones.

Entrevista inicial con Talento Humano o jefa Administrativa:

Se evalúan aspectos clave como actitud, responsabilidad, comunicación, compromiso, disponibilidad horaria y adaptación al entorno laboral.

Pruebas técnicas o prácticas:

Dependiendo del cargo, se aplican pruebas prácticas u operativas (manejo de inventarios, organización de bodega, atención al cliente, limpieza o control de accesos) para validar habilidades y conocimientos básicos.

Entrevista con el jefe inmediato:

El jefe del área correspondiente valida la idoneidad del candidato, su capacidad para integrarse al equipo de trabajo y su cumplimiento con las funciones del cargo.

Verificación de referencias y contratación:

Se revisan referencias laborales y personales; una vez confirmadas, se procede a la contratación y formalización del vínculo laboral conforme a la normativa vigente.

Asistente Administrativo

Ejemplo:

Para el cargo de Asistente Administrativo, se revisan hojas de vida de técnicos o tecnólogos en administración con experiencia básica en archivo, inventarios y facturación. Se realiza una entrevista inicial donde se evalúa la organización, responsabilidad y manejo de herramientas ofimáticas. Luego, la jefa Administrativa realiza una entrevista para validar el conocimiento del cargo. Una vez aprobadas las referencias laborales, se procede con la contratación.

Supervisor (Administración y Logística)

Ejemplo:

Al requerir un Supervisor, se analizan perfiles con experiencia en supervisión de personal y control operativo. Durante la entrevista inicial se evalúan habilidades de liderazgo y comunicación. Posteriormente, se realiza una entrevista con la Jefa Administrativa para validar la capacidad de control de inventarios y manejo de novedades del personal. Tras la verificación de referencias, se efectúa la contratación.

Personal de Limpieza

Ejemplo:

En el proceso de selección del personal de limpieza, se revisan candidatos con experiencia básica en aseo. Durante la entrevista inicial se evalúan la puntualidad, el compromiso y el manejo de normas de higiene. Posteriormente, la jefa Administrativa valida el perfil y se confirman referencias personales antes de la contratación.

Personal de Seguridad

Ejemplo:

Para el cargo de personal de seguridad, se seleccionan candidatos bachilleres con curso de

vigilancia y experiencia previa. En la entrevista inicial se evalúan autocontrol, atención y manejo de situaciones de riesgo. Posteriormente, se realiza una entrevista con la jefa Administrativa para validar conocimientos en control de accesos y protocolos de seguridad. Tras verificar referencias laborales, se formaliza la contratación.

C. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

El proceso de desarrollo y capacitación tiene como objetivo fortalecer las competencias del talento humano, mejorar el desempeño laboral y garantizar la calidad del servicio, alineando a los colaboradores con los valores, políticas y objetivos del Fruver y minimarket El Rinconcito Paisa.

Inducción:

Todo colaborador que ingresa a la empresa recibe una inducción inicial donde se le presenta la organización, su misión, visión, valores institucionales, normas internas, funciones generales del cargo, horarios, políticas de seguridad y lineamientos de atención al cliente. Este proceso facilita la adaptación del empleado y su integración al equipo de trabajo.

Capacitación continua:

La empresa desarrolla capacitaciones internas de manera periódica (anual o semestral), orientadas a fortalecer habilidades en atención al cliente, manejo de inventarios, manipulación de alimentos, seguridad laboral, trabajo en equipo y mejora de procesos. Estas capacitaciones permiten actualizar conocimientos y mejorar la eficiencia operativa.

Evaluación de desempeño:

La evaluación del desempeño se realiza de forma semestral o anual, con el fin de medir el cumplimiento de funciones, la productividad, la actitud y el compromiso del colaborador. Los

resultados sirven como base para planes de mejora, retroalimentación y reconocimiento al buen desempeño.

Asistente Administrativo

Ejemplo:

El Asistente Administrativo recibe una inducción donde se le explican sus funciones, procedimientos administrativos y normas internas. La capacitación continua se enfoca en manejo documental, apoyo a inventarios, facturación y uso básico de herramientas ofimáticas. La evaluación de desempeño se realiza de forma semestral, evaluando la organización, el cumplimiento de tareas y la responsabilidad.

Supervisor (Administración)

Ejemplo:

El Supervisor recibe inducción sobre los procesos operativos, normas internas y lineamientos de supervisión del personal. La capacitación continua se orienta al liderazgo, control de procesos, resolución de conflictos y comunicación efectiva. Su desempeño es evaluado semestralmente, teniendo en cuenta el cumplimiento de funciones y el manejo del equipo de trabajo.

Personal de Limpieza

Ejemplo:

El personal de limpieza recibe una inducción inicial sobre normas de higiene, manejo de residuos y uso adecuado de insumos. La capacitación continua se realiza mediante refuerzos internos sobre limpieza profunda y prevención de riesgos laborales. La evaluación de desempeño se efectúa de manera semestral, considerando la puntualidad, el cumplimiento de rutinas y el orden del establecimiento.

Personal de Seguridad

Ejemplo:

El personal de seguridad recibe inducción sobre los protocolos internos, control de accesos y procedimientos ante emergencias. La capacitación continua se enfoca en prevención de riesgos, manejo de conflictos y atención al cliente. La evaluación de desempeño se realiza semestralmente, evaluando el cumplimiento de los protocolos y el autocontrol.

D. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

El proceso de permanencia tiene como finalidad mantener la motivación, el compromiso y la estabilidad del talento humano, fortaleciendo el sentido de pertenencia y reduciendo la rotación de personal dentro del *Fruver* y *minimarket El Rinconcito Paisa*.

- **Beneficios emocionales y económicos:**

La empresa promueve la estabilidad laboral mediante el cumplimiento oportuno de pagos, el reconocimiento al buen desempeño y el apoyo al colaborador en situaciones personales cuando sea posible, fomentando la motivación y el compromiso.

- **Clima laboral y actividades de integración:**

Se fortalece un ambiente de trabajo respetuoso, colaborativo y basado en la comunicación abierta. La empresa promueve actividades de integración en fechas especiales, incentivando el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales.

- **Planes de carrera y ascenso:**

Se impulsa el crecimiento interno del personal, priorizando a los colaboradores con buen

desempeño, responsabilidad y compromiso para asumir mayores responsabilidades, contribuye

Asistente Administrativo

- La permanencia del Asistente Administrativo se fortalece mediante un ambiente laboral estable, el reconocimiento al cumplimiento de funciones y el acompañamiento continuo por parte del área administrativa. Se promueven oportunidades de aprendizaje y crecimiento interno que incentivan el compromiso y la continuidad laboral.

Supervisor (Administración)

- Para el Supervisor, la empresa fomenta la permanencia a través del reconocimiento a su liderazgo, la estabilidad laboral y la participación activa en la mejora de procesos. Se impulsa su desarrollo mediante capacitaciones y la posibilidad de asumir mayores responsabilidades, fortaleciendo el sentido de pertenencia.

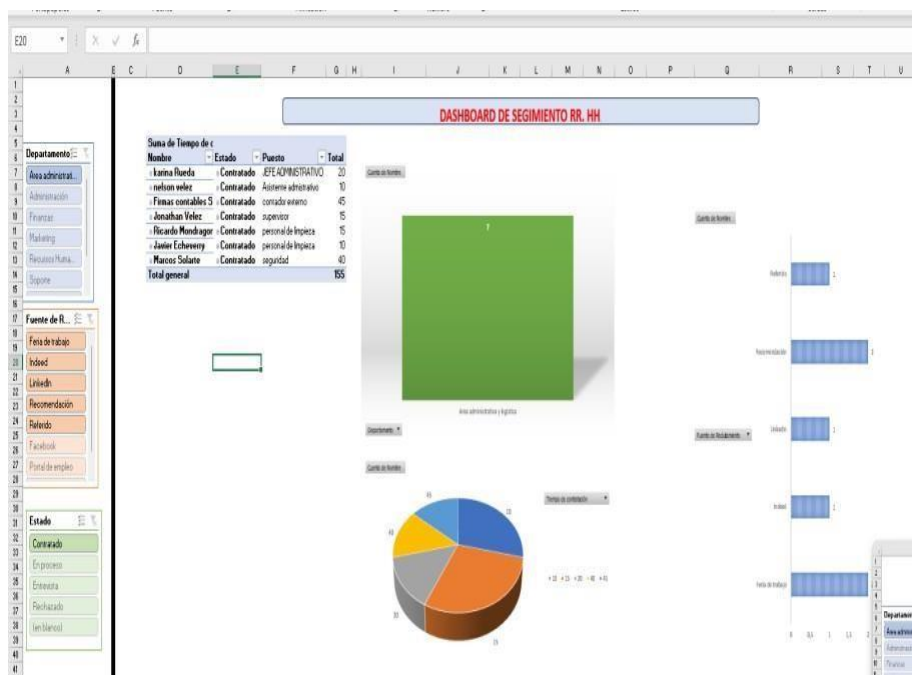
Personal de Limpieza

- La permanencia del personal de limpieza se promueve garantizando un trato respetuoso, estabilidad laboral y reconocimiento al cumplimiento adecuado de las rutinas de aseo. Se fomenta un clima laboral positivo y de confianza que contribuye a la motivación del colaborador.

Personal de Seguridad

- Para el personal de seguridad, la empresa impulsa la permanencia mediante estabilidad laboral, reconocimiento al buen desempeño y un ambiente de trabajo basado en el respeto y la confianza. Asimismo, se fortalecen sus competencias a través de capacitaciones y claridad en los protocolos y funciones asignadas.

	A	B	C	D	E	F	G
	Nombre	Puesto	Departamento	Fuente de Reclutamiento	Estado	Tiempo de contratación	Fecha
2	karina Rueda	JEFE ADMINISTRATIVO	Area administrativa y logistica	Recomendación	Contratado	20	21/03/2022
3	nelson velez	Asistente admistrativo	Area administrativa y logistica	Linkedin	Contratado	10	20/01/2026
4	Firmas contables S.A.	contador externo	Area administrativa y logistica	Recomendación	Contratado	45	25/11/2025
5	Jonathan Velez	supervisor	Area administrativa y logistica	Referido	Contratado	15	6/07/2025
6	Ricardo Mondragon	personal de limpieza	Area administrativa y logistica	Indeed	Contratado	15	18/06/2025
7	Javier Echeverry	personal de limpieza	Area administrativa y logistica	Feria de trabajo	Contratado	10	11/04/2025
8	Marcos Solarte	seguridad	Area administrativa y logistica	Feria de trabajo	Contratado	40	27/03/2025
9							
10							
11							
12							



CONCLUSIÓN

El Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano constituye una herramienta fundamental para el orden y la eficiencia del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa. Su implementación permite clarificar funciones, optimizar procesos y fortalecer la gestión del recurso humano.

Asimismo, el manual contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, mejora la calidad del servicio al cliente y promueve un ambiente laboral basado en la comunicación, el respeto y el desarrollo continuo del personal.

DISCUSIÓN

La implementación del Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano permite evidenciar la importancia de contar con procesos estructurados para la administración del personal. Al comparar esta propuesta con modelos teóricos de gestión humana, se observa coherencia en la aplicación de prácticas como la capacitación continua, la evaluación del desempeño y la motivación laboral.

Estos lineamientos facilitan la reducción de la rotación de personal, mejoran el clima organizacional y fortalecen el compromiso de los colaboradores, aspectos clave para la competitividad del negocio en el sector comercial.

RESULTADOS

Como resultado del análisis organizacional del Fruver y Minimarket El Rinconcito Paisa, se definió una plataforma estratégica compuesta por misión, visión, objetivos corporativos y valores institucionales, los cuales orientan el accionar de la empresa.

Se estableció una estructura organizacional funcional que incluye cargos administrativos, operativos y de apoyo, tales como jefe administrativo, asistente administrativo, contador externo, supervisor, personal de limpieza y personal de seguridad. Para cada cargo se definieron perfiles, funciones, objetivos y competencias.

Adicionalmente, se diseñaron los procesos de gestión del talento humano, abarcando el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y estrategias de bienestar y retención del personal.

Bibliografía

<https://trello.com/b/xnz58YHp>

<https://youtu.be/NIBU8h-15yl?si=U9wUumE5K3koF24s>

<https://youtu.be/3MSd-qhh3n0?si=6vzxFvvKlZAdUj9W>

https://youtu.be/M56pf-DjHmQ?si=uV2dNEntH6N_XmGJ

<https://youtu.be/R7c0gjnd5ho?si=avWw5EaWvaXyVLGV>

https://www.canva.com/design/DAG_Ae7iHDM/oQfrHBTf-aATectrVwEh8A/view?utm_content=DAG_Ae7iHDM&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=uniquelinks&utlId=h99bc6b4c5e

https://youtu.be/G0fbkhGaFTs?si=9J_Ed5RauVo1NmOc

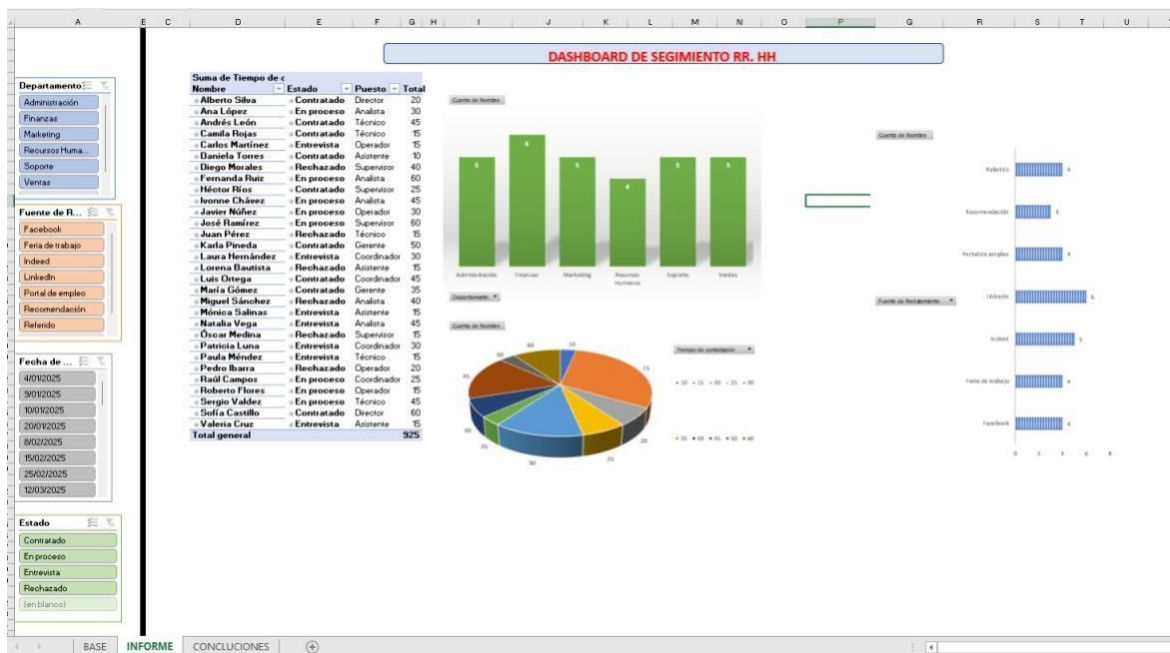
<https://youtu.be/BuN7F1NdsF0?si=TQ-xMo3lzwJYnM0r>

ANEXOS

DASHBOARD

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Nombre	Puesto	Departamento	Fuente de Reclutamiento	Fecha de Aplicación	Estado	Tiempo de contratación	Fecha						
Alberto Silva	Director	Administración	Recomendación	20/01/2025	Contratado	20	21/03/2025						
Ana López	Analista	Finanzas	LinkedIn	15/02/2025	En proceso	30	20/03/2025						
Andrés León	Técnico	Soporte	Recomendación	11/10/2025	Contratado	45	25/11/2025						
Camila Rojas	Técnico	Marketing	Referido	6/06/2025	Contratado	15	6/07/2025						
Carlos Martínez	Operador	Soporte	Indeed	3/06/2025	Entrevista	15	18/06/2025						
Daniela Torres	Asistente	Finanzas	Feria de trabajo	12/03/2025	Contratado	10	11/04/2025						
Diego Morales	Supervisor	Marketing	Feria de trabajo	25/02/2025	Rechazado	40	27/03/2025						
Fernanda Ruiz	Analista	Finanzas	LinkedIn	7/04/2025	En proceso	60	6/06/2025						
Héctor Ríos	Supervisor	Finanzas	Referido	28/10/2025	Contratado	25	27/12/2025						
Ivonne Chávez	Analista	Ventas	Facebook	8/02/2025	En proceso	45	25/03/2025						
Javier Núñez	Operador	Finanzas	Facebook	16/07/2025	En proceso	30	15/08/2025						
José Ramírez	Supervisor	Ventas	Recomendación	18/09/2025	En proceso	60	20/11/2025						
Juan Pérez	Técnico	Administración	Facebook	22/08/2025	Rechazado	15	6/09/2025						
Karla Pineda	Gerente	Ventas	LinkedIn	4/01/2025	Contratado	50	5/03/2025						
Laura Hernández	Coordinador	Recursos Humanos	Portal de empleo	5/04/2025	Entrevista	30	10/05/2025						
Lorena Bautista	Asistente	Marketing	Feria de trabajo	3/11/2025	Rechazado	15	18/11/2025						
Luis Ortega	Coordinador	Recursos Humanos	Referido	19/06/2025	Contratado	45	3/08/2025						
María Gómez	Gerente	Marketing	Referido	10/01/2025	Contratado	35	24/02/2025						
Miguel Sánchez	Analista	Marketing	Indeed	27/07/2025	Rechazado	40	10/09/2025						
Mónica Salinas	Asistente	Finanzas	LinkedIn	17/12/2025	Entrevista	15	1/01/2026						
Natalia Vega	Analista	Recursos Humanos	Portal de empleo	21/05/2025	Entrevista	45	5/07/2025						
Oscar Medina	Supervisor	Ventas	Indeed	13/08/2025	Rechazado	15	28/08/2025						
Patricia Luna	Coordinador	Recursos Humanos	Indeed	26/06/2025	Entrevista	30	26/07/2025						
Paula Méndez	Técnico	Ventas	Portal de empleo	2/05/2025	Entrevista	15	1/06/2025						
Pedro Ibarra	Operador	Soporte	Portal de empleo	1/04/2025	Rechazado	20	1/05/2025						
Raúl Campos	Coordinador	Administración	Feria de trabajo	29/03/2025	En proceso	25	28/05/2025						
Roberto Flores	Operador	Soporte	Facebook	14/11/2025	En proceso	15	29/11/2025						
Sergio Valdez	Técnico	Soporte	LinkedIn	15/09/2025	En proceso	45	30/10/2025						
Sofía Castillo	Director	Administración	LinkedIn	9/01/2025	Contratado	60	10/03/2025						
Valeria Cruz	Asistente	Administración	Indeed	30/09/2025	Entrevista	15	15/10/2025						

Trabajo en clase
 seguimiento de recursos Humanos.
 1. De la tabla en excel que tiene el registro de 30 colaboradores, debe convertirla a una tabla dinamica.
 2. El siguiente paso es elaborar un Dashboard de seguimiento de recursos humanos para gestionar y reclutar candidatos.
 3. Como tercer punto es elaborar 3 graficas dinamicas con la informacion pertinente para poder analizar los datos y comportamientos que se registran.
 4. Despues de analizar y observar los resultados de los datos registrados hacer minimo 5 conclusiones explicando los comportamientos que se analizaron.



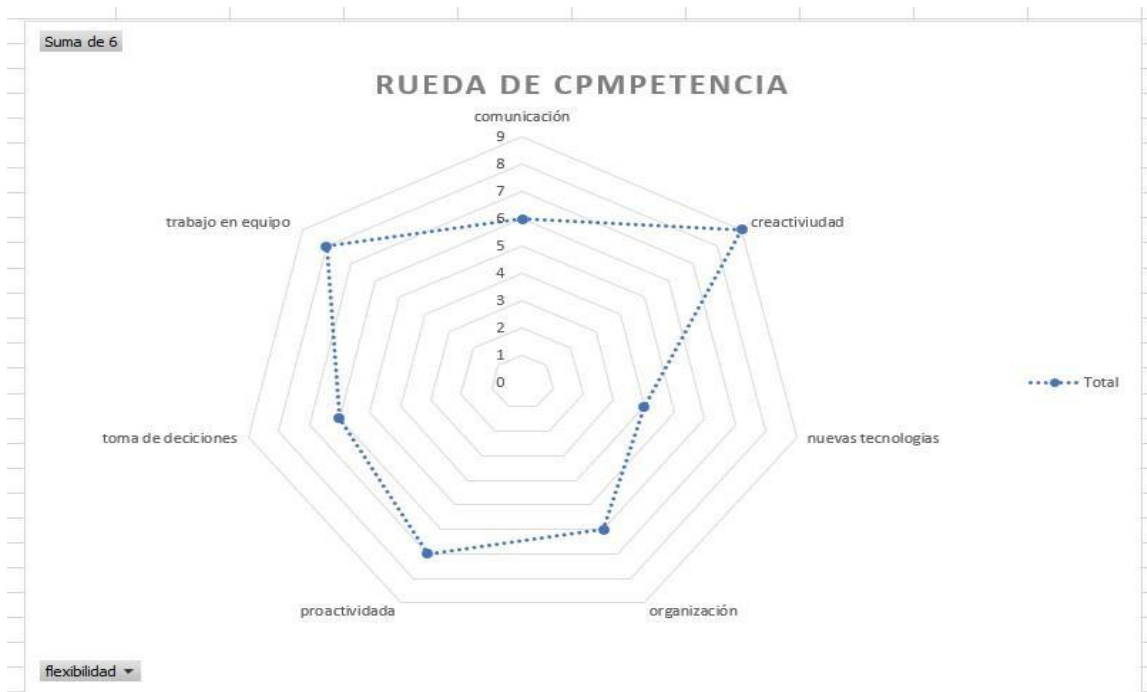
R	S	T	U	V	W	X
CONCLUSIONES						
1. Cuello de botella en la etapa "En proceso" con tiempos de contratación elevados				Hallazgo El estado "En proceso" concentra una cantidad relevante de candidatos y presenta los mayores tiempos de contratación (hasta 60 días), especialmente en puestos como Analista y Supervisor, y en áreas como Finanzas y Ventas.		
				Impacto Este cuello de botella retrasa la cobertura de vacantes críticas, genera sobrecarga operativa en los equipos actuales y aumenta el riesgo de pérdida de talento, ya que candidatos calificados pueden abandonar el proceso por su duración.		
2. Finanzas y Ventas concentran más procesos largos y acumulación de candidatos				Recomendación Definir SLA claros por etapa (ej. máximo 30 días en "En proceso"), automatizar filtros iniciales y priorizar estas vacantes críticas con comités de decisión semanales para acelerar cierres.		
				Hallazgo Los departamentos de Finanzas y Ventas presentan tanto mayor número de candidatos como mayores tiempos promedio de contratación, evidenciando una carga desbalanceada frente a otras áreas.		
				Impacto Esto provoca cuellos de botella específicos por área, afectando directamente el desempeño comercial y financiero del negocio, y puede indicar falta de alineación entre RR. HH. y los líderes de estas áreas.		
				Recomendación Asignar reclutadores especializados por departamento y revisar si los perfiles solicitados son realistas respecto al mercado. Implementar reuniones quincenales RR. HH. + líderes funcionales para destrabar decisiones.		

3 .Linkedin e Indeed generan	Hallazgo LinkedIn e Indeed son las fuentes con mayor número de candidatos, pero también están asociadas a procesos más largos y a varios casos de rechazado o en proceso.
	Impacto Un alto volumen sin filtrado efectivo satura el proceso, alimentando el cuello de botella y aumentando el tiempo promedio de contratación sin mejorar la tasa de éxito.
4. Los referidos muestran me	Recomendación Optimizar los filtros iniciales (preguntas knockout, pruebas técnicas tempranas) y complementar estas fuentes con canales de mayor calidad y velocidad, como referidos internos.
	Hallazgo Los candidatos provenientes de Referidos y Recomendaciones presentan mayor tasa de contratación y tiempos más controlados en comparación con portales masivos.
	Impacto Esto reduce el riesgo del cuello de botella, disminuye tiempos de contratación y mejora la calidad del ingreso, impactando positivamente en desempeño y retención futura.
	Recomendación Fortalecer el programa de referidos, con incentivos claros y comunicación interna, priorizando estas candidaturas en el pipeline para acelerar cierres.
	Hallazgo

<p>5. Alta variabilidad en tiempos</p>	<p>Hallazgo Los tiempos de contratación varían significativamente (10 a 60 días), incluso para puestos similares, lo que evidencia procesos poco estandarizados y decisiones no homogéneas.</p> <p>Impacto Esta variabilidad alimenta el cuello de botella, dificulta la planificación de RR. HH. y genera percepción negativa en la experiencia del candidato.</p> <p>Recomendación Diseñar un proceso estándar por familia de puestos (número fijo de entrevistas, responsables y plazos), con indicadores de seguimiento en el dashboard para detectar desvíos en tiempo real.</p>
---	--

RUEDA DE COMPETENCIA

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Etiquetas de fila	Suma de 6					
4	comunicación	6					
5	creatividad	9					
6	nuevas tecnologías	4					
7	organización	6					
8	proactividad	7					
9	toma de decisiones	6					
10	trabajo en equipo	8					
11	Total general	46					
12							
13	PLAN DE ACCION						
14	1. PLAN DE ACCION NUEVAS TECNOLOGIAS						
15	CAPACITARME YA SEAN EN CURSOS O PREGUNTANDOLES A LAS PERSONAS QUE SABEN MAS						
16	2.COMUNICACION						
17	APREMIENDO A ESCUCHJAR,EXPRESARME CON MAS CLARIDAD Y APRENDIENDO ARESIBIR CRITICAS						
18							
19							



TRELLO

Angie Murillo

1. ¿Qué pasaría si eliminamos los límites WIP y metemos a los 10 candidatos a entrevista el mismo día?

Si se eliminan los límites WIP y se entrevistan los 10 candidatos al mismo tiempo, el equipo de RR.HH. se saturaría. Esto provocaría entrevistas apresuradas, pérdida de calidad en la evaluación de los candidatos, mayor probabilidad de errores en la selección y agotamiento del personal. En lugar de agilizar el proceso, se generaría desorden y retrasos.

2. ¿Cómo ayuda este tablero a predecir cuándo se cubrirán las vacantes futuras?

El tablero Kanban permite observar cuánto tiempo tarda un candidato en recorrer todas las etapas del proceso de selección. Al conocer el tiempo promedio y la cantidad de candidatos que se contratan en un periodo determinado, el área de Talento Humano puede estimar con mayor precisión cuándo se cubrirán las vacantes futuras y planificar mejor los recursos.

3. Viendo que el candidato E se quedó atascado en “Prueba Técnica”, ¿qué acción tomaría el director de Talento Humano?

El director de Talento Humano debería intervenir para identificar la causa del estancamiento. Puede revisar si la prueba técnica es demasiado compleja, si faltan evaluadores o si el candidato necesita retroalimentación o apoyo. La acción principal sería eliminar el bloqueo para que el proceso vuelva a fluir.

4. Estadísticas y Métricas Estratégicas (basadas en la simulación):

- a) Lead Time (Tiempo de Entrega):

El Lead Time del candidato B fue de 4 días, desde que ingresó al proceso en el día 1 hasta que fue contratado en el día 4.

- b) Tasa de Conversión (Embudo de Selección):

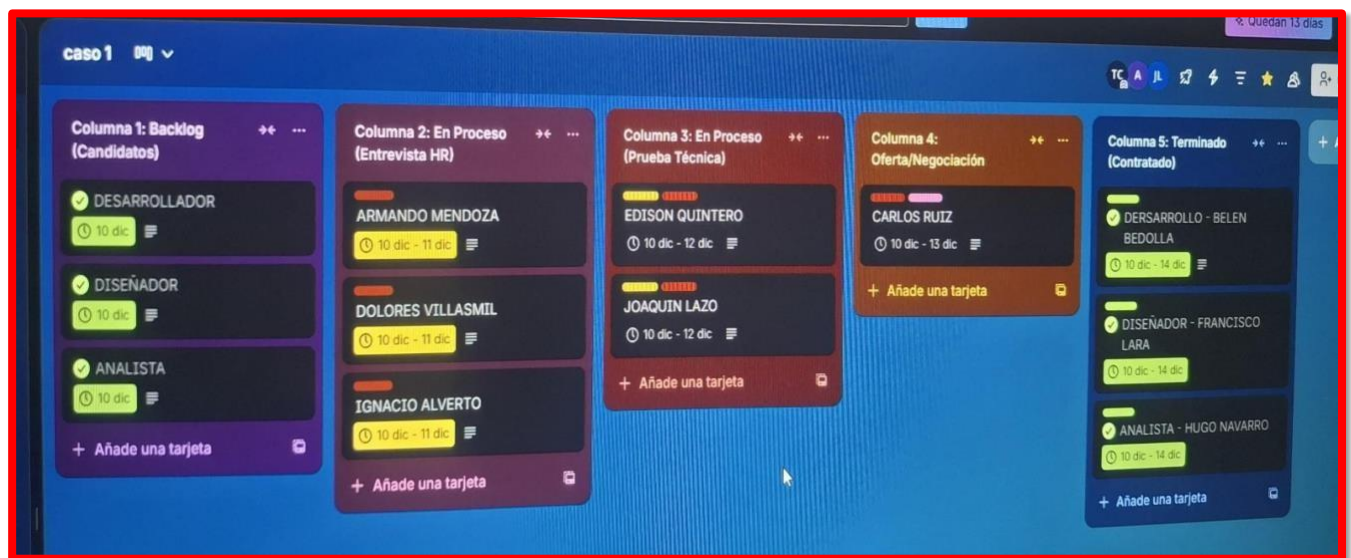
De los 10 candidatos iniciales, solo uno fue contratado, lo que muestra que cada etapa del proceso filtra candidatos y que el embudo es selectivo.

c) Throughput (Tasa de Salida):

El Throughput fue de 1 candidato contratado en 4 días, lo que equivale a un promedio de 0,25 candidatos contratados por día.

d) Análisis de Cuellos de Botella (Bottlenecks):

La etapa de Prueba Técnica es el principal cuello de botella, ya que el candidato E quedó detenido allí, lo que ralentizó el avance del proce



Plantilla de la Matriz de talento 9 Box Grid

Esta plantilla se descarga del blog de Excel Fórmulas, podés consultar el post para conocer un poco más de esta plantilla, con instrucciones y un video que muestra su funcionamiento.

<https://excelformulas.com.ar/plantilla-matriz-de-talento-9-box-grid>

Opciones Desempeño / Potencial	Desempeño	Potencial
Debajo de las expectativas	1	A
Al nivel de las expectativas	2	B
Por encima de las expectativas	3	C

	Desempeño	Potencial	Resultado
1A	Debajo de las expectativas	Debajo de las expectativas	Insuficiente
2B	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz
1B	Debajo de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Cuestionable
3A	Por encima de las expectativas	Debajo de las expectativas	Comprometido
1C	Debajo de las expectativas	Por encima de las expectativas	Enigma
2A	Al nivel de las expectativas	Debajo de las expectativas	Mantenedor
3B	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
2C	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
3C	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado

Listado de colaboradores para la evaluación de desempeño

Evaluación de Desempeño						
#	Nombre	Puesto	Área	Desempeño	Potencial	Resultado
1	Karina Rueda	Jefa Administrativa	Administrativa y logística	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
2	Nelson Velez	Asistente administrativo	Administrativa y logística	Debajo de las expectativas	Por encima de las expectativas	Enigma
3	Jonathan Velez	Supervisor	Administrativa y logística	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado
4	Ricardo Mondragon	Personal de limpieza	Administrativa y logística	Por encima de las expectativas	Debajo de las expectativas	Comprometido
5	Javier Echeverry	Personal de limpieza	Administrativa y logística	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
6	Marco Solarte	Seguridad	Administrativa y logística	Debajo de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Cuestionable
7	Sebastian Hernandez	Seguridad	Administrativa y logística	Al nivel de las expectativas	Debajo de las expectativas	Mantenedor
8	Daniel Lozano	Auxiliar de logística y bodega	Administrativa y logística	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
9	Isabella Gomez	Auxiliar de logística y bodega	Administrativa y logística	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado
10	Valentina Balanta	Auxiliar de logística y bodega	Administrativa y logística	Debajo de las expectativas	Por encima de las expectativas	Enigma
11	Cristian Hernandez	Gestor de compra	Administrativa y logística	Al nivel de las expectativas	Debajo de las expectativas	Mantenedor
12	Tatiana Bernal	Gestor de compra	Administrativa y logística	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado
13	Vanessa Romero	Planificador de demanda	Administrativa y logística	Debajo de las expectativas	Debajo de las expectativas	Insuficiente
14	Malena Rincon	Retail	Administrativa y logística	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz
15	Eliana Morales	Analista financiera	Administrativa y logística	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado

Cuadrante	Tipo de profesional	Perfil	Plan de acción	Plan de acción
B1	Insuficiente	Bajo potencial y bajo rendimiento	Identificar los obstáculos que podrían justificar el bajo rendimiento, te ayudará a eliminarlos o a encontrar otro puesto interno en el que se aprovechen mejor tus habilidades. Si no hay mejora, se recomienda finalizar la relación laboral.	La organización presenta debilidades derivadas del uso de información inexacta, una baja integración entre áreas y un limitado aprovechamiento de herramientas tecnológicas, lo que genera errores en los pronósticos, sobrecostos y un bajo nivel de servicio. Para mitigar estos riesgos, se propone mejorar la calidad y confiabilidad de la información, fortalecer la comunicación interna entre áreas y optimizar el uso de herramientas tecnológicas, con el objetivo de elevar la eficiencia operativa y la toma de decisiones.
B2	Eficaz	Bajo potencial y rendimiento dentro de las expectativas	Darles retroalimentación, capacitarlos para que sean más innovadores, identificar áreas específicas de mejora y definir un plan de desarrollo personal con el objetivo de llevarlos a la categoría de alto rendimiento.	En el sector retail, la planificación de la demanda se ve impactada por la variabilidad del consumo y la falta de coordinación entre áreas, lo que deriva en quiebres de stock, sobreinventarios y pérdida de ventas. Para alcanzar un alto nivel de eficacia operativa, se recomienda incorporar análisis de datos en tiempo real, fortalecer la comunicación interáreas y realizar ajustes continuos en los pronósticos, asegurando una toma de decisiones más ágil y precisa.
B3	Comprometido	Bajo potencial y rendimiento superior al esperado	A pesar del buen rendimiento, la mentalidad de trabajo adecuada y su dedicación, estos profesionales no tienen mucho potencial ni ambición de crecimiento. Lo ideal es mantenerlos contentos y recompensarlos con aumentos y bonificaciones.	El personal de limpieza demuestra compromiso operativo; sin embargo, la ausencia de capacitación continua, reconocimiento formal y criterios claros de desempeño limita su desarrollo. Esto genera un cumplimiento adecuado de las tareas, pero sin alcanzar niveles óptimos de calidad, eficiencia y sentido de pertenencia. Para elevar su desempeño a un nivel destacado, se recomienda implementar formación periódica, establecer estándares medibles y fortalecer los sistemas de reconocimiento y motivación.
M1	Questionable	Potencial medio y rendimiento insuficiente	Identificar los obstáculos al rendimiento: razones personales, dificultades con la cultura organizativa, fallos en la incorporación... Comunicar claramente lo que se espera del profesional y ofrecer un programa interno de tutoría, motivación y oportunidades de desarrollo.	El área de seguridad presenta debilidades en protocolos y capacitación, lo que aumenta los riesgos; para mejorar su desempeño se recomienda estandarizar procesos, capacitar al personal y controlar el cumplimiento mediante indicadores.
M2	Mantenedor	Potencial y rendimiento a un nivel medio	Invertir en estos profesionales clave para la organización, ofreciéndoles nuevos proyectos y tareas que los mantienen comprometidos, y empezar a prepararlos para futuras oportunidades formándolos en la gestión de personas.	Compras y seguridad operan de forma estable, pero poco proactiva, lo que limita eficiencia, control de costos y gestión de riesgos; se recomienda capacitación, indicadores claros y trabajo interáreas para mejorar su desempeño.
M3	Alto desempeño	Potencial medio y rendimiento superior al esperado	Entiende primero si están preparados para crecer y tener más responsabilidades o si necesitan más tiempo para desarrollarse. Trabajen sus habilidades de pensamiento crítico y estratégico, que serán útiles para su futuro en la organización.	El personal de limpieza tiene alto desempeño y compromiso; para destacarlo aún más se recomienda reconocimiento, capacitación y mejora continua
A1	Enigma	Alto potencial y bajo rendimiento	Aunque tienen mucho potencial, estos profesionales no están cumpliendo con lo que se espera de ellos, ya sea porque carecen de la experiencia necesaria o porque no son compatibles con la función actual. Ofrece a estos profesionales el tiempo necesario para adquirir experiencia y una retroalimentación continua para generar confianza.	El auxiliar de logística y bodega y el asistente administrativo tienen funciones poco claras, lo que genera retrasos y errores; se recomienda definir responsabilidades, metas claras y brindar acompañamiento para mejorar su desempeño
A2	En crecimiento	Alto potencial y rendimiento dentro de lo esperado	Proporcionarles una mayor exposición para que logren un mayor rendimiento a través de oportunidades de formación, proyectos desafiantes y seguimiento de los progresos con KPI claros	La jefe administrativa y el auxiliar de logística y bodega se encuentran en etapa de crecimiento, lo que muestra potencial de desarrollo; sin embargo, aún presentan brechas en experiencia y procesos. Para fortalecer su desempeño, se recomienda establecer objetivos claros, brindar capacitación y realizar seguimiento continuo.
A3	Destacado	Alto potencial y rendimiento por encima de las expectativas	Profesional que ya se ha desarrollado plenamente en su función y está preparado para una promoción y nuevas responsabilidades; es una buena referencia para los demás empleados de la empresa por su capacidad de resolución de problemas, su pensamiento estratégico y su motivación personal.	Felicitaciones al supervisor, auxiliar de logística y bodega, gestor de compras y analista financiera por su compromiso, responsabilidad y aporte al buen funcionamiento de la organización. Su trabajo, liderazgo y dedicación fortalecen los procesos, mejoran la eficiencia y contribuyen al logro de los objetivos institucionales

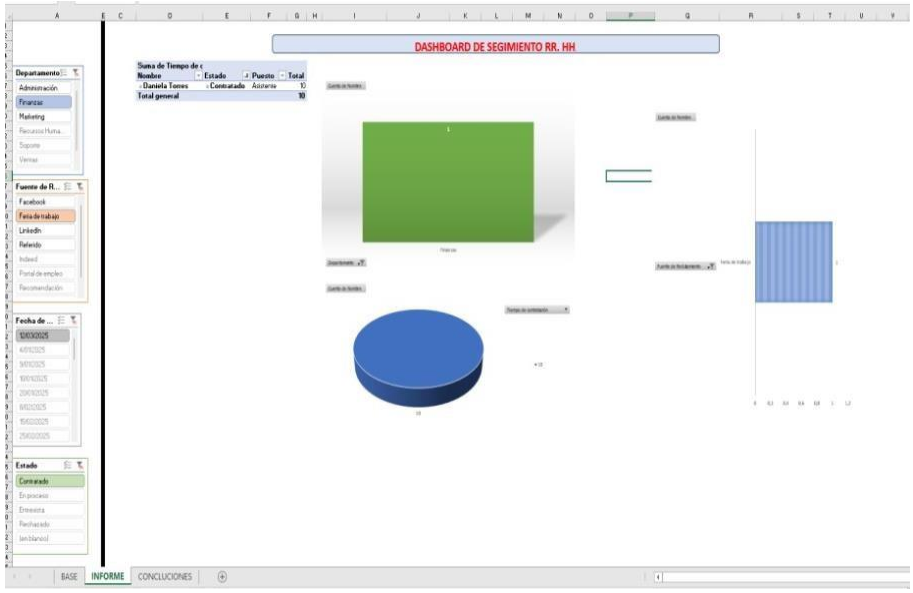
		A1 Enigma	A2 En crecimiento	A3 Destacado
Por encima de las expectativas		2	2	4
		M1 Cuestionable	M2 Eficaz	M3 Desempeño Fuerte
Dentro de las expectativas		1	1	1
		B1 Insuficiente	B2 Mantenedor	B3 Comprometido
Por debajo de las expectativas		1	2	1
	Por debajo de las expectativas	Dentro de las expectativas		Por encima de las expectativas
	DESEMPEÑO			

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Nombre	Puesto	Departamento	Fuente de Reclutamiento	Fecha de Aplicación	Estado	Tiempo de contratación	Fecha						
Alberto Silva	Director	Administración	Recomendación	20/01/2025	Contratado	20	21/03/2025						
Ana López	Analista	Finanzas	LinkedIn	15/02/2025	En proceso	30	20/03/2025						
Andrés León	Técnico	Soporte	Recomendación	11/10/2025	Contratado	45	25/11/2025						
Camila Rojas	Técnico	Marketing	Referido	6/06/2025	Contratado	15	6/07/2025						
Carlos Martínez	Operador	Soporte	Indeed	3/06/2025	Entrevista	15	18/06/2025						
Daniela Torres	Asistente	Finanzas	Feria de trabajo	12/03/2025	Contratado	10	11/04/2025						
Diego Morales	Supervisor	Marketing	Feria de trabajo	25/02/2025	Rechazado	40	27/03/2025						
Fernanda Ruiz	Analista	Finanzas	LinkedIn	7/04/2025	En proceso	60	6/06/2025						
Héctor Ríos	Supervisor	Finanzas	Referido	28/10/2025	Contratado	25	27/12/2025						
Ivonne Chávez	Analista	Ventas	Facebook	8/02/2025	En proceso	45	25/03/2025						
Javier Nuñez	Operador	Finanzas	Facebook	16/07/2025	En proceso	30	15/08/2025						
José Ramírez	Supervisor	Ventas	Recomendación	18/09/2025	En proceso	60	20/11/2025						
Juan Pérez	Técnico	Administración	Facebook	22/08/2025	Rechazado	15	6/09/2025						
Karla Pineda	Gerente	Ventas	LinkedIn	4/01/2025	Contratado	50	5/03/2025						
Laura Hernández	Coordinador	Recursos Humanos	Portal de empleo	5/04/2025	Entrevista	30	10/05/2025						
Lorena Bautista	Asistente	Marketing	Feria de trabajo	3/11/2025	Rechazado	15	18/11/2025						
Luis Ortega	Coordinador	Recursos Humanos	Referido	19/06/2025	Contratado	45	3/08/2025						
María Gómez	Gerente	Marketing	Referido	10/01/2025	Contratado	35	24/02/2025						
Miguel Sánchez	Analista	Marketing	Indeed	27/07/2025	Rechazado	40	10/09/2025						
Mónica Salinas	Asistente	Finanzas	LinkedIn	17/12/2025	Entrevista	15	1/01/2026						
Natalia Vega	Analista	Recursos Humanos	Portal de empleo	21/05/2025	Entrevista	45	5/07/2025						
Oscar Medina	Supervisor	Ventas	Indeed	13/08/2025	Rechazado	15	28/08/2025						
Patricia Luna	Coordinador	Recursos Humanos	Indeed	26/06/2025	Entrevista	30	26/07/2025						
Paula Méndez	Técnico	Ventas	Portal de empleo	2/05/2025	Entrevista	15	1/06/2025						
Pedro Ibarra	Operador	Soporte	Portal de empleo	1/04/2025	Rechazado	20	1/05/2025						
Raúl Campos	Coordinador	Administración	Feria de trabajo	29/03/2025	En proceso	25	28/05/2025						
Roberto Flores	Operador	Soporte	Facebook	14/11/2025	En proceso	15	29/11/2025						
Sergio Valdez	Técnico	Soporte	LinkedIn	15/09/2025	En proceso	45	30/10/2025						
Sofía Castillo	Director	Administración	LinkedIn	9/01/2025	Contratado	60	10/03/2025						
Valeria Cruz	Asistente	Administración	Indeed	30/09/2025	Entrevista	15	15/10/2025						

Trabajo en clase

seguimiento de recursos Humanos.

- De la tabla en excel que tiene el registro de 30 colaboradores, debe convertirla a una tabla dinámica.
- El siguiente paso es elaborar un Dashboard de seguimiento de recursos humanos para gestionar y reclutar candidatos.
- Como tercer punto es elaborar 3 graficas dinamicas con la informacion pertinente para poder analizar los datos y comportamientos que se registran.
- Despues de analizar y observar los resultados de los datos registrados hacer minimo 5 conclusiones explicando los comportamientos que se analizaron.



DASHBOARD DE SEGUIMIENTO RR. HH

Departam...

- Administración
- Financas
- Marketing
- Recursos Humanos
- Operativ
- Ventas

Fuente de R...

- Presupuest
- Forma de trabajo
- Indicad
- Link de...
- Partid de emp
- Recomendado
- Referido

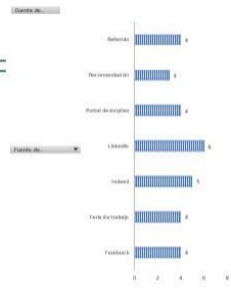
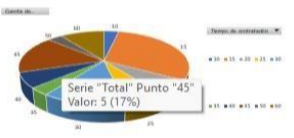
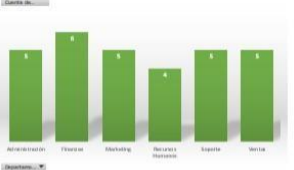
Fecha de ...

- 01/01/2018
- 01/02/2018
- 01/03/2018
- 01/04/2018
- 01/05/2018
- 01/06/2018
- 01/07/2018
- 01/08/2018
- 01/09/2018
- 01/10/2018
- 01/11/2018
- 01/12/2018
- 01/01/2019

Estado

- Contratado
- En proceso
- Extraviado
- Rechazado
- Link (Incom)

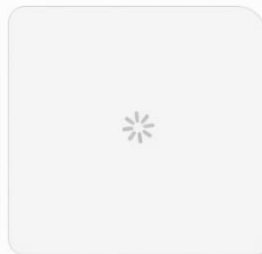
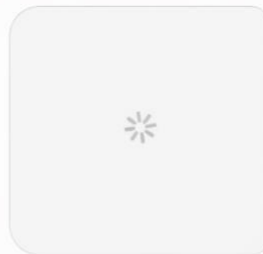
Nombre	Estado	Puesto	Total
Alberto Silva	Contratado	Director	20
Ana Lidara	En proceso	Analista	30
Andrés León	Contratado	Técnico	45
Camilo Rojas	Contratado	Técnico	15
Carlos Martínez	Extraviado	Operador	15
Daniela Torres	Contratado	Asistente	10
Diego Morales	Rechazado	Supervisor	40
Fernando Ruiz	En proceso	Analista	40
Hechen Ruiz	Contratado	Supervisor	25
Isabella Gómez	En proceso	Analista	45
Javier Méndez	En proceso	Operador	20
José Ramírez	En proceso	Supervisor	60
Juan Pérez	Rechazado	Técnico	15
Karla Pineda	Contratado	Gerente	50
Laura Hernández	Extraviado	Coordinador	30
Lorena Martínez	Rechazado	Asistente	15
Luis Ortega	Contratado	Coordinador	45
Marta Gómez	Contratado	Gerente	35
Miguel Sánchez	Rechazado	Analista	40
Mónica Salazar	Extraviado	Asistente	15
Natalia Vega	Extraviado	Analista	45
Óscar Medina	Rechazado	Supervisor	15
Patricia Lora	Extraviado	Coordinador	30
Pablo Hernández	Extraviado	Técnico	15
Paola Torres	Rechazado	Operador	20
Rafael Campos	En proceso	Coordinador	25
Roberto Flores	En proceso	Operador	15
Sandra Velasco	En proceso	Técnico	45
Sofía Carrillo	Contratado	Director	40
Valeria Orta	Extraviado	Asistente	15
Total general			680



R	S	T	U	V	W	X
CONCLUSIONES						
<p>1. Cuello de botella en la etapa "En proceso" con tiempos de contratación elevados</p>				<p>Hallazgo El estado "En proceso" concentra una cantidad relevante de candidatos y presenta los mayores tiempos de contratación (hasta 60 días), especialmente en puestos como Analista y Supervisor, y en áreas como Finanzas y Ventas.</p>		
				<p>Impacto Este cuello de botella retrasa la cobertura de vacantes críticas, genera sobrecarga operativa en los equipos actuales y aumenta el riesgo de pérdida de talento, ya que candidatos calificados pueden abandonar el proceso por su duración.</p> <p>Recomendación Definir SLA claros por etapa (ej. máximo 30 días en "En proceso"), automatizar filtros iniciales y priorizar estas vacantes críticas con comités de decisión semanales para acelerar cierres.</p>		
<p>2. Finanzas y Ventas concentran más procesos largos y acumulación de candidatos</p>				<p>Hallazgo Los departamentos de Finanzas y Ventas presentan tanto mayor número de candidatos como mayores tiempos promedio de contratación, evidenciando una carga desbalanceada frente a otras áreas.</p>		
				<p>Impacto Esto provoca cuellos de botella específicos por área, afectando directamente el desempeño comercial y financiero del negocio, y puede indicar falta de alineación entre RR. HH. y los líderes de estas áreas.</p> <p>Recomendación Asignar reclutadores especializados por departamento y revisar si los perfiles solicitados son realistas respecto al mercado. Implementar reuniones quincenales RR. HH. + líderes funcionales para destrabar decisiones.</p>		

<p>3 .Linkedin e Indeed generan v</p>	<p>Hallazgo LinkedIn e Indeed son las fuentes con mayor número de candidatos, pero también están asociadas a procesos más largos y a varios casos de rechazado o en proceso.</p> <p>Impacto Un alto volumen sin filtrado efectivo satura el proceso, alimentando el cuello de botella y aumentando el tiempo promedio de contratación sin mejorar la tasa de éxito.</p> <p>Recomendación Optimizar los filtros iniciales (preguntas knockout, pruebas técnicas tempranas) y complementar estas fuentes con canales de mayor calidad y velocidad, como referidos internos.</p>
<p>4. Los referidos muestran mej</p>	<p>Hallazgo Los candidatos provenientes de Referidos y Recomendaciones presentan mayor tasa de contratación y tiempos más controlados en comparación con portales masivos.</p> <p>Impacto Esto reduce el riesgo del cuello de botella, disminuye tiempos de contratación y mejora la calidad del ingreso, impactando positivamente en desempeño y retención futura.</p> <p>Recomendación Fortalecer el programa de referidos, con incentivos claros y comunicación interna, priorizando estas candidaturas en el pipeline para acelerar cierres.</p>
	<p>Hallazgo</p>

<p>5. Alta variabilidad en tiempos</p>	<p>Hallazgo Los tiempos de contratación varían significativamente (10 a 60 días), incluso para puestos similares, lo que evidencia procesos poco estandarizados y decisiones no homogéneas.</p> <p>Impacto Esta variabilidad alimenta el cuello de botella, dificulta la planificación de RR. HH. y genera percepción negativa en la experiencia del candidato.</p> <p>Recomendación Diseñar un proceso estándar por familia de puestos (número fijo de entrevistas, responsables y plazos), con indicadores de seguimiento en el dashboard para detectar desvíos en tiempo real.</p>
---	---



“Actúa como un experto en análisis de datos y en RRHH, de la siguiente tabla de datos y gráficas, evalúe y analice los comportamientos y saque 5 conclusiones pero que Cada conclusión debe seguir la estructura de Hallazgo + Impacto + Recomendación”. SIN OVIDAR CUELLO DE BOTELLA



1. Cuello de botella en la etapa de "En proceso"

Hallazgo:

Una proporción significativa de candidatos permanece en estado "En proceso", especialmente en áreas como **Finanzas, Ventas y Soporte**, con tiempos de contratación que alcanzan hasta 45 y 60 días

Impacto:

Este cuello de botella retrasa la cobertura de vacantes críticas, incrementa la carga operativa de los equipos actuales y eleva el riesgo de deserción de candidatos calificados por falta de respuesta oportuna.

Recomendación:

Definir plazos máximos por etapa del proceso de selección, implementar alertas de seguimiento y asignar responsables claros por vacante para agilizar la toma de decisiones.

2. Concentración de rechazos en fases avanzadas del proceso

Hallazgo:

Se evidencian un número relevante de candidatos rechazados tras pasar por **entrevista**, especialmente en **Marketing, Ventas y Recursos Humanos**, lo que indica filtros iniciales pericos.

Impacto:

Este comportamiento genera pérdida de tiempo, costos operativos innecesarios y desgaste del equipo de selección, configurándose como un cuello de botella previo a la contratación.

Recomendación:

Fortalecer el filtro curricular inicial y aplicar pruebas técnicas o entrevistas telefónicas previas que permitan validar competencias antes de avanzar a entrevistas presenciales.

3. LinkedIn e Indeed como fuentes más efectivas, pero con saturación

Hallazgo:

Las fuentes LinkedIn e Indeed concentran el mayor volumen de candidatos y contrataciones, mientras que otras fuentes como ferias de trabajo y referidos muestran menor aprovechamiento.

Impacto:

La alta dependencia de estas plataformas genera saturación de hojas de vida, ralentiza el análisis de perfiles y crea un cuello de botella en la etapa de preselección.

Recomendación:

4. Diferencias significativas en tiempos de contratación por cargo

Hallazgo:

Los cargos **analíticos y directivos** presentan tiempos de contratación más altos (50-60 días), mientras que cargos operativos se cubren en menor tiempo (10-20 días).

Impacto:

Esto genera vacíos prolongados en posiciones estratégicas, afectando la toma de decisiones y el desempeño financiero y comercial de la organización.

Recomendación:

Crear **bancos de talento** para cargos clave y planificar procesos de selección anticipados, reduciendo el cuello de botella asociado a perfiles críticos.

5. Recursos Humanos como área con alta carga de entrevistas

Hallazgo:

El departamento de **Recursos Humanos** registra un alto número de candidatos en estado **Entrevista**, con tiempos medios-altos de contratación.

Impacto:

Este comportamiento indica un cuello de botella interno en la capacidad de gestión del equipo de RR. HH., lo que limita la velocidad del proceso global de reclutamiento.

Recomendación:

Optimizar la distribución de cargas, apoyarse en herramientas digitales de evaluación y considerar

