



Universidad  
**Inca Garcilaso de la Vega**  
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

FACULTAD DE PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL

Experiencia Profesional en Psicología Organizacional en Empresa de  
Servicio de Consultoría de Lima – Perú.

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para optar el título profesional de LICENCIADO EN PSICOLOGIA

**AUTOR (ES)**

Parreño Arata, Lorena Natalia

**ASESOR**

Mg. Vera Cortegana, Ramon Inocente

**Lima, Noviembre 2020**

## DEDICATORIA

*A mis queridos padres, quienes con su amor y enseñanzas forjaron en mí los valores y deseos de ser una mejor persona. A mi bebé que está en camino que me llena de amor y motivos para seguir día a día y a mi compañero de vida que con su amor y admiración hace que crezca en mí la confianza en seguir firme en mis decisiones.*



## AGRADECIMIENTOS

*A mi centro de labores, por ayudarme a tener mayor experiencia y conocimiento en el área, que formaron en mi un profesional que se puede desarrollar en el área de Psicología Organizacional.*

*A mi asesor el Dr. Ramon Vera por el apoyo y orientación en el trabajo.*



## RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

El presente trabajo tiene por finalidad exponer la experiencia obtenida en mi formación profesional como Psicóloga Organizacional, dentro del área de reclutamiento y selección, en una consultora especializada en el rubro. El trabajo expondrá tanto la experiencia profesional en práctica como en sustento teórico correspondiente en el tema. Por otro lado, enfocándonos en la consultora en sí, con el fin de poder optimizar los tiempos de cobertura de reclutamiento y selección, se desarrolló un proyecto de elaboración de indicadores, planteando mediciones relativas de productividad diaria y efectividad en temas de tiempo de servicio ya que esto nos ayuda a poder manejar mejor los tiempos de cobertura y entrega de candidatos idóneos para el puesto con el fin de mantener nuestros clientes satisfechos y sin dejar descoberturado el punto de venta, con ello se obtuvo la reducción de tiempos de cobertura, optimizando cada uno de los procesos manteniendo una buena comunicación y satisfacción de tiempos de servicio desde los postulantes hasta nuestro cliente final, lo cual me ha servido para tener una amplia experiencia en el área de reclutamiento y selección que pertenece al área de Psicología Organizacional.

**Palabras claves:** Selección de personal, Reclutamiento, consultoría, requerimiento, perfil del puesto, optimización.

Professional Experience in Organizational Psychology in Consulting Service Company of  
Lima - Peru.

ABSTRACT AND KEYWORDS

The present work aims to expose the experience obtained in my professional training as an Organizational Psychologist, within the recruitment and selection area, in a consulting firm specialized in the field. The work will expose both professional experience in practice as in corresponding theoretical support on the subject. On the other hand, focusing on the consulting firm itself, in order to optimize recruitment and selection coverage times, an indicator development project was developed, posing relative measures of daily productivity and effectiveness in terms of time of service as this helps us to be able to better manage the coverage and delivery times of suitable candidates for the position in order to keep our customers satisfied and without leaving the point of sale uncovered, with this, the reduction of coverage times was obtained, optimizing each of the processes maintaining good communication and satisfaction of service times from applicants to our final client, which has helped me to have a wide experience in the area of recruitment and selection that belongs to the area of Organizational Psychology.

Keywords: Staff pick, Recruitment, consultancy, request, job profile, optimización.

## ÍNDICE

Dedicatoria.....	ii
Agradecimientos.....	iii
Resumen y palabras claves.....	iv
Abstract and keywords.....	v
Índice.....	6
Índice de Tablas y Figuras.....	7
Introducción.....	8
Capítulo 1: Aspectos Generales.....	9
1.1 Descripción de la empresa o Institución.....	9
1.1.1 Descripción del producto o servicio.....	10
1.1.2 Ubicación geográfica y contexto socioeconómico.....	11
1.1.3 Actividad general o área de desempeño.....	12
1.1.4 Misión y Visión.....	12
Capítulo 2: Descripción general de la experiencia.....	12
2.1 Actividad profesional desarrollada.....	12
2.2 Propósito del puesto y funciones asignadas.....	25
Capítulo 3. Fundamentación del tema elegido.....	27
3.1 Teoría y la practica en el desempeño profesional.....	27
3.2 Acciones, metodológicas y procedimientos.....	29
Capítulo 4: Principales Contribuciones.....	37
Conclusiones.....	37
Recomendaciones.....	38
Referencias bibliográficas.....	39
Anexos.....	40

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

<i>Tabla 1.</i> Resultados de fuentes de reclutamiento.....	33
<i>Figura 1.</i> Organigrama de Centro de Servicios Compartidos (CSC). Empresa Consultora, área de Reclutamiento y Selección.....	10
<i>Figura 2.</i> Mapa de Ubicación de la empresa, Google maps.....	11
<i>Figura 3.</i> Cuestionario de preguntas Target List.....	15
<i>Figura 4.</i> Flujograma de proceso de reclutamiento y selección de promotoría.....	25
<i>Figura 5.</i> Gantt de Reclutamiento y Selección, 2018.....	30
<i>Figura 6.</i> Gantt de Reclutamiento y Selección, 2018.....	31
<i>Figura 7.</i> Resultados de fuentes de reclutamiento.....	33
<i>Figura 8.</i> Resumen de Status semanal equipo, equipo Trade Marketing, 2019.....	35
<i>Figura 9.</i> Detalle de Status semanal equipo, equipo Trade Marketing, 2019.....	36



## INTRODUCCIÓN

El inicio del reclutamiento se da con la solicitud formal del requerimiento del personal, enviado por nuestro cliente interno y/o área solicitante. Una vez recibido la solicitud del requerimiento, se inicia con las publicaciones de las vacantes, se debe realizar en con las diversas plataformas que cuenta la empresa consultora, luego se procede a realizar el filtro curricular, posterior a ello se debe realizar la convocatoria del personal seleccionado para las evaluaciones y entrevistas.

El tercerizar el proceso puede traer grandes beneficios en términos de ahorro de tiempo y costos por parte del área de RRHH de la empresa y/o cliente, siempre que sea llevado de manera ordenada y eficiente.

Este trabajo describe en el primer capítulo la descripción general de la empresa, cuando fue fundada, el servicio que ofrece a sus clientes, donde está ubicada, visión y misión de la empresa.

En el segundo capítulo se realizará una descripción general de la experiencia, es decir la actividad profesional que se realiza como psicólogo organizacional en la empresa de consultoría y el propósito del puesto y funciones asignadas.

En el tercer capítulo se hablará de la fundamentación del tema elegido “Optimización de tiempos de cobertura” que se ha desarrollado de manera destacada en el área lo cual se va a describir tanto de punto de vista teórico como practico lo cual se demostrará la importancia de cubrir las posiciones solicitadas dentro del plazo establecido por el cliente, poniendo en marcha el análisis de tiempos de reclutamiento en el año 2018 y 2019, se procedió a implementar estrategias que llevarían a cabo optimizar los tiempos de cobertura en la selección.

En el cuarto capítulo se presenta las principales contribuciones, conclusiones que nos dejó este trabajo y las recomendaciones frente al tema abordado.

Finalmente terminamos con las referencias bibliográficas utilizadas en el trabajo y los anexos.



# 1 CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES

## 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

La empresa consultora fue constituida en el año 2006 en la ciudad de Lima – Perú, por cuatro socios enfocados al inicio en ofrecer servicios de industria de gestión y Recursos Humanos. Con el transcurso de los años y gracias a la confianza de sus clientes, incrementa su portafolio de servicio desarrollando soluciones outsourcing o tercerización con la finalidad de hacerse cargo de aquellos procesos de negocios en los que sus clientes no necesariamente agregan valor.

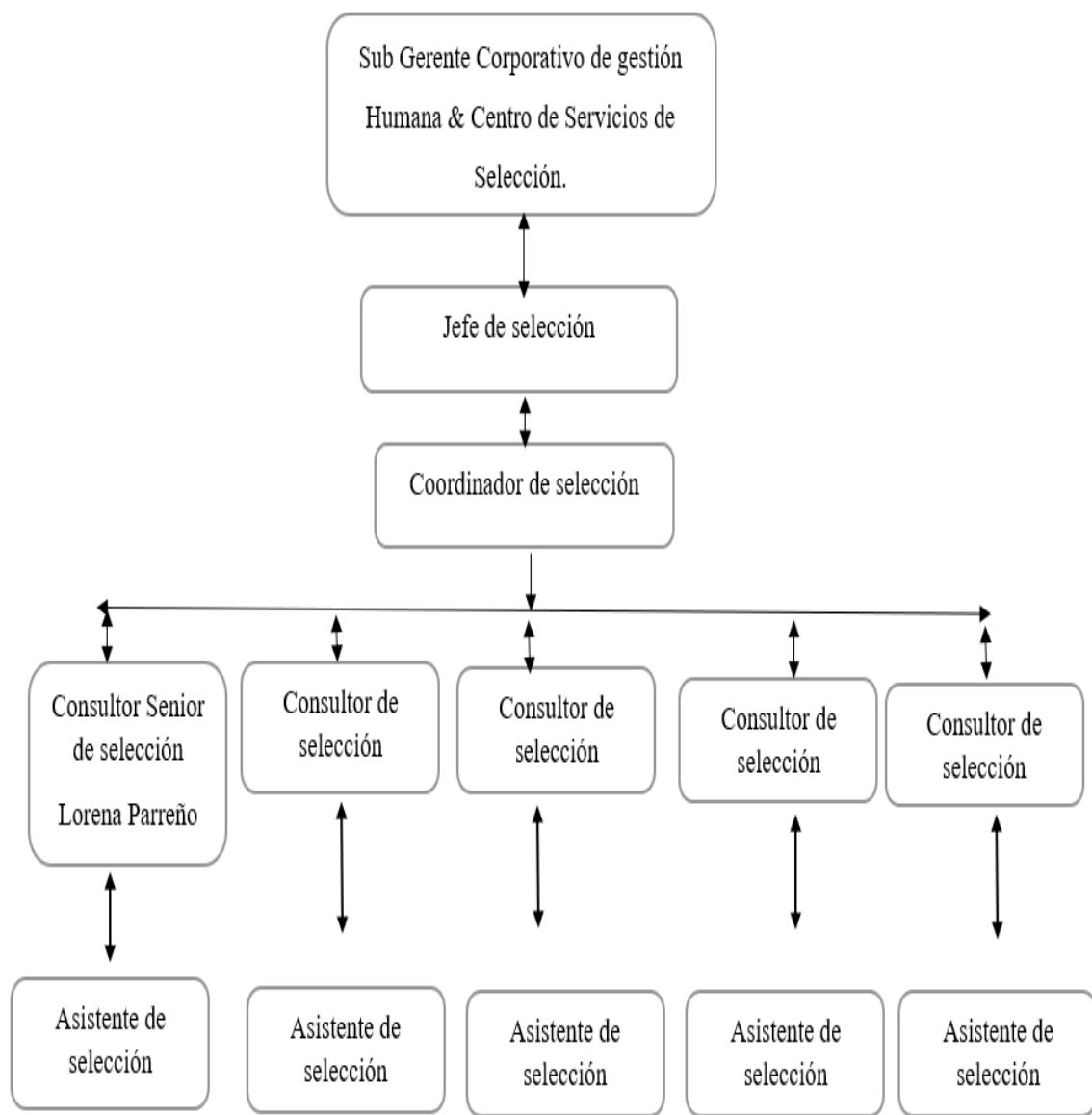
Esta empresa consultora tiene como especialidad asesorar a sus clientes líderes a través de soluciones empresariales integrales en gestión de personas, administración lo cual también brindan el servicio de planillas según la necesidad del cliente.

Como empresa en sí, ha ido gradualmente diversificando su oferta y portafolios de servicios manteniendo siempre el mismo enfoque: ser un socio estratégico con la mayor oferta de soluciones empresariales en personas, administración y finanzas, retail, y comercialización para sus clientes.

Actualmente la empresa cuenta con 14 años desde su constitución y crecimiento, manteniéndose dentro de las empresas consultoras líderes en el mercado, con más de 700 clientes atendidos dentro del rubro retail, consumo masivo, mandos medios, búsqueda y selección ejecutiva, con más de 450 colaboradores en Perú y en Chile dentro de su planilla y 7500 trabajadores empleados en proyectos.

- ❖ Estructura organizacional en el área de Centro de Servicios Compartidos – Selección de Personal.

Dentro del área de Centro de Servicios compartidos (CSC), se encuentra el área de selección de personal, encargado por un gran equipo de psicólogos especialistas en reclutamiento lo cual garantiza que el candidato calce con el perfil que se requiere y con la cultura del negocio.



**Figura 1.** Organigrama de Centro de Servicios Compartidos (CSC). Empresa Consultora, Área de Reclutamiento y Selección.

### 1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

La empresa consultora cuenta con presencia en Perú y en Chile, que se especializan en brindar asesoría a compañías líderes a través de soluciones empresariales integrales en: gestión de personas, finanzas y administración, retail y comercialización.

Ofrece un gran portafolio de soluciones que van desde la búsqueda del personal, reclutamiento y selección de candidatos idóneos para el puesto, hasta la gestión de cultura

organizacional y mejora de clima laboral. Como empresa en sí cuentan con una división especializada en buscar, evaluar y seleccionar al mejor talento que la organización o cliente requiera,

También se ofrece el servicio de finanzas y administración que está enfocado a soluciones empresariales en temas financieros, contables y tributarios con altos estándares de calidad.

En temas de retail y comercialización, están especializados en gestión de puntos de venta (PDV), desde a gestión de equipos comerciales hasta el manejo de distribución de productos.

### 1.1.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

La empresa consultora se encuentra ubicado en la sede principal en Av. Jose Gálvez Barrenechea 190 – Urbanización Santa Catalina – La Victoria.



**Figura 2.** Mapa de ubicación de la empresa. Google maps.

Su nivel socio económico pertenece al grupo B.

### 1.1.3 ACTIVIDAD GENERAL O ÁREA DE DESEMPEÑO

Esta empresa está enfocada en el servicio de consultoría, y la labor que se realiza como psicólogo son funciones netamente en el área organizacional, evaluación por competencias, entrevista individuales y grupales, envío de informes psico laborales, todo ello pertenece al área de PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.

### 1.1.4 MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Nuestra misión es el aliado estratégico para nuestros clientes. Así ellos podrán dedicarse a vencer los retos que los apasionan. Somos los aliados que se encargan de hacer las otras tareas que aquellos no pueden hacer, porque no saben cómo, o porque simplemente no son de su prioridad. Somos aliados que ayudan a sus clientes en el día a día a vencer sus obstáculos,

grandes o pequeños, por los que tienen que pasar para conquistar lo que se proponen.

Somos los que acompañamos a nuestros clientes, resolviendo y gestionando tareas, para que ellos se dediquen a hacer lo que les apasiona.

Visión.

Como empresa continuaremos expandiendo y diversificando la oferta de servicios ofreciendo a sus clientes soluciones más modernas, tecnológicas e innovadoras que ayuden a gestionar sus empresas de manera eficiente.

## 2 CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA

### 2.1 ACTIVIDAD PROFESIONAL DESARROLLADA

El Consultor Senior de Selección, se encargada netamente del proceso de reclutamiento y selección que se inicia mediante la petición de las vacantes a cubrir según el cliente, considerando las necesidades de la organización, se considera los siguientes pasos:

- Relevo de perfil.

En esta parte del proceso de reclutamiento se comienza una vez que el cliente envía su requerimiento de personal, se agenda una reunión para recolectar toda la información sobre el puesto a cubrir, la cual correspondería al perfil del puesto. Este documento llamado RQ (requerimiento de personal) consta de una descripción de las tareas, el contexto y los requisitos fundamentales de cada posición.

Lo primero que se debe realizar es la creación del puesto de trabajo para poder tener en claro que persona queremos contratar, una vez teniendo el diseño el segundo paso sería la creación del perfil por competencias con ayuda de nuestro cliente ya que se debe tener bien en claro que tipo de personal se debe de contratar.

Luego de tomar nota de lo que desea el cliente interno en la búsqueda del personal en el relevamiento de perfil, se recomienda enviárselo por vía email para que le de las ultimas revisiones lo cual podrá realizar unas últimas modificaciones o agregar observaciones sobre el puesto a cubrir. Esta etapa del proceso es importante ya que es el único momento en el cual se puede determinar prioridades sobre los puntos más importantes del perfil, esto también debe de ir acompañado de una actualización periódicamente ya que en algunas oportunidades las competencias necesarias cambian con el pasar del tiempo y /o años las cuales no son las mismas que se solicitan en un tiempo específico.

- ❖ Información sobre el puesto: Funciones específicas, nivel jerárquico, interacción con otras áreas, propósito del puesto, sueldo básico, condiciones de trabajo, horario, lugar de trabajo y otros beneficios.
- ❖ Perfil demográfico: Edad y Genero.
- ❖ Experiencia laboral: Tiempo mínimo y máximo de experiencia necesaria para el puesto, rubro y áreas de experiencia.
- ❖ Perfil académico, Carrera a fin del puesto, idiomas, certificaciones adicionales, estudio de Excel etc.
- ❖ Competencia.
- ❖ Habilidades.

Esta información es importante validarla con el cliente ya que en base a ello se puede buscar el perfil adecuado para el puesto.

- Reclutamiento y Selección – Filtros internos.

Una vez aprobado el perfil por el cliente, comenzamos la primera etapa de reclutamiento, en la que se busca atraer la mayor cantidad de candidatos potenciales capaces de ocupar la vacante mediante distintas técnicas y evaluaciones.

Para llegar a esto se deben elegir los mejores medios de convocatoria acorde a la posición y la realidad del mercado, los métodos de reclutamiento se deben definir antes que el área y /o

responsables empiecen a reclutar a los postulantes, en la gran mayoría de empresas se utilizan varias fuentes de reclutamiento para la búsqueda del personal, una de ellas puede ser de manera interna (en base de los trabajadores internos que desean cambiar de área y/o referidos por ellos mismos) y la externa que se encuentran en las diversas bolsas de trabajo actuales.

Cuando ya se tiene los candidatos pre filtrados, mediante las bolsas de trabajo se realiza una preselección, Se comienza con el filtro curricular que se lleva a cabo evaluando al candidato mediante a la información enviada por su hoja de vida y/o datos que coloca en las diversas bolsas de trabajo, seguido al llamado telefónico en el cual se valida información del postulante y se indaga datos faltantes para la posición.

Para que se pueda llevar un control adecuado del proceso, se planteó un formato en Excel llamado Target List, la cual permite registrar la información de los candidatos, este cuadro cuenta con información que se completa por la llamada telefónica por ejemplo: información personal, experiencia académica, ultima experiencia laboral, expectativas salariales, también se cuenta con una columna de observaciones y status que permite realizar con mayor facilidad el seguimiento sobre el proceso de cada uno de los candidato. De esta manera se cuenta con una base de postulante de cada uno de los procesos.

#### ❖ Puntos que contienen el Target List

Este cuadro es una herramienta que ayuda al selector a llevar un orden adecuado de cada postulante según la posición a reclutar, generando una base de datos y un status final sobre el proceso de selección, los puntos que contiene esta herramienta son datos generales y las preguntas relacionadas a la posición a buscar.

Datos Generales	Fecha	Apellidos y Nombres	Teléfono	Edad	DNI	Distrito
Preguntas - Prefiltros	Ultima Experiencia Laboral	¿Cuánto tiempo de experiencia tienes como vendedor y/o promotor de ventas?	¿Cuánto era tú % de venta por día?	¿Cuáles eran los Kpys que te media tu supervisor?	¿Has realizado exhibición de productos?	¿Has utilizado algún aplicativo?

**Figura 3.** Cuestionario de preguntas Target List.



- Entrevista y Role Play

Teniendo ya a los candidatos aptos para continuar con el proceso se les cita para la dinámica o role play de ventas en las oficinas de la empresa. Las técnicas para utilizar para las evaluaciones de los candidatos dependerían de las características de la posición a cubrir, como en algunos se realiza dinámicas grupales de ventas en las que a través de casos hipotéticos se les asigna un rol, ejemplo: vendedor – cliente y así poder evaluar distintas competencias, habilidades y comportamientos. Sin embargo, en otros procesos se tomaría pruebas de conocimiento, los candidatos seleccionados de las dinámicas y otros tipos de procesos de evaluación pasan también una entrevista individual, en esta etapa se busca recolectar información faltante del postulante, profundizar en ciertas áreas y explorar sus competencias.

En esta etapa del proceso, se cuenta con una guía de evaluación para el role play, en la que según los aspectos a evaluar se califica el comportamiento observado y técnicas de ventas según sea el caso, de esta manera el psicólogo puede calificar basándose en criterios establecidos, disminuyendo la subjetividad de la evaluación.

- Elaboración de informes finales.

Luego de tener resultados de las entrevistas a los candidatos, se les envía las evaluaciones psicológicas por correo electrónico, estas son evaluadas en base a nivel jerárquico y funciones de la posición, en este caso se cuenta con una herramienta online, así las pruebas son realizadas de manera virtual por el candidato, dichas pruebas tienen con tiempo específico que el postulante debe desarrollar y cuenta con una grabación al momento que se está realizando las pruebas, esto nos ayuda a verificar que el candidato lo realice sin ayuda. Una vez ya obteniendo los resultados finales y decidir la terna finalista, se procesa a realizar un informe psico laboral, referencias laborales, registro de deudas y los resultados de antecedentes policial, judicial y penal.



Generado: 07/08/2020 15:33 GMTZ

## Resumen ejecutivo

- Alejado Del Perfil Esperado
- Cercano Al Perfil, Deber Ajustar La Brecha
- Adecuado Al Perfil Esperado



### Interpretación

De acuerdo al CAP el evaluado se encuentra en un nivel CERCANO al perfil del puesto. Es decir, que si bien es cierto, está cercano al rango óptimo, aún muestra diferencias con el nivel deseado de desarrollo de competencias (actitudes, habilidades y conocimientos).

Siendo así, se recomienda hacer un análisis de las competencias individuales para determinar con claridad cuáles son sus fortalezas y debilidades, de modo que se realice un proceso de fortalecimiento homogéneo y paralelo de aquellas que requiere para el puesto de trabajo. Es importante que se revise los resultados de cada competencia para saber en cual hay la mayor diferencia y prestarle mayor atención. Estas diferencias pueden deberse a que el candidato obtiene una puntuación por debajo de la esperada o una calificación más alta de la esperada. En ambos casos, se deben tomar en cuenta las recomendaciones hechas por cada competencia.

Una buena estrategia de desarrollo utilizará sus fortalezas para mejorar sus áreas de oportunidad. Es importante confirmar los resultados en una entrevista personal.



### Competencias

COMPETENCIA	ESPERADO	OBTENIDO	BRECHA
<b>COMPETENCIAS EMOCIONALES</b>			
Trabajo bajo presión	7	4.6	-2.4
<b>COMPETENCIAS COMUNICACIONALES</b>			
Escucha activa	7	3.7	-3.3
<b>COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>			
Capacidad de Gestión	7	2.0	-5.0
<b>COMPETENCIAS COMERCIALES</b>			
Orientación y adaptabilidad a las ventas	7	6.0	-1.0

# COMPETENCIAS EMOCIONALES

## Trabajo bajo presión

Resultado

4.6/7

Brecha

-2.4

Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

### Interpretación

El evaluado se esfuerza mucho por mantener el auto control en situaciones de estrés; sin embargo, su desempeño es algo inestable bajo condiciones adversas. Se le dificulta, ocasionalmente, conseguir resultados óptimos ante la exigencia.

### Cercana al perfil del puesto, debe ajustar la brecha

Los resultados obtenidos por el candidato en esta competencia están cercanos al perfil esperado, con un nivel de desarrollo inferior al buscado. Con la retroalimentación y seguimiento correspondiente podría llegar a adaptarse a las funciones requeridas.

### Recomendación

- a) Aumentar el grado de dificultad y exigencia de sus labores progresivamente y realizar un acompañamiento en este proceso.
- b) Acordar el nivel de tolerancia que acepta, y poco a poco ir aumentando ese nivel.
- c) Ubicarlo como referente de grupo y que de apoyo en proyectos difíciles.
- d) Asignarle proyectos concretos de alta demanda que requieren trabajar bajo presión.
- e) Monitorear su desempeño y proporcionarle periodos de recuperación antes del siguiente proyecto.

## COMPETENCIAS COMUNICACIONALES

### Escucha activa

Resultado

3.7/7

Brecha

-3.3

Es la capacidad de escuchar atentamente a otra persona, logrando captar las ideas clave en su mensaje, realizando preguntas abiertas para obtener mayor información y verificando si la comprensión del mensaje es correcta.

### Interpretación

El evaluado muestra algunas dificultades para escuchar a los demás con atención y plantear interrogantes motivadoras para el interlocutor. Si se lo propone, es capaz de aprender a partir de lo que escucha e incluso comprender otros puntos de vista. Sin embargo, requiere entrenamiento en técnicas de comunicación asertiva, escucha activa y desarrollo de empatía.

### Alejada del perfil esperado

La brecha existente en esta competencia nos indica que está muy alejada en relación a lo requerido en el perfil esperado. Esto significa que la persona podría presentar dificultades en el desempeño de funciones que requieran esta competencia ya que su nivel de desarrollo es inferior a lo necesario.

## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

### Capacidad de Gestión

Resultado

2.0/7

Brecha

-5.0

### Recomendación

- a) Pedirle que participe en conversaciones con sus compañeros para obtener información.
- b) Solicitarle un resumen o las ideas más importantes obtenidas en una reunión de trabajo.
- c) Entrenarlo en el desarrollo de su habilidad de confirmar la información que recibe.
- d) Ubicarlo en posiciones que requieren un alto nivel de escucha activa.
- e) Darle la responsabilidad de realizar resumen de las reuniones de la compañía.
- f) Desarrollar la habilidad de empatía con el lenguaje corporal mientras escucha a otros.

Consiste en la capacidad de administrar y obtener valor tanto de la información como de los recursos a nuestro alcance, tomando decisiones que permitan la rápida ejecución de acciones y brindando el seguimiento respectivo.

### Interpretación

El evaluado no tiene una alta claridad respecto a los recursos que posee y/o requiere para llevar a cabo determinada tarea, por lo que la toma rápida de decisiones y la ejecución de las mismas le resultan difíciles. Su desempeño no es el esperado. En algunos casos podría tener trabajos inconclusos y demoras en la ejecución de proyectos. Requiere supervisión para realizar actividades y seguimiento para ejecutar y llevar a buen término los proyectos asignados.

### Alejada del perfil esperado

La brecha existente en esta competencia nos indica que está muy alejada en relación a lo requerido en el perfil esperado. Esto significa que la persona podría presentar dificultades en el desempeño de funciones que requieran esta competencia ya que su nivel de desarrollo es inferior a lo necesario.

### Recomendación

- a) Incluirle en un plan de capacitación que permita desarrollar técnicas de gestión, que potencien su actual nivel de desarrollo.
- b) Asignarle un mentor de quien puede comprender y replicar prácticas de gestión.
- c) Entregar responsabilidades asociadas a gestión (análisis, ejecución, seguimiento, resultado, tiempos).
- d) Incorporarle en un plan de coaching especializado.
- e) Asignarle actividades que le permita ir de menos a más en la ejecución y logros dentro de tiempos establecidos.



## COMPETENCIAS COMERCIALES

### Orientación y adaptabilidad a las ventas

Resultado

6.0/7

Brecha

-1.0

Se trata de la capacidad que posee una persona para hacer uso de su intuición y experiencia previa, logrando adaptarse rápidamente a diversas situaciones y clientes, concretando las ventas requeridas.

### Interpretación

El evaluado busca entender el entorno en que se desarrolla la venta y al tipo de cliente con quien interactúa, valiéndose de su experiencia e intuición. Suele concretar gran parte de las oportunidades de venta que se le presentan, es paciente y flexible lo que le permite adaptarse rápidamente de surgir algún cambio o inconveniente que no tenía previsto.

### Adecuada al perfil esperado del puesto

El resultado que obtuvo el candidato en esta competencia es adecuado respecto a lo esperado para el puesto. Esto significa que la diferencia entre el nivel de desarrollo de esta competencia comparado con el nivel requerido para el puesto no es significativa. Existe una buena probabilidad de adaptación de la persona a las funciones que requieran esta competencia. También implica una mayor facilidad para el colaborador al desempeñar las actividades asignadas de acuerdo a sus características individuales.

### Recomendación

- a) Ayudarle a descubrir los beneficios y puntos fuertes (de servicios o producto) que puede ofrecer a los clientes, con el objetivo de sacarles el máximo partido, para cerrar la venta.
- b) Entregarle la responsabilidad de realizar un estudio de mercado referente al producto y/o servicio a entrega.
- c) Establecer los objetivos de venta con la persona para determinar cuál es su nivel de ambición.
- d) Asignarle la responsabilidad de realizar encuesta a clientes actuales sobre su grado de satisfacción (de productos y servicios), así como el motivo por el que repiten su compra.
- e) Ubicarlo en una posición de ventas junior, apoyado de un mentor de quien aprenderá las técnicas que le permitirán desarrollar la competencia.
- f) Fijar objetivos a mediano y corto plazo; una vez medidos, entregar feedback para motivar su cumplimiento y reforzar aquello que no se cumplió.
- h) Entregar herramientas de seguimiento, para que sean la guía de todas las acciones.



## Resultado por prueba

### EQ-24 INTELIGENCIA EMOCIONAL



#### Empatía

4/10

El factor EMPATÍA evalúa la habilidad para percatarse, comprender y apreciar los sentimientos de los demás. También es descrita como un sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra. Esta persona muestra un NIVEL ABAJO DEL TÉRMINO MEDIO en relación al grupo de referencia, lo que quiere decir probablemente tenga algo de dificultad para entender a los demás y captar su lenguaje no verbal, sus palabras, el tono de su voz, su postura o su expresión facial. En base a esa información, ocasionalmente podrá saber lo que está pasando dentro de las personas y lo que están sintiendo. Además, dado que los sentimientos y emociones son a menudo un reflejo del pensamiento, a veces puede demorarse en descubrir lo que la otra persona puede estar pensando. Su grado de empatía está relacionada con la mediana compasión que siente por los demás, es decir, que en ocasiones se permite sentir su dolor y su sufrimiento.



El factor TOLERANCIA AL ESTRÉS evalúa la habilidad para soportar eventos adversos, situaciones estresantes y fuertes emociones sin "desmoronarse", enfrentando activa y positivamente el estrés. Implica seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. La persona evaluada evidencia un NIVEL ABAJO DEL TÉRMINO MEDIO la media en relación al grupo de referencia. Es posible que responda o trabaje de manera regular en situaciones de mucha exigencia, mostrando abiertamente signos de agotamiento, tanto en la dimensión de pérdida de control de la conducta, como en sus manifestaciones psicosomáticas. Probablemente muestre cierta inseguridad en sus decisiones. Eventualmente sus sentimientos impulsivos y sus emociones conflictivas logran apoderarse de ella, lo que hace que piense con menos claridad y no logre concentrarse. Es probable que tenga alguna dificultad para controlar el estrés desde el momento en que se

## **TBP-PRESIÓN**

### **MANEJO DE INSTRUCCIONES COMPLEJAS**

**6/10**

El MANEJO DE INSTRUCCIONES COMPLEJAS puede ser considerado, de manera general, como una estimación rápida y aproximada de la capacidad de comprensión, interpretación y ejecución correcta de órdenes o instrucciones escritas, sean estas complejas o simples. La persona evaluada se encuentra en un NIVEL ARRIBA DEL TÉRMINO MEDIO para este factor comparada con su grupo de referencia. Lo cual indica, que esta persona tiende a mostrar su capacidad para atender instrucciones complejas y desarrollarlas en un trabajo bajo factores de presión. Su capacidad de comprender y ejecutar órdenes escritas, está arriba del rango normal. En su trabajo podría cometer pequeños errores, pero mantiene un buen estándar de calidad en su trabajo y desempeño en general. Podría mejorar su desempeño con la práctica frecuente de lectura de textos complejos.

## **BFP-10 PERSONALIDAD**

### **APERTURA/CULTURA**

**3/10**

APERTURA CULTURA, mide los aspectos que atañen al interés por mantenerse informados, interés hacia la lectura e interés por adquirir conocimientos. Esta persona presenta un NIVEL ABAJO DEL TÉRMINO MEDIO en relación al grupo de referencia, lo que quiere decir que es probable que a veces se interese en buscar y validar información para mantenerse actualizado. En ciertas ocasiones, puede ser alguien que prefiera leer acerca de diversos temas, y mantenerse al día con lo que sucede dentro de la sociedad en general. Le podría gustar investigar los temas que le interesan.

## FPC-COMERCIAL

### DISPOSICIÓN VENTAS

6/10

La DISPOSICIÓN GENERAL A LAS VENTAS es el índice más discriminativo de los buenos vendedores. La persona evaluada se ubica en el NIVEL ARRIBA DEL TÉRMINO MEDIO. Se muestra como un individuo con tendencia a niveles más altos, predispuesto a persuadir al cliente y a demostrar combatividad al momento de vender, usualmente tiene control de sí mismo y no se deja dominar de su impulso por cerrar una venta.

## TTC-CONDUCTUAL



### ALINEACIÓN A LAS METAS

2/10

ALINEACIÓN A LAS METAS, se define como el interés en alcanzar las metas actuando con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes. Según el puntaje del evaluado está en el NIVEL BAJO comparado con otras personas evaluadas. Indica una baja capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con sus competidores para cumplir con sus exigencias, con poca motivación para hacerlo. Esta persona prefiere objetivos medibles que le permitan una estabilidad laboral y no metas que representen retos desafiantes, por tanto, muestra poco interés en cumplir metas competitivas. Por lo general no se esfuerza por concluir las tareas que comienzan. Puede ser porque no se concentran en el tema por completo o porque son personas con un alto grado de creatividad, por lo que cualquier distracción puede lograr capturar su atención, dejando lo que estaba realizando inconcluso. Además, puede pensar que su esfuerzo no tiene mucha influencia en los resultados finales. Esta incertidumbre puede ocasionarle que dude de sí mismo y que subestime su potencial para mejorar las cosas.

### CURIOSIDAD

4/10

CURIOSIDAD es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que requieren en el puesto. La persona evaluada se ubica en el NIVEL ABAJO DEL TÉRMINO MEDIO en relación a su grupo de referencia. Posiblemente tiene poco conocimiento de las técnicas e instrumentos

óptimos para buscar información, ya que se limita a realizar preguntas directas o indirectas para recaudar la información que necesita. Suele esperar que llegue la comunicación a sus manos en lugar de buscarla personalmente. Podría cometer errores en su trabajo por no acudir a las fuentes claves de información.

## EMPEÑO

4/10

EMPEÑO, es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones. El evaluado/a se ubica en el NIVEL ABAJO DEL TÉRMINO MEDIO según el puntaje obtenido y en comparación a su grupo de referencia. Posiblemente esta persona intenta alcanzar las metas propuestas, pero le falta voluntad y constancia. Se desmotiva ante las dificultades y puede abandonar su tarea en el camino. Como tiene tendencia a los niveles bajos de persistencia le es difícil enfocarse en una tarea o actividad de manera estable y continua.

ALTOS

BAJOS

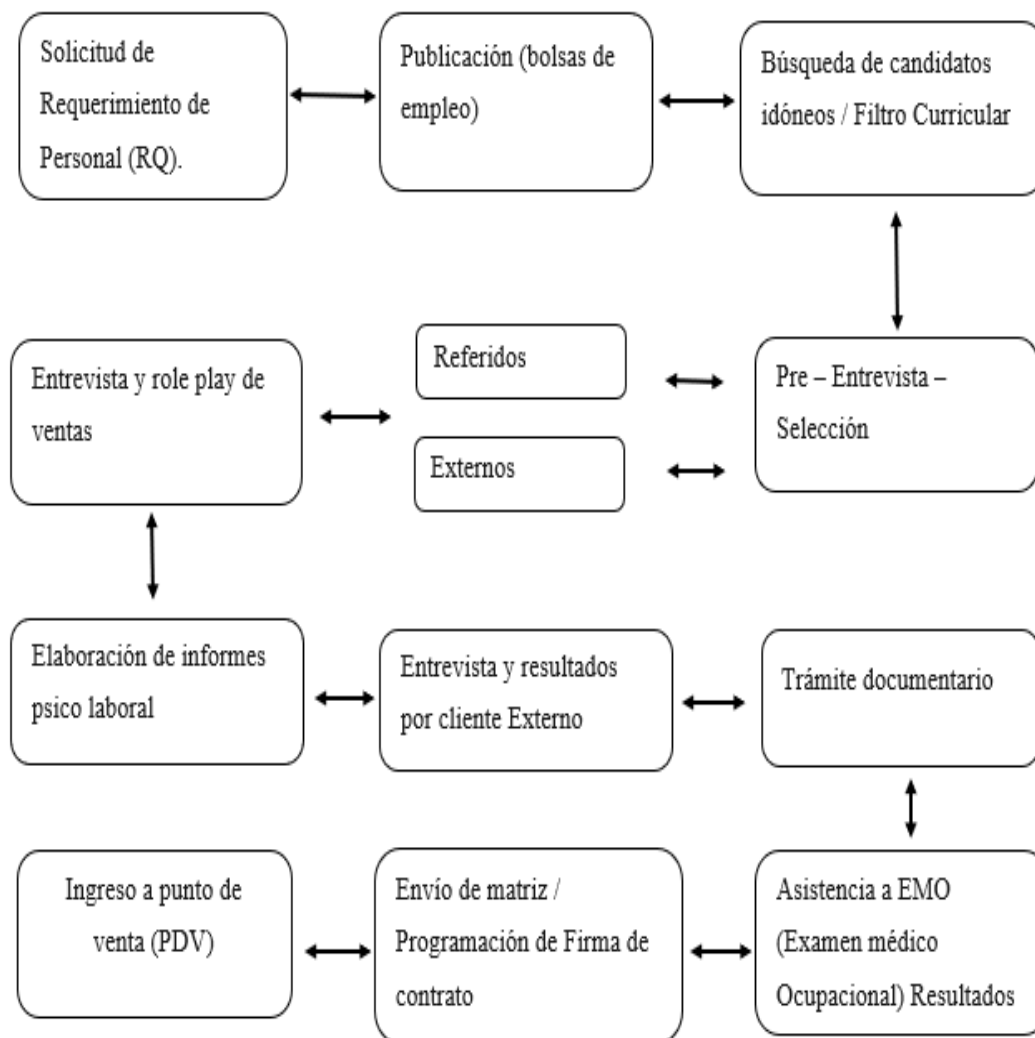
APERTURA/CULTURA

ALINEACIÓN A LAS METAS

- Resultados finales y culminación del proceso.

Una vez enviado los informes, la terna finalista tiene dos opciones, acudir a entrevista en las oficinas principales del cliente y/o el cliente se acercaba a nuestras oficinas y se realizaban las evaluaciones finales, todo previo a coordinación, luego de ello se tomaba la decisión sobre el candidato seleccionado, ya teniendo al o a los candidatos seleccionados se procede pedir documentación, luego programación de examen médico ocupacional (EMO) y posterior a ello firma de contrato, es ahí donde culmina el cierre de proceso y el nuevo ingreso pasar a ser parte del área de Trade Marketing.





**Figura 4.** Flujograma de proceso de reclutamiento y Selección de promotoría.

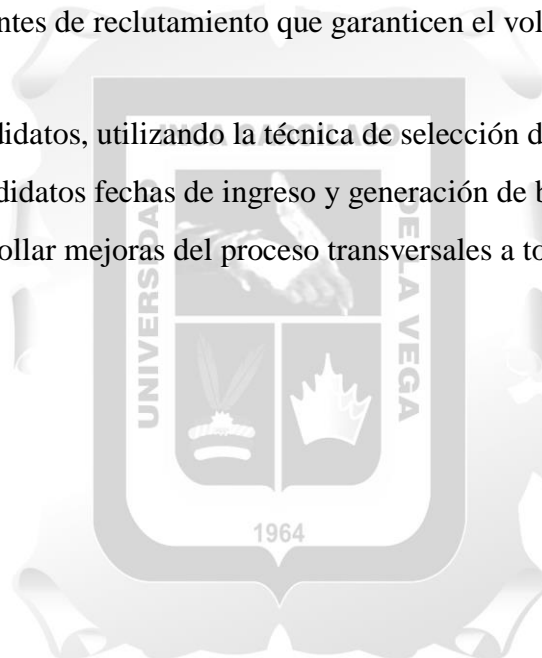
## 2.2 PROPÓSITO DEL PUESTO Y FUNCIONES ASIGNADAS

El propósito del puesto como Consultor Senior de Selección es cubrir las vacantes requeridas por diferentes clientes de la unidad de Trade Marketing, a través de un proceso de selección puntual, en base al perfil requerido y a la política establecida. Ello incluye el análisis del perfil, así como negociación y acuerdos previos por el cliente. Analizar el mercado y poder presentar propuestas de coberturas alineadas a la realidad de este.

A diferencia del consultor junior, el consultor senior de selección tiene y demuestra autonomía tanto con el cliente interno y externo en temas de negociación de tiempos de cobertura y el flujo del mismo proceso.

Funciones asignadas.

- Relevo de perfil (nuevo puesto / cliente)
- Desarrollar el Gantt ajustado a tiempos del proceso y garantizar el cumplimiento.
- Analizar los procesos y proponer mejoras con la finalidad de hacer eficiente el proceso de reclutamiento y selección.
- Brindar directivas al equipo de asistentes para la gestión de reclutamiento y filtros de los candidatos.
- Establecer las fuentes de reclutamiento que garanticen el volumen de candidatos que se requiere.
- Evaluación a candidatos, utilizando la técnica de selección de competencias.
- Negociar con candidatos fechas de ingreso y generación de backup.
- Proponer y desarrollar mejoras del proceso transversales a todos los clientes.



### 3 CAPITULO 3: FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA ELEGIDO

#### 3.1 TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL

Uno de los indicadores más importantes dentro del reclutamiento y selección es la optimización de tiempos de cobertura, lo cual nos ayuda a medir el tiempo de servicio y culminación de los procesos activos de las vacantes solicitadas.

Para Chiavenatto (2014), el reclutamiento involucra varias técnicas y procedimientos que se utilizan para llegar a atraer a los candidatos calificados que se incorporarán a la empresa, mientras que la selección de personal busca entre los candidatos reclutados a aquellos que sean los más adecuados al perfil para cubrir la vacante solicitada.

Imperial, Mondelli y Rivera (2016) menciona que aquellas empresas que logren conseguir, identificar y atraer el mejor talento, son las que logran a cumplir sus objetivos y metas, siendo rentables y manteniéndose vigente dentro del negocio. Tomando en cuenta esto es importante realizar una buena selección de personal en tiempos óptimos para que los clientes internos y externos estén satisfechos y mantener una relación a largo plazo en nuestros servicios de consultoría.

Si hablamos en el aspecto practico y mantenemos el reclutamiento y selección dentro del tiempo de cobertura nos ayudará a aportar de manera positiva la rotación de personal, debido a que al mejorar y a optimizar los tiempos de reclutamiento permitirá que se encuentre al candidato correcto para la posición a cubrir, esto también ayuda a que los candidatos no desistan por días de espera en la etapa de entrevista.

Dentro de este indicador la cual se mide el proceso de reclutamiento y selección, Alles (2006) mencionó el tiempo de demora como respuesta, ya que esto nos permite tener una medición sobre la rapidez de respuesta cuando se solicita la búsqueda del personal para cubrir

el puesto, este indicador debería ser medida por el selector y se calcula desde el primer día en que se recibe la solicitud por parte del cliente para cubrir el puesto hasta la fecha de término que sería la contratación del candidato.

Para el proceso de selección, si hablamos del indicador de costo, se debe tener en cuenta el costo por cada empleado, la cual tiene por finalidad medir la relación entre el costo del departamento y la cantidad de ingresos contratados en un determinado periodo de contrato,

esto ayuda a tener una evaluación del funcionamiento en el área de reclutamiento y selección, así como tener una información estadística y poder comparar año con año. Así mismo si hablamos de los indicadores de tiempo para cubrir cada puesto, se debe utilizar para una óptima medición el total de días entre la petición de una solicitud enviada por el cliente y en la fecha en que el candidato acepta la propuesta laboral y finalmente mencionamos la relación del indicador de calidad la cual ayuda a poder analizar la cantidad de postulantes que desisten al puesto de trabajo por distintas situaciones dentro del proceso de selección, por ejemplo, una mala información del puesto de trabajo.

Díaz, Aguilera y Guillen (2012) indicaron que el proceso de selección debe consistir en elegir al candidato adecuado para el puesto a cubrir, lo cual se debería tener el perfil del puesto, cuyo perfil será definido mediante métricas que nos permita ver la comparación de cualidades y habilidades blandas del candidato. También refieren que la elección del personal es una tarea fundamental para el éxito de cada empresa o compañía, de acuerdo con esta afirmación, los métodos utilizados en el proceso de reclutamiento y selección será sumamente importantes. Tomando en cuenta ello podemos analizar que el reclutamiento y selección tiene una gran importancia para cada empresa si es que se realiza una buena elección de los candidatos idóneos, para ello debemos conocer el perfil del puesto y conocer el tiempo de cobertura para brindar un mejor servicio a nuestros clientes o áreas de servicio.

Anderson, Herriot y Hodgkinson (2001) mencionaron que al seleccionar un candidato con talento debe estar dentro de las estrategias de cada empresa, realizando que cada experiencia será única para el postulante, ya sea en las entrevistas individuales, grupales, por competencias o en las pruebas, deben tener una planificación y estructura, considerando y analizando aspectos emocionales de los candidatos, lo cual servirá para atraer y seleccionar al mejor talento, así mismo indicaron que los métodos que más se utilizan en el proceso de evaluación son: las entrevistas por competencias, pruebas psicológicas que miden habilidades y capacidad para el puesto.

Para toda empresa le resulta estratégico tener la mejor contratación con las competencias idóneas para la vacante solicitada, ya sea por medio del desarrollo interno o búsqueda de selección externa, debido a la gran importancia intrínseca del proceso de gestión de talento, pues son ellos los encargados de gestionar, mantener y gestionar procesos y proyectos dentro

de cada empresa o compañía. Por eso presentar y contratar al postulante que cumpla con las expectativas del perfil es importante, ya que, si no es bien gestionado, puede tener un impacto negativo para nuestros clientes como empresa.

Podemos llegar a la conclusión, que se debe considerar y tener en cuenta aplicar y evaluar indicadores que nos permitan una gestión óptima selección para ello debemos saber optimizar tiempos de cobertura y brindar un mejor servicio dentro del área de reclutamiento y selección.

### 3.2 ACCIONES, METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS

Básicamente hablaremos de un indicador importante en el área de reclutamiento y selección, “Optimización de tiempos de Cobertura”, lo cual se puede analizar y controlar en base a las vacantes cerradas en una plazo establecido y ofrecido al cliente antes de comenzar el proceso, es decir se establece un periodo y se evalúa el tiempo de que se tardan en coberturar la vacante solicitada.

Por medio de este indicador, nos ayuda a analizar cuantos procesos fueron cerrados dentro o fuera del plazo establecido, lo ideal es cerrar la vacante dentro del tiempo estipulado, el cumplimiento de los plazos es esencial no solo por tener satisfecho a nuestro cliente si no que una vacante abierta significa que la empresa se puede ver perjudicada en lo que refiere a la ejecución de los procesos de cobertura que podrían influir dentro del negocio de consultoría.

El atraso en el reclutamiento puede significar fallas operativas y/o la dificultad por conseguir candidatos ya sea por falta de postulantes en las diversas bolsas de trabajo o la propuesta de trabajo no es atractiva en el mercado laboral, para ello se debe actuar de inmediato y realizar un plan de acción desarrollado para remediar la situación en dificultad.

Se realizó una reunión con el cliente interno, quien comento que en el año 2018 el tiempo promedio de cobertura para los puestos de promotoría en punto de venta eran de 15 días hábiles, estableciendo para el año 2019 un plazo de 10 días hábiles ya que se validó que las evaluaciones deberían ser constantes y mantener una bolsa de candidatos como backups ya que si no se llegara a cumplir con el tiempo estipulado se pagaría penalidad por cada día fuera del tiempo de cobertura.

		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15
		12-Ene	15-Ene	16-Ene	17-Ene	18-Ene	19-Ene	22-Ene	23-Ene	24-Ene	25-Ene	26-Ene	29-Ene	30-Ene	31-Ene	1-Feb
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>Responsable</b>															
REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Trade MKT Rom															
PUBLICACIÓN OFERTA DE TRABAJO	Selección															
FILTRO CURRICULAR, CITAR POSTULANTES	Selección															
ENTREVISTA SELECCIÓN	Selección															
ENTREVISTA COMERCIAL	Trade MKT Rom															
EVALUACION DE TUTORIALES - ROLE PLAY	Trade MKT Rom															
RESULTADOS EVALUACION ROLE PLAY	Cliente															
CAPACITACION CON ENTRENADOR	Cliente															
ENTREVISTA CON CLIENTE	Selección															
RESULTADOS ENTREVISTA CON EL CLIENTE	Selección															
TRÁMITE DOCUMENTARIO (postulantes) y validación de referencias	Selección															
ENVÍO DE MATRIZ DE PROMOTORES SELECCIONADOS	Trade MKT Rom															
PROGRAMACIÓN DE FIRMA DE CONTRATO	Trade MKT Rom															
FIRMA DE CONTRATO	Trade MKT Rom															
INGRESO PDV	Trade MKT Rom															

1964

*Figura 5. Gantt de Reclutamiento y Selección, 2018.*

		DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10
		4-Nov	5-Nov	6-Nov	7-Nov	8-Nov	11-Nov	12-Nov	13-Nov	14-Nov	15-Nov
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>Responsable</b>										
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	Trade MKT Rom										
PUBLICACIÓN OFERTA DE TRABAJO	Selección										
ENTREVISTA SELECCIÓN	Selección										
ENTREVISTA COMERCIAL / RESULTADOS ( COORDINADOR)	Trade MKT Rom										
CAPACITACION Y RESULTADOS ROLE PLAY	Trade MKT Rom										
ENTREVISTA Y RESULTADO DEL CLIENTE EXTERNO	Trade MKT Rom										
TRAMITE DOCUMENTARIO	Selección										
ASISTENCIA EMO	Selección										
RESULTADO EMO	Selección										
ENVIO DE MATRIZ / PROGRAMACION DE FIRMA DE CONTRATO	Selección										
FIRMA DE CONTRATO	Selección										
INGRESO PDV	Trade MKT Rom										

**Figura**

## 6. Gantt de Reclutamiento y Selección, 2019.

Al profundizar más al detalle sobre el proceso de selección del año 2018, se verificó que una de las fuentes de reclutamiento eran las bolsas de trabajo, sin embargo, había demoras en la etapa de reclutamiento, ya que menos del 50% de los citados asistía el día de la entrevista.

De acuerdo con estos datos se procedió a implementar nuevas estrategias que llevarían a optimizar el proceso de selección.

Se analizó la demora en tiempos de cobertura en las vacantes ante la solicitud del requerimiento del personal. Según Arbaiza (2016), la planificación permite anticiparse a las necesidades de la organización, cubriendo las vacantes a través del personal externo o brindando oportunidades de crecimiento.

Se decidió analizar el historial de los procesos de selección de los años 2017 y 2018, y se determinó que los meses de enero, abril, mayo, junio, noviembre y diciembre realizaban más solicitudes de personal por los meses de campaña, día de la madre, día del padre y fiestas navideñas, En el mes de diciembre y enero se realizaban requerimiento debido a que los promotores solían renunciar después de recibir la gratificación.

Esto tuvo como principal objetivo poder planificar y ejecutar acciones para lograr cubrir las vacantes en menor tiempo.

Una vez analizado e identificado los meses de mayor requerimiento de personal se debe proceder con el reclutamiento en corto tiempo. Según Arbaiza (2016), el proceso de reclutamiento no solo se basa en el número de candidatos que se obtiene en una convocatoria, sino también al tipo de personas y la posibilidad de aceptar o no la oferta de trabajo.

Tomando en cuenta ello, se procedió a diversificar las fuentes de reclutamiento, se utilizó las bolsas de trabajo más conocidas, la finalidad fue realizar convocatorias abiertas con la intención de obtener mayor número de candidatos en los días de entrevista establecidos para que los candidatos puedan acercarse directamente y así optimizar tiempos.

Por otro lado, se implementó el día de referidos todos los miércoles de cada semana, con la finalidad de reducir el tiempo y costo de reclutamiento. Se esperaba que los candidatos referidos se adaptaran con mayor facilidad a la cultura de nuestro cliente, considerando que fueron informados por medio de los mismos promotores de la marca.



En ese nuevo programa el promotor podría referir a una persona ya sea conocido, amigo o un familiar que considerara que podría aplicar a la vacante. En caso el referido quedara calificado en las etapas de evaluación y permanencia durante 3 meses, el área de selección con el equipo de trade marketing llevábamos un cuadro de registro donde el promotor acreedor de S/ 50.0 por ingreso, con ello se propuso crear una nueva fuente de reclutamiento que generaría mayor confianza a los candidatos.

Se realizó un estudio sobre las fuentes de reclutamiento y se llegó al siguiente resultado.

Tabla 1.

*Resultado de fuentes de reclutamiento*

CANTIDAD DE POSTULANTES	FUENTE DE RECLUTAMIENTO
35%	Bolsas de Trabajo
25%	Facebook – convocatoria abierta
40%	Referidos



**Figura 7.** Resultado de fuentes de reclutamiento.

Según Arbaiza (2016), contar con candidatos recomendados tiene ventajas, ya que podrán adaptarse rápidamente a la empresa, pues están familiarizados con ella debido a la relación con el colaborador.

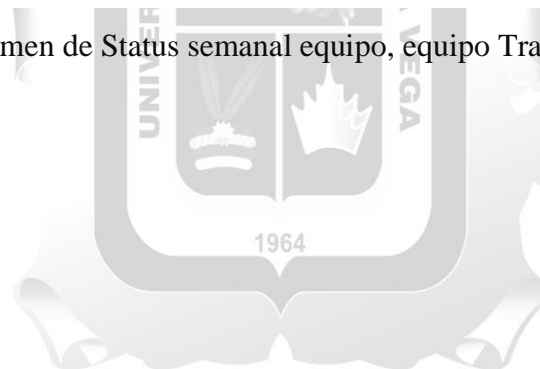
Por otro lado, se propuso que el coordinador de la cuenta de Trade Marketing encargado de los promotores participen en la segunda etapa de entrevista, como parte del proceso de selección, con el objetivo de involucrarlos en el proceso y tener una idea más clara sobre el perfil. Según Chiavenato (2014) los jefes son quienes eligen a sus futuros colaboradores por lo que tienen una responsabilidad al elegir a los integrantes de su equipo.

Se tomo la iniciativa de tener reuniones semanales, todos los lunes se informa y se envía un status semanal, cantidad de procesos abiertos por reclutar y en qué etapa del proceso están, y los aún pendiente por cubrir.



STATUS SEMANAL					
CLIENTE	PUESTO	RQ SOLICITADO	RQ CERRADOS	RQ CANCELADOS	RQ PENDIENTES
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	1	0	0	1
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	5	2	0	3
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	5	0	0	5
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	5	0	0	5
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	5	5	0	0
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	3	0	0	3
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	2	0	0	2
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	1	0	0	1
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	2	0	0	2
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	2	2	0	0
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	1	0	0	1
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	1	0	0	1
Xxxxx	PROMOTOR DE VENTAS	1	0	0	1

*Figura 8.* Resumen de Status semanal equipo, equipo Trade Marketing, 2019



ESTATUS SEMANAL PROCESOS PENDIENTES						
CLIENTE	CIUDAD	PUESTO	N° DE VACANTES	FECHA DE INICIO RQ	TIEMPO DE COBERTURA	ESTATUS
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	5	1/03/2019	10	ENTREVISTA MIERCOLES 11 - VALERIA SANCHEZ - NOELIA TAMAYO - FIRMA DE CONTRATO 12.03 - FECHA DE INGRESO 13.03
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	5	1/03/2019	10	ENTREVISTA LUNES 09 - MARTES 10 - MIERCOLES 11 ROLE PLAY 12.03 - ENTREVISTA CLIENTE 13.03 - <b>6 APROBADOS</b> - TRAMITE DOCUMENTARIO FIRMA DE CONTRATO
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	5	1/03/2019	10	ENTREVISTA LUNES 09 - MARTES 10 - MIERCOLES 11 - ENTREVISTA 16.03 - 17.03 - 18 .03 - <b>05 APROBADOS</b> - ESPERA DE PROGRAMACION DE FIRMA DE CONTRATO
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	5	1/03/2019	10	EN RECLUTAAMIENTO
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	3	1/03/2019	10	EN RECLUTAAMIENTO
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	2	1/03/2019	10	EN RECLUTAAMIENTO
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	1	1/03/2019	10	EN RECLUTAAMIENTO
Xxxx	LIMA	PROMOTOR DE VENTAS	2	1/03/2019	10	EN RECLUTAAMIENTO
Xxxx	HUACHO	PROMOTOR DE VENTAS	1	26/03/2019	10	02.04 ROLE PLAY CAPACITADOR - 03-04 ROLE PLAY CLIENTE - 01 CANDIDATO NO CALIFICA - ROLE PLAY CAPACITADOR 07.04

*Figura 9.* Detalle de Status semanal equipo, equipo Trade Marketing, 2019

También se convocó a reuniones mensuales para dar a conocer los indicadores de selección, donde se mostraban el tiempo promedio de cobertura, ingresos, procesos cubiertos dentro del mes y el motivo de la solitud de personal.

#### 4 CAPITULO 4: PRINCIPALES CONTRIBUCIONES

Las principales contribuciones que se llevaron a cabo es la optimización de tiempos de cobertura, lo cual se pudo desarrollar e implementar poco a poco dentro de los distintos clientes que mantiene la empresa consultora en el área de trade marketing, con ello nos ha permitido que ingresen más clientes de consumo masivo apostando por el servicio de reclutamiento y selección dejando satisfechos a cada uno de nuestros clientes externos.

##### CONCLUSIONES

- Se logró reducir los tiempos de cobertura en los puestos de promotoría de 15 días hábiles a 10 días hábiles.
- La optimización en el proceso de selección contribuyó a la reducción de índice de rotación anual de 60% en el año 2018 a 51% en el año 2019.
- Con la implementación del programa de referidos se logró cubrir el 40% de los puestos requeridos por el cliente en el año 2019, generando una nueva fuente de reclutamiento.
- Las entrevistas individuales permitían conocer de manera más cercana a los candidatos e identificar a aquellos que cumplían con el perfil del puesto solicitado, sin embargo, al incrementarse el número de candidatos se presentaron algunas dificultades para la realización de un filtro adecuado, pues el tiempo de entrevista por candidato se reducía.
- Al comienzo el coordinador de la cuenta de Trade Marketing, mostró un poco de resistencia al participar en el proceso de selección; sin embargo, a través de las reuniones semanales y la exposición favorable de los resultados se logró un mayor compromiso e interés por participar en el proceso.
- El psicólogo organizacional, debe mantener un orden en sus procesos de selección y mantener sus formatos estandarizados, de tal manera que se mantiene un registro correcto de cada uno de los puestos en búsqueda por cliente.

- Los indicadores gestionados por el equipo de selección facilitan una cultura importante que está dirigida y orientada hacia los objetivos de la empresa consultora, la cual ayuda a que el psicólogo sea parte de ello.
- Dentro del proceso de aprendizaje en el área de reclutamiento y selección se obtuvo la conclusión de que para poder mantener una adecuada evaluación a los candidatos se debe conocer bien el perfil creado y enviado por el cliente, analizar bien las herramientas de evaluaciones y mantener la optimización en tiempos de cobertura para mantener la confianza de nuestros clientes internos y externos.

#### RECOMENDACIONES

- Para realizar un proceso de selección es importante la descripción real del puesto y funciones, solo así se convocará a entrevista a los candidatos interesados por la postulación de trabajo.
- Se recomienda informar a los candidatos las etapas de entrevista para generar tranquilidad y confianza sobre el puesto y la empresa, motivándolos a que en cada etapa de selección den lo mejor de ellos.
- Es importante establecer una comunicación correcta con los candidatos, explicando y aclarando sus dudas en cada etapa de la selección con el fin de crear la mejor experiencia de contratación.
- Tener en cuenta que un proceso de selección genera tensión en los candidatos, por lo tanto, se debe de mantener una entrevista amena y cordial con los postulantes que se presentan a la convocatoria y aquellos que no cumplan con el perfil del puesto solicitado comunicárselo de manera asertiva.
- En la empresa consultora, se recomienda seguir fortaleciendo y trabajando con el programa de referidos, ya que tuvo una buena acogida y obtuvo resultados positivos, considerándose como una nueva fuente de reclutamiento.
- Involucrar al cliente interno en el proceso de selección de personal es fundamental, para ello debemos acompañarlos en las primeras entrevistas, brindándoles una retroalimentación adecuada al resaltar las oportunidades de mejora.
- Se recomienda que el psicólogo organizacional dentro del área de reclutamiento cuente con métricas sobre su desempeño y productividad, lo cual es importante elaborarlas y poner la información completa y adecuada a disposición del personal que pertenezca al área.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arbaiza, F.L. (2016). *Dirección de recursos humanos: el factor humano* (1era ed.). Lima: Esan.
- Alles, M. (2006). *Selección por competencias*. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Anderson, N, Herriot, P; & Hodgkinson, G.P. (2001, December 16). The practitioner – researcher divides in Industrial, Word and Organizational (IWO). Psychology: Where are we now, and where do we go from here? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*. Recuperado de <http://dx.doi.org/10.1348/096317901167451>
- Chiavenato, I. (2014). *Comportamiento Organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones*. México D.F., México: McGraw-Hill/Interamericana Editores.
- Díaz, C; Aguilera, A; & Guillen, N. (2012) Lógica difusa vs modelo de regresión múltiple para la selección de personal. *Revista Chilena de Ingeniería*, 22(4), 547 – 559.  
<https://www.grupotawa.com/>
- Imperial, I., Mondelli, A. & Rivera, L (2016) *El desafío de retener a distintas generaciones KPMG*  
(<https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/pa/pdf/delineandoestrategias/DE-El desafio-de-retener-generaciones.pdf>) (4 de febrero de 2019).

## ANEXOS

### Ubicación Geográfica de la Empresa.





## Formato de Requerimiento de personal

DATOS DEL CLIENTE	
Razón Social	: XXXXXX
RUC	: XXXXXXXX      Teléfono / Fax :
Dirección	:
Sector / Actividad	:
Q de Trabajadores	:      Facturación Estimada :
Resp. del Pedido	:
Resp. del Pago	:

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	: PROMOTOR DE VENTAS
Rem. Mes (Bruto \$/. )	: 930      Vacantes : 1
Beneficios	: COMISIONES VARIABLES: \$/.470 al 100% del KPI - MOVILIDAD \$/. 50.00
Reporta a (Cargo)	: SUPERVISOR
(Nombre)	:
Lugar de Trabajo	: PROVINCIA - TRUJILLO
Línea de Carrera	: PROMOTOR SENIOR, PROMOTOR MASTER
Funciones Ppales.	: Venta de productos Sony, a partir de la comunicación correcta de beneficios de producto Refuerzo continuo de entrenamiento de productos Sony. Mantener el lay out de piso de venta (mantener exhibiciones limpias e inventario ordenado) Reporte a supervisor ventas diarias. Revisión diaria de cuotas vs avance. Reportar a supervisor ventas diarias de la competencia. Reportar a supervisor quiebres de PDV. Abordar al cliente y concretar ventas. Exhibir y mantener correctamente la mercadería. Reportar a supervisor quiebre de stock o sobre stock

SUPERVISIÓN			
Puesto(s) bajo supervisión	Tipo de Supervisión		Cantidad Personas
	Directa	Indirecta	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**Profesión Requerida** : Secundaria Completa, Técnico, Universitario Incompleto.

**Universidades o Institutos** :

**Especializaciones** :

**NIVEL EDUCATIVO**

☒ Secundaria

☐ Titulado

☒ Técnica

☐ Maestría

☐ Practicante

☐ Doctorado

☐ Bachiller

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Servicio al cliente, preferencia mínimo 5 meses.

De preferencia en línea marrón y canal organizado (no excluyente). Revisar línea blanca, zapatillas, herramientas, celulares.

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

EXCEL BASICO

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

**Estado Civil** : indistinto

**Edad Min** : 20

**Sexo** : Masculino y Femenino.

**Edad Max** : 35

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

Poder de convencimiento y persistente. Orientado a logros y cierres de ventas.

Flexibilidad ante los cambios. Gusto por los desafíos.

Extrovertido y Carismático. Automotivado y optimista.

Fluidez Verbal. Tolerante a frustración. Gusto por las tecnologías y aprendizaje continuo.

Facilidad para relacionarse a todo nivel.

### CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

<b>Condiciones</b>	:	<input type="checkbox"/> Planilla Tawa Perú S.A.C.	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla Tawa Consulting S.A.C.
		<input type="checkbox"/> Personal Temporal	<input type="checkbox"/> Planilla Cliente
		<input type="checkbox"/> Personal Complementario	
		<input type="checkbox"/> Personal Especializado	
<b>Horario de Trabajo</b>	:		
<b>Jornada Laboral</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes a Viernes	<b>Disponibilidad Viajes</b> : <input type="checkbox"/> Si
		<input checked="" type="checkbox"/> Sábados	<input type="checkbox"/> No
		<input checked="" type="checkbox"/> Domingos	

### IDIOMAS & SOFTWARES

<b>Idiomas</b>			
<b>Inglés</b>	:	<input type="checkbox"/> Básico	<input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
<b>Otro</b>	:	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
<b>Softwares</b>			
<b>Word</b>	:	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
<b>Excel</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
<b>Powerpoint</b>	:	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
<b>Otro</b>	:	De preferencia ingles - b	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado

### OBSERVACIONES

Reciben capacitaciones durante el mes.
Reuniones con equipo de ventas 3 veces al mes.
Descanso 1 vez a la semana
Disponibilidad inmediata

1964

## Informe Psico Laboral

### I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

1. DATOS BASICOS:			
Nombre del candidato:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Nacionalidad:		DNI:	
Fecha:			

### III. PERFIL DEL POSTULANTE

#### 1. INTELIGENCIA COGNITIVA

FACTORES EVALUADOS						
	1	2	3	4	5	6
Inteligencia Cognitiva General: Rendimiento Intelectual General						
Aptitud Numérica: Raciocinio para comprender problemas matemáticos.						
Aptitud Verbal: Capacidad en el manejo de vocabulario						
Aptitud Espacial: Destreza para percibir imágenes externas e internas, transformarlas o modificarlas.						
Atención y Concentración: Rápida comprensión y seguimiento de instrucciones						

1 = INFERIOR      2 = PROMEDIO INFERIOR      3 = PROMEDIO      4 = PROMEDIO SUPERIOR      5 = SUPERIOR      6 = MUY SUPERIOR

#### RESUMEN

--

## 2. PERFIL DE PERSONALIDAD

	A	B	C	D
Competencia + Descripción				
Competencia + Descripción				
Competencia + Descripción				

A: Alto B: Bueno C: Mínimo esperado D: Insatisfactorio

## IV. FORTALEZAS Y AREAS DE MEJORA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
•	•
•	

## V. ANTECEDENTES

POLICIALES	JUDICIALES	PENALES

## VI. CONCLUSIONES Y DIAGNOSTICO PSICOLABORAL

•

Referencias Laborales

VALORACIÓN DE COMPETENCIAS					
Nombre del candidato: XXXXXXXXXXXXXXXX					
Cargo a Cubrir: PROMOTOR			Estado Civil: SOLTERO		Edad: 25
Factores a evaluarse en la entrevista	Calificación				
	Deficiente	Insuficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno
1. <b>Apariencia y Condición Física:</b> Condición aparente de la salud y fortaleza física del candidato y su capacidad para cumplir con las exigencias del puesto.				X	
2. <b>Personalidad:</b> Madurez, criterio y seguridad en las respuestas emitidas.				X	
3. <b>Comportamiento y Estabilidad Emocional:</b> Modales del candidato y las reacciones del mismo ante preguntas incómodas.				X	
4. <b>Conocimiento Técnico Específico:</b> Nivel de conocimiento que demuestra el candidato en los temas relacionados al puesto de trabajo a cubrir.				X	
5. <b>Experiencia Laboral:</b> Estabilidad del candidato en sus trabajos anteriores.				X	
6. <b>Interés por el puesto y la adaptación al mismo:</b> Interés del candidato por el puesto y la capacidad de adaptación del mismo.				X	
7. <b>Persuasión:</b> Capacidad de convencimiento.				X	
8. <b>Comunicación clara y abierta:</b> Es explícito y coherente en su comunicación.				X	
9. <b>Tolerancia del Estrés:</b> Demuestra buen ánimo, a pesar de la falta de recursos para la solución de una tarea.				X	
Observación y/o comentarios: APTO PARA EL PUESTO					
Entrevistado por: LORENA PARREÑO				Fecha: 25.08.2020	

VERIFICACION LABORAL	
Contacto: XXXXXXXX	Cargo: SUPERVISOR
Empresa: OVERALL (CAMPOMAR)	Teléfonos:
Cargo Ocupado (postulante): PROMOTORA	Periodo de trabajo: 3 meses hasta 2020
Motivo de Cese: CIERRE POR PANDEMIA	Modalidad de contrato: PLANILLA
Aspectos a mejorar: -	Fortalezas profesionales y personales:
Observaciones: Sabe vender, es responsable	

Desempeño (1=Malo – 5 = Excelente)	1	2	3	4	5
Calidad de trabajo					X
Responsabilidad					X
Relaciones Interpersonales					X
Honestidad				X	
Puntualidad				X	

## Ficha de Datos de Ingreso de Personal

## FICHA DE DATOS

INDICACIONES: SE LE SOLICITA COMPLETAR SUS DATOS EN EL FORMATO DADO. DEBERA COLOCAR EN LAS CELDAS VACIAS LOS DATOS CORRESPONDIENTES

### FICHA DE DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:						
NOMBRES:						
CARGO/POSICION AL QUE POSTULA:						
¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA? Maque con (X)	Periódico	<input type="checkbox"/>	Amigos	<input type="checkbox"/>	Computrabajo	<input type="checkbox"/>
	Laborum	<input type="checkbox"/>	Aptitus	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

### DATOS PERSONALES:

DNI	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	Fecha de nacimiento (DD/MM/AA)
NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	N° DE HIJOS	AFP
CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CELULAR / FIJO		
DIRECCIÓN DE DOMICILIO:			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
Nombre de persona de contacto ante emergencia:			
Teléfono de persona de contacto ante emergencia:			

COLOQUE SU TALLA EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE

PESO		TALLA		Blusa/ Camisa		Pantalón	
Zapatos							

Marcar con un X en la casilla correspondiente

TATUAJES EN EL CUERPO			
MANOS	<input type="checkbox"/>	BRAZOS	<input type="checkbox"/>
CUELLO	<input type="checkbox"/>	CARA	<input type="checkbox"/>

### INFORMACIÓN BANCARIA

BANCO		NÚMERO DE CUENTA	
Marcar con un X en la casilla correspondiente			
CUENTA SUELDO	<input type="checkbox"/>	CUENTA AHORROS	<input type="checkbox"/>

**DATOS FAMILIARES**

NOTA: OBLIGATORIO EN CASO DE TENER FAMILIARES A REPORTAR

¿Cuántos hermanos tiene?		¿Cuántos hijos tiene?	
VINCULO (CONUGO/CONVIENTE)*		Apellidos y nombres de pareja	

¿Con quienes vive?

Miembro de la familia	Edad	Sexo	Estado Civil	Ocupación	Institución de trabajo

\*En caso tener conviviente, acreditar con el "Certificado de convivencia" Expedida por la notaria. Juzgado de Paz o en la Municipalidad de su Distrito

¿Usted tiene parientes en la empresa a la que postula? (Si/No)

EN CASO SI ESPECIFICAR NOMBRES Y GRADO DE PARENTESCO:

COMPLETAR LA INFORMACIÓN SEGUIDA DE ESTE CUADRO

**SOLO PARA SER LLENADO POR ROM**

EMPRESA		AREA	
FECHA DE INICIO		FECHA TERMINO	
SUELDOS		BONOS	
CONTRATO		TRABAJADOR	
EMPRESA		C.COSTO	
ACTIVIDAD		SUELDO	
AS. FAMILIAR		HABERES	
FOTOCHECK			

**DATOS ACADÉMICOS:**

NIVEL	INSTITUCION	CARRERA/CURSO /NIVEL	PERIODO (AÑO)	GRADO
Educación Escolar				
Educación Técnica				
Educación Universitaria				
Otros				



EXPERIENCIA LABORAL		INDICAR LOS 3 ÚLTIMOS	
NOMBRE DE LA EMPRESA		INICIO (MES/AÑO)	RETIRO (MES/AÑO)
CARGO OCUPADO		MOTIVO DE CESE	
FUNCIONES QUE REALIZA			
NOMBRE JEFE INMEDIATO		CARGO JEFE INMEDIATO	
TELEFONO		¿Autoriza pedir referencias laborales?	

NOMBRE DE LA EMPRESA		INICIO (MES/AÑO)	RETIRO (MES/AÑO)
CARGO OCUPADO		MOTIVO DE CESE	
FUNCIONES QUE REALIZA			
NOMBRE JEFE INMEDIATO		CARGO JEFE INMEDIATO	
TELEFONO		¿Autoriza pedir referencias laborales?	

NOMBRE DE LA EMPRESA		INICIO (MES/AÑO)	RETIRO (MES/AÑO)
CARGO OCUPADO		MOTIVO DE CESE	
FUNCIONES QUE REALIZA			
NOMBRE JEFE INMEDIATO		CARGO JEFE INMEDIATO	
TELEFONO		¿Autoriza pedir referencias laborales?	



**ANTECEDENTES PATOLÓGICOS Y PERSONALES**

Por favor marca con una X en las casillas correspondientes

ALERGIAS		DIABETES		HEPATITIS B	
ASMA		HTA		TIFOIDEA	
BRONQUITIS		NEOPLASIA		INTOXICACIONES	
QUEMADURAS		OTROS:			

Indicar frecuencias

HABITOS NOCIVOS	FRECUENCIAS
Alcohol	
Tabaco	
Drogas	
Medicamentos	

**ANTECEDENTES PATOLÓGICOS FAMILIARES**

Indicar enfermedades:

PADRE		MADRE		HERMANOS	
ESPOSO (A)		HIJOS VIVOS		HIJOS FALLECIDOS	

**ENFERMEDADES Y/O ACCIDENTES (ASOCIADOS A TRABAJO O NO)**

ENFERMEDAD/ACCIDENTE	ASOCIADO AL TRABAJO	AÑO	DÍAS DE DESCANSO

Declaro bajo juramento que los datos y la información consignados en esta ficha son ciertos y completos. De no ser así, soy consciente que quedare excluido del proceso

**IMPORTANTE:**

1. Adjuntar Fotocopia de DNI del Titular
2. Adjuntar Fotocopia de DNI del conyuge y/o Conviviente (si fuese el caso)
3. Adjuntar Fotocopia de DNI de los Hijos (si fuese el caso)



## **Declaración Jurada**

[Siguiente](#)

Mediante el presente documento, yo, \_\_\_\_\_ identificado (a)  
con DNI Nro \_\_\_\_\_ / domiciliado (a) en \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que:

<input type="checkbox"/>	No registro antecedentes judiciales de ningún tipo
<input type="checkbox"/>	No poseo antecedentes penales de ningún tipo
<input type="checkbox"/>	No poseo antecedentes penales de ningún tipo
<input type="checkbox"/>	No registro deudas en ninguna entidad bancaria
<input type="checkbox"/>	Si tengo antecedentes respecto a lo siguiente:

Antecedentes Policiales:

Antecedentes Judiciales:

Antecedentes Penales:

<input type="checkbox"/>	Si registro deudas en el banco o entidad bajo un importe aprox. Siguiente
--------------------------	---

Nombre del Banco, Institución o Entidad:

Deuda aprox. de S/.

Así mismo, autorizo a la empresa \_\_\_\_\_

para que realice la verificación de información mencionada líneas arriba y expido el presente documento a solicitud de Tawa Consulting SAC. para los fines que se estimen pertinentes, brindándolo en calidad de declaración jurada, encontrándome consciente que la falta de veracidad constituye una falta grave laboral, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal pertinente.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**Firma**

**Huella dactilar**

## **CARTA DE COMPROMISO DE PERMANENCIA**

**Sres. De .....**

**Presente.**

Estimados

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI Nro

\_\_\_\_\_ domiciliado (a) en \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, me comprometo a permanecer en la empresa

. por un plazo mínimo de \_\_\_\_\_

y a desempeñar las funciones encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**



## CARTA DE COMPROMISO

[Siguiente](#)

**Sres. De.....**  
**Presente.**

Estimados:

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI Nro

\_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_

nacido(a) en \_\_\_\_\_ Por medio de la presente, me comprometo realizar la refinanciación con la entidad que corresponda de la deuda que presento actualmente; asimismo, me comprometo a hacer la entrega a ..... de un documento que valide dicha acción. Declaro que todas estas acciones serán realizadas en un plazo no mayor a 30 días luego del inicio de mis labores dentro de la compañía

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**DECLARACION JURADA DE NO HABER PERCIBIDO RENTAS DE  
QUINTA CATEGORIA  
(DOCUMENTO DE CARÁCTER LEGAL)**

Fin

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI Nro

\_\_\_\_\_ domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

declaro a \_\_\_\_\_, bajo juramento, que durante el año \_\_\_\_\_

NO he percibido otras rentas de Quinta Categoría.

Cualquier falta a la verdad y sus consecuencias, las reconozco a mi entera

\_\_\_\_\_  
Firma



## Matriz de Ingreso de Personal

<b>Nombres del Promotor</b>		XXXXXX
<b>Apellidos del Promotor</b>		XXXXXXXX XXXXXX
<b>Cliente:</b>	ROTOPLAS	<b>Ciudad:</b> LIMA

Datos del Promotor	DATA
Fecha de Evaluación	27/06/2019
Fuente de Reclutamiento	COMPUTRABAJO
Puesto	3 MESES
DNI	XXXXXXX
Fecha y Lugar de Nacimiento	XXXXXX
Estado Civil	SOLTERO
Correo Electronico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono Casa	0
Telefono Movil	XXXXXXXXXX
Nivel educativo	UNIVERSITARIO

FOTO

Ultimo Estudio/Centro de Estudio	
Inglés-Excel-Power Point-Word	AVANZADO
Dirección-Distrito	CARAZ 130 DP 2
Cadena-Tienda Asignada	
Fecha Ingreso a Tawa	
Ultimo Trabajo-Duración	ANALISTA/GEMBA
Hijos (Cantidad y años)	0
Peso-Talla-Altura	TALLA M
Resultados Evaluaciones	PLANILLA CLIENTE
Sueldo	2000
Otros Beneficios	COMISION VARIABLE 300
Asignación Familiar	NO
Observaciones	FULL TIME

## Reporte Diaria de Entrevista por cuentas

REPORTE DIARIO DE ENTREVISTA MERCADERISTA										
FECHAS	FILTRADOS CITADOS	ENTREVISTA POR TELEFONO	NO APTOS			PRESENTADOS AL CUENTE	APTOS POR CUENTE	NO APTO	CAUIFICADO	COMENTARIOS
			POR ENTREVISTA	NO INTERESADOS EN OFERTA	VERIFICACION DE DEUDAS			ANTECEDENTES		
10/08/2020	10	7	1	0	2	4	3	0	3	
11/08/2020	15	9	2	0	1	6	6	1	5	
12/08/2020	12	8	2	0	0	6	5	0	5	
13/08/2020	8	6	1	0	0	5	4	0	4	
14/08/2020	9	7	2	0	1	4	3	1	1	

