

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Cuanto tiempo transcurrió desde que envió su CV y lo contactaron para su primera entrevista?

24 respuestas

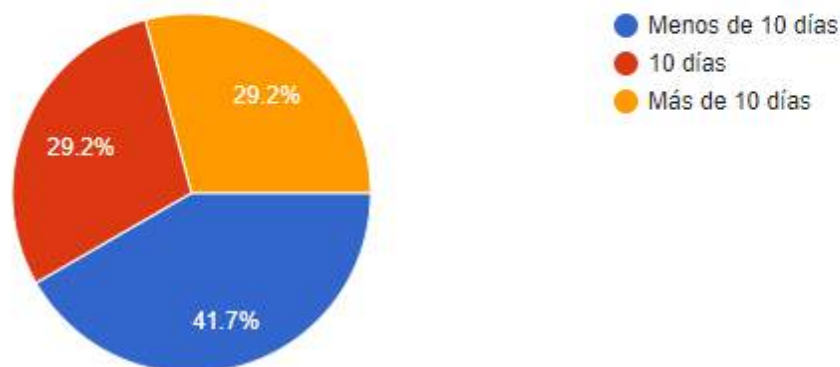


Gráfico 18: Tiempo transcurrido desde postulación hasta primera entrevista
Fuente: Formulario Google

El tiempo transcurrido de contacto desde que se envió el currículum hasta que se contactaron con la mayoría de los candidatos fueron menos de 10 días, representado por un 41.7% de las 24 personas, es un buen índice, pero de igual forma se debe mejorar el tiempo de proceso ya que, al resto de las personas el tiempo transcurrido fue 10 días o más. Por lo tanto, se debe perfeccionar el tiempo de recepción y filtrado de currículum poniendo fechas límites para cada acción.

¿Cuántas entrevistas le realizaron?

24 respuestas



Gráfico 19: Número de entrevistas realizadas
Fuente: Formulario Google

El gráfico muestra que al 41.7% de las personas, solo se les realizó una entrevista, siguiendo que al 29.2% se les hicieron dos entrevistas. Lo cual es un indicador bueno, ya que muchas entrevistas equivalen muchas veces pérdidas de tiempo y cansancio para ambas partes.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Sintió que el Reclutador pasó demasiado tiempo o la cantidad correcta de tiempo hablando con usted?

24 respuestas

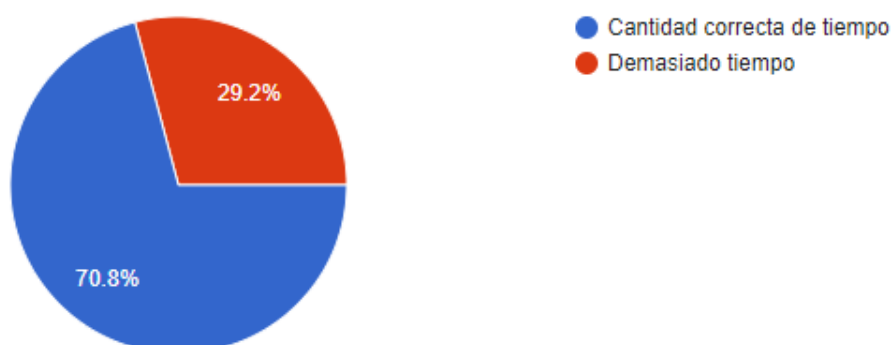


Gráfico 20: Cantidad de tiempo en entrevistas
Fuente: Formulario Google

El 70.8% de las 24 personas que pasaron por su proceso afirman que el reclutador pasó la cantidad correcta de tiempo hablando con ellos, es un muy buen indicador, lo que provoca que la entrevista no sea tan larga y tediosa para ambas partes.

¿Fue claro el Reclutador a la hora de informarle el procedimiento luego de la entrevista?

24 respuestas

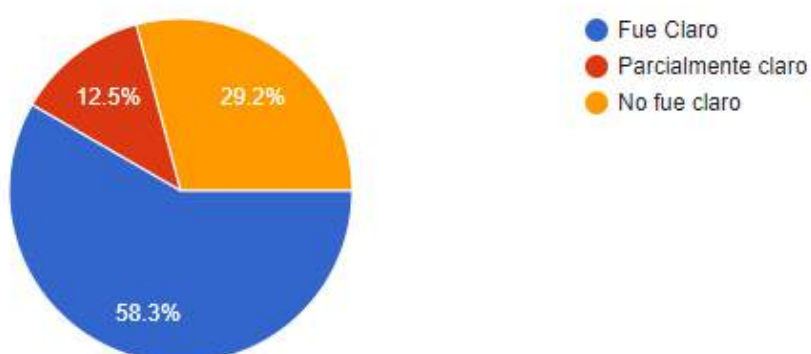


Gráfico 21: Claridad del proceso a pasar luego de la 1era entrevista
Fuente: Formulario Google

Aproximadamente 14 de las 24 personas, afirman que el reclutador fue claro a la hora de informar el procedimiento luego de la entrevista, es un buen dato, pero cabe destacar que las 10 personas restantes afirman que fue

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

parcialmente claro o que directamente no fue claro. Lo ideal sería dejar claros los pasos a seguir para el candidato, tanto en forma personal como de manera electrónica, para que el mismo pueda saber cómo accionar en los diferentes pasos y a la vez, esté conforme con su proceso. Esto provoca que el proceso sea más ágil y evita inconvenientes.

¿Cuánto tiempo transcurrió desde que fue su entrevista hasta que lo llamaron para la siguiente instancia?

24 respuestas

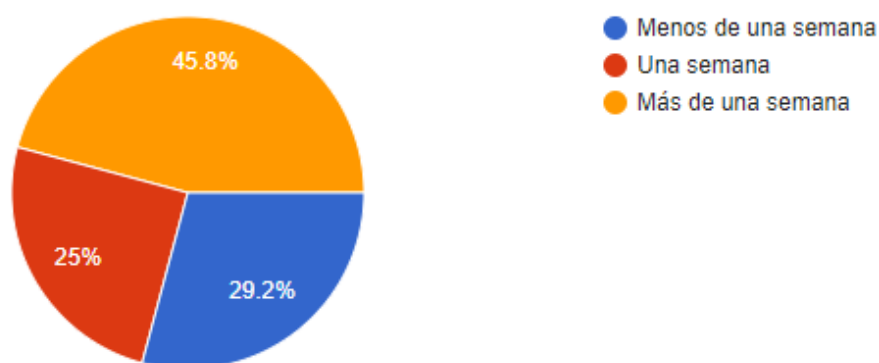


Gráfico 21: Tiempo transcurrido desde la 1era entrevista hasta la siguiente instancia

Fuente: Formulario Google

Se puede observar que a aproximadamente 11 personas fueron contactadas en más de una semana luego de su primera entrevista, lo cual hace que el proceso de selección sea mucho más largo. Es aquí donde se encuentran varios cuellos de botella como, por ejemplo: varios días de entrevistas en la semana, en vez de centralizar las entrevistas en como máximo 3 días de entrevistas seguidas, dependiendo el puesto. También otro cuello de botella es la confección de informes manuales de cada candidato, es lo que más tiempo lleva, por lo cual hay que buscar alguna forma de automatizarlo o cambiar de modalidad para obtener un output de cada candidato luego de ser entrevistado para agilizar el proceso.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Qué tan rápido responde la Consultora a sus inquietudes dentro del proceso?

23 respuestas

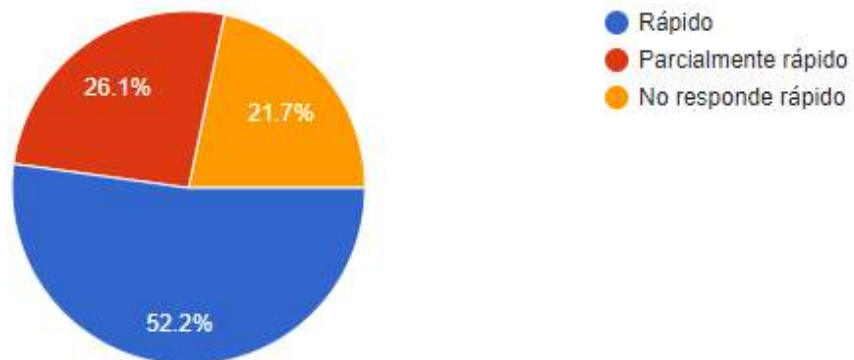


Gráfico 22: Rapidez de respuestas a inquietudes de candidatos por parte de Escencial
Fuente: Formulario Google

Aquí se puede destacar que Escencial tiene una velocidad considerable a la hora de responder las inquietudes de los candidatos dentro del proceso, es un punto a favor muy bueno, ya que provoca una experiencia de calidad tanto para el candidato como para el cliente.

En general, ¿Estuvo satisfecho o insatisfecho con el proceso de Reclutamiento y Selección de nuestra Consultora?

24 respuestas

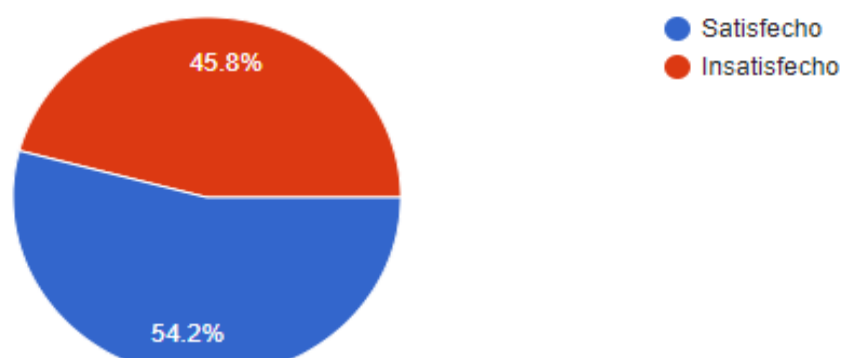


Gráfico 23: Nivel de satisfacción de candidatos sobre el proceso de Reclutamiento y Selección de Escencial
Fuente: Formulario Google

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Se puede observar que el 54.2% que equivalen 13 personas de las 24, estuvieron conformes con su proceso de reclutamiento y selección proveído por Escencial, pero 11 personas no lo tuvieron, la diferencia es mínima, por lo tanto, Escencial necesita realizar cambios para mejorar el proceso para hacerlo más eficaz y eficiente.

En su opinión, ¿Qué podemos hacer para mejorar nuestro proceso de reclutamiento y selección?

24 respuestas

The image shows a screenshot of a Google Forms survey with 24 responses. The responses are as follows:

- Nada
- En el unico caso q participe, no se trataba de una tarea en la q me destaque por lo cual no puedo brindar mejoras, si era muy diverso el perfil de los participante, creo q eso esta bueno
- Me parece que realizan el proceso correcto
- No poner tanto misterio respecto a la vacante y ser mas precisos en las entrevistas. Hasta el día de hoy nunca supe para quien trabajaria. Tambien cambiaria el sistema de seleccion que tienen.
- No debería haber tanto misterio respecto a la vacante. Nunca se supo para que empresa trabajar. Y el proceso demasiado protocolar.
- avisar si quede o no en el proceso de selección algo simple estas fuera o dentro...
- Me parece que siempre fueron correctos
- La verdad me gustaria que realmente cumplan cuando dicen que no quedamos para este puesto y que nos tendran en cuenta.
Que los que no quedamos seamos tenidos en cuenta para otra búsqueda que no nos llenen de palabra,

Cuadro 9: Mejoras propuestas por candidatos Escencial que formaron parte de todo el proceso de Reclutamiento y Selección.

Fuente: Formularios Google

Con respecto a las mejoras que proponen estos 24 postulantes se puede observar que algunos afirman que el proceso es correcto y otros coincidieron en estas sugerencias de mejora:

- Ser más transparentes en las vacantes publicadas, dando a conocer el nombre de la empresa en la cual la persona podría entrar a trabajar.
- Que el proceso no sea demasiado protocolar, sino que sea más abierto.
- Informar al postulante si fue seleccionado o no.
- Que se cumpla al 100% los dichos de la consultora.
- Mostrar ofertas laborales mucho más ricas con mayores datos importantes.
- Más claridad en cuanto al proceso.
- Las entrevistas grupales deben mostrar claridad del futuro empleo y no deben ser tan masivas.
- Notificar a los candidatos sobre las entrevistas con anticipación.
- Los tiempos deben ser más cortos

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

- Evitar entrevistas muy largas.
- La comunicación debe ser telefónica y no solo por e-mails.

Y por último, ¿Qué posibilidades hay de que recomiende nuestra Consultora a sus amigos o colegas?

24 respuestas

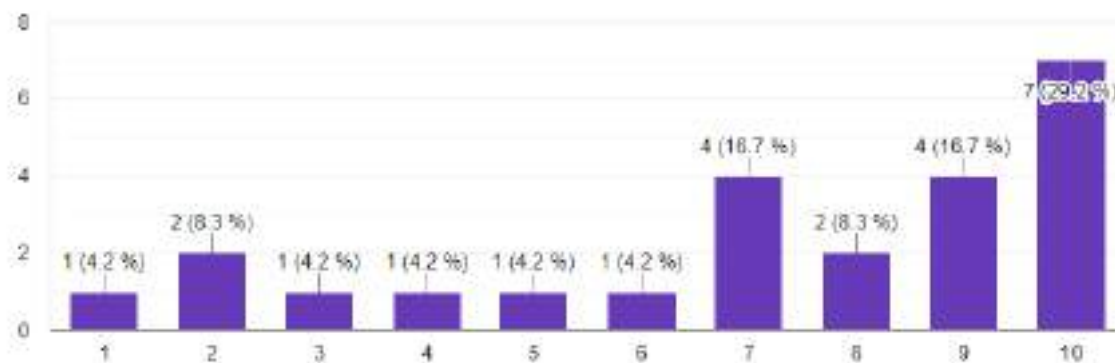


Gráfico 24: Posibilidades de recomendación a Escencial por parte de candidatos que si pasaron por el proceso completo
Fuente: Formulario Google

Aquí podemos observar que 7 personas recomendarían al 100% pasar por un proceso de reclutamiento y selección por parte de la consultora, pero a pesar de ello se debe trabajar muy fuertemente en mejorar aspectos del proceso que hace que las personas no recomienden a Escencial, como ser los tiempos, comunicación, rigidez y poca información.

Análisis de la encuesta de potenciales candidatos de Escencial

Con el objetivo de tener una visión mucho más amplia sobre el proceso de reclutamiento y selección, se decidió realizar una encuesta a potenciales candidatos que podrían pasar por el proceso de Escencial a la hora de elegir una oferta laboral.

La encuesta fue estructurada por 12 preguntas, de las cuales 8 fueron preguntas cerradas y 4 abiertas, en dónde se remarcaron los puntos claves a saber, sobre cómo les gustaría pasar por un proceso de selección a estos futuros candidatos, como ser: el medio por el cuál elijen una oferta, categoría de puesto a postularse, información relevante que debe contener la oferta laboral, tiempo apropiado de notificación sobre el proceso para ellos, medio favorito de comunicación, entre otros.

También se hizo énfasis en que los potenciales candidatos puedan expresar alguna experiencia positiva como negativa que tuvieron alguna vez en algún proceso de reclutamiento, con el objetivo de replicar lo positivo de la mejor manera y no realizar el aspecto negativo dentro del proceso, para así entregar a los candidatos una buena experiencia dentro del proceso de reclutamiento y selección.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

La encuesta fue confeccionada a través de una herramienta de Google y fue divulgada por medio de redes sociales, obteniendo 113 respuestas.

Una vez recibida la cantidad máxima de respuestas, se procedió a realizar el análisis de cada respuesta, como se observa a continuación:

¿Por cuál canal de difusión te gustaría enterarte de una oferta laboral?

113 respuestas

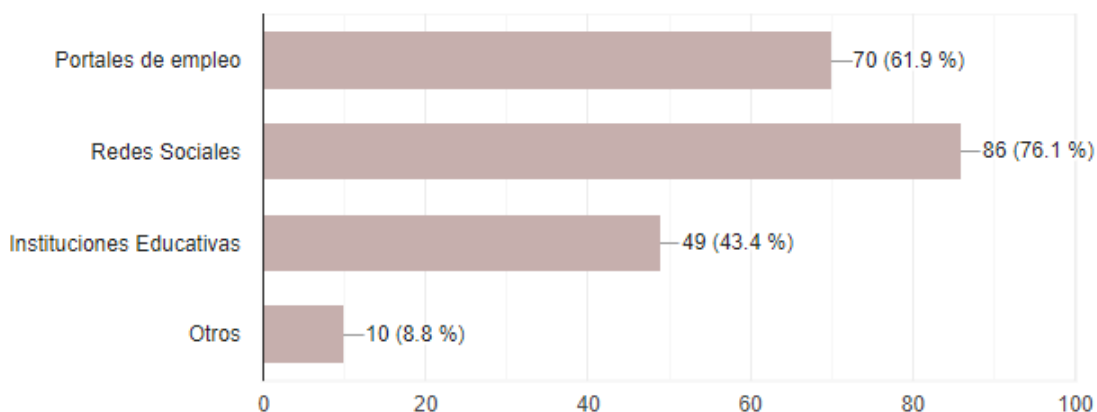


Gráfico 25: Canal de difusión más elegido por candidatos potenciales

Fuente: Formulario Google

Aclaración: Esta pregunta tenía la opción de elegir varias respuestas a la vez.

Se puede observar que el canal de difusión más elegido fue redes sociales con un 76.1% de preferencia por parte de los encuestados, por otro lado, existe un 61.9% que también eligieron como medio de difusión preferido los portales de empleo.

Por ende, lo que se destaca con estos datos es que la consultora debe posicionar de mejor manera sus redes sociales y su portal de empleo "ESSELECCIONES" para lograr un alcance más grande de personas interesadas en un puesto laboral, lo que permite que el tiempo de recepción de currículum no sea prolongado.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Prefieres enviar tu CV a la postulación o crearte un usuario y armar tu cv en la misma página y postularte?

113 respuestas

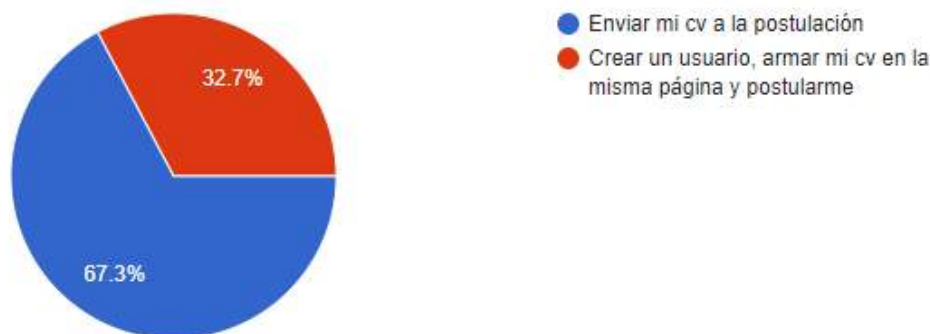


Gráfico 26: Formas de postulación de candidatos potenciales

Fuente: Formulario Google

En esta pregunta se puede observar que el 67.3% de las personas prefieren enviar su currículum a la postulación y que el 32.7% de las personas prefieren crearse un usuario en la misma página, armar su currículum y por último postularse. Lo que se destaca de estos datos es que la Consultora si permite al candidato postularse y enviar su currículum en la misma postulación, por ende, la recomendación es que se lo siga realizando.

¿A que categoría de puesto te postularías?

113 respuestas

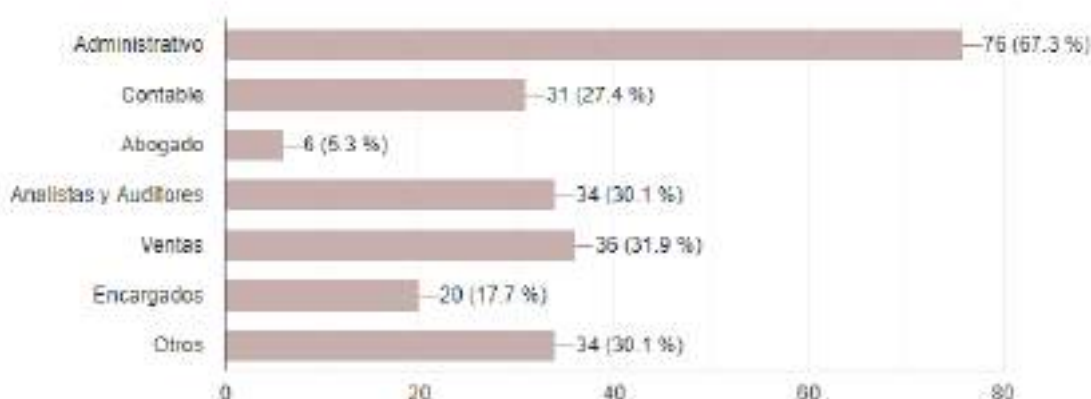


Gráfico 27: Categoría de puestos más elegidas por potenciales candidatos

Fuente: Formulario Google

Aclaración: Esta pregunta poseía la opción de elegir varias respuestas.

Las categorías de puestos expuestas se realizaron teniendo en cuenta las ofertas laborales publicadas y difundidas por Escencial y se pudo observar que

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

la categoría Administrativo fue elegida 76 veces, seguida de la categoría Ventas y otros.

Por ende, la recomendación en este punto es que Escencial se debe enfocar más en estas categorías, ya que, de ese modo, van a lograr conseguir mayor cantidad de postulantes en menos tiempo, además deben tener una base de datos definida en caso de urgencias para acceder directamente allí y brindarle el candidato al cliente.

¿Qué información relevante te gustaría que contenga la oferta laboral?

113 respuestas

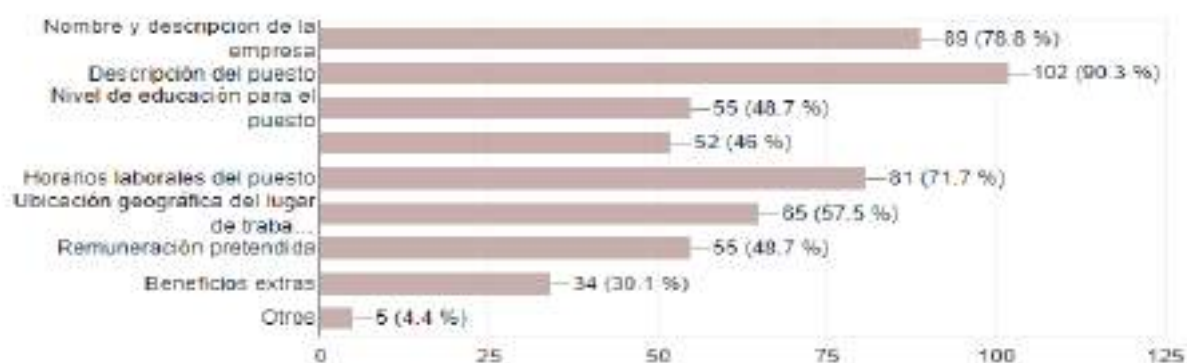


Gráfico 28: Información relevante de la oferta laboral

Fuente: Formulario Google

Aclaración: En esta pregunta los encuestados podían elegir varias respuestas a la vez.

Se puede notar que la información relevante que desean que contenga la oferta laboral estos futuros postulantes es: la descripción de puesto propiamente dicho, seguido del nombre y descripción de la empresa y también los horarios laborales del puesto. Lo que se recomienda a Escencial que al menos nombre cual es la empresa que busca al candidato, ya que, en sus publicaciones no brinda el nombre de la empresa, solo publican como "importante empresa", si se da a conocer el nombre de la empresa genera más confianza para el candidato y, además, permite conocer cuál es la empresa que posiblemente va a trabajar, poder estudiar y conocer de la misma para llegar a la entrevista más preparado.

De igual forma, Escencial debe realizar ofertas de trabajo más atractivas y con más contenido e información, lo que capture la atención de los futuros postulantes, para así lograr una mayor cantidad de postulaciones.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿En cuánto tiempo te gustaría ser notificado con la noticia de que quedaste dentro del proceso de selección o que no quedaste dentro del mismo? (Desde que te postulaste o enviaste tu cv)

113 respuestas

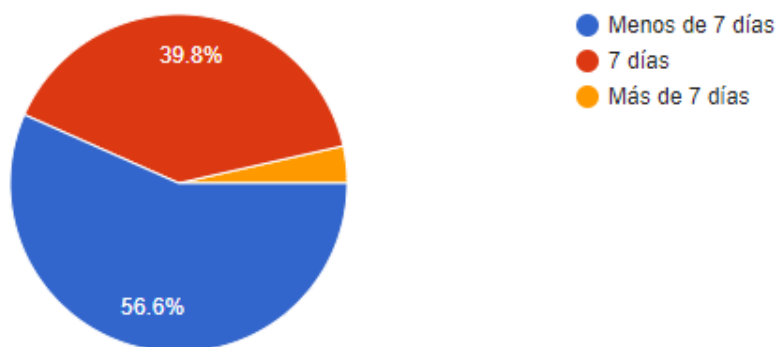


Gráfico 29: Notificación de novedades desde la postulación
Fuente: Formulario Google

Se observa que el 56.6% de las personas querrían obtener novedades de su proceso en menos de 7 días, lo que provoca que el proceso sea sumamente rápido y efectivo a la hora de la recepción y lectura de cada currículum para realizar el primer filtro de personas. Y el 39.8% de las personas prefieren tener novedades en 7 días.

Evidentemente cuanto más rápido es el proceso de recepción, es beneficioso tanto para el candidato como para el cliente, ya que al candidato le da la posibilidad de poder prepararse para las siguientes etapas o en caso de no quedar, le permite seguir buscando otras oportunidades laborales. Y para el cliente, le posibilita tener al candidato correcto más rápido, lo que le permite cubrir una vacante con más rapidez, disminuir costos y esfuerzos humanos por no tener esa vacante cubierta.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Preferirías que tu primera entrevista sea virtual o presencial?

113 respuestas

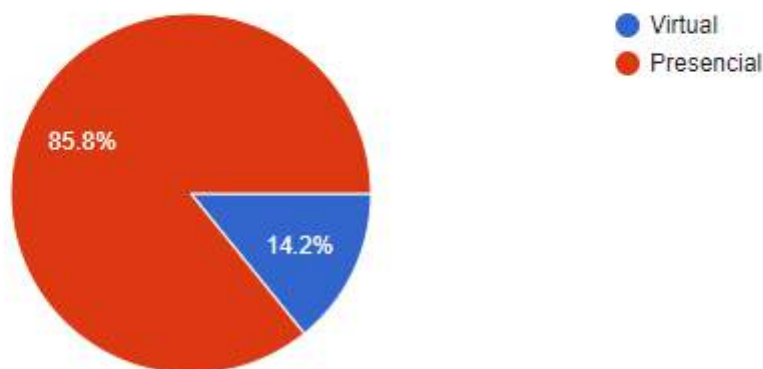


Gráfico 29: Preferencia de modalidad de 1era entrevista

Fuente: Formulario Google

Se examina que el 85.8% de las personas encuestadas prefieren tener su primera entrevista de forma presencial, lo que quiere decir que la misma debe ser de la forma más eficiente posible, para que el proceso se realice con el menor tiempo.

El medio de comunicación durante el proceso que vos preferís, ¿Cuál es?

113 respuestas

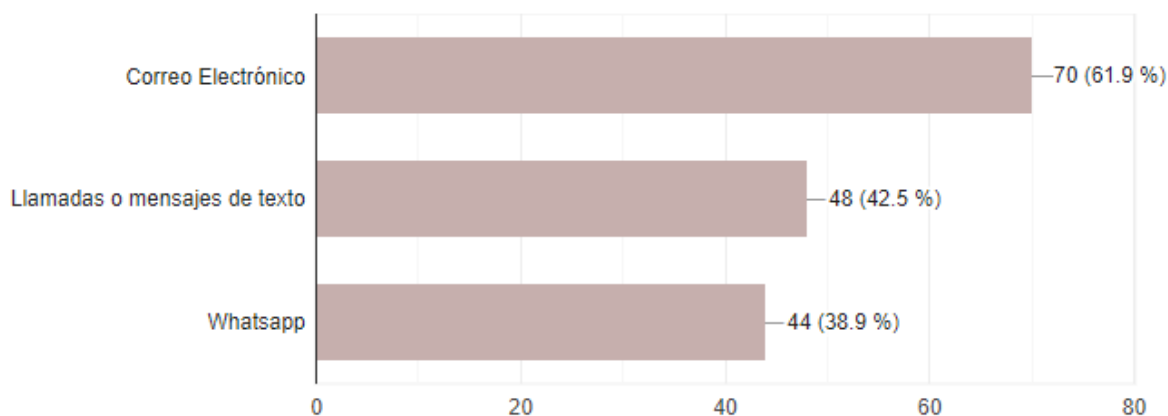


Gráfico 30: Preferencia de medio de comunicación durante el proceso

Fuente: Formulario Google

Aclaración: En esta pregunta los encuestados podían elegir varias respuestas a la vez.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

El medio de comunicación más elegido fue correo electrónico con 70 respuestas, seguido de las llamadas o mensajes de textos que obtuvieron 48 respuestas.

La recomendación es automatizar los correos electrónicos notificando el cambio de estatus de cada candidato y a la vez realizarlo por llamadas o mensajes de texto, para comunicar al candidato de que posee un correo electrónico importante en su casilla de e-mails.

¿Cuál es el tiempo prudente que consideras que debe durar tu proceso de selección?

113 respuestas

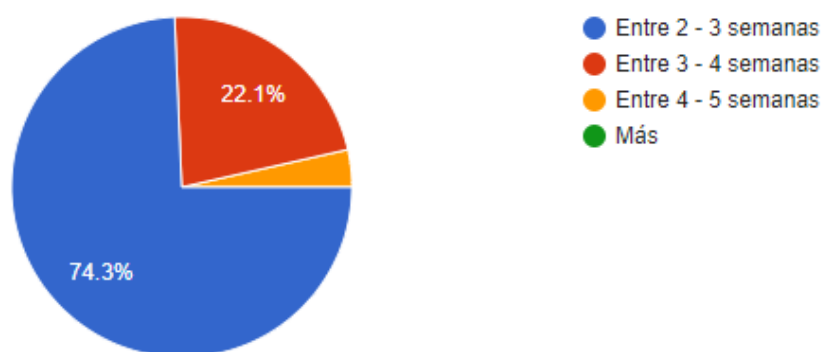


Gráfico 31: Tiempo prudente de duración del proceso
Fuente: Formulario Google

El 74.3% de las personas consideran que su proceso de selección debe durar como máximo entre 2 a 3 semanas, lo que implica disminuir actividades que no generan un valor agregado al proceso, como ser los informes que son de forma manual, se lo debe realizar de manera automatizada completando ya campos específicos, entre otras cuestiones o buscar alternativas de reemplazos.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Comenta alguna situación buena que hayas vivido en algún proceso de selección y que te gustaría volver a vivir.

113 respuestas

Ninguna

Entrevista grupal

No tuve

Prácticamente q fue mi situación q me gusto mucho es en cuanto una aspiración muy grande en saber q podré entrar a la Universidad me siento muy agradecido con mis padres desde mi punto de vista

La primera entrevista fue virtual y muy fácil de realizar y luego la entrevista presencial fue muy amena y cordial

Una entrevista que va más allá sobre mis conocimientos del puesto laboral y está más enfocado en mis puntos de vista y gustos, es algo súper didáctico que creo yo cualquier trabajo debería añadir además de la clásica entrevista que se realiza

Cumplimiento con los plazos de avisos que daban ellos, por ejemplo si decían que en 2 días llamaban efectivamente lo hacían en esa fecha

Cuadro 10: Situaciones positivas que vivieron potenciales candidatos en un proceso de reclutamiento y selección ajeno a Escencial

Fuente: Formularios Google

Aquí se procedió a leer las 113 respuestas de los potenciales candidatos, muchos de ellos respondieron que aún no tuvieron ninguna experiencia buena y otros expusieron sus puntos de vista, por lo que se realizó una lista de situaciones positivas en común que vivieron dentro de un proceso de reclutamiento y selección, y son las siguientes:

- Entrevistas didácticas, dinámicas, cortas y agradables para conocer habilidades.
- Cumplimiento de plazos y procesos rápidos.
- Profesionalidad y amabilidad, a través del buen trato de los reclutadores.
- Claridad en el proceso, con las aclaraciones pertinentes del puesto.
- Notificación al postulante si fue seleccionado o no.
- Buen entorno ambiental y comodidad en las entrevistas.
- Entrevistas grupales (Assessment Center).
- Contrataciones en pocos días.
- Entrevista con el jefe directamente del puesto.
- No sólo tener en cuenta la experiencia, sino también escuchar cómo se desenvuelven de forma personal los candidatos y destacar particularidades positivas, como, por ejemplo: el diseño de su cv.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Comenta alguna situación mala que hayas vivido en algún proceso de selección y que no te gustaría volver a vivir

113 respuestas

Una situación q nunca se repetiría es q me postule en la Estatal y era imposible el ingreso porque de mi parte me falta pocos puntos y no nada q ver fue esa sería mi selección q no me gustaría

La reclutadora tenía muy mala predisposición con los candidatos al puesto y no respetaba la opinión de cada uno

Demasiada informalidad en la entrevista, entraba y salía gente a la oficina todo el tiempo porque necesitaban el espacio y eso distraía todo

No enviaron información sobre cómo seguía el proceso.

No tengo situación mala

Realice una entrevista grupal, en la que por no tener disponibilidad full time, la persona que hacía la entrevista, mostró mucho empatía por los full time y básicamente dejó de hacernos preguntas. El puesto era part time!!

Muchas entrevistas y al final no quedar

No me tocó vivir ninguna

que no te presten atención al hablar

Cuadro 11: Situaciones negativas que vivieron potenciales candidatos en un proceso de reclutamiento y selección ajeno a Escencial
Fuente: Formularios Google

En el caso de las experiencias negativas, se procedió a realizar el mismo trabajo, leer una por una de las respuestas y confeccionar una lista con las causas negativas en común de las 113 personas, muchas de ellas también colocaron que no vivieron ninguna situación negativa durante un proceso de selección, pero otras sí expresaron sus experiencias negativas, y fueron las siguientes:

- Reclutamiento con mala predisposición por parte de los reclutadores, sin prestar atención a lo que hablaba el candidato. No hacer preguntas, dejar que el candidato solo hable.
- Subjetividad por parte de reclutador, acomodados y discriminación.
- Información poco clara de cómo será el proceso.
- No hay notificación sobre si quedó seleccionado o no y la razón.
- Informalidad, falta de ambientación en el lugar de las entrevistas.
- Muchas entrevistas, para luego no quedar en nada.
- Tiempo prolongado del proceso, hasta 3 meses.
- Ser descartado solo por no tener experiencia laboral, sin darle la oportunidad de crecer a la persona.
- No aceptar currículums de forma electrónica.
- Entrevistas grupales pero masivas.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Análisis de encuesta a Clientes Escencial

Se realizó una encuesta a los clientes de Escencial que reciben el servicio de reclutamiento y selección de personal. La encuesta estuvo estructurada teniendo en cuenta todas las etapas del proceso, el mismo dividido en 3 partes: antes de realizar el proceso, durante el proceso y luego del proceso, con el objetivo de conocer el punto de vista de los clientes y la conformidad o disconformidad en cuanto al procedimiento de Escencial.

La encuesta recibió la respuesta de 7 clientes, cabe aclarar que las respuestas eran anónimas.

Ahora se va a proceder a exponer las respuestas con sus respectivas respuestas para realizar un análisis de cada una:



Gráfico 32: Conformidad sobre la información solicitada por parte de Escencial
Fuente: Formulario Google

Se analiza que de los 7 clientes empresas 5 están conformes sobre la cantidad de información solicitada por parte de la Consultora a la hora de verificar la necesidad a cubrir, es decir el puesto vacante. Es un muy buen indicador para Escencial.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Se encuentra conforme con la planilla de relevamiento del perfil a ocupar?

7 respuestas

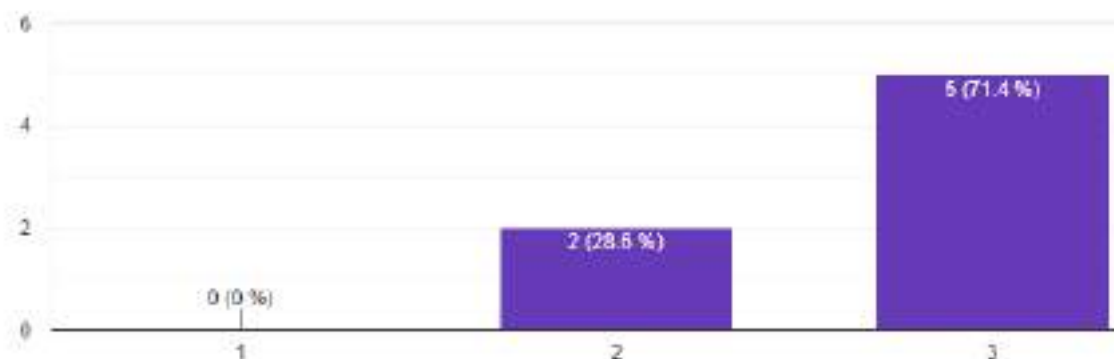


Gráfico 33: Conformidad sobre la planilla de relevamiento de perfil
Fuente: Formulario Google

En esta pregunta sucede lo mismo que en la anterior, se puede observar que 5 de los 7 clientes encuestados se encuentran conforme con la planilla de relevamiento que provee la consultora para el perfil a ocupar, lo que implica ser un muy buen dato que impulsa a seguir repitiéndolo.

Prefiere que el contacto de la consultora a la hora de recabar información sea ¿presencial o virtual?

7 respuestas

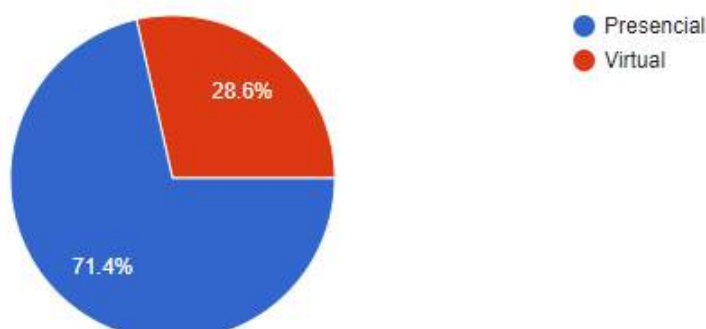


Gráfico 34: Preferencia de la forma de contacto de la Consultora con el cliente
Fuente: Formulario Google

Se puede observar que el 71.4% de los clientes prefieren que la información sea recabada en forma presencial por parte de Escencial, lo que implica agendar reuniones con un tiempo ya establecido para obtener todos los datos relevantes con el fin de realizar la descripción y análisis del puesto de la forma más rápida y que a la vez brinde conformidad al cliente.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Cuánto tiempo estima que debe durar este paso previo?

7 respuestas

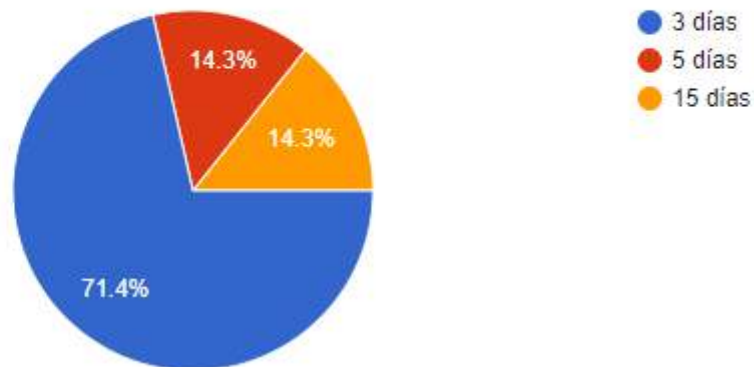


Gráfico 35: Duración de recaudación de datos
Fuente: Formulario Google

El 71.4% de los clientes, estiman que el proceso de búsqueda de datos para la descripción y análisis del puesto no debe durar más de 3 días, lo que implica que el proceso debe ser rápido y efectivo, para poder cumplir con esa expectativa del cliente.

Reclutamiento y Selección proplamente dicho

Para usted, ¿Cuál es el medio de difusión más efectivo para capturar candidatos?

7 respuestas

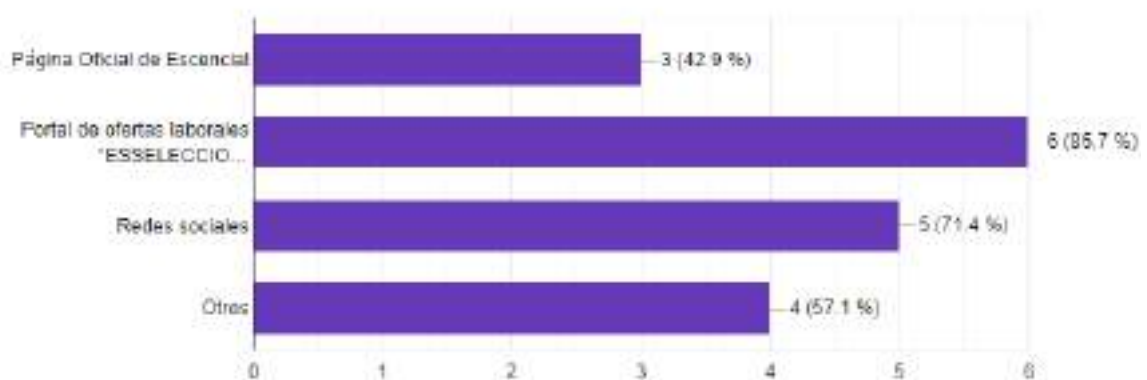


Gráfico 36: Medio de difusión más efectivo para los clientes de Escencial
Fuente: Formulario Google

Para los clientes, el medio de difusión más efectivo es el portal de ofertas laborales "ESSELECCIONES", cabe aclarar que esta pregunta tenía la posibilidad de obtener varias respuestas, no solo elegir una de las expuestas.

Por otro lado, se observa que el medio de comunicación más útil para los clientes también son las redes sociales. Por ende, Escencial debe hacer

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

hincapié en estos medios de comunicación masivos para atraer a los candidatos de forma más rápida.

¿Esta conforme con los descriptivos de puesto que publica la Consultora?

7 respuestas

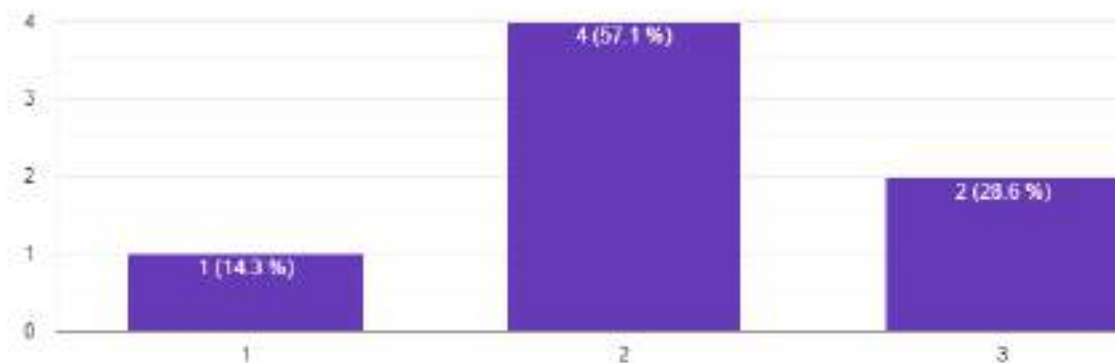


Gráfico 37: Conformidad de los descriptivos de puestos publicados por Escencial

Fuente: Formulario Google

En esta pregunta se puede acatar que 4 de los 7 clientes, no están del todo conformes con los descriptivos de puestos que publica la empresa, lo que quiere decir que no es un mal indicador, pero Escencial debe mejorar en los descriptivos de puestos que publica, para llegar a la conformidad de los 4 clientes que no están del todo conforme y con el cliente que no se encuentra conforme.

¿Puede ver usted mismo todos los candidatos que se postulan a su oferta laboral?

7 respuestas

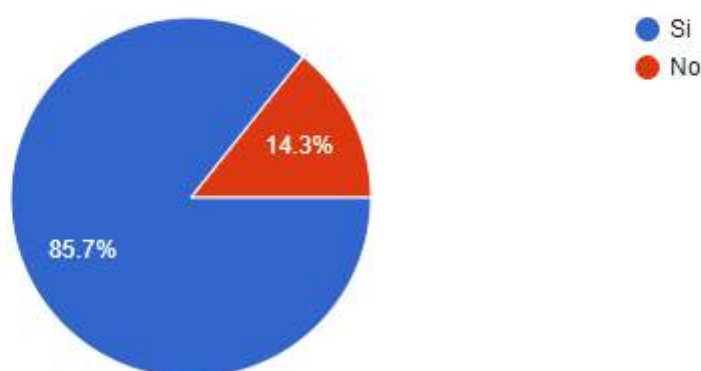


Gráfico 38: Visualización de candidatos por ofertas laborales

Fuente: Formulario Google

Se puede visualizar que el 85.7% de los clientes empresas pueden ver los candidatos que se postulan a la oferta laboral, este 85.7% son 6 clientes. Es un buen indicio, ya que el sistema permite que los clientes puedan observar en tiempo real la cantidad de candidatos que se postulan y ver la oferta laboral en

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

el portal de empleo de la Consultora. Ese 14.3% de clientes, que en este caso representa a un sólo cliente que manifiesta no poder ver los candidatos postulados a su oferta, podría deber al desconocimiento del manejo de la plataforma provista por Escencial, aquí se debe realizar un instructivo para clientes a la hora de manejar el sistema y tratar de que el mismo no posea tanto tecnicismo.

¿Puede observar usted la cantidad de candidatos que quedan para la primera entrevista?

7 respuestas

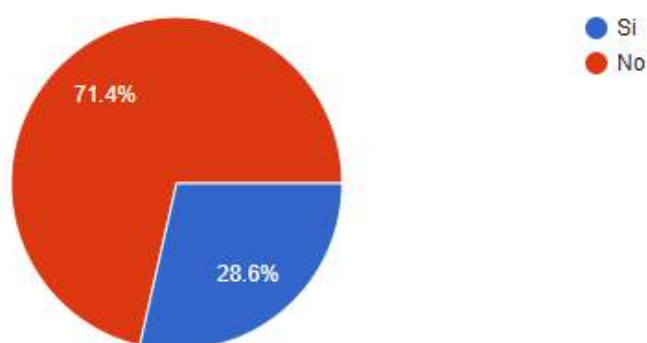


Gráfico 39: Visualización de candidatos a primera entrevista
Fuente: Formulario Google

El 71.4% de los 7 clientes manifiestan que no pueden observar la cantidad de candidatos que quedan para la primera entrevista, este es un dato alarmante porque el sistema debe mostrar todo el proceso en tiempo real al cliente como al candidato, lo que implica que el software no es actualizado con la periodicidad que debe serlo. Esto debe cambiar lo más rápido posible, porque Escencial tiene a cargo brindar un servicio al cliente teniendo la información real en el momento en que el mismo la necesite.

Los informes presentados por la consultora de cada candidato, ¿tienen utilidad para usted?

7 respuestas

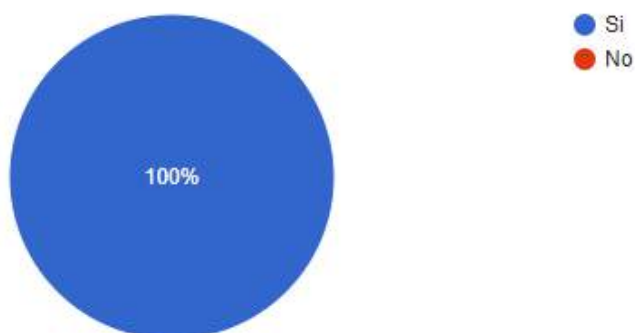


Gráfico 40: Utilidad de informes para clientes Escencial
Fuente: Formulario Google

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Los informes presentados para los clientes poseen gran utilidad, ya que a partir de los mismos pueden conocer los datos más relevantes de los candidatos que pasaron por diferentes instancias del proceso, pero este es un gran cuello de botella del proceso, por lo que son manuales y llevan demasiado tiempo realizarlos y entregarlos, por lo cual se debe buscar una forma de realizarlos de manera automática y que la recepción por parte del cliente sea del mismo modo.

¿Está la mayoría de veces conforme con la terna final presentada por la Consultora?

7 respuestas



Gráfico 41: Conformidad de la terna final presentada por Escencial
Fuente: Formulario Google

El 71.4% de los clientes, es decir, 5 de los 7, se encuentran conformes con la terna final presentada por Escencial, esto quiere decir que están brindando a los candidatos correctos al cliente para que este decida quién será el seleccionado para poder tomar el puesto, lo que representa un punto positivo para Escencial.

¿Cuánto tiempo tiene que durar el proceso para usted?

7 respuestas

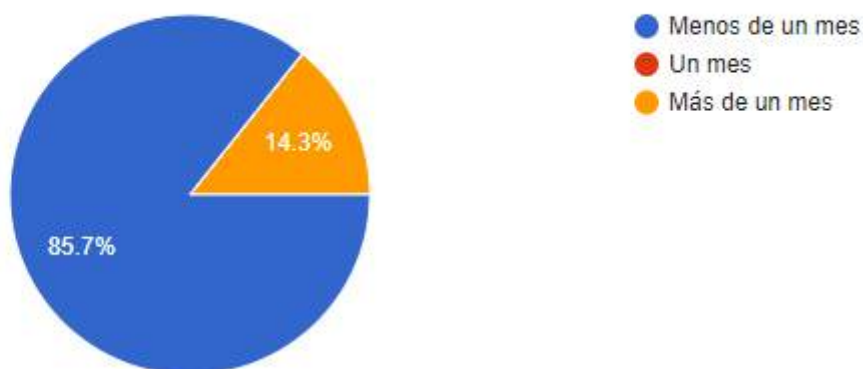


Gráfico 42: Duración del proceso según los clientes Escencial
Fuente: Formulario Google

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

El 85.7% de los clientes manifiestan que el proceso debe durar menos de un mes. Actualmente el proceso de reclutamiento y selección de Escencial dura un mes, lo que implica disminuir el tiempo de proceso, acortando actividades, automatizando otras y realizando una mejor utilización de recursos que posee la consultora.

En casos de urgencias, ¿En cuanto tiempo se debe obtener al candidato correcto según usted?

7 respuestas

Por ahí tenemos suerte, y revisamos las acciones o si existe perfiles ya estandarizados
K
una semana
7 dias habiles
3 dias
7 dias
5 dias

Cuadro 12: Tiempo de duración del proceso según clientes Escencial, en casos de urgencias

Fuente: Formularios Google

En caso de urgencias, la mayoría coincide de que el tiempo correcto para obtener al candidato es de 7 días.

Luego del Proceso de Reclutamiento y Selección

¿Escencial le brinda soporte luego del proceso?

7 respuestas

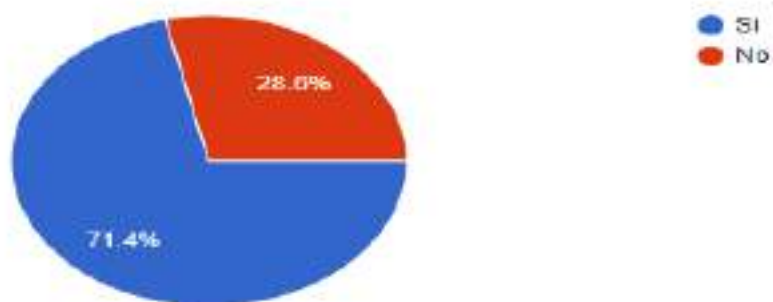


Gráfico 43: Soporte luego del proceso

Fuente: Formulario Google

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Se puede observar que al 71.4% de los clientes, Escencial Consultora si le brinda un soporte luego del proceso de reclutamiento y selección, el cual es un punto a favor de la consultora, ya que no solo brinda el proceso, sino que también ofrece una post instancia al cliente, lo cual le genera más valor al mismo.

Si la respuesta es NO, ¿Qué tipo de soporte le gustaría que le brinde?

7 respuestas



Gráfico 44: Tipo de soporte luego del proceso propiamente dicho
Fuente: Formulario Google

Esta pregunta tuvo un error en dónde si respondías Sí en la anterior obligaba de igual forma responder esta pregunta. De igual manera, se pudo observar que el soporte que les gustaría obtener a los clientes es:

- Soporte presencial
- Garantías
- Manejo de sistema
- Tener otros candidatos ya previstos en caso de que los de las ternas no hayan sido buenos en el periodo de prueba.

En general, ¿Está satisfecho o insatisfecho con el procedimiento de reclutamiento y selección?

7 respuestas

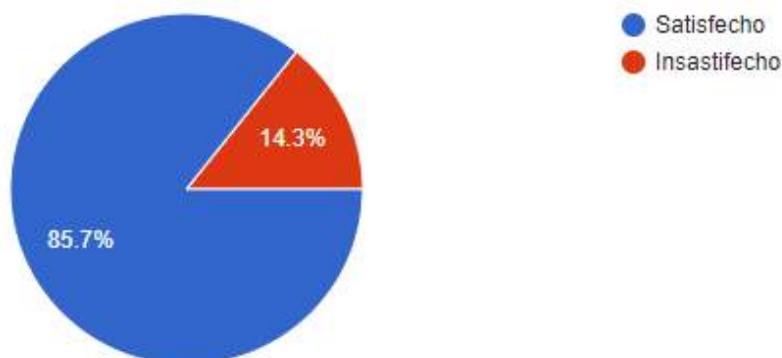


Gráfico 45: Satisfacción o insatisfacción de los clientes Escencial
Fuente: Formulario Google

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Se analiza que el 85.7% de los clientes encuestados manifiestan que están satisfechos con el servicio entregado, es algo a favor que posee la consultora, pero de igual manera el objetivo es satisfacer la necesidad de todos sus clientes, por ende, se debe trabajar en la mejora continua del proceso.

¿Qué podemos hacer para mejorar el proceso de reclutamiento y selección de la Consultora?

7 respuestas

No hicimos búsquedas con muchos y en este sistema es muy bueno

No

realizar el proceso un poco más corto, mejorando las publicaciones en redes. La descripción del puesto debe contener mas informacion

el sistema debe ser actualizado en tiempo real y cumplir con el pazo de dias de presentacion de la terna

actualizacion del sistema, actualizar la pagina donde esta las ofertas, ya hay muchas vencidas, ofrecer claridad sobre como se trabaja en la empresa para que el candidato elegido no tengas problemas luego en nuestra empresa

cumplimiento de plazos

actualizar

*Cuadro 13: Mejoras propuestas por los clientes al proceso
Fuente: Formularios Google*

Aquí se exponen las 7 respuestas sobre la opinión de mejora del proceso, una vez analizadas se procedió a resumir las mejoras propuestas del siguiente modo:

- Actualización del sistema y del portal de ofertas laborales.
- Ejecución de procesos más cortos.
- Realización de publicaciones de descriptivos de trabajo con más información relevante.
- Cumplimiento de plazos de presentación de terna.
- Esclarecimiento al candidato dentro del proceso sobre su futuro empleo.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Qué posibilidad hay de que recomiende nuestra Consultora a otros colegas?

7 respuestas

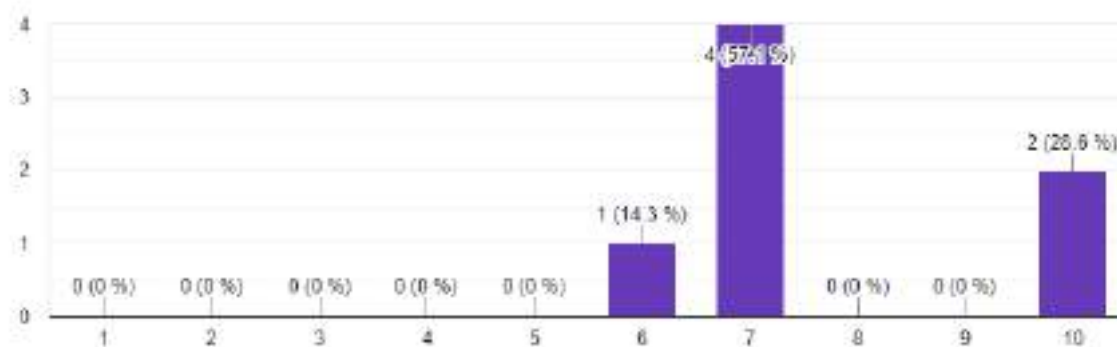


Gráfico 46: Puntuación de recomendación por parte de Clientes Escencial
Fuente: Formulario Google

Se puede observar que los clientes de Escencial si recomendarían a sus colegas el proceso de reclutamiento y selección brindado, pero cabe destacar que 4 de ellos pusieron una calificación de 7. Escencial debe aumentar esa calificación y llegar al 10 y lo puede hacer realizando cambios de mejoras, teniendo en cuenta la opinión de sus clientes.

PLAN DE MEJORA

Luego de haber realizado un análisis y externo sobre el proceso de reclutamiento y selección, se logró recabar información relevante para poder recomendar un plan de mejora, teniendo en cuenta que el objetivo general del trabajo es optimizarlo, considerando tiempos y recursos, desde la necesidad de cubrir una posición hasta la presentación del candidato al cliente, en el momento justo que él mismo lo necesita.

Para ello, se va a tomar en consideración los 7 pasos del proceso actuales de la compañía, analizando a cada uno y optimizándolos teniendo en cuenta los cuellos de botellas.

Los puntos principales a mejorar que se pudieron identificar luego de todo el estudio son:

1. Rigidez en todo el proceso
2. Falta de claridad en el proceso
3. Tiempos prolongados
4. Escasa información
5. Limitada automatización
6. Software de gestión

Ahora se va a exponer paso por paso del proceso y se van a identificar las actividades a realizar en cada uno de ellos y a la vez se efectuará una

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

distinción de la actividad que tome más tiempo y no genere valor, para quitarla u optimizarla para mejorar el proceso en cuanto a tiempo y recursos.

Pasos del proceso de reclutamiento y selección:

1. Decodificar la demanda de la organización:

Actividades:

- Verificar si el cliente contratará todo el proceso o una fracción del mismo.
- Estudiar la empresa cliente en todas sus perspectivas.
- Reunirse con el cliente para recabar información con el objetivo de crear un mejor perfil del puesto de acuerdo a sus necesidades.

2. Análisis y definición del perfil del puesto

Actividades:

- Llenado de planilla de relevamiento de perfil.
- Definición del perfil del puesto.

Teniendo en cuenta la opinión de los clientes, para ellos, el tiempo prudente en recolección de esta información deben ser 3 días, es por ello, que una acción de mejora es unir estos dos pasos en uno solo llamado: *Análisis de las necesidades del cliente y definición del perfil del puesto (antes del proceso)*, el cuál va a constar de lo siguiente:

Actividades	Tareas	Acciones de mejora	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento
Verificar si el cliente contrata todo el proceso o una fracción del mismo	1) Comunicarse con el cliente. 2) Releva el servicio a brindar. 3) Colocarlo en el sistema.	-Generar un espacio más completo para empleadores dentro de la plataforma en donde se pueda verificar que parte del proceso contrata.	2 horas	Correo electrónico y teléfono del cliente. Sistema de gestión	Porcentaje de clientes que contratan una parte del proceso y los que contratan a todo el proceso, sobre el total de clientes solicitantes.
Reunión con el	1) Estudio de todas las	-Actualizar el perfil del	1 día	Dirección de la compañía	Porcentaje de planillas de

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

cliente	<p>perspectivas del cliente, para conocer su necesidad real.</p> <p>2) Determinar la descripción del puesto.</p> <p>3) Colocarlo en el sistema</p>	<p>cliente dentro del sistema con la información recabada. - Asignar una pestaña con la planilla de relevamiento de perfil electrónica.</p> <p>- Forma de relacionar la descripción del puesto pedida del cliente con el cliente.</p>		<p>cliente.</p> <p>Sistema de gestión.</p> <p>Planilla de relevamiento o de perfil electrónica.</p>	<p>relevamientos cargados sobre la cantidad de clientes solicitantes.</p>
Definición del perfil del puesto	<p>1) Redactar la descripción del puesto a publicar.</p> <p>2) Clasificar a los puestos en diferentes categorías (administrativos, contables, ventas, etc)</p> <p>3) Colocarlo en el sistema</p>	<p>- Tener en el sistema la posibilidad de categorizar los puestos laborales a ocupar.</p> <p>- Tener estandarizados los puntos de la descripción del puesto, para que todas las publicaciones iguales con puntos relevantes de información.</p> <p>-</p>	1 día	<p>Plantillas estandarizadas para la redacción de la descripción del puesto.</p> <p>Pestañas de categorización de los puestos</p> <p>Sistema de gestión</p>	<p>Porcentaje de planillas completadas sobre el total de perfiles de puestos solicitados.</p> <p>Porcentaje de categorizaciones sobre el total de puestos solicitados.</p>

Cuadro 14: Plan de mejora para el paso anterior al proceso de reclutamiento y selección propiamente dicho

Fuente: Fuente propia

Unificando los dos primeros pasos en uno solo, se logra optimizar el tiempo en 2 días y 2 horas de trabajo, para recolectar toda la información necesaria del

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

cliente y a la vez, ya definir el perfil y descripción del puesto, utilizando diferentes herramientas electrónicas que puede proveer el sistema, para que los datos importantes se encuentren respaldados en el mismo.

Teniendo en cuenta las respuestas de las encuestas realizadas, la descripción del puesto también debería contener lo siguiente:

- Nombre y descripción de la empresa que está buscando un futuro trabajador.
- Horarios laborales.
- Ubicación geográfica.
- Remuneración.
- Nivel de Educación

Ya que generan un interés superior con respecto a la oferta y al puesto de trabajo.

Procediendo con el siguiente paso del proceso de reclutamiento y selección original:

3. Difusión, reclutamiento y preselección de currículum vitae

Actividades:

- Difusión: elección del canal de búsqueda más apropiado.
- Recepción y filtrado de Currículums Vitae.
- Notificación a los preseleccionados vía llamada telefónica y correo electrónico.

Teniendo en cuenta la información recolectada durante todo el trabajo, se procedió a realizar estas mejoras:

Actividades	Tareas	Acciones de mejora	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento
Difusión de la oferta laboral	1) Confección de placa para la publicación de la oferta.	-Realizar placas de ofertas laborales más atractivas visualmente.	8 horas	Sistema de diseño para confección de placas.	Porcentaje de postulantes sobre el total de visitas.
	2) Elección del canal más eficiente y apropiado.	-Generar un campo dentro de la postulación que indique de dónde proviene la postulación (página oficial, ESSELECCION ES, facebook,		Sistema de gestión.	Porcentaje de candidatos provenientes de "X" canal sobre el total de candidatos.
	3) Asegurar de que el candidato se pueda postular en la			Redes sociales	

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	<p>oferta.</p> <p>4) Verificar de qué medio provienen más postulantes.</p> <p>5) Actualización de la página y diferentes medios de difusión.</p>	<p>instagram, etc).</p> <p>confirmado a través del sistema.</p> <p>- Actualizar las postulaciones y eliminar las que ya se vencieron de la fan page.</p>			
Recepción de Currículums	<p>1) Verificar la cantidad de cvs recibidos en si sistema de gestión.</p> <p>2) Verificar la cantidad de cvs recibidos vía e-mails.</p> <p>3)Notificar la cantidad total de cvs recibidos a través del sistema.</p> <p>4) Categorizar el perfil de los cvs recibidos.</p>	<p>-Poner una fecha límite de recepción de cvs de 7 días hábiles.</p> <p>-Utilizar videos cvs.</p> <p>-Clasificar los curriculums teniendo en cuenta el puesto de trabajo, para generar una base de datos de candidatos a administrativos, vendedores, etc.</p>	7 días	<p>Paquete office</p> <p>Sistema de gestión.</p> <p>YouTube para videos cvs.</p>	Porcentaje de cv recibidos sobre el total de postulantes
Filtrado de Currículums	<p>1) Definir puntos claves para filtrar el cv.</p> <p>2)Realizar una lista con los cvs filtrados.</p> <p>3)Cambiar el estatus en el</p>	<p>-Precisar de una fecha límite de filtrado de cvs (3 días).</p> <p>-Automatizar el filtrado, solo observando puntos claves que coincidan con el perfil del</p>	3 días	Espacio dentro del sistema que posea los puntos claves del puesto para filtrar más rápido los cvs.	Porcentaje de cvs filtrados sobre el total de cvs

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	<p>sistema de que la persona paso a la otra instancia del proceso o no.</p>	<p>puesto.</p> <p>-Clasificar los cvs filtrados en las distintas categorías para casos de emergencias</p>		<p>Sistema de gestión para cambiar el estatus de la persona de revisión de cv a primera entrevista o fuera del proceso</p>	
<p>Notificación de resultados</p>	<p>1) Generar una lista de personas que no cumplen con los requisitos.</p> <p>2) Generar una lista con las personas que si cumplen los requisitos y que pasaron a la siguiente etapa.</p> <p>3) Definir fecha y hora de entrevista grupal.</p> <p>3) Notificar a las personas que no cumplen con los requisitos de que no entraron dentro del proceso con su devolución correspondiente.</p>	<p>-Automatizar el sistema para enviar e-mails a los postulantes cuando cambian de estatus dentro del mismo.</p> <p>-Agradecer a las personas que se postularon y no quedaron para tenerlas en cuenta para futuras búsquedas.</p> <p>-Ser claros con las personas que siguen en el proceso e indicarles que tendrán su segunda instancia en tal día y hora.</p> <p>- Actualizar el sistema y la página, borrando el anuncio de la búsqueda.</p>	<p>1 día</p>	<p>Planillas con la cantidad de personas a contactar</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Teléfono</p> <p>Calendario</p> <p>Sistema de gestión</p>	<p>Porcentaje de notificados sobre el total de postulantes</p>

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	4)Notificar a las que siguen dentro del proceso cuáles son los pasos a seguir.				
--	--	--	--	--	--

Cuadro 15: Plan de mejora para la difusión, reclutamiento y preselección de Currículum Vitae

Fuente: Elaboración Propia

Como se observa, si el plan se realiza de la forma más eficiente, se obtiene un reclutamiento efectivo en 10 días, cumpliendo con las mejoras y acortado los tiempos utilizando los recursos de la mejor manera posible.

Esta etapa sucede de manera no estructural, ya que mientras se difunde la oferta, se recepcionan los cvs y a la vez se filtran, por ende, si el trabajo está muy bien organizado a través del sistema, se lo podría realizar optimizando aún más el tiempo previsto.

A continuación, se seguirá analizando los siguientes pasos del proceso:

4. Assessment Center e informes:

Actividades:

- Preparación del Assessment Center.
- Realización del Assessment Center
- Verificación de la evaluación por puntos
- Elección de candidatos para la siguiente etapa

A este paso se lo va a llamar de la siguiente manera: “*Assessment Center y evaluación por puntos*”.

La evaluación por puntos va a reemplazar la redacción de informes en esta etapa, la misma consta de ciertos puntos claves que se van a desenvolver en la entrevista grupal y el observador asignado va a ir calificando asignándole una puntuación del 1 al 10 al candidato teniendo en cuenta los puntos fuertes que se quieren destacar en el assessment, por ejemplo, escucha activa, iniciativa, trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo, etc. Si candidato obtiene un puntaje mayor a 80 quiere decir que está aprobado para seguir a la siguiente etapa, si el candidato obtiene un puntaje de 50 a 60 quiere decir que se debe revisar otra vez su perfil y, por último, si obtiene un puntaje de 10 a 40 quedará fuera del proceso. La ponderación de los puntajes va a depender de la cantidad de puntos claves y de la dinámica de la entrevista.

Teniendo en cuenta estas actividades, se procedió a llevar a cabo este plan de mejora:

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Actividades	Tareas	Acciones de mejora	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento
Preparación del Assessment Center	<p>1) Verificar el tipo de puesto de la búsqueda.</p> <p>2) Ajustar dinámicas al puesto</p> <p>3) Definir la cantidad de entrevistas grupales, máximo 3.</p> <p>4) Delimitar la cantidad de participantes de las entrevistas y el tiempo promedio.</p> <p>5) Realizar un bosquejo de la entrevista a realizar.</p> <p>6) Actualizar la plataforma</p> <p>7) Fijar 2 personas como observadores</p> <p>8) Enviar recordatorio a los preseleccionados.</p>	<p>- Realización de assessment enfocados al puesto futuro.</p> <p>- Cupos limitados de participantes, para que cada uno pueda mostrar sus habilidades y aptitudes.</p> <p>- Notificar al candidato con tiempo de anticipación para que se prepare para la entrevista.</p> <p>- Poseer ya una estructura y cumplirla.</p> <p>- Tener a personas ya definidas de observadoras para el momento y prepararlas.</p>	5 horas	<p>Correo electrónico y teléfono del cliente.</p> <p>Sistema de gestión</p> <p>Estructura de la entrevista grupal</p> <p>Capital humano de la consultora para observación.</p>	Porcentaje sobre la cantidad de assessment preparados sobre el total de entrevistas grupales
Realización del Assessment	<p>1) Acondicionar el espacio</p>	<p>- Generar un clima agradable y acogedor, en</p>	2 días	<p>Planillas con puntos claves que se deben</p>	Porcentaje de candidatos presentados

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Center	<p>físico.</p> <p>2) Verificar la cantidad de asistentes a la entrevista grupal.</p> <p>3) Explicación de las dinámicas.</p> <p>4) Observación y ejecución de informes.</p> <p>5) Cierre de entrevista y explicación de pasos a seguir.</p>	<p>donde los candidatos se sientan cómodos.</p> <p>-Ser flexibles y dinámicos.</p> <p>-Mostrar claridad y profesionalidad a la hora de explicar las dinámicas.</p> <p>-Los observadores deben tener la evaluación por puntos claves que deben ver de cada candidato e ir clasificando a cada uno, para luego verificar quien alcanzó el máximo de puntos para pasar a la otra etapa.</p> <p>-Definir con firmeza cuáles van a ser los pasos a seguir y verificar si los candidatos entendieron.</p>		<p>observar de cada candidato.</p> <p>Sistema de gestión.</p> <p>Hojas y lapiceras para diferentes dinámicas.</p>	sobre el total de candidatos preseleccionados
Análisis de la evaluación por puntos y elección de preseleccionados	<p>1) Alistar a los candidatos que obtuvieron los puntos suficientes.</p> <p>2) Alistar a los</p>	<p>-Con las calificaciones se puede realizar un filtrado mucho más rápido de los preseleccionados.</p> <p>-El sistema debe</p>	1 día	Sistema de gestión con la evaluación de puntos	<p>Porcentaje de aceptado sobre el total de preseleccionados.</p> <p>Porcentaje de</p>

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	<p>candidatos que se deben revisar sus perfiles otra vez.</p> <p>3) Alistar a los candidatos que no obtuvieron los puntos suficientes.</p> <p>4) Actualizar el sistema.</p>	<p>tener una función para permitir esta evaluación por puntos y hacer de forma rápida a partir de la misma.</p> <p>-Permite tener candidatos que no obtuvieron el suficiente puntaje pero en casos de urgencias se los pueden llamar para pasar por otra instancia.</p>			<p>candidatos a revisar perfil otra vez sobre el total de preseleccionados.</p> <p>Porcentaje de rechazados sobre el total de preseleccionados.</p>
Notificación a los preseleccionados	<p>1) Alistar los candidatos que pasaron a la segunda etapa.</p> <p>2) Alistar a los candidatos que no pasaron a la segunda etapa.</p> <p>3) Actualizar el estatus en el sistema de cada uno.</p> <p>4) Notificar a cada uno vía mensaje y correo su situación y los pasos a seguir.</p>	<p>-Notificar cómo va el proceso al candidato para que pueda saber cuáles son los pasos a seguir en el caso de quedar y en caso de que no agradecerle por el tiempo empleado.</p> <p>-Comunicar al candidato el día y horario de la siguiente instancia.</p> <p>-Cumplir con los plazos establecidos.</p>	5 horas	<p>Listas ya realizadas con los datos importantes.</p> <p>Sistema de gestión</p> <p>Correo electrónico y teléfono.</p>	Porcentaje de notificados sobre el total de preseleccionados.

*Cuadro 16: Plan de mejora para Assessment Center y evaluación por puntos
Fuente: Elaboración Propia*

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Con el plan de mejora ejecutado de la mejor manera posible, se optimiza el tiempo de entrevistas grupales y todo lo que conlleva en tan solo en un promedio de 4 días.

El paso que sigue en el proceso es el siguiente:

5. Entrevista individual e informes:

Actividades:

- Preparación de la entrevista individual.
- Ejecución de la entrevista
- Elaboración y análisis de informes individuales.
- Notificación a los seleccionados finales.

6. Entrevista de los finalistas con el cliente

Actividades:

- Programar la entrevista con el cliente empresa y los finalistas.

A estos dos últimos pasos se los puede unificar y va a tener el nombre de: *“Entrevista individual y entrevista final con el cliente”*

Actividades	Tareas	Acciones de mejora	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento
Preparación de la entrevista individual	1) Listar la cantidad de personas a entrevistar. 2) Realizar un recordatorio de día y hora al candidato. 3) Decidir si la entrevista va a ser estructurada o semiestructurada y las preguntas. 4) Actualizar el sistema con la	-Estudiar el cv de cada persona que se presentará en la entrevista, para que la misma sea mucho más amena y relajada, lo que genera un buen clima. -Avisar a las personas con antelación sobre la entrevista hace que las mismas vengan	5 horas	Correo electrónico y teléfono del candidato. Sistema de gestión Herramientas office para preparar la entrevista	Porcentaje de candidatos confirmados a la entrevista sobre el total de personas a entrevistar

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	confirmación de asistencia.	más preparadas. -La entrevista debe tener un hilo y un tiempo mínimo y máximo de duración.			
Ejecución de la entrevista	<p>1) Preparar el espacio físico de manera acorde..</p> <p>2) Explicar cómo se dará la entrevista.</p> <p>3) Realizar las preguntas antes establecidas.</p> <p>4) Aclarar los pasos a seguir luego de la entrevista de manera concisa.</p> <p>5) Abrir un espacio de consulta al candidato por si tiene alguna duda.</p> <p>6) Actualizar el sistema</p>	<p>-Ser objetivo en las entrevistas y profesional, para que las personas se sientan cómodas.</p> <p>-Ofrecer claridad en cada una de las instancias.</p> <p>-Cumplir con el tiempo establecido de entrevista.</p> <p>-La entrevista debe ser dinámica y agradable.</p>	2 días	<p>-Entrevista escrita con puntos disparadores.</p> <p>-Sistema de gestión</p>	Porcentaje de entrevistas realizadas sobre el total de entrevistas a realizar
Elaboración y análisis de informes	1) Alistar las personas que asistieron a la entrevista individual.	-Realizar el informe teniendo en cuenta la evaluación por puntos y una descripción	3 días	Plantillas estandarizadas para la redacción de los informes.	Porcentaje de informes realizados sobre el total de informes a

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	<p>2) Realizar los informes de cada una de ellas, teniendo en cuenta también la evaluación de puntos que se realizó anteriormente.</p> <p>3) Filtrar aquellos que no llegan a cumplir con el 100% del puesto requerido.</p> <p>4) Enviar la terna al cliente con el informe correspondiente de cada finalista y su evaluación por puntos.</p> <p>5) Actualizar el estatus de cada postulante en el sistema.</p>	<p>exhaustiva del candidato según su perfil y lo que se recabó en la entrevista individual.</p> <p>-Enviar al cliente la terna con la presentación de cada candidato de forma clara y concisa.</p> <p>-Actualizar el estatus no solo para que los candidatos puedan ver si fueron finalistas o no, sino para que el cliente también pueda obtener esa información en tiempo real.</p>		<p>Sistema de gestión</p> <p>Correo electrónico y teléfono del cliente en cuestión.</p>	<p>realizar</p>
<p>Notificación a los finalistas y entrevista final con el cliente y candidatos.</p>	<p>1) Enlistar a las personas finalistas.</p> <p>2) Enlistar a las personas que quedaron fuera del proceso.</p> <p>3) Automatizar e-mails para que les llegue a cada</p>	<p>-Dar una devolución de la situación de cada persona que quedó y que no quedó como finalista.</p> <p>-Brindar claridad sobre el proceso y los pasos a seguir.</p>	<p>2 días</p>	<p>-Listado de personas finalistas y no finalistas.</p> <p>-Correos y teléfonos de cada uno</p> <p>-Sistema de</p>	<p>Porcentaje de personas notificadas sobre el total de los preseleccionados</p>

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	<p>persona teniendo en cuenta su situación.</p> <p>4) Notificar a los candidatos el día, hora y lugar de la entrevista final con el cliente empresa.</p> <p>5) Actualizar el estatus de cada persona en el sistema</p>			gestión	
--	--	--	--	---------	--

*Cuadro 17: Plan de mejora Entrevista individual y entrevista final con el cliente
Fuente: Elaboración Propia*

7. Informar a todos los candidatos postulados que el proceso terminó:

Este paso va a ser eliminado, ya que en cada instancia de los pasos anteriores se va notificando la situación del proceso a cada postulante desde su postulación. A este paso se lo va a reemplazar por otro, el cuál llevará este nombre: “*Decisión Final*” y sus actividades serán:

- Esperar la decisión final por parte del cliente.
- En caso de que no esté conforme con la terna, se vuelve a ejecutar el proceso.
- Notificar al flamante candidato que ingresará a trabajar.
- En caso de que el cliente lo requiera se realizará exámenes como, psicotécnicos, exámenes de evaluación de desempeño, etc.

Y el plan para cumplir con dichas actividades es el siguiente:

Actividades	Tareas	Acciones de mejora	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento
Notificación de la decisión final por parte del cliente	1) Darle un plazo de tiempo máximo para la respuesta	-Exigir al cliente el cumplimiento de plazos estipulados.	3 días	Correo electrónico y teléfono del cliente.	-

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

	del cliente			Sistema de gestión	
Realizar el proceso otra vez en caso de que no haya conformidad por parte del cliente	<p>1) Volver a las bases de datos de los preseleccionados.</p> <p>2) Notificar a preseleccionados que la búsqueda se volvió a abrir.</p> <p>3) Realizar entrevistas.</p> <p>4) Presentar nueva terna.</p> <p>4) Actualizar sistema.</p>	- Utilizar bases de datos ya realizadas en la búsqueda.	5 días	<p>- Bases de datos</p> <p>- Sistema de gestión</p>	Porcentaje de entrevistas realizadas sobre el total de entrevistas a realizar
Notificar al candidato final de que fue elegido	<p>1) Realizar una llamada al flamante finalista.</p> <p>2) Explicarle los pasos a seguir.</p> <p>3) Actualizar la plataforma</p>	<p>- Dar una devolución general de todo su proceso.</p> <p>- Felicitarlo por haber dado mucho de él para poder quedar en el puesto</p>	1 día	<p>- Correo electrónico y telefónico del nuevo ingresante</p> <p>- Sistema de gestión</p>	-

Cuadro 18: Plan de mejora Decisión Final

Fuente: Elaboración Propia

En síntesis, el proceso de reclutamiento y selección optimizado va a contar con 5 pasos en vez de 7. Los pasos serán los siguientes:

- 1. Análisis de las necesidades y definición del perfil del puesto.**
- 2. Difusión, reclutamiento y preselección de Currículums Vitae.**

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

3. **Assessment Center y evaluación por puntos.**
4. **Entrevista individual y entrevista final con el cliente.**
5. **Decisión final.**

La optimización del proceso hizo que el mismo dure de manera ideal aproximadamente 25 días, de 30 o más días que duraba el proceso original de Escencial.

También se va a presentar una mejora para poder obtener a los candidatos de manera más rápida en casos de urgencias, la mejora es presentada teniendo en cuenta el método "HeadHunting", este es utilizado para buscar candidatos muy específicos, y para puestos de alta jerarquía, que son los que más urgentemente hay que cubrir cuando el cliente sufre de alguna baja.

Los pasos para realizar este método son los siguientes:

1. Seleccionar la fuente de reclutamiento: Se lo realiza a través de redes de profesionales, como ser linkedin, para buscar el perfil que se necesita.
2. Explicar el puesto vacante y pedir información al candidato: Aquí se le pide que currículum vitae a la persona.
3. Realización de entrevistas e informes: se efectúa la entrevista con el candidato y luego se envía el reporte de la entrevista y del candidato al cliente.
4. Presentación de finalistas.
5. Decisión final

Recomendaciones generales:

- Automatizar todo el proceso a través del sistema de gestión.
- Flexibilizar el sistema de gestión para poder realizar una combinación de datos, con el fin de obtener información relevante de forma más accesible y tomar mejores decisiones.
- Tener bases de datos con categorizaciones según tipos de empleo.
- Mantener actualizada la página del portal de ofertas de empleo y el sistema.
- Cumplir con los plazos previstos en todas las etapas del proceso.
- Brindar claridad y atención sobre el proceso tanto a los candidatos como a los clientes.

CONCLUSIONES

Considerando de que el problema a resolver es la demora existente que posee Escencial en su proceso de reclutamiento y selección, que le impide entregar el candidato ideal en el momento justo que el cliente lo necesita, se llegó a la conclusión teniendo en cuenta el estudio interno realizado que las actividades que no generan valor y que llevan demasiado tiempo son: recepción de currículums, filtro de los mismos y los informes manuales realizados en cada instancia.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Por otro lado, considerando el estudio externo y el benchmarking efectuado, se concluye que Escencial posee un procedimiento muy similar a otras consultoras, en donde se puede observar que la diferencia está en el mal uso de herramientas y recursos que posee, ya que una gran debilidad es su sistema de gestión, el cuál es rígido y no contempla una trazabilidad de datos para generar información relevante para la toma de decisiones. Si se podrían utilizar sus funcionalidades de la mejor manera posible, y también agregando otras más, el proceso de reclutamiento y selección resultaría muy efectivo y asertivo.

Por último, se procedió a realizar un plan de mejora teniendo en cuenta todos los datos recabados en el trabajo, aplicando mejoras en ciertas actividades, optimizándolas y eliminando aquellas que no agregar valor, con la finalidad de poder cumplir con las necesidades del cliente, que es brindarle el candidato correcto en el momento justo, concluyendo así este arduo trabajo.

APÉNDICE

ANÁLISIS INTERNO

Entrevista a Laura Colque:

Objetivo: El objetivo de esta entrevista presencial es conocer con detalles cuáles son los pasos que realiza Escencial Consultora a la hora de iniciar su proceso de reclutamiento y selección para sus clientes, el tratamiento que la Consultora tiene para con ellos, canales de difusión, perfiles de candidatos, debilidades y fortalezas de software de gestión y actividades que llevan más tiempo.

A continuación, se va a detallar la entrevista realizada, cabe destacar que la entrevista tuvo una cierta estructura con temas disparadores, pero se la definió como entrevista presencial semi estructurada.

Aclaración: la misma está textualmente transcrita, por lo que quizás haya partes que no posean coherencia

Entrevistadora: - ¿Cuáles son los pasos del proceso de Reclutamiento y Selección realizado por la Consultora?

Directora: - Primero cuando llama el cliente, si es cliente nuevo detectamos la cultura organizacional que tiene, que es lo que le gusta, cual es la clave de su éxito, cuál son sus 3 pilares (visión, misión y valores), para empezar a detectar la necesidad de que perfil apunta la cultura, es la clave para poder salir a hacer un perfil muy encuadrado a la cultura.

El Segundo paso del pedido, (la visita si es posible al lugar), es el armado del perfil del puesto, donde se solicita la atención total de las tareas, que es lo que hace, objetivo del puesto, con quién se relaciona, a quien reporta, input de la información, que procedimiento debe tener, experiencia, años, se realiza todo tipo de preguntas operativas, eso se va gestionando desde entender lo finito que es el entendimiento de cada posición. Luego se arma la publicación de

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

requerimiento de trabajo, de lo que se busca y se lo publica en nuestro portal y se hace la distribución en las distintas redes sociales enfocada en cada comisión, ejemplo: si estamos necesitando un vendedor de libros, lo enfocamos en la universidad de filosofía, entonces vamos viendo las partes especiales que tiene la posición para que no solo por redes sociales, sino también enfocado al lugar en donde tenemos que ir.

Entrevistadora: - *Y cómo hacen para poder identificar que el postulante vió la oferta desde una publicación de Facebook y directamente del sitio web oficial?*

Directora: - Ahí es donde nosotros comprimimos y damos nuestra plataforma directamente, ese es nuestro valor diferencial, es algo donde nosotros tenemos nuestros procesos mediante toda nuestra propia plataforma en donde le enviamos el enlace a la persona de contacto, y ahí carga todos sus datos, a donde ingresa su currículum, sus datos principales, y le mandamos un mail de bienvenida que se le envía automáticamente en donde se le indica todos los pasos a seguir del proceso, esto nos permite una trazabilidad en el sistema con todos los que entrevistamos, ellos pueden hacer el seguimiento de sus instancias, si están en la primera instancia, 2da instancia, 3era instancias, si pasa a una entrevista (finalistas) o si se le cerró la búsqueda, todo le llega a la persona. Esto con respecto a la búsqueda, tenemos que ir revisando y publicando todo por eseleccion, después esperamos unos días depende como estamos recibiendo la información, recibiendo los cvs de los postulantes, dependiendo de la posición, si posiciones rápidas, como junior, esperamos 2 o 3 para arrancar el proceso de llamado telefónico, nosotros en búsquedas en el 80% de los casos hacemos assessment center, para la selección inicial para conocer todo tipo de candidato y si tenemos otras personas también convocamos, hacemos los llamados telefónicos, filtramos los currículum, a los currículum que directamente no cumplen con el perfil los damos de baja en el sistema diciendo, con un mail de agradecimiento y lo reorganizamos, usamos esto internamente en la plataforma para llevar al currículum a donde corresponde, ejemplo .. tenemos una persona que buscamos un responsable y que vemos que tiene 20 años y que está en bs as, a persona la asignamos para esa posición en el sistema.

De ahí hacemos el llamado, llamamos casi siempre 20, 30, 50 personas, en 4 horas tenemos la capacidad de conocerlas, procedemos a hacer la técnica de assessment de la presentación y posterior de ahí avanzamos con la entrevista individual. Cuando largamos la entrevista individual, hacemos la terna, llamamos a 10, quizás quedan 3 y con la terna presentamos al cliente.

Entrevistadora: - *¿Quién decide cuál de los 3 finalistas queda, el cliente o la consultora?*

Directora: - El cliente. Otro paso es cuando queda la decisión final, primero, cuando tenemos en el proceso que todos terminan, tenemos por obligación de informarles a todos que el proceso terminó.

Entrevistadora: - *¿Cuánto dura el proceso?*

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Directora: - El proceso clásico dura mínimo un mes y los procesos rápidos que tenemos, que vamos viendo los informes.

Entre el paso 5 o 6 falta cuando se hace la entrevista del assessment se hace el procedimiento de un informe.

Entrevistadora: - ¿El cliente se registra en la plataforma?

Directora: - Nosotros le asignamos un usuario, él puede solicitarlo si es un selector individual. Nosotros habilitamos el usuario del cliente, en donde el cliente puede ver desde el desarrollo del perfil, por ejemplo, tenemos el perfil del puesto lo puede cargar ahí directamente y eso sale en las redes, diciendo la empresa, ahí el mismo cliente puede ver todos los currículums que van llegando y todo el trabajo a paso a paso que se hace, el informe de word, el video, todo lo que es la parte operativa.

Entrevistadora: - ¿Hay ficha de candidato o perfil?

Directora: - Claro, hay 3 formas de ingresar, está el postulante, está la empresa y nosotros que administramos las búsquedas, cuáles son nuestros pasos: hacemos informes con cada video y vamos haciendo grupo de trabajo, vamos enumerando desde el primero que pensamos que puede ir en una clasificación, en donde el cliente puede exportar la cantidad de candidatos que nosotros estamos viendo para ese proceso, no solo si queda, digamos un cliente con la persona, sino se queda con toda la lista de trabajo, los informes que nosotros vamos administrando para esa misma búsqueda, ejemplo, nos pasa con un puesto de repositores, nosotros hacemos una búsqueda de repositores, pero a la misma vez esa búsqueda de repositores aplica para 20 más, porque ellos mismos pueden sacar ya la información, nosotros cotizamos y seleccionamos ya por proceso, un proceso de selección nos administra 100 currículum, sobre los 100 currículum hacemos informes de 50, hacemos todo el proceso de la persona, esa es nuestra caracterización, entonces la persona va con los informes administrados y si mañana necesita un repositor automáticamente puede ingresar la persona sola y ver toda la trazabilidad de nuestro trabajo, va por los números, en puntuación, en función a la cantidad de competencias que tiene esa persona, esa es la diferencia que tenemos.

Entrevistadora: - ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas del sistema?

Directora: - La fortaleza del sistema es la trazabilidad y el poder trabajar en función a que quede la gestión directamente, cada paso que se hace no se pierde nada, sino que todo se administra para una selección o para otra selección, otra fortaleza es el tiempo que se ahorra en que la gente por mas específico que sean las posiciones están buscando lo mismo en la cultura, eso vamos numerando en función de las competencias, requerimientos, trabajo en equipo, en tema de ver las gestiones de cada uno, en función a lo que se va necesitando, entonces el tiempo de reclutamiento puede ser obviando todos los pasos, ya que si un cliente pide, nosotros ya tenemos la administración del informe de la selección y la entrevista y todo, eso es una súper fortaleza, ya que hoy en día el tiempo es oro, y la persona te llama ya y es como hoy estamos entrando al mercado, con esa ventaja competitiva, si necesitas una

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

persona ya y hoy la tienes, considerando que podemos hacer el contacto con un llamado telefónico, si le gusta la persona le mostramos el video, el informe técnico con la actualización de la persona, porque en la plataforma aparece que se va a mostrar a tal usuario, ellos aceptan o no, sobre eso podemos gestionar.

Debilidad. El sistema posee muchas debilidades, lo que estamos desarrollando ahora es el lenguaje para el cliente, el lenguaje del cliente que tiene que ser muy ameno y muy intuitivo, con dos o tres pasos, tratamos de ver la aplicación y no tanto tecnicismo que nosotros si lo usamos, entonces para el cliente usuario, es decir la empresa, tiene que ser una plataforma más amigable, eso es una debilidad de hoy del sistema. Otra es el tema de las competencias, ya que estamos en el mercado, entonces la debilidad es que hoy no está en inglés, entonces no podemos vender nuestra plataforma afuera, que es lo que se está trabajando. La otra debilidad es el tema legal, en el sentido de la comunicación y la administración de datos que contiene la herramienta, que quizás pueda ser una debilidad, que la estamos tratando de solucionar con el tema de la firma, de las aceptaciones de los datos para brindar la información, porque tenemos cargados psicotécnicos de los postulantes, etc. , entonces la administración de datos y políticas pueden fallar y ser un problema a largo plazo, hoy todavía es controlable considerando que hoy tenemos en la plataforma 2000 procesos de personal, pero cuando se haga más grande será una debilidad ya importante.

Entrevistadora: - ¿Cuál es la actividad que lleva más tiempo?

Directora: - El proceso que lleva más tiempo es el que el cliente se decida, que el cliente vea a los candidatos, es una debilidad del proceso que se está tratando de sistematizar, estamos generando una aplicación para que la persona lo pueda ir entrevistando, teniendo una previa en el celular, pasa que hay mucha descoordinación con la presentación del postulante y la empresa más allá del audio video que se ve.

Entrevistadora - ¿Cuál es la diferencia entre un cliente y otro?

Directora: - La importancia que le damos a nuestros clientes es la misma para coca cola, claro o la verdulería de la esquina, nosotros entendemos de que los procesos de selección puedan gestionarse de una manera eficaz y asignamos un senior (project manager) a la aplicación de cada uno, en decisiones, como la administración de la herramientas es muy maleable con la aplicación, hoy tenemos dos equipos de selección armados a dónde podemos llegar a la capacidad operativa y estamos pensando de un tercero equipo para hacer selecciones.

Entrevistadora: - Las personas encargadas de reclutamiento y selección ven el currículum, ingresan y lo descargan, ¿No hay alguna posibilidad de que, en vez de subir el currículum, la plataforma te arme como un currículum?

Directora: - Eso está, el diseño del cv, lo tenemos de las 2 maneras, en crea tu cv, que es un link gratuito para todos, que si no tienen la posibilidad pueden armar su cv y bajarlo y descargarlo y a la misma vez te deriva a la parte de

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

postulación, o sea en la parte de postularte al perfil del puesto, terminas tu cv y te puedes postular, imprimirlo, guardarlo en tu archivo y después a la misma vez disparar la postulación, como que es más direccionado, esa información de datos, nos da unos pro y contras, nosotros tenemos para el ingreso de la información los taks del segmento, son 20 preguntas y después cargar su currículum, o sea va como direccionado. O sino tenemos también la opción de carga tu currículum y postularte. Esto todavía no está aplicado en la plataforma, pero está para aplicarlo.

Entrevistadora: - Por ejemplo, yo me postulo a todas las postulaciones que tienen que ver con vendedor y la consultora saca otra postulación de vendedor, ¿me llega la oferta?

Directora: - Si te llega la postulación, pero es forma manual, que significa, lo tenemos en un caso de manejo de datos, si te llega al mail, pero no está segmentado, lo debe hacer la persona encargada de la búsqueda, todavía no está sistematizado, pero está planteado en el uso de datos.

Entrevistadora: - Cuando entras al sistema a la parte de postulantes, hay un total de 871 registros, ¿estos son registros a la página?

Directora: - No, puede ser que nosotros hayamos borrado los datos, porque se han duplicado en un primer momento, pero si esa parte es una debilidad ya que no se puede ver forma automática los datos.

Entrevistadora: - ¿Se pueden clasificar a los candidatos según perfiles (Directivos, operarios, etc.)?

Directora: - No, es que los perfiles del puesto están dados para otra utilidad de selección, los perfiles de puesto son ya dentro de la empresa, lo que necesitas y aplicas, son los perfiles, y los procesos del puesto.

Entrevistadora: - La idea es tratar de clasificar de los 871 postulantes, clasificarlos en perfiles de puesto (Aclaración de la pregunta anterior)

Directora: - No no, eso ya es muy del usuario, nosotros con esto tenemos una política de procedimiento, en estos procedimientos intervienen ciertas personas que van a aplicar, ejemplo atención al cliente, tienes: A, B, C, D, E, F aplica a esta gente a los legajos 5 6 7 8 y el perfil son los vendedores postulados, este es el perfil y este es el proceso, la política, como se hace, la parte 1 a la parte 6 y la política de cada acción, entonces vos tienes un proceso largo, en ese proceso largo de la operación completa, tienes la política, política 1 2 3 4, esas son las políticas del proceso, dentro de eso tienes la gente, los perfiles, en esos perfiles de puestos, tienes legajos, cantidad de gente, perfil de vendedor mostrador, perfil de vendedor consultivo, perfil de vendedor, y aquí tenés el número de legajo, esta etapa es cuando ya la persona ingresó a trabajar porque la idea es que tengamos el proceso desde la selección, hasta que los ingresantes entren al módulo empresa, en el módulo empresa ya se genera una trazabilidad, y eso no se lo puede ver en el sistema, se lo está desarrollando en otra plataforma, ya vamos a migrar.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Entrevistadora - ¿Existe una base de datos de vendedores para ir a buscar directamente un vendedor cuando hay una oferta de vendedores?

Directora: - Aún no.

ANÁLISIS EXTERNO

Encuesta a Consultoras del medio

Proceso de Reclutamiento y Selección de Consultoras de Tucumán

Bienvenidos, esta es una encuesta destinada a Consultoras ubicadas en la ciudad de San Miguel de Tucumán, con el objetivo de conocer algunos puntos sobre el proceso de reclutamiento y selección que realizan. Los resultados serán utilizados para completar un trabajo de la materia PRÁCTICA PROFESIONAL ubicada en el último año de la carrera de Licenciatura en Administración de la Facultad de Ciencias Económicas UNT. Es un cuestionario corto que solo le llevará 5 minutos completarlo, desde ya muchas gracias.

Nombre de la Consultora *

Tu respuesta

¿Podría describir cuáles son los pasos a seguir en su proceso de reclutamiento y selección? *

Tu respuesta

¿Cuáles son los canales de difusión de ofertas laborales que utiliza? *

- Página Oficial de la Consultora
- Facebook
- Instagram
- LinkedIn
- Otros

¿Cuál medio de difusión para usted es más efectivo y por qué? ¿Tiene alguna forma de comprobarlo? *

Tu respuesta

¿Utiliza un sistema de gestión? *

- SI
- NO

Por último, ¿Cuanto dura aproximadamente el proceso de reclutamiento y selección? *

- Menos de un mes
- Un mes
- Más de un mes

ENVIAR

Página 1 de 1

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Encuesta a candidatos de Escencial

The screenshot shows a survey interface with a purple header bar containing 'PREGUNTAS' and 'RESPUESTAS' with a '52' indicator. Below the header, it says 'Sección 1 de 4'. The main title is 'ENCUESTA DE SATISFACCIÓN'. The introductory text reads: 'Bienvenidos, esta encuesta está realizada para recabar datos para PRÁCTICA PROFESIONAL, materia ubicada en el último año de la Carrera de Licenciatura en Administración de la Facultad de Ciencias Económicas UNT. El objetivo de la encuesta es conocer el nivel de satisfacción de los candidatos reclutados por Escencial Consultora, para conocer su punto de vista sobre el proceso de la misma. Cabe aclarar que las respuestas son sumamente anónimas y que servirá de mucho aporte para mejorar la calidad del servicio. Solo le llevará 5 minutos, desde ya muchas gracias.'

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

34

Sección 3 de 4

Sección 3 de 4

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ESCENCIAL

¿Cómo lo calificas?

¿Cómo te enteraste de la oferta laboral? *

- Página Oficial Empresa
- Portales de ofertas laborales (BOLESA, OCCIDENSA)
- Red social
- Instagram
- Otro

¿Envíaste tu CV a un correo electrónico asignado o te postularon? *

- Correo Electrónico

¿A que categoría de puesto te postulaste? *

- Administrativo
- Contable
- Abogados
- Analistas y Auditores
- Ventas
- Encargados
- Otras

¿A que etapa del proceso de Reclutamiento y Selección llegaste? *

- Revisión de CV y fuera del proceso
- Entraste al proceso de selección

Sección 4 de 4

Proceso de Reclutamiento y Selección propiamente dicho

¿Cómo lo calificas?

¿Fue claro el reclutador a la hora de darte los detalles del futuro trabajo? *

- Si
- No

¿Cuántas entrevistas le realizaron? *

- 1 entrevista
- 2 entrevistas
- 3 entrevistas
- Más de 3 entrevistas

¿Cuanto tiempo transcurrió desde que envió su CV y lo contactaron para su primera entrevista? *

- Menos de 1 día
- 1 día
- Más de 1 día

Revisión de CV y fuera del proceso

Descripción (opcional)

¿Fuiste notificado que tu perfil de candidato no coincidía con el buscado? *

- Si
- No

En caso de que si, ¿En cuanto tiempo le llegó la notificación desde que envió su CV?

- Menos de 7 días
- 7 días
- Más de 7 días

¿Qué podemos hacer para mejorar nuestro proceso de reclutamiento y selección? *

Texto de respuesta breve

¿Qué posibilidades hay de que recomiende a nuestra Consultora a un amigo o colega? *

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- No lo recomiendo Lo recomiendo

¿Sentirías que el Reclutador pasó demasiado tiempo o la cantidad correcta de tiempo hablando con usted? *

- Demasiado tiempo
- Cantidad correcta

¿Fue claro el Reclutador a la hora de informarle el procedimiento luego de la entrevista? *

- No claro
- Acertadamente
- No sé claro

¿Cuánto tiempo transcurrió desde que fue su entrevista hasta que lo llamaron para la siguiente instancia? *

- Menos de una semana
- Una semana
- Más de una semana

¿Qué tan rápido responde la Consultora a sus inquietudes dentro del proceso? *

- Rápido
- Poco rápido
- No responde rápido

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

¿Qué tan rápido responde la Consultora a sus inquietudes dentro del proceso?

- Rápido
- Parcialmente rápido
- No responde rápido

En general, ¿Estuvo satisfecho o insatisfecho con el proceso de Reclutamiento y Selección de nuestra Consultora?

- Satisfecho
- Insatisfecho

En su opinión, ¿Qué podemos hacer para mejorar nuestro proceso de reclutamiento y selección?

Texto de respuesta largo

Y por último, ¿Qué posibilidades hay de que recomiende nuestra Consultora a sus amigos o colegas?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No la recomiendo Si la recomiendo

Encuesta de potenciales candidatos de Escencial

ENCUESTA A POTENCIALES CANDIDATOS

Bienvenidos, esta encuesta es realizada con el fin de recabar datos para la materia PRÁCTICA PROFESIONAL de la Carrera de Licenciatura en Administración de la Facultad de Ciencias Económicas UNT. El objetivo es conocer distintos puntos de vista de como una persona quería pasar por un proceso de reclutamiento y selección a la hora de postularse a una oferta laboral. Sus respuestas son anónimas y para uso educativo. Solo les llevará 5 minutos, desde ya muchas gracias.

SIGUIENTE

Página 1 de 2

le que contenga la oferta

¿Por cuál canal de difusión te gustaría enterarte de una oferta laboral? *

- Páginas de empleo
- Redes Sociales
- Instituciones Educativas
- Otros

¿Preferes enviar tu CV a la postulación o crear un usuario y armar tu cv en la misma página y postularte? *

- Enviar mi cv a la postulación
- Crear un usuario, armar mi cv en la misma página y postularme

¿A que categoría de puesto te postulas? *

- Administrativo
- Comercial
- Abogado
- Científico e Ingeniero
- Ventas
- Docentes
- Otros

INDICAR *

- Nombre y descripción de la empresa
- Descripción del puesto
- Nivel de educación para el puesto
- Nivel de experiencia para el puesto
- Historial laboral del puesto
- Ubicación geográfica del lugar de trabajo
- Remuneración ofrecida
- Beneficios extras
- Otros

En caso de que haya respondido "otros" en la pregunta anterior, especifique aquí a que se refiere con "otros"

El resultado

¿En cuánto tiempo te gustaría ser notificado con la noticia de que quedaste dentro del proceso de selección o que no quedaste dentro del mismo? (Desde que te postulaste o enviaste tu cv) *

- Menos de 7 días
- 7 días
- Más de 7 días

En caso de que haya respondido "otros" en la pregunta anterior, especifique aquí a que se refiere con "otros".

Tu respuesta

¿En cuánto tiempo te gustaría ser notificado con la noticia de que quedaste dentro del proceso de selección o que no quedaste dentro del mismo? (Desde que te postulaste o enviaste tu cv) *

Menos de 7 días

7 días

Más de 7 días

¿Preferirías que tu primera entrevista sea virtual o presencial? *

Virtual

Presencial

El medio de comunicación durante el proceso que vos preferís.

¿Cuáles? *

Correo Electrónico

Llamadas o mensajes de texto

WhatsApp

¿Cuál es el tiempo prudente que consideras que debe durar tu proceso de selección? *

Entre 2 - 3 semanas

Entre 3 - 4 semanas

Entre 4 - 5 semanas

Más

Si respondiste "Más", especifica aquí cuánto

Tu respuesta

Comenta alguna situación buena que hayas vivido en algún proceso de selección y que te gustaría volver a vivir. *

Tu respuesta

Comenta alguna situación mala que hayas vivido en algún proceso de selección y que no te gustaría volver a vivir. *

Tu respuesta

ATRÁS

ENVIAR

Página 2 de 2

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra.

Bibliografía

Asociados, A. y. (s.f.). Obtenido de <http://www.abbateyasoc.com.ar/>

Auren. (s.f.). Obtenido de <https://www.auren.com/es-AR/servicios/consultoria>

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento*. México D.F: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Empresas, C. d. (s.f.). Obtenido de

<https://www.consultoresdeempresas.com/landing-seleccion-de-personal/>

ManPower. (s.f.). *ManPower Group*. Obtenido de

<https://www.manpowergroup.com.ar/soluciones-y-servicios>

MONDY, W. (2010). *Administración estratégica de RRHH: Una perspectiva general*. México: Pearson.

Mora, M. E. (2014). *Metodología de la Investigación*. -: Thompon Editores.

Personas, M. (s.f.). Obtenido de <http://maspersonasrrhh.com.ar/>

Servicemen. (s.f.). Obtenido de <http://www.gruposervicemen.com/>

Ulrich, D. (2018). *RECURSOS HUMANOS CHAMPIONS*. Buenos Aires - Argentina: Ediciones Granica S.A.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

REUNIÓN DE DISCUSIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL:

REUNION DE DISCUSION AVANCES DE LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

En el marco de la **Práctica Profesional de la Licenciatura en Administración**, se invita a docentes, estudiantes y personas interesadas a la **Reunión de Discusión del Instituto de Administración** que se realizará el día **Miércoles 18 de Setiembre de 2019 de 18:30 a 20:00 horas en las Aulas 15 y 16** de la Facultad de Ciencias Económicas. Se discutirán los avances de los siguientes trabajos:

AULA 15

Hora	Título del Trabajo
18:30	"Optimización del Proceso de Reclutamiento y Selección en Escencial Consultora" Alumno: Amaya, María Belén Tutor: Grunauer, Erika

DIAPOSITIVAS:



SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

"Existe una demora considerable del proceso Reclutamiento y Selección en Escencial Consultora que le impide cumplir con los plazos estipulados del cliente para la presentación de los candidatos"

OBJETIVO GENERAL

"Optimizar el proceso de Reclutamiento y Selección en cuanto al tiempo y recursos, desde la necesidad de cubrir una posición hasta la inducción del candidato, para presentar al candidato correcto en el momento justo que el cliente lo necesita"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Examinar el Banco de Talentos, ya realizado por la Consultora.
- 2 Categorizar los distintos tipos de candidatos: directivos, empleados administrativos, y operarios de sus clientes.
- 3 Identificar la tasa de rotación de los diferentes clientes. (Clasificación de clientes)
- 4 Distinguir los cuellos de botella, es decir, aquellas actividades que generan o demandan más tiempo en el proceso de selección.
- 5 Efectuar benchmarking con otras consultoras del medio.
- 6 Determinar la satisfacción de la experiencia de los participantes y potenciales participantes en el proceso de reclutamiento y selección.
- 7 Crear un plan de mejora para optimizar el proceso.
- 8 Realizar una comparación en cuanto a tiempo y costos del proceso actual, versus la mejora propuesta.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

METODOLOGÍA

Enfoque mixto

- ✓ Cuantitativo
- ✓ Cualitativo

Alcance

- ✓ Exploratorio
- ✓ Descriptivo

Técnica

- ✓ Entrevista a Experto

↓

Entrevista a Maria Laura Colque (Directora)

Diseño

- ✓ Integración Múltiple

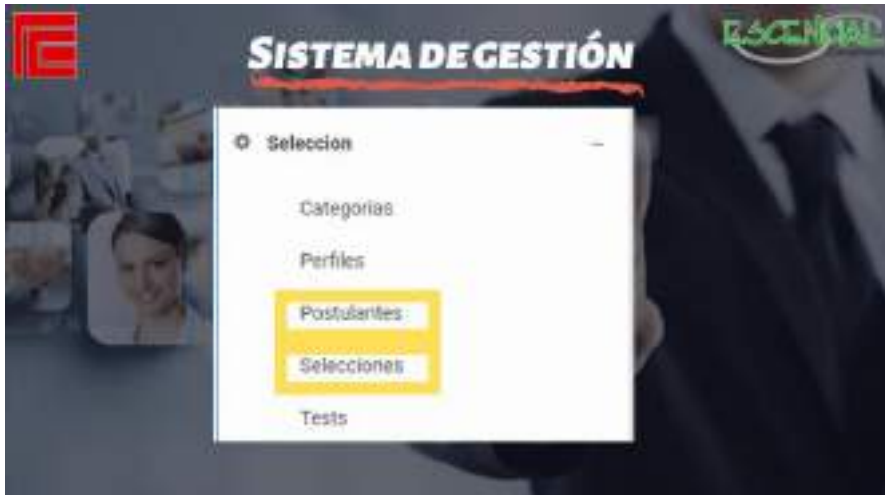
PRIMEROS RESULTADOS

- ✓ Pasos del proceso de Reclutamiento y Selección de Escencial Consultora.
- ✓ Descripción del sistema de gestión, sus usos, fortalezas y debilidades.
- ✓ Bancos de Talentos, cantidad real de postulaciones, cantidad promedio de postulaciones y número total de clientes ya registrados por la Consultora.
- ✓ Cálculos de indicadores, como ser candidatos notos, candidatos existentes, total de ofertas publicadas.
- ✓ Diferentes canales de difusión de las ofertas laborales, fortalezas y debilidades.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN ESCENCIAL

- 1 Decodificar la demanda de la organización.
- 2 Análisis y definición del perfil del puesto.
- 3 Difusión, reclutamiento y preselección de Curriculum Vitae.
- 4 Assessment Center e Informes.
- 5 Entrevista Individual e Informes.
- 6 Entrevista de los finalistas con el cliente.
- 7 Informar a todos los candidatos postulados que el proceso terminó.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)



SISTEMA DE GESTIÓN

FORTALEZAS

- Trazabilidad de datos en algunos casos.
- Fácil de utilizar.
- Se puede ver la cantidad de visitas por ofertas de empleo.
- El cliente puede ingresar a ver el proceso.

DEBILIDADES

- No hay automatización de datos.
- Informes manuales.
- No clasifica a candidatos por perfiles ya definidos.
- No se puede exportar información.
- Lenguaje técnico para clientes.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)



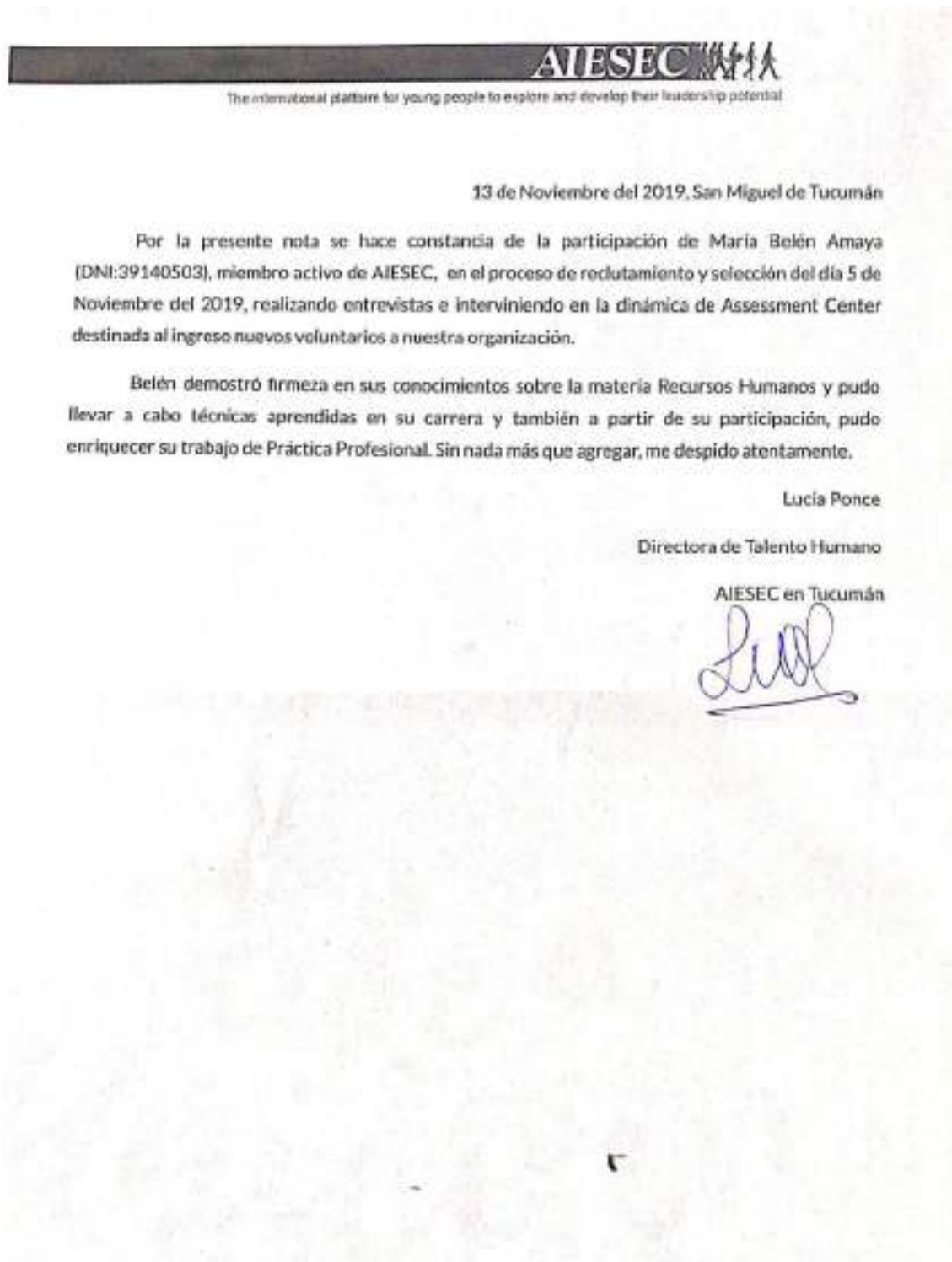
INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

TALLER “SELECCIÓN DE PERSONAL” EN ESCENCIAL CONSULTORA:



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN AIESEC:



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

PARTICIPACIÓN VI MUESTRA ACADÉMICA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN:

VI Muestra Académica de Trabajos de Investigación de la Licenciatura en Administración

EXPOSICIÓN DE TRABAJOS
MIÉRCOLES 13/11 y JUEVES 14/11
15:30 a 21:30 hs.
Aulas a confirmar

EXHIBICIÓN DE POSTERS
Lunes 11/11/2019 al Viernes 15/11/2019

Informes y Contacto
jornadasdeinvestigacion@face.unt.edu.ar

Presentaciones de Trabajos de:

- CONTROL DE GESTIÓN
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN II
- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS/COMPUTACION II
- PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Concurso de Trabajos Premios y Menciones

Instituto de Administración
Facultad de Ciencias Económicas | UNT



INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)



ESSENCIAL
Consultores



Escuela Profesional



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

PRÁCTICA PROFESIONAL
AUTORA: Amayo, María Belén
E-MAIL: beel.amayo@hotmail.com
TUTORA: Gramauer, Érika

Optimización del Proceso de Reclutamiento y Selección de Escencial Consultora

Problema

"Existe una demora considerable del proceso Reclutamiento y Selección en Escencial Consultora que le impide cumplir con los plazos estipulados del cliente para la presentación de los candidatos"

Objetivo General

"Optimizar el proceso de Reclutamiento y Selección en cuanto al tiempo y recursos, desde la necesidad de cubrir una posición hasta la inducción del candidato, para presentar al candidato correcto en el momento justo que el cliente lo necesita"

Objetivos Específicos

- Examinar el proceso actual, teniendo en cuenta su sistema de gestión y demás variables.
- Identificar aquellas actividades que no generan valor y que sean fijadas como prioridades.
- Efectuar benchmarking con Consultoras del medio y conocer las experiencias de clientes, candidatos y potenciales candidatos del proceso.
- Crear un plan de mejora para optimizar el proceso y compararlo con el actual.

Metodología

- Enfoque mixto
- Alcance exploratorio y descriptivo
- Técnicas: entrevista a expertos y encuestas
- Discusión: Integración Múltiple

Modalidad de Trabajo



Análisis de Datos



Análisis de Datos



Análisis de Datos

Resultados

PROCESO ACTUAL EN USO	PROCESO ALTERNATIVO DE USO
1. Describir la descripción de la organización	1. Análisis de las necesidades y demandas del perfil del puesto
2. Análisis de la oferta del puesto	2. Definir, implementar y actualizar el Catálogo de Cargos de la Empresa
3. Elaborar una descripción y especificación de Cargos de la Empresa	3. Análisis de Datos y selección por perfil
4. Promocionar Cargas y Salarios	4. Elaborar la oferta y seleccionar el candidato
5. Entrevista Inicial y Entrevista	5. Decisión Final
6. Elaborar de los Pasos de uso al cliente	
7. Indicar a todos los candidatos que el proceso ya terminó	

Recomendaciones

- Automatización de todo el proceso
- Flexibilización del sistema
- Complejidad de plazos
- Actualización portal de ofertas laborales y sistema
- Claridad durante el proceso

Conclusiones

- Actividades que toman más tiempo: recepción de cv, filtro y elaboración de sistemas manuales.
- Insuficiente uso de herramientas y rigidez del sistema.
- Buen uso del proceso optimizado, garantiza tener al candidato correcto en el momento justo.

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

Firma del Estudiante_____

Fecha_____

Aclaración_____

Firma del Director_____

Fecha_____

Aclaración_____

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL (LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN)

COMENTARIO DEL DIRECTOR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

El desempeño de la alumna Belén Amaya ha sido totalmente satisfactorio respecto de los objetivos que persigue la Práctica Profesional. En este sentido, la estudiante ha sido capaz de generar recomendaciones válidas para la mejora del proceso de reclutamiento y selección de la organización en la que se desempeña, las cuales se sustentan en un diagnóstico responsable, apoyado en herramientas y técnicas adquiridas durante su formación académica.

Si bien, no todas las acciones de mejora propuestas son igualmente viables y pertinentes en el corto plazo, considero que el mayor aporte tiene que ver con la dedicación invertida en la etapa de relevamiento y diagnóstico, el cual explicita, de manera certera, las principales debilidades del proceso en estudio y marcan un punto de partida que podrá capitalizar la empresa en cuestión.

Finalmente, y frente a las exigencias formales de la Práctica Profesional, cabe destacar que la alumna se ha desempeñado responsablemente a fin de cumplimentar los plazos y condiciones de los requerimientos de este tutor a lo largo de todo el proceso.

Firma del Director_____

Aclaración_____

Fecha_____