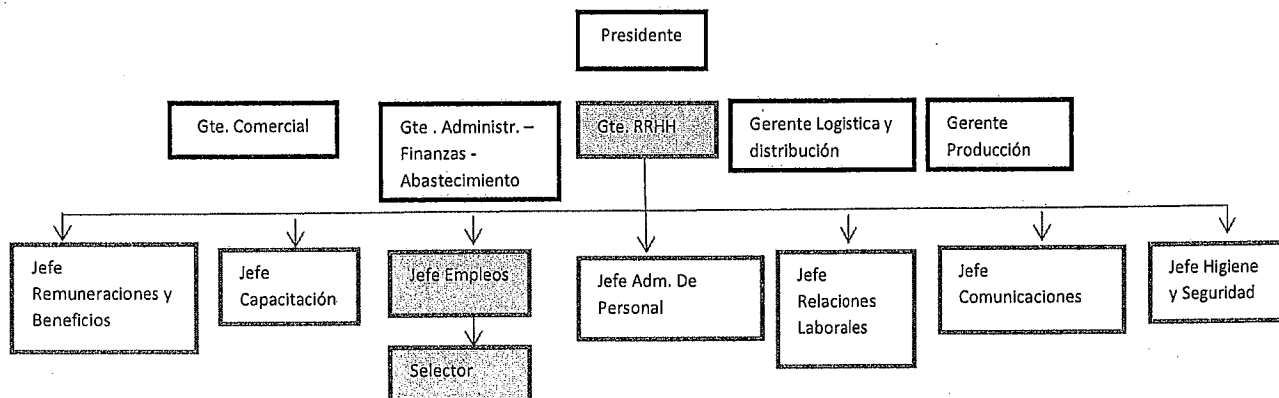


## CASO INTEGRADOR ADM. DE PERSONAL I

**JUGUEMOS EN RONDA SA.** Es una empresa familiar, de capital nacional cuyo principal accionista es el fundador, hombre dedicado a la fabricación de juguetes de plástico. La empresa concentra el 70 % del mercado de juguetes en argentina. Su producción en la actualidad es destinada al mercado interno.

Tiene una dotación de 500 personas. La Casa Central (Concentra un local de venta al público, Depósito y centro de distribución y Áreas Administrativas) y dos tiendas en shopping, se encuentra radicada en Capital Federal.

### Organigrama



Sus orígenes trazaron una empresa con una cultura organizacional orientada al poder, concentrando las decisiones en su CEO y dueño enmarcando a la organización con las características propias de este tipo de culturas.

En la actualidad la empresa quiere ampliar su negocio a Juguetes de Diseño y tiene previsto la compra de una pequeña empresa dedicada a este rubro, que cuenta con 3 locales en puntos clave de la ciudad, Palermo, Recoleta y Belgrano. La incorporación de esta firma implica cambios en la gestión del negocio, y en la organización de sus tiendas. Esta pequeña empresa originariamente fue una sociedad constituida por tres jóvenes talentosos que valoraban el conocimiento y la creatividad, contaban con formas de trabajo flexible y por objetivos. Donde la participación del empleado era fundamental la hora de tomar decisiones.

En su línea de producción ha incorporado maquinaria importada de Alemania y sus productos se elaboran en gran parte con insumos importados de Estados Unidos, pero tiene como meta explorar otros mercados en busca de productos que puedan reemplazar dichos insumos, para esto es necesario hacer negocios con proveedores chinos.

Considera fundamental la participación de la gerencia de Recursos Humanos en el diseño estratégico de las políticas para su personal. Para esto considera importante reestructurar su actual oficina de personal, dedicada al control y liquidación de sueldos y armar un Área de Recursos Humanos tal como figura en el organigrama.

Algunos de los objetivos que tiene en mente, es implementar un programa de Jóvenes Profesionales, ya que su objetivo es, que a futuro toda su línea gerencial sean profesionales.

Está pensando en la **incorporación de un selector** experto que se encargue del proceso de selección interno y externo. Será importante para encarar la búsqueda la descripción de funciones de dicho cargo. Sabe que no será una tarea sencilla ya que el mercado de trabajo se encuentra en situación de oferta para dicho perfil.

Por otro lado está pensando en una fuerte campaña de comunicación interna para transmitir y unificar la información que se baje al personal. También como medio para transmitir los valores y la cultura de la organización.

También se requiere para esta nueva etapa el diseño de un **Plan de Inducción** para todo el personal que ingrese a la Cía.

**FACTOR: (\*)INICIATIVA**

**Concepto general:** nivel de independencia en el trabajo para desarrollar nuevos métodos y presentar sugerencias aplicables.

OPTIMO	MUY SATISFACT.	SATISFACTORIO	REGULAR	INSUFICIENTE
Se mantiene altamente motivado, excediendo ampliamente los requerimientos de independencia e iniciativa que el puesto requiere.	Excede los requerimientos de independencia e iniciativa que el puesto requiere	Cumple con los requerimientos básicos de independencia e iniciativa	Manifiesta cierto grado de independencia e iniciativa que requiere el puesto	Carece de la iniciativa requerida para el puesto.

**ENTREVISTA DE SELECCIÓN:** (\*\*) *Estas preguntas se incluyen como guía, no deben tomarse como obligatoria su formulación ni como excluyentes.*

- ¿Cuénteme sobre su puesto actual?
- ¿Cuáles son sus funciones?
- ¿Según su experiencia qué competencias requiere su actual puesto?
- ¿Cuénteme algo de su experiencia en .....?
- Ud. se postula para.... ¿cuáles son sus expectativas sobre el puesto que estamos ofreciendo?
- ¿Por qué considera que ..... es necesaria? Preguntar sobre aquella competencia que no le queda clara al selector ) Después que la mencione, pedirle que la describa. (Por ej. si dice:: empatía...¿Cómo describiría empatía?
- Ud. Menciona ... ( estudios): ¿Cuáles cree que son las materias que más elementos le aportaron en su trabajo actual?
- Idem para el puesto por el que se lo está entrevistando
- ¿Cuáles son los desafíos que le impuso el puesto actual?
- Según su experiencia: ¿Es posible aplicar técnicas de trabajo en equipo para alcanzar los logros del área y en qué casos es más efectivo el desempeño individual?
- ¿Cómo define la dirección, las políticas para el personal?
- ¿Qué me puede comentar acerca del desempeño del personal a su cargo? (aclarar según sea el puesto sobre trabajo en equipo individual).

**ERRORES QUE DEBEN EVITARSE (\*\*\*)** completar del material de cátedra

- Efecto de halo
- Esteriotipos
- Prejuicios
- Proyecciones

**ADJUNTO:** 3 CV DE POTENCIALES CANDIDATOS PARA SER CONSIDERADOS EN LA BÚSQUEDA DE SELECTOR.

## **CONSIGNAS:**

*Aplicando el modelo lógico de selección de personal, le pedimos los siguientes objetivos:*

1. DISEÑAR MODELO DE COBERTURA DE VACANTE
2. DISEÑAR ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA PARA EL PUESTO DEL TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO DE TRABAJO.
3. DISEÑAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL
4. DISEÑAR UN PROGRAMA DE JOVENES PROFESIONALES
5. DISEÑAR UN PLAN DE INDUCCIÓN
6. CONFECCIONAR EL "PROPOSITO DEL PUESTO" TOMANDO EN CUENTA EL FORMULARIO DISEÑADO
7. DEFINIR LAS COMPETENCIAS QUE EL PUESTO REQUIERE (ver ej. *Guía de Competencias*)
8. REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:
  - a) tomando los 3 curriculum de los candidatos preseleccionados que se incluyen, elegir al que se considere mas apto para el puesto.
  - b) Utilizar para ello las (\*\*) preguntas que suministren la información requerida, incluyendo en dichas preguntas las referidas a las competencias que el puesto requiere. y a (\*\*\*) "Errores que deben evitarse en la Selección de Personal según los explicita el material de cátedra.

## **GUIA DE COMPETENCIAS PARA PUNTO Nº 7**

- Administración efectiva de la información
- Apertura mental
- Aplicación efectiva de técnicas de supervisión
- Búsqueda y obtención de información
- Administración efectiva de la información obtenida
- Capacidad de Análisis
- Capacidad de Síntesis
- Compromiso
- Comunicación oral y escrita
- Cooperación
- Disposición para transmitir saberes
- Disposición hacia la capacitación personal
- Efectiva comunicación oral y escrita
- Escucha activa
- Empatía
- Espíritu de observación
- Estabilidad emocional
- Flexibilidad de Juicio
- **Iniciativa (\*)**
- Juicio Crítico
- Liderazgo
- Manejo efectivo de la contratransferencia
- Orientación al cliente externo
- Sensibilidad interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo en equipo

# Joaquin Solari

**Datos Personales**  
Nombre completo: Joaquin  
Fecha de Nacimiento: 19 de Octubre de 1985  
Edad: 32 Años  
Estado civil: Soltero  
Nacionalidad: Argentino  
Celular: 011-1550240370  
E-Mail: jsolari@yahoo.com.ar  
Dirección: Exaltación de la Cruz. Prov. Bs As.

---

## Estudios

### Universitarios

#### Ingeniería en Sistemas

Título: Ingeniero en Sistemas  
Duración 5 Años  
Universidad: Universidad Católica de Salta  
Estado: Finalizado

#### Analista de Sistemas

Título: Programador (título terciario)  
Título: Analista de Sistemas  
Duración: 3 Años  
Instituto: I.E.S. – Universidad Empresarial Siglo XXI(Título Adquirido)  
Estado: Finalizado

## Idiomas

**Ingles** - Nivel Avanzado

---

## Experiencia Laboral

### **SITEC - Servicios de Selección IT**

**Tiempo de Trabajo: 05-2013 - Actualidad**

Selector

Tareas:

- Gestión de Proyectos y atención de clientes
- Gestión de Recursos IT
- Responsable del equipo de Selección de la empresa
- Publicación de avisos en Redes sociales
- Reclutamiento de candidatos y evaluación de perfiles técnicos
- Entrevistas por competencias
- Gestión de herramientas de evaluación

**Siderar Argentina - Grupo Techint - Ternium**

**Tiempo de Trabajo: 08-2011 - 05-2013**

Líder de Equipo de la empresa Ternium Argentina para el Área de soporte técnico.

Tareas:

- Gestión de grupo de trabajos
- Seguimiento de tareas
- Asignación de tareas
- A cargo 4 analistas técnicos
- 

**Claro**

**Tiempo de Trabajo: 03-2006 - 07-2010**

Help Desk en mesa de ayuda.

Tecnologías usadas:

- Plataforma Gemalto
- J2SE
- J2EE
- WebServices
- Base Oracle (PL/SQL)
- STKML
- Eclipse
- Apache
- UNIX
- Protocolos TCP/IP
- Redes LAN
  
- Soporte / Administración Servidores Unix

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES:

---

NOMBRE Y APELLIDO: Emilia Atorrazagasti  
FECHA DE NACIMIENTO: 28 de septiembre de 1994  
LUGAR DE NACIMIENTO: La Plata, Buenos Aires.  
D.N.I: 32.609.715  
DIRECCIÓN: Humberto 1745. Capital Federal  
TELÉFONO: 011-15-49698822  
E-MAIL: emilia\_atorrazagasti@hotmail

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

---

#### EDUCACIÓN SECUNDARIA

2002-2004 Colegio Nuestra Señora de Luján, Hermanas Vicentinas. Recibida con la modalidad Humanidades y Ciencias Sociales.

#### ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

2008 Finalización de la cursada en Lic. En producción y Realización Audiovisual en la UAI

#### ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

2013 Cursando actualmente Recursos Humanos en La Fundación de Altos Estudios Comerciales.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

03-2015 Actual: SESA SELECT

Desempeño tareas como Selectora Jr de perfiles operativos, vendedores, personal de call center, telefonistas.

2011-2014

Trabajo en local de ropa infantil Mimo y Co.  
Funciones: Atención al público, facturación, control del stock, toma de pedidos, manejo de caja, trato con proveedores.

2007-2008

CARDON

Funciones: Atención al público en el Shopping Plaza Oeste

## ESTUDIO DE IDIOMAS

---

- |      |   |
|------|---|
| 2006 | Curso acelerado de inglés, de un año de duración en el Instituto Superior Mariano Moreno. |
| 2009 | Curso de inglés en Nueva Zelanda durante una Work and Holiday.                            |

## CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

---

Conocimientos avanzados de: Windows 98, Windows ME,  
Windows 2000, Windows XP, Microsoft Word, Excel,  
Office: Avanzado.  
Programa Tango Gestión: intermedio.

## **ANA HANSEN**

**Edad:** 25 años

**Fecha de Nacimiento:** 8/1/1977

**D.N.I.:** 25.687.546

**Domicilio:** Vicente López 132 Piso 13 "C" – Martínez (1640)

**Tel.:** 4792-8447 **Mensajes:** 15-5328-5800

**E-Mail:** [elianahansen@hotmail.com](mailto:elianahansen@hotmail.com)

### **Experiencia Laboral**

#### **SALEM VIALE & Asociados (Servicios en Recursos Humanos)**

Selector Sr.

- Relación con los clientes. Relevamiento de perfiles*
- Desarrollo, implementación y seguimiento de programas de jóvenes profesionales.*
- Desarrollo de propuestas para la implementación nuevas técnicas de selección*
- Asesoramiento y soporte a clientes en gestión de recursos humanos*
- Diseño, redacción de competencias.*

**Clientes:** Laboratorio Boehringer Ingelheim, Parmalat Argentina, Roche, Movicom, Clorox, Pepsico Snacks, BAESA, Janssen Cilag, entre otras empresas de primer nivel.

#### **EDELMAN SALEM VIALE (Consultora de Comunicaciones, Relaciones Publicas y servicios de Recursos Humanos)**

Selector Jr.

-

### **Antecedentes académicos**

#### **Universitarios**

##### **Licenciada en Psicología**

Universidad del Salvador

Promedio Gral.: 8,51 (Egresada con Diploma de Honor)

##### **Bachiller bilingüe en Ciencias y Letras**

St. Trinnean's School (Colegio Santa Trinidad)

### **Otros conocimientos**

**Inglés:** muy buen nivel oral y escrito.

Certificados obtenidos: **F.C.E.** (Grade "B"), **I.G.C.S.E.** (Grade "B"), **P.E.T.**

**Utilitarios:** dominio entorno Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

### **Participación en Seminarios de Assesment Center**

Sept. 2001 / actualmente

Abril 1998 / Sept. 2001

1995 / 1998

1990 / 1994