



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**TRABAJO PRACTICO DE EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE  
CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERA COMERCIAL**

**TÍTULO**

Manual de Procedimiento de Selección de Personal de la Empresa  
Embutidos San Mateo

**Autor (a):** Méndez Ortíz Flor María

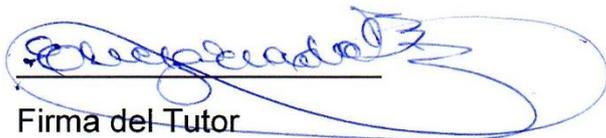
**Tutor (a):** Ab. Ziadet Bermúdez Elicza

**MILAGRO, DICIEMBRE DE 2016  
ECUADOR**

## ACEPTACIÓN DEL (A) TUTOR (A)

Por la presente hago constar que me comprometo asesorar durante la etapa del desarrollo hasta su presentación, evaluación y sustentación del trabajo de titulación, cuyo tema de Manual de Procedimiento de Selección de Personal de la Empresa Embutidos San Mateo, presentado por la estudiante **Méndez Ortíz Flor María**, para optar al título de Ingeniería Comercial.

Milagro, a los 7 días del mes de Diciembre de 2016



Firma del Tutor

Ab. Elicza Isabel Ziadet Bermúdez

C.I. 0908027063

## DECLARACIÓN DE AUDITORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 7 días del mes de Diciembre de 2016



Méndez Ortiz Flor María

C.I. 092731159-7

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi familia por el apoyo incondicional, a mis amigos que estuvieron en las buenas y malas apoyándome, a mis compañeros de curso por compartir cada día nuestros conocimientos y a los docentes que con sus enseñanzas formaron parte de mi formación académica.

Agradezco de todo corazón por el apoyo desinteresado de mi amiga, compañera y futura colega Lorena Paredes, gracias y mil veces gracias.

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero

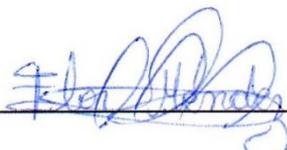
Fabricio Guevara Viejó, MAE

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntario procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo Práctico de Examen de Grado o Fin de Carrera de Carácter Complexivo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue "Manual de Procedimiento de Selección de Personal de la Empresa Embutidos San Mateo" y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas Comerciales.

Milagro, 7 de Diciembre de 2016



---

Méndez Ortiz Flor María

C.I. 092731159-7

## **ABREVIATURA**

**MRL:** Ministerio de Relaciones Laborales

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**RRHH:** Recursos Humanos

**DF:** Departamento Financiero

**GTH:** Gestión de Recursos Humanos

**UATH:** Unidad Administrativa de Recursos Humanos

## CONTENIDO

ACEPTACIÓN DE LA TUTORÍA.....	II
DECLARACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	III
GRADECIMIENTO .....	IV
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	V
ABREVIATURAS .....	VI
RESUMEN .....	X
ABSTRACT .....	XI
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I	
1.1 Planteamiento del Problema .....	2
1.1.1 Delimitación.....	4
1.2 Objetivos .....	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2. Objetivos Específicos .....	5
CAPITULO II	
2.1 Antecedente Referencial .....	6
2.2 Marco Teórico .....	8
2.3 Marco Conceptual .....	10
2.4 Marco Metodológico.....	11
2.5 Población y Muestra .....	12
2.6 Métodos y Técnicas.....	13
2.7 Resultados .....	13
2.8 Conclusiones .....	15
CAPITULO III	
3. 1 Descripción de la Propuesta.....	16
3.2 Desarrollo de la Propuesta.....	17
3.2.1 Contrato Eventual.....	17
3.2.2 Contrato Indefinido.....	25
3.2.3 Contrato por Hora.....	33
Conclusiones.....	39
APENDICE	

## ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro 1 Cargos y números de empleados .....	23
--	----

## ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1 Vista aérea de la empresa.....	15
Figura 2 Matriz de Política.....	25
Figura 3 Diagrama de Flujo Eventual .....	27
Figura 4 Formato.....	27
Figura 5 Estudio Socio económico.....	28
Figura 6 Ficha de Vacante .....	28
Figura 7 Solicitud de Empleo.....	29
Figura 8 Aviso de Prensa .....	30
Figura 9 Curriculum Vitae.....	30
Figura 10 Contrato.....	31
Figura 11 Formato de entrevista .....	32
Figura 12 Prueba de Conocimiento.....	32
Figura 13 Pruebas Psicológicas.....	33
Figura 13 Pruebas Psicológicas.....	33
Figura 14 Diagrama de Flujo Indefinido .....	35
Figura 15 Estudio Socio económico.....	35
Figura 16 Ficha de Vacante .....	36
Figura 17 Solicitud de Empleo.....	37
Figura 18 Ficha Médica.....	38
Figura 19 Curriculum Vitae.....	38
Figura 20 Formato de entrevista.....	39
Figura 21 Prueba de Conocimiento.....	39
Figura 22 Pruebas Psicológicas.....	40
Figura 23 Contrato.....	40
Figura 24 Diagrama de Flujo por Hora.....	42
Figura 25 Estudio Socio económico.....	42
Figura 26 Ficha de Vacante .....	43
Figura 27 Ficha Médica .....	44
Figura 28 Curriculum Vitae.....	44

## **RESUMEN**

Tener una visión clara para la correcta selección y evaluación del talento humano que demandan las empresas; la cual nos va a permitir desarrollar con efectividad los mecanismos y procesos a seguir, se tendrán entrevistas con personas especializadas en administración de personal y que desempeñan las labores en jefaturas de departamentos de Desarrollo Organizacional como de Talento Humano, personas que supieron orientar y proporcionar criterios respecto de cómo se debería realizar la selección y evaluación de aspirantes a un puesto de trabajo en cualquier tipo de empresas.

Es importante saber que cada empresa decide qué buscar y para ello debe realizar algunas actividades a la hora de hacer la elección correcta del aspirante a un puesto de trabajo. Una de esas actividades es precisamente la entrevista que se le hace al aspirante y actividades a las cuales se debe someter, así mismo el cumplimiento de test's que le permitirá evaluar a la empresa de acuerdo a sus resultados y establecer si cumple o no con los requerimientos.

### **PALABRAS CLAVES**

Mecanismo, Garantías, Dinamismo, Contribución, Aptitudes.

## **ABSTRACT**

Have a clear vision for the correct selection and evaluation of the human talent that the companies demand; Which will allow us to effectively develop the mechanisms and processes to be followed, will have interviews with people specialized in personnel administration and who carry out the work in the heads of departments of Organizational Development as Human Talent, people who knew how to guide and provide criteria Regarding how the selection and evaluation of applicants for a job in any type of company should be carried out.

It is important to know that each company decides what to look for and to do this it must perform some activities when making the right choice of the applicant for a job. One of these activities is precisely the interview that is done to the applicant and activities to which he must submit, as well as compliance with tests that will allow him to evaluate the company according to its results and establish whether or not it meets the requirements.

## **KEYWORDS**

Mechanism, Guarantees, Dynamism, Contribution, Skills

## INTRODUCCIÓN

Este proyecto como tal corresponde a la implementación de un manual de procedimiento de selección de personal para la empresa Embutidos San Mateo, debido a que el mundo empresarial se ve obligado a mejorar cada uno de los procesos que actualmente se ejecutan.

El propósito de este estudio para fortalecer el correcto procedimiento a seguir en el cual va a permitir tener un personal idóneo de acuerdo a sus funciones a asignarse, quien deberá encargarse especialmente el departamento talento humano, la cual le permitirá contar con los indicadores necesarios para reducir los riesgos en la toma de decisiones.

En cuanto a las motivaciones de este proyecto nos permite mejorar con amplio desarrollo y manejo en diferente ámbitos de procedimiento tanto internos como externos, despertando importancia e interés en integrar procesos como estos para diagnosticar problemas a futuros.

Para esta investigación, será de mucha importancia la opinión de especialistas y para esto se contara con entrevistas y formulación de preguntas a través de un cuestionario a autoridades pertinentes de la empresa Embutidos San Mateo basándonos en información real y oportuna para un desarrollo eficaz del estudio.

La selección del personal para una empresa es un tema de mucha importancia, por cuanto se tienen que valorar, fomentar y aplicar de manera eficiente un manual de procedimiento y selección de personal, en donde las personas seleccionadas con las habilidades requeridas podrán desarrollar sus actividades con un buen desempeño para cubrir la exigencia que demanda la empresa.

Las oportunidades que se espera obtener mediante resultados positivos es que las empresas utilicen este mecanismo como apoyo.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del Problema**

Embutidos San Mateo es una empresa familiar fundada en 1983 que en sus inicios empezó con el despiece de porcino en sus primeras instalaciones de Carretera de la Esperanza. (Mateo, s.f.)

Posteriormente se trasladó a las actuales instalaciones de la calle Topacio ampliando sus capacidades a los elaborados y productos curados. (Mateo, s.f.)

Actualmente Embutidos San Mateo es una empresa moderna que dispone de los últimos medios para la fabricación de embutidos, frigorífico, cámaras de congelación, sala de despiece y secadero de jamones, así como los medios adecuados para una distribución rápida y eficaz. (Soria)

Las instalaciones incorporan la más moderna tecnología en cada una de las diferentes etapas de producción, lo que nos permite alcanzar unas condiciones óptimas para obtener una carne de máxima calidad. (Soria)

En la actualidad en el ámbito empresarial existe desorganización en los procedimientos erróneos de contratación de personal, no cumpliendo con los parámetros necesarios que se demanda para las gestiones que se realizan

cotidianamente, dejando gran espacio a la competencia en la fijación de Talentos y aumentando su nivel de competitividad.

Los funcionarios quienes tienen la labor de seleccionar a estas personas se enfrentan en la necesidad de recurrir a manuales diseñados que sirvan como una guía que le permitan ser efectivos en el desarrollo de las funciones a realizar.

Una de las causas de la mala contratación de personal es su inesperado crecimiento de porcentaje a nivel de rotación del personal, provocando un desnivel muy considerado que puede provocar malas inversiones a la empresa, su gestión reporta cuantificables anomalías en las que se ve involucrados procesos administrativos, que conllevan a generar y despertar interés en mejorar los procesos.

Detener el desarrollo de una empresa por personal sin las habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para el puesto disminuirá y con ello la producción; este problema puede ser dañino para la empresa y/o para los colaboradores y rendirá baja calidad en los procesos de desarrollo de la empresa.

Si se selecciona personal sin tener en cuenta las competencias necesarias para cubrir el puesto o los valores de la empresa, casi seguro que surgirán problemas de adaptación y presentará pérdidas financieras irrecuperables; esto se debe a las carencias de capacitaciones al personal para hacerlo idóneo.

Los conflictos laborales es otra mala dirección en la que se encuentra la empresa ya que su misión de mantener un liderazgo pulcro y prestigioso no se ve reflejado en los resultados ya que su personal no se encuentra en las condiciones que satisface debido a las malas inter relaciones laborales por la que atraviesa la institución.

Si hacemos caso omiso a los problemas que se presentan por una mala contratación de personal encontraremos las características detectadas del

personal: falta de capacitación, falta de compromiso, inseguridad y mala higiene, constantes rotaciones operativas, ineficiencia del trabajo en equipo lo cual preocupa a la empresa por mantener el prestigio de la misma en un nivel alto.

La seguridad de implementar un riguroso manual de procedimiento de selección de personal, facilitará a los procedimientos un minucioso filtro de gestión para lo cual se plantea mejorar las actividades diarias, mejorando sus funciones y garantizando la estabilidad de los cuanditos a seguir un proceso de confianza en la empresa y a su vez nos dañar el prestigio de la misma.

### 1.1.1 Delimitación del Problema

**Área:** Administrativa

Línea: Talento Humano

**Campo de Aplicación:** Embutidos San Mateo

Ubicación Geográfica: Rumiñahui – Pichincha

**Aspecto:** Diseño de puesto para el reclutamiento y selección de personal.

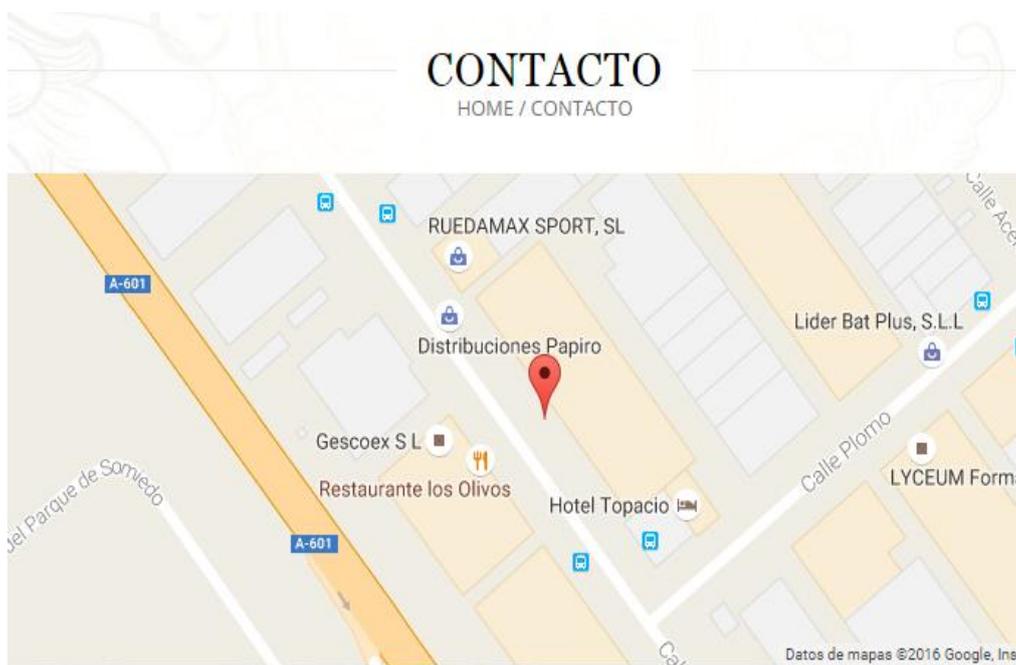


Fig. 1: Vista aérea de la Empre

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

Implementar un manual de procedimientos de selección de personal para minimizar el impacto deficiente en el desarrollo competente de los procesos de contratación de personal.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Determinar las necesidades internas del departamento de gestión humano en relación a los procedimientos al reclutar personal.
- ✓ Elaborar una guía técnica que apoye a la toma de decisiones al integrar un nuevo personal.
- ✓ Definir lineamientos que son necesarios para la elaboración del manual de procedimientos para el departamento de Talento Humano.
- ✓ Analizar los perfiles del puesto que demanda la empresa para su integración.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL Y METODOLÓGICO**

#### **2.1 Antecedentes Históricos**

**Título:** “Los procesos del departamento de talento humano en el desempeño laboral del Gobierno Provincial de Tungurahua”

**Autor:** Jesús Chauca Chicaiza

**Año:** 2014

**Ciudad:** Ambato

Las entidades gubernamentales o públicas son dedicadas netamente a prestar servicios a la ciudadanía de sus respectivas provincias y de esto depende la existencia de estas organizaciones; la distribución del procedimiento lógico eficiente es de gran importancia para que el funcionario público realice de manera correcta sus actividades cumpliendo con el desempeño necesario para cumplir con los objetivos de la institución. (Chicaiza, 2014)

Una de las herramientas necesarias para ayudar a cumplir con un desempeño óptimo son los manuales administrativos, los cuales aportan para que el funcionario realice sus tareas de una manera más rápida y precisa. El departamento de Talento Humano es el eje principal para que una organización mejore su productividad o su atención, y es de suma importancia mejorar los procesos de dicho departamento para que este pueda aportar a otras unidades administrativas, esto se pretende implementar mediante esta investigación, el

mejorar los procesos del departamento de talento humano mediante un manual de procedimientos. (Chicaiza, 2014)

**Título:** Manual de Reclutamiento y Selección de Personal

**Autor:** María Elena Galván Vázquez

**Año:** 2014

**Ciudad:** Santiago de Querétaro

La administración enmarca una serie de factores fundamentales para lograr una mejor eficiencia en el manejo de los recursos actuales. Dichos recursos en su mayoría escasos, deben ser utilizados de la mejor manera. Considerando la situación actual que enmarca las tendencias hacia mercados cada vez más exigentes, es necesario el control administrativo de los recursos; para lograr suministrar servicios y productos cada vez mejores y más competitivos. (Vazquez, 2014)

La razón de existir de la Administración de Recursos Humanos se vuelve importante en el Siglo XXI se manifiesta por la necesidad de recurrir nuevamente a los seres humanos como elementos que piensan, sienten, se motivan y corrigen. Las personas son moldeables, aceptan el cambio y son vigilantes de la calidad total con pleno conocimiento y satisfacción por el logro de objetivos. (Vazquez, 2014)

Se pretende perfeccionar el proceso de reclutamiento y selección del personal para la empresa Consorcio Científico del Bajío S.A de C.V. mediante el análisis e interpretación de la información obtenida en base a la observación directa y el estudio del manual de reclutamiento y selección mismo de la empresa. (Vazquez, 2014)

**Título:** Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección

**Autor:** Subdirección de Recursos Humanos del Departamento de Planificación y Desarrollo de las personas.

**Ciudad:** Chile

El Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección del SSMSO se crea en base a los procesos que se desprenden de las Políticas de Reclutamiento y Selección del SSMSO. De la misma forma, este Manual busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en su ejecución. (personas.)

Para apoyar y estandarizar técnicamente el trabajo de los encargados de los procesos de selección o de las áreas de recursos humanos asociadas a esta función a través de todo el SSMSO, se presentan además anexos con ejemplos de formatos atinentes a los procedimientos descritos. Por lo tanto, lo anterior se alinea a la necesidad de desarrollar procesos de selección estandarizados para los establecimientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de acuerdo a las realidades y posibilidades locales, en el marco de la modernización de la Gestión Pública y sobretodo en la Gestión de Recursos Humanos. (personas.)

## **2.2 Marco Teórico**

El proceso de selección según Carlos María López-Fé y Figueroa aborda un criterio profesional se estructura en un procedimiento que se realiza fundamentalmente desde tres diversos ámbitos que imprime por tanto al mismo algunas diferencia derivadas de carácter de la organización que la realiza. (Figueroa, 2002)

Lo emprende la misma organización que necesita cubrir puestos de trabajo en su estructura o bien lo puede confiar a intermediarios técnicos: las consultoras profesionales en organización de gabinetes de búsqueda directa (head hunting). En cada uno de estos casos el procedimiento reviste algunos caracteres diferencia les, sobre todo entre los realizados por los head hunters respecto a los que emprenden las propias organizaciones y los consultores externos que utilizan metodología técnico-científica de base y con instrumentos psicológicos. (Figueroa, 2002)

Existen una serie de fases en los procedimientos para la correcta selección del personal según la cual se inicia con una solicitud del personal para un puesto

requerido y según Resángela Flores Villalpando, emitir una solicitud formal de petición de personal: consiste en que el área que tiene vacantes, solicite por escrito (generalmente en un correo electrónico) cuantas personas, para que puesto y en cuanto tiempo las necesita. También se establece el rango del sueldo que se les puede ofrecer. (Villalpando)

La creación y validación de perfil de competencia para el cargo según Eva Asensio del Arco y Beatriz Vázquez Blomer “Consiste en definir las aptitudes y actitudes de la persona que estamos buscando. Si no somos capaces de definir las correctamente, corremos el riesgo de no encontrar lo que buscamos. (Blomer, 2016). Es usual centrarse en dos tipos de peticiones: formación y experiencia, por lo que debemos indicar que clase de cada una es necesaria para cubrir el puesto. Apoyándose en la descripción del puesto y en el perfil del trabajador que deseamos, debemos ser capaces de trazar un profesiograma que contendrá los factores que debe cumplir el candidato idóneo”. (Blomer, 2016)

Su tercer paso es difusión oferta de empleo la cual según José Antonio Frías Montoya, Crispulo nos indique que para este estudio se considera la revisión cuantitativa de ofertas de trabajo publicadas en revistas especializadas y sitios web de ciencias de la información, que nos dan nociones de que competencias y perfiles requieren para contratar profesionales. (José Antonio Frías Montoya, 2008)

Previa a la primera revisión de antecedentes de currículos Martha Alicia Alles nos dice que “como es conocido por todos, un proceso de selección no se realiza “necesariamente” a partir de un curriculum vitae u hoja de vida. El curriculum Vitae u hoja de vida puede presentarse en diversos formatos físicos: 1) hoja de papel, 2) formato digital como adjunto de un correo electrónico –el tratamiento de este es igual al primero de los mencionados- , y 3) postulaciones a través de la carga de datos en un formato digital según el esquema prediseñado del sitio de internet donde los mismos sean integrados”. (Alles, 2006)

Es conveniente, que antes de someter a los candidatos a pruebas y entrevistas realicemos una primera “selección” analizando y estudiando los curriculum que los aspirantes al puesto nos han presentado junto a sus hojas de solicitudes de

empleo. Este primer análisis nos ayudará a rechazar a algunos candidatos que no se ajusten al puesto, y nos ayudará a ahorrar tiempo y energía. Para realizar este estudio, será importante elaborar una guía, donde dejemos bien claro los aspectos más importantes y valorables de aquellos exigidos para el puesto. (López, s.f.)

Para el desarrollo del proceso de selección Eduardo Pérez nos dice que “El proceso de selección sigue varios pasos, tras cada uno de los cuales quedan menos candidatos, hasta el paso final en el que sólo ha de quedar la persona que ocupará el puesto. El objetivo del programa de orientación es evitar el sentimiento de soledad y aislamiento que es habitual los primeros días y que puede dar lugar a frustración, actitudes negativas y bajo rendimiento” (Gorostegui, 2010)

Las directrices uniformes proporcionan una serie única de principios que se diseñaron para ayudar a los patrones, organizaciones laborales, agencias de empleo y comités de licencia y certificación a cumplir las prohibiciones federales contra las prácticas de empleo que discriminan por motivos de raza, color, religión, género y nacionalidad. Las directrices uniformes ofrecen un marco estructural para tomar decisiones de empleo legales en la contratación y otros procedimientos de selección. (M.Noë, 2005)

### **2.3 Marco Conceptual**

**Competencias Laboral:** una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada. (Llanes)

**Curriculum Vitae:** es un concepto latino que significa “carrera de la vida”. Surgió en contraposición y por analogía a *cursus honorum*, que se utilizaba para denominar la carrera profesional de los magistrados romanos. Como una forma de simplificar el concepto, suele utilizarse sólo el término *curriculum* o *currículum*. Incluso puede usarse la abreviatura C.V. (Merino, 2008)

**Descripción del cargo:** La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la

selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. (Vargas)

**Procedimiento Administrativo:** Se conoce como procedimiento administrativo a uno de los ejes fundamentales del Derecho Administrativo; gracias a él los ciudadanos de una determinada comunidad tienen la seguridad de que los trámites administrativos desarrollados frente a un organismo público se realizarán de forma rigurosa en base a las leyes pactadas por dicha comunidad, y no de forma aleatoria. Consiste en una serie de pasos que permitirán que los ciudadanos puedan sentirse al amparo de la ley de su país y ante cualquier duda puedan reclamar al organismo del Estado. (Gardey, 2008)

**Proceso de selección:** El proceso de selección suele constar de dos fases diferenciadas: las pruebas y las entrevistas. La primera fase se desarrolla en una o dos jornadas y suele consistir en de una serie de pruebas escritas, de una dinámica en grupo y de una o varias entrevistas personales. (Universia.net)

**Políticas de reclutamiento:** Esta política tiene por objetivo definir los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, que permitan distinguir a las personas idóneas para cubrir los requerimientos de CISA, y con esta base alcanzar los objetivos estratégicos a la vez que se asegura la igualdad de oportunidades dentro de la empresa. (Zenteno, 2014)

**Políticas de selección:** Llevar a cabo el diseño y desarrollo de una política de recursos humanos hace necesaria la concurrencia y definición de varios aspectos, aspectos que por otra parte son claves para un correcto desarrollo de las políticas de RR. HH. (Online, 2010)

## **2.4 Marco Metodológico**

Para el desarrollo de este estudio planteado se basa en una investigación mediante una entrevista, la cual permite obtener datos cuantitativos y cualitativos; permitiendo desarrollarse con eficiencia, con el objeto de describir e interpretar la realidad del problema en un espacio contextualizado con una perspectiva de adentro hacia afuera; los objetivos que se plantearan proponen acciones inmediatas a fin de solucionar satisfactoriamente lo acontecido en el

problema identificado.

La formulación y la implementación de un instrumento técnico como el manual de procedimientos de selección de personal sirve como una guía y un apoyo internamente para filtrar de acuerdo a las competencias y habilidades que demande la empresa en el puesto que se requiera cubrir, fortaleciendo y agilizando el desarrollo de los procesos en las área administrativos, área técnicos y área de sistemas etc.

## 2.5 Población y Muestra

### Población Finita

La población de la empresa contiene varias áreas en la cuales el personal institucional se encuentra designado en diferentes cargos, a continuación se detallan los cargos y el número de personal.

CARGO	ÁREA	# DE PERSONA
GERENTE	ADMINISTRATIVA	3
SUBGERENTE	ADMINISTRATIVA	3
JEFE DEPARTAMENTALES	ADMINISTRATIVA	5
TECNICOS	TECNICO	10
ASISTENTE DE DEPT.	ADMINISTRATIVA	5
SUPERVISORES	LOGISTICA	3
CHOFERES	LOGISTICA	3
OFICIALES	LOGISTICA	3
AUXILIARES	OPERATIVOS	10
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>

Fig. 1 Cargos y números de empleados en la empresa Embutidos San Mateo

## 2.6 Métodos y Técnicas

Instrumento Cuestionario

- ✓ Observación Directa
- ✓ Material Bibliográfico
- ✓ Computador (laptop)
- ✓ Papel y Lápiz

### Entrevista

Esta entrevista se la realizó al jefe del departamento de Talento Humano y al Asistente de Talento Humano, de quienes se puede obtener información precisa, confiable y real para efectuar un estudio enfocado al problema diagnosticado

## 2.7 Resultados

### Entrevista

**Nombre:** Ing. Klever Soria

**Cargo:** Gerente Propietario

**¿Por qué se deben elaborar Manuales de Procedimientos de selección en una Empresa?**

Es fundamenta reclutar y seleccionar al personal para ocupar el puesto y/o la vacante y de esta manera dar cumplimiento a los programas de trabajo y de esta manera superamos las expectativas de nuestros clientes.

**¿Se aplica los procedimientos respectivos con leyes y políticas planteada en su Empresa?**

Se aplica en todas las áreas que intervienen en el procedimiento del reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la política interna de la empresa.

**¿Para qué es necesario que una empresa tenga un Manual de Procedimientos?**

El manual de procedimiento es un documento o a su vez un instrumento que te permite identificar errores y reducir costos en el área administrativa por lo que

es importante registrar en escrito y poner a disposición de los trabajadores como una guía de trabajo

**¿Considera usted muy importante que su empresa llevara un control de Manual de procedimiento y Reclutamiento y por qué?**

Es fundamental que dentro del organismo cuente con un manual de procedimiento, de manera general se puede decir que el manual es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional.

**¿Es conveniente realizar Manuales cuando un departamento u organización apenas está iniciando operaciones?**

Es de suma importancia para el proceso organizacional de los departamentos administrativos.

**¿Dentro de su Organización, quien debería elaborar los Manuales de procedimientos?**

Los colaboradores que mejor conocen sus áreas de trabajo

**¿Qué tipo de actividades consideraría usted, se deben documentar en un procedimiento?**

- Como elaborar compras a bajo costo
- Como manejar la seguridad industrial
- Como entrevistar al nuevo personal
- Como organizar el paseo anual

**¿Cómo Ayudan los Manuales a Normalizar una Empresa u Organización?**

- Midiendo resultados por medio de indicadores
- Teniendo una estructura solida
- Implementado planes de mejora continua

**¿Cómo saber si ya es el momento adecuado de elaborar los Manuales de procedimientos?**

- Resultados insatisfactorios
- Indicadores con datos irreales
- Bajos rendimientos productivos

- Demasiados reportes sin resultados concretos
- Sin indicadores de compatibilidad

## **2.8 CONCLUSIONES**

- Mediante este procedimiento cubrirá toda expectativa que se espera recibir para sustentar con información cuantificable y mejorar las condiciones de los procesos internos que maneja la empresa Embutidos San Mateo, con respecto a la contratación de personal de acuerdo a las vacantes requeridas.
- Este modelo a seguir servirá como una guía con probabilidades positivas, ya que el beneficio de implementar este manual conlleva a mejorar los procesos e ir formándose como una empresa de prestigio, este modelo a seguir tendrá una visión clara de cómo proceder cuando se presente dichas vacantes.
- La función principal la tendrá el departamento de talento humano quien efectuará y ejecutará los seguimientos de selección y permitirá filtrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, y contara como una base de datos para diversos procesos.

### **CAPÍTULO III**

El desarrollo del manual de procedimiento de selección de personal, contiene elementos fundamentales que permitirá a Embutidos San Mateo a tener un mejor proceso enfocado en la selección de personal, satisfaciendo enormemente a nivel empresarial como un proceso legible y confiable para nuestro compromiso con el personal.

Esta propuesta está enmarcada a mejorar y minimizar los futuros actos negligentes en procedimientos existentes, transformándolos en un desarrollo integral y sistematizado, permitiendo la existencia de capital humano calificado y autoridades competentes capaz de mantener y aumentar el prestigio empresarial.

Este desarrollo es planteado debido a la necesidad de filtrar los futuros errores y mejorar los procedimientos existentes, integrando cualidades de liderazgo, competencias y habilidades técnicas y conceptuales que es fundamental en el desarrollo de los procesos, satisfaciendo eficazmente los requerimientos indispensables para un proceso correcto y validado por el gerente de la empresa.

## 3.2 Desarrollo de la propuesta

### 3.2.1 Levantamiento de Información

<b>MATRIZ DE POLÍTICA</b>		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>EVENTUAL</b>	<b>1 A 2 Años</b>	Reclutamiento
		Recepción de candidatos
		Pruebas
		Entrevista
		contratación
<b>ESTABLE</b>	<b>Indefinido</b>	Reclutamiento
		Recepción de candidatos
		Pruebas
		Entrevista
		Pruebas de conocimiento
		Pruebas Psicológicas
		Valoración de Decisión
		Ficha Médica
		Contratación
<b>POR HORA</b>	<b>20 A 30 Horas</b>	Reclutamiento
		Recepción de candidatos
		Pruebas
		Entrevista
		contratación

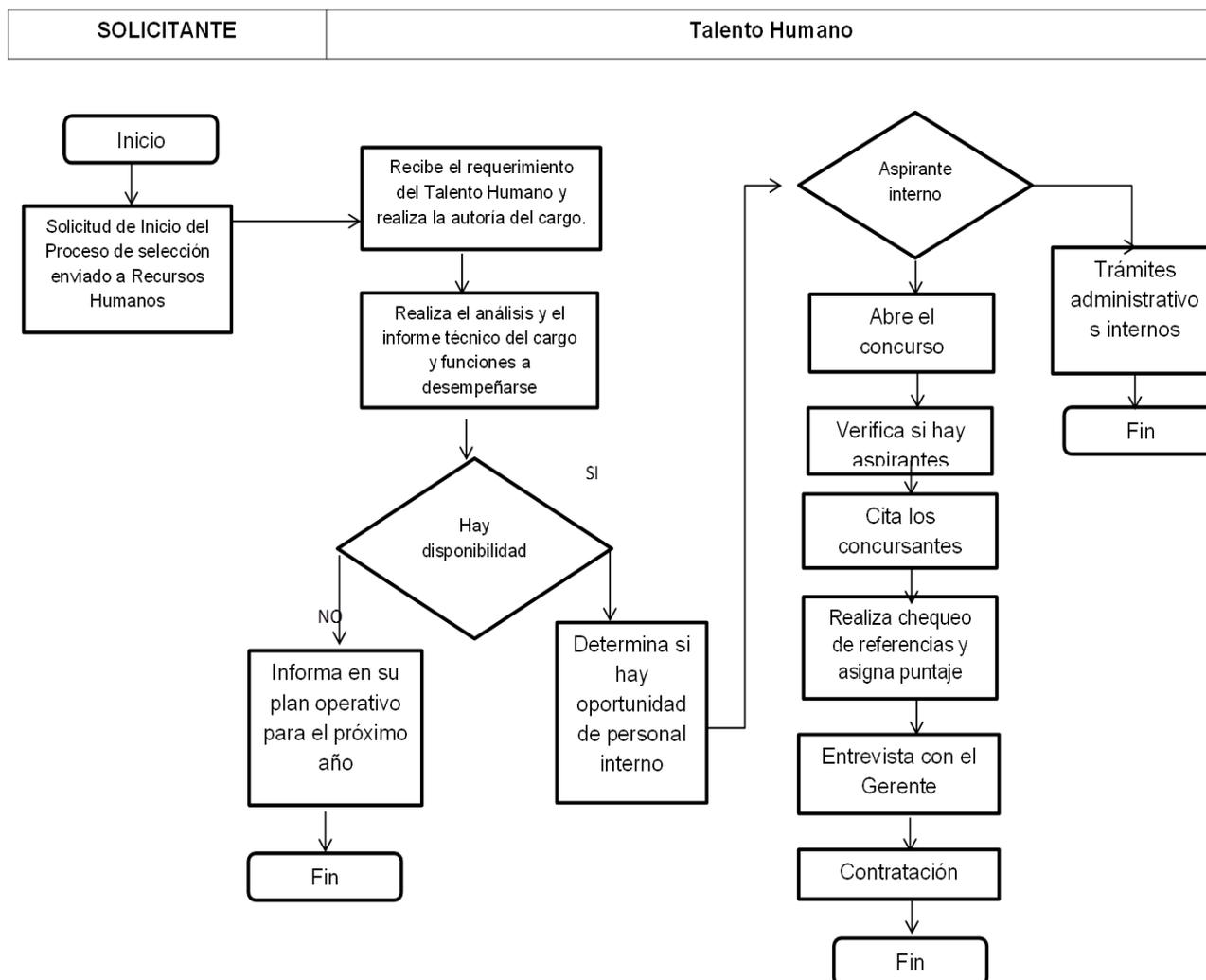
#### 3.2.1 Contrato Eventual

##### Política de selección

1. El proceso de contratación se ejecutará una vez que el gerente y jefe de emisión de una solicitud mencionando el inicio del proceso con un visto bueno.

2. El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo tendrá por obligación poseer título de tercer nivel y presentar su curriculum en sobre cerrado o carpeta.
3. Todo aspirante deberá presentar referencia laboral firmada y con sumilla por el departamento de Talento Humano de acuerdo a la empresa que haya laborado.
4. Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
5. El aspirante deberá llenar la solicitud de empleo que será enviada por el capital humano de la empresa por medio de un correo electrónico y a su vez reenviarlo.
6. Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso por vía de correo electrónico o celular.
7. El aspirante deberá rendir un examen de conocimiento para conocer sus habilidades prácticas.
8. Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno llenando una ficha y entregarlo al departamento de talento humano.
9. La selección del candidato deberá ser valorada en las tres evaluaciones, examen psicológico, examen teórico o de conocimiento y entrevista final.
10. Los candidatos seleccionados tener una inducción por el departamento de seguridad industrial y presentar la ficha firmada por el jefe de seguridad industrial.
11. El personal deberá ser capacitado mientras hace su ingreso a la empresa para su inducción.
12. El candidato elegido firmara el contrato realizado por el capital humano de la empresa para su respectivo legalidad e ingreso a la institución y formar parte de la familia de la empresa.

## Diagrama de Flujo Eventual



## Formatos

ACCIÓN	REGISTRO	DOCUMENTO
Recepción de hojas de vida.	Requerimiento de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae.</li> <li>• Certificados.</li> <li>• Referencias.</li> <li>• Croquis.</li> </ul>
Entrevista.	Recepción del aspirante y conocimiento de imagen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario.</li> <li>• Ficha del candidato.</li> </ul>
Pruebas Técnicas de conocimiento.	Habilidades y Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas Técnicas.</li> <li>• Informe de Evaluación del candidato.</li> </ul>
Pruebas Psicológicas.	Conocer las Aptitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas Psicológicas.</li> </ul>
Contratación.	Firma del nuevo integrante a formar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> </ul>

## Estudio Socio económico

Fecha: \_\_\_\_\_

### 1.-DATOS PERSONALES:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

## Ficha de la vacante

DATOS DEL PUESTO VACANTE				
NOMBRE DEL PUESTO				
DEPARTAMENTO				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO				
MARQUE CON UNA X EL TIPO DE VACANTE	REPOSICIÓN Y/O BAJA	RECONTRATACIÓN	INCAPACIDAD O PERMISO	OTRO
PERIODO DE CONTRATACIÓN	DE:		HASTA:	
PERFIL DEL PUESTO				
MARQUE CON UNA X LA PORCIÓN DESEADA				
SEXO	HOMBRE		MUJER	INDISTINTO
EDAD	18-30 AÑOS		31-55 AÑOS	INDISTINTO
ESTADO CIVIL	SOLTERO		CASADO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA	LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO
EXPERIENCIA	NO NECESARIA		1-3 AÑOS	4-6 AÑOS
EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS				
PROPUESTA PARA CUBRIR LA VACANTE (NO INDISPENSABLE)				
NOMBRE DEL CANDIDATO PROPUESTO				
MARQUE CON UNA X LA SITUACION ACTUAL DEL CANDIDATO	INTERNO	RECOMENDADO	SERVIDOR PÚBLICO	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN				
DIRECCIÓN GENERAL		RECURSO HUMANOS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE		OBSERVACIONES:		



<b>Fecha:</b>	<b>06/12/2016</b>
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Flor María Méndez Ortíz</b>
<b>Aprobado Por:</b>	<b>Klever Soria</b>
<b>Gerente Propietario</b>	

## Solicitud de empleo

Lenar la solicitud con letra legible y de molde

Fotografía reciente  
tamaño infantil  
2.5cm x 3 cm

Fecha	Puesto solicitado	Sueldo deseado
-------	-------------------	----------------

### Datos personales

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Edad
Domicilio	Colonia	Código postal	Teléfono Móvil
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Vive con: <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Familiares <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Amigos <input type="radio"/> Solo	Estatura	Peso	
Personas que dependen de usted <input type="radio"/> Hijos <input type="radio"/> Cónyuge <input type="radio"/> Padres <input type="radio"/> Otros	Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otro		

### Documentación

Número de Curp	Número de Cartilla servicio militar	Número de Pasaporte
Licencia de manejo <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Tipo de licencia y número	Si usted es extranjero adjunte documentación que permite trabajar en el país

### Hábitos personales

¿Cómo considera su estado de salud? <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí [Cual]
¿Practica algún deporte?	¿Pasatiempo favorito?

### Datos Familiares

Nombres de	Vivo	Finado	Domicilio	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa(o)				
Nombres de los hijos				

### Escolaridad

Nombre de la escuela o instituto	Domicilio	Fecha de inicio	Fecha de termino	Certificado que lo avala
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria o Vocacional				
Profesional				
Comercial u otras				

## Aviso de Prensa

**Embutidos San Mateo**

Requiere contratar persona para atención al cliente

Requisito: Título de Bachiller certificado

Amplio conocimiento en atención al cliente

Experiencia: Haber laborado en otras empresas

Mínimo 1 año

Cualidades: Responsable, eficiente, honesto

Edad: 18 a 30 años

Importante: Presentar las hojas de vida hasta el -----

Sueldo a convenir

Buen ambiente laboral

Beneficios de ley

Dirección: San Golqui y 9 de Octubre

Figura. Publicidad en la prensa

## Formato Curriculum Vitae

	Dirección ☎ Celular o Teléfono e-mail:
--	--

*Nombre del Aspirante*

---

### *Datos Personales:*

Lugar de Nacimiento :  
Fecha de Nacimiento :  
Edad :  
Estado civil :  
Cédula de Identidad :  
Tipo Sangre :

---

### *Formación Académica:*

✚ *Primaria:*  
✚ *Secundaria:*  
✚ *Superior:*

---

### *Otros estudios realizados:*

---

### *Experiencias Laborales:*

### *Referencias Personales:*

### *Referencias Laborales:*

## Contrato

### CONTRATO DE TRABAJO

Se celebra el presente Contrato Individual de Trabajo, que suscriben; por una parte, la empresa **SIMPLEX S.A.**, legalmente establecida y representada por su Gerente General, el Sr. **Víctor Hugo Aliaga Ampuero** con **C.I. 3434153 L.P.** y el (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ con **C.I. N°** \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, que para efectos del presente contrato se denominarán "**LA EMPRESA**" y "**EL TRABAJADOR**", respectivamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: (OBJETO).**- La suscripción del presente documento, tiene por objeto el perfeccionamiento de un contrato de Prestación de Servicios Personales, por parte de EL TRABAJADOR a favor de LA EMPRESA, sujeta a las disposiciones laborales en actual vigencia.

**CLAUSULA SEGUNDA: (CARGO Y FUNCIONES).**- EL TRABAJADOR, como consecuencia de la suscripción del presente contrato, prestará sus servicios en el cargo de \_\_\_\_\_ cumpliendo las siguientes funciones específicas:

- ;
- ;

**CLAUSULA TERCERA: (REMUNERACION Y FORMA DE PAGO).**- Las partes contratantes de común acuerdo, convienen en fijar la suma de Bs. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ bolivianos), como remuneración mensual que se cancelará por mes cumplido.

**CLAUSULA CUARTA: (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR).**- EL TRABAJADOR, se compromete a cumplir con las obligaciones descritas a continuación, como el hacer buen uso de todos los bienes consistentes en: inmuebles, muebles, material de escritorio y otros inherentes a su trabajo, que le sean confiados para la ejecución de sus labores, los que serán entregados bajo inventario si fuese necesario.

- a) EL TRABAJADOR se obliga a desempeñar sus labores con honradez y puntualidad; como velar por los intereses y prestigio de LA EMPRESA.
- b) EL TRABAJADOR se obliga a cumplir con disciplina, obediencia, responsabilidad y eficiencia todo aquello que le sea encomendado y que sea inherente al cargo que desempeña en la Empresa, usando todos los medios y conocimientos a su alcance.
- c) EL TRABAJADOR se obliga a cumplir y observar estrictamente las normas laborales disciplinarias, las disposiciones, circulares, memorándums, comunicados, instrucciones (verbales y/o escritas) y demás reglamentos de LA EMPRESA, mismos que, declara conocer formalmente, así como cualesquiera otras que fueren impartidas para un mejor y eficaz desenvolvimiento laboral.
- d) EL TRABAJADOR se obliga a cumplir de forma disciplinada con lo determinado por LA EMPRESA, los inmediatos superiores y autoridades, bajo

## Formato de Entrevista

<b>Formato entrevista</b>	<b>Fecha:</b>	<b>N°</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Intervalo de calificación</b>	<b>Puntos</b>
<b>Presentación personal</b> Higiene y características físicas	1ª5	
<b>Expresión verbal</b> Oral expresar ideas , es convincente, dinámico	1ª5	
<b>Sociabilidad</b> Expresivo, empático, agradable, acogedor.	1ª5	
<b>Motivos de postulación</b> Motivos que le inducen a cambiar de empleo ,evaluar expectativas de permanencia en la institución	1ª5	
<b>Experiencia y conocimientos</b> Grado de experiencia y conocimiento que tiene para desempeñar el cargo	1ª5	
<b>Perfil del cargo</b> Evaluar forma como se ajusta e l perfil del cargo requerido	1ª5	
<b>Total puntos</b>		

## Prueba de Conocimiento

<b>Prueba de conocimiento</b>	<b>Fecha:</b>	<b>N°</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
1 Poca dotación    2 Favorable (Buena)    3Regular (Media)    4 Muy Buena    5 Excelente		
<b>Factores</b>	<b>Intervalo de calificación</b>	<b>Calificación</b>
Datos objetivos	1a5	
Edad	1a5	
Estudios realizados	1a5	
Identificación con las nuevas Tecnologías	1a5	
Idiomas	1a5	
Conocimientos y Experiencia	1a5	
Capacidad negociadora	1a5	

## Pruebas Psicológicas

Prueba psicológica	Fecha:	Nº
Evaluador:		
Postula al cargo de:		
1 Muy en desacuerdo 2 En desacuerdo 3 Ni desacuerdo ni de acuerdo 4 De acuerdo 5 Muy de acuerdo		
Factores	Intervalo de calificación	Calificación
Es minucioso en el trabajo	1a5	
Es original y se le ocurre nuevas ideas	1a5	
Es generoso y ayuda a los demás	1a5	
Puede ser algo descuidado	1a5	
Es trabajado cumplido y digno de confianza	1a5	
Persevera hasta terminar el trabajo	1a5	
Es considerado amable con casi todas las personas	1a5	
Hace las cosas de una manera eficiente	1a5	
Mantiene la calma en situaciones difíciles	1a5	
Prefiere trabajos que son rutinarios	1a5	
Le gusta cooperar con los demás	1a5	

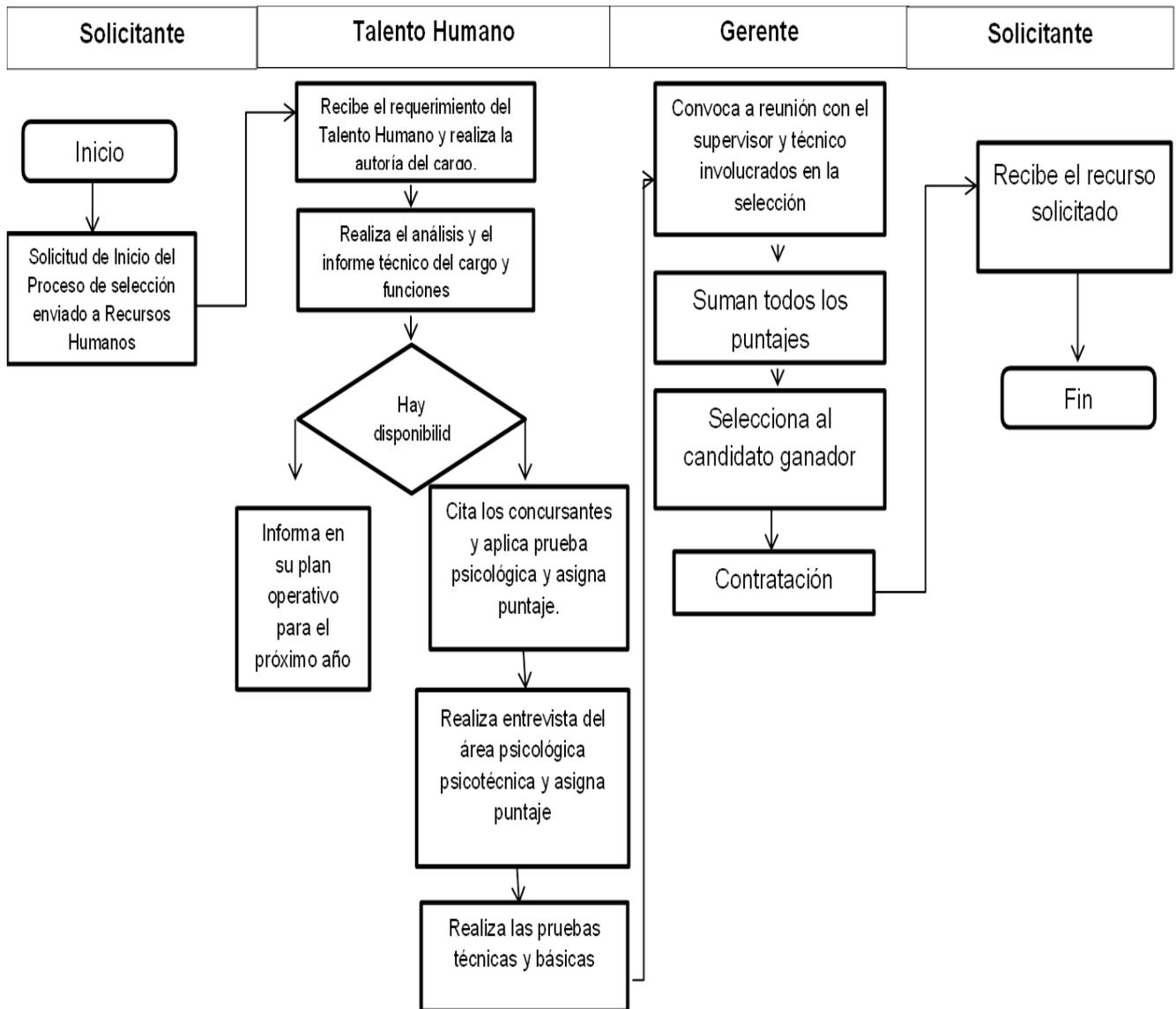
### 3.2.2 Contrato Indefinido

#### Política de selección

1. El proceso de contratación se ejecutara una vez que el gerente y jefe de emisión de solicitud de inicio del proceso den su visto bueno.
2. El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo tendrá por obligación poseer título de tercer nivel y presentarlo en su curriculum en sobre cerrado o carpeta.
3. Todo aspirante deberá presentar referencia laboral firmada y con sumilla por el departamento de Talento Humano de acuerdo a la empresa que haya laborado.
4. Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
5. El candidato será localizado por un medio de comunicación y programado para una entrevista básica que será realizado por la asistente de selección.

6. El aspirante deberá llenar la solicitud de empleo que será enviada por el capital humano de la empresa por medio de un correo electrónico y a su vez reenviarlo.
7. Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso por vía de correo electrónico o celular.
8. El aspirante deberá rendir un examen de conocimiento básico para conocer sus habilidades prácticas.
9. Aprobado el examen el candidato deberá ser programado para su segunda evaluación técnica que será realizada por el jefe del puesto en concurso.
10. La tercera entrevista para la selección deberá ser mediante el gerente en la cual recogerá a la persona idónea para el puesto.
11. Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno llenando una ficha y entregarlo al departamento de talento humano.
12. La selección del candidato deberá ser valorada en las tres evaluaciones, examen psicológico, examen teórico o de conocimiento y entrevista final.
13. Los candidatos seleccionados tener una inducción por el departamento de seguridad industrial y presentar la ficha firmada por el jefe de seguridad industrial.
14. El personal deberá ser capacitado mientras hace su ingreso a la empresa para su inducción.
15. El candidato elegido firmara el contrato realizado por el capital humano de la empresa para su respectivo legalidad e ingreso a la institución y formar parte de la familia de la empresa.

## Diagrama de Flujo



## Formatos

### Estudio Socioeconómico

Fecha: \_\_\_\_\_

#### 1.-DATOS PERSONALES:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

## Ficha de la vacante

	<b>Manual de Procedimiento de Selección de Personal</b>	
	Fecha:	06/12/2016
	Elaborado Por:	Flor María Méndez Ortíz
	Aprobado Por:	Klever Soria
	Gerente Propietario	

DATOS DEL PUESTO VACANTE					
NOMBRE DEL PUESTO					
DEPARTAMENTO					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO					
MARQUE CON UNA X EL TIPO DE VACANTE	REPOSICIÓN Y/O BAJA	RECONTRATACIÓN	INCAPACIDAD O PERMISO	OTRO	
PERIODO DE CONTRATACIÓN	DE:		HASTA:		
PERFIL DEL PUESTO					
MARQUE CON UNA X LA PORCIÓN DESEADA					
SEXO	HOMBRE		MUJER	INDISTINTO	
EDAD	18-30 AÑOS		31-55 AÑOS	INDISTINTO	
ESTADO CIVIL	SOLTERO		CASADO	INDISTINTO	
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA	LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO	OTRO:
EXPERIENCIA	NO NECESARIA		1-3 AÑOS	4-6 AÑOS	
EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS					
PROPUESTA PARA CUBRIR LA VACANTE (NO INDISPENSABLE)					
NOMBRE DEL CANDIDATO PROPUESTO					
MARQUE CON UNA X LA SITUACION ACTUAL DEL CANDIDATO	INDISTINTO	RECONTRATACIÓN	SITUACIÓN SOCIAL		
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN					
DIRECCIÓN GENERAL			RECURSO HUMANOS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE			OBSERVACIONES:		

	<b>Manual de Procedimiento de Selección de Personal</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>06/12/2016</b>
	<b>Elaborado Por:</b>	<b>Flor María Méndez Ortíz</b>
	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Klever Soria</b>
<b>Gerente Propietario</b>		

## Solicitud de empleo

Llenar la solicitud con letra legible y de molde

Fotografía reciente  
tamaño infantil  
2.5cm x 3 cm

Fecha	Puesto solicitado	Sueldo deseado
-------	-------------------	----------------

### Datos personales

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres		Edad
Domicilio	Colonia	Código postal	Teléfono	Móvil
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Vive con:	Estatura		Peso	
<input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Familiares <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Amigos <input type="radio"/> Solo				
Personas que dependen de usted		Estado Civil		
<input type="radio"/> Hijos <input type="radio"/> Cónyuge <input type="radio"/> Padres <input type="radio"/> Otros		<input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otro		

### Documentación

Número de Curp	Número de Cartilla servicio militar	Número de Pasaporte
Licencia de manejo	Tipo de licencia y número	Si usted es extranjero adjunte documentación que permite trabajar en el país
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

### Hábitos personales

¿Cómo considera su estado de salud?	¿Padece alguna enfermedad crónica?
<input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (Cual)
¿Practica algún deporte?	¿Pasatiempo favorito?

### Datos Familiares

Nombres de	Vivo	Finado	Domicilio	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa(o)				
Nombres de los hijos				

### Escolaridad

Nombre de la escuela o instituto	Domicilio	Fecha de inicio	Fecha de termino	Certificado que lo avala
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria o Vocacional				
Profesional				
Comercial u otras				

# Ficha Médica

**DESAFIO ANSILTA 2014**

**FICHA MEDICA**

**N Corredor:**.....  
**Distancia:** .....

Estimado corredor el siguiente formulario es por su seguridad, por favor llene todos los datos, GRACIAS!

**NOMBRE Y APELLIDO:** .....

**PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:** ..... **TELEFONO:**.....

**EDAD:** ..... **PESO:**.....

**GRUPO Y FACTOR SANGUINEO:** .....

**FECHA ULTIMO CONTROL MEDICO:**.....

**OBRA SOCIAL:**.....

<b>SOS ALERGICO A ALGO?:</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	A QUE? .....
<b>TENES ALGUNA LESION?:</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES?.....
<b>TENES INTERVENCIONES QUIRURGICAS?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES?.....
<b>TOMAS ALGUN MEDICAMENTO DE FORMA HABITUAL?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES?.....
<b>PADECES ALGUNA ENFERMEDAD CARDIACA?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES?.....
<b>PADECES ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES?.....

Marca con una cruz los problemas de salud que padeces o has padecido alguna vez

AGOTAMIENTO POR CALOR	<input type="checkbox"/>
CONVULSIONES	<input type="checkbox"/>
CEFALEAS	<input type="checkbox"/>
MAREOS	<input type="checkbox"/>
DESMAYOS	<input type="checkbox"/>
GOLPES DE CALOR	<input type="checkbox"/>
TOS O RESPIRACION FORZADA	<input type="checkbox"/>
DOLOR DE ESTOMAGO	<input type="checkbox"/>
DIARREA	<input type="checkbox"/>
HECES CON SANGRE	<input type="checkbox"/>
EXPECT. CON SANGRE	<input type="checkbox"/>
HERNIAS	<input type="checkbox"/>
DOLOR DE ESPALDA	<input type="checkbox"/>
DOLOR DE ARTICULACIONES	<input type="checkbox"/>
OTROS:.....	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES:** .....

**FIRMA:** .....

# Formato Curriculum Vitae

	Celularo, Telefono e-mail
--	------------------------------

*Nombre del Aspirante*

**Datos Personales:**

Lugar de Nacimiento :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Edad :  
 Estado civil :  
 Cédula de Identidad :  
 Tipo Sangre :

**Formación Académica:**

➤ **Primaria:**  
 ➤ **Secundaria:**  
 ➤ **Superior:**

**Otros estudios realizados:**

**Experiencias Laborales:**

**Referencias Personales:**

**Referencias Laborales:**

## Formato de Entrevista

<b>Formato entrevista</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Nº</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Intervalo de calificación</b>	<b>Puntos</b>
<b>Presentación personal</b> Higiene y características físicas	1ª5	
<b>Expresión verbal</b> Oral expresar ideas , es convincente, dinámico	1ª5	
<b>Sociabilidad</b> Expresivo, empático, agradable, acogedor.	1ª5	
<b>Motivos de postulación</b> Motivos que le inducen a cambiar de empleo ,evaluar expectativas de permanencia en la institución	1ª5	
<b>Experiencia y conocimientos</b> Grado de experiencia y conocimiento que tiene para desempeñar el cargo	1ª5	
<b>Perfil del cargo</b> Evaluar forma como se ajusta e l perfil del cargo requerido	1ª5	
<b>Total puntos</b>		

## Prueba de Conocimiento

<b>Prueba de conocimiento</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Nº</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
1 Poca dotación    2 Favorable (Buena)    3Regular (Media)    4 Muy Buena    5 Excelente		
<b>Factores</b>	<b>Intervalo de calificación</b>	<b>Calificación</b>
Datos objetivos	1a5	
Edad	1a5	
Estudios realizados	1a5	
Identificación con las nuevas Tecnologías	1a5	
Idiomas	1a5	
Conocimientos y Experiencia	1a5	
Capacidad negociadora	1a5	

## Pruebas Psicológicas

<b>Prueba psicológica</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Nº</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
1 Muy en desacuerdo 2 En desacuerdo 3 Ni desacuerdo ni de acuerdo 4 De acuerdo 5 Muy de acuerdo		
<b>Factores</b>	<b>Intervalo de calificación</b>	<b>Calificación</b>
Es minucioso en el trabajo	1a5	
Es original y se le ocurre nuevas ideas	1a5	
Es generoso y ayuda a los demás	1a5	
Puede ser algo descuidado	1a5	
Es trabajador cumplido y digno de confianza	1a5	
Persevera hasta terminar el trabajo	1a5	
Es considerado amable con casi todas las personas	1a5	
Hace las cosas de una manera eficiente	1a5	
Mantiene la calma en situaciones difíciles	1a5	
Prefiere trabajos que son rutinarios	1a5	
Le gusta cooperar con los demás	1a5	

## Contrato

### CONTRATO DE TRABAJO

Se celebra el presente Contrato Individual de Trabajo, que suscriben; por una parte, la empresa **SIMPLEX S.A.**, legalmente establecida y representada por su Gerente General, el Sr. **Victor Hugo Aliaga Ampuero** con C.I. 3434153 L.P. y el (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ con C.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, que para efectos del presente contrato se denominarán "**LA EMPRESA**" y "**EL TRABAJADOR**", respectivamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: (OBJETO).**- La suscripción del presente documento, tiene por objeto el perfeccionamiento de un contrato de Prestación de Servicios Personales, por parte de EL TRABAJADOR a favor de LA EMPRESA, sujeta a las disposiciones laborales en actual vigencia.

**CLAUSULA SEGUNDA: (CARGO Y FUNCIONES).**- EL TRABAJADOR, como consecuencia de la suscripción del presente contrato, prestará sus servicios en el cargo de \_\_\_\_\_ cumpliendo las siguientes funciones específicas:

- ;
- ;

**CLAUSULA TERCERA: (REMUNERACION Y FORMA DE PAGO).**- Las partes contratantes de común acuerdo, convienen en fijar la suma de Bs. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ bolivianos), como remuneración mensual que se cancelará por mes cumplido.

**CLAUSULA CUARTA: (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR).**- EL TRABAJADOR, se compromete a cumplir con las obligaciones descritas a continuación, como el hacer buen uso de todos los bienes consistentes en: inmuebles, muebles, material de escritorio y otros inherentes a su trabajo, que le sean confiados para la ejecución de sus labores, los que serán entregados bajo inventario si fuese necesario.

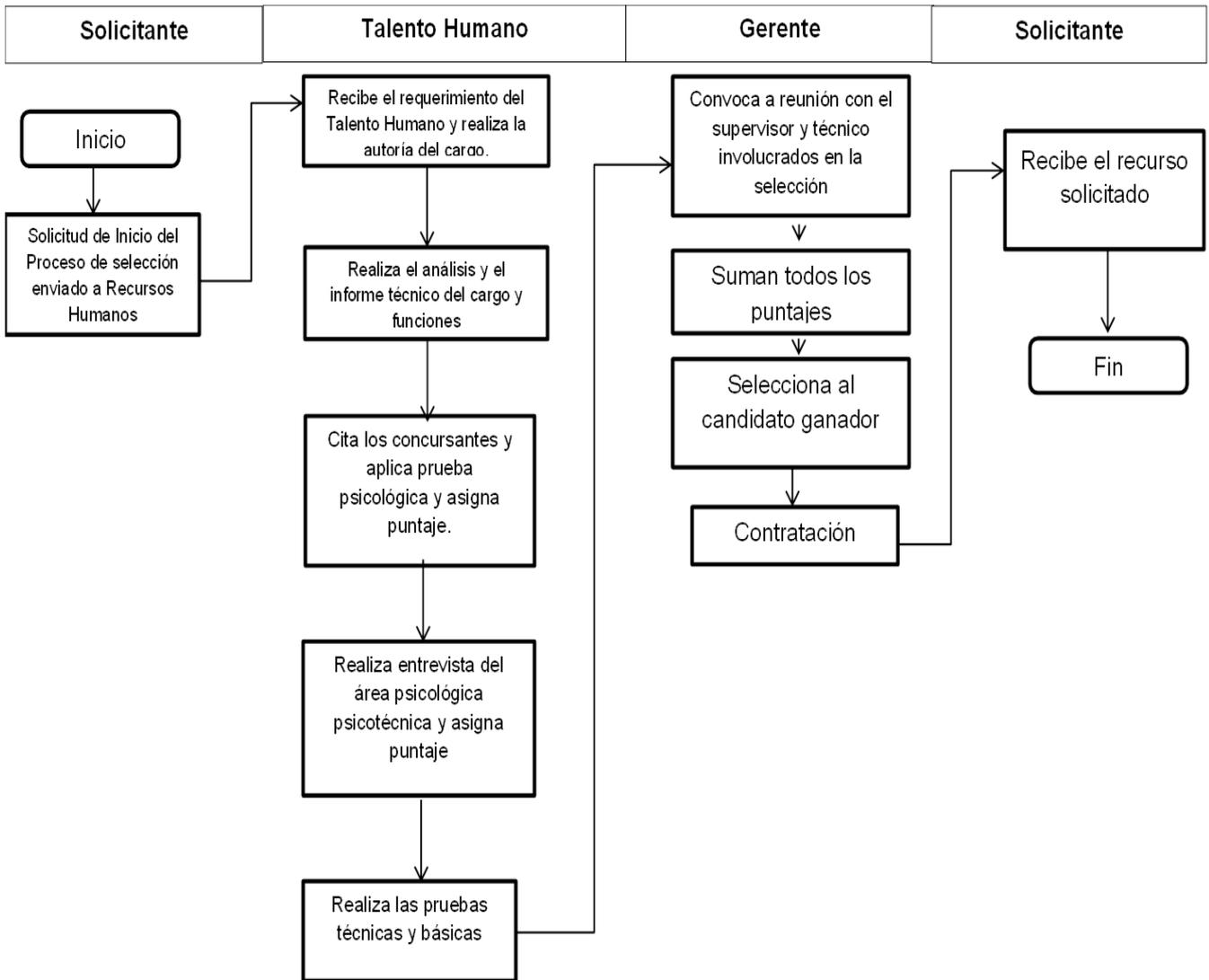
- a) EL TRABAJADOR se obliga a desempeñar sus labores con honradez y puntualidad; como velar por los intereses y prestigio de LA EMPRESA.
- b) EL TRABAJADOR se obliga a cumplir con disciplina, obediencia, responsabilidad y eficiencia todo aquello que le sea encomendado y que sea inherente al cargo que desempeña en la Empresa, usando todos los medios y conocimientos a su alcance.
- c) EL TRABAJADOR se obliga a cumplir y observar estrictamente las normas laborales disciplinarias, las disposiciones, circulares, memorándums, comunicados, instrucciones (verbales y/o escritas) y demás reglamentos de LA EMPRESA, mismos que, declara conocer formalmente, así como cualesquiera otras que fueren impartidas para un mejor y eficaz desenvolvimiento laboral.
- d) EL TRABAJADOR se obliga a cumplir de forma disciplinada con lo determinado por LA EMPRESA, los inmediatos superiores y autoridades, bajo

### **3.2.3 Contrato por Hora**

#### **Política de selección**

1. El proceso de contratación se ejecutara una vez que el gerente y jefe de emisión de solicitud de inicio del proceso den su visto bueno.
2. El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo, tendrá por obligación poseer título de tercer nivel y presentarlo en su curriculum en sobre cerrado o carpeta.
3. Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
4. El candidato será localizado por un medio de comunicación y programado para una entrevista básica que será realizado por la asistente de selección.
5. El aspirante deberá llenar la solicitud de empleo que será enviada por el capital humano de la empresa por medio de un correo electrónico y a su vez reenviarlo.
6. Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso por vía de correo electrónico o celular.
7. El aspirante deberá rendir un examen de conocimiento básico para conocer sus habilidades prácticas.
8. La tercera entrevista para la selección deberá ser mediante el gerente en la cual recogerá a la persona idónea para el puesto.
9. Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno llenando una ficha y entregarlo al departamento de talento humano.
10. Los candidatos seleccionados tener una inducción por el departamento de seguridad industrial y presentar la ficha firmada por el jefe de seguridad industrial.
11. El candidato elegido firmara el contrato realizado por el capital humano de la empresa para su respectivo legalidad e ingreso a la institución y formar parte de la familia de la empresa.

## Diagrama de Flujo por Hora



## Formatos

### Estudio Socio económico

Fecha: \_\_\_\_\_

#### 1.-DATOS PERSONALES:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

## Ficha de la vacante

	<b>Manual de Procedimiento de Selección de Personal</b>	
	Fecha:	06/12/2016
	Elaborado Por:	Flor María Méndez Ortíz
	Aprobado Por:	Klever Soria
	Gerente Propietario	

### DATOS DEL PUESTO VACANTE

NOMBRE DEL PUESTO					
DEPARTAMENTO					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO					
MARQUE CON UNA X EL TIPO DE VACANTE	REPOSICIÓN Y/O BAJA	RECONTRATACIÓN	INCAPACIDAD O PERMISO	OTRO	
PERIODO DE CONTRATACIÓN	DE:		HASTA:		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b> MARQUE CON UNA X LA PORCIÓN DESEADA					
SEXO	HOMBRE		MUJER		INDISTINTO
EDAD	18-30 AÑOS		31-55 AÑOS		INDISTINTO
ESTADO CIVIL	SOLTERO		CASADO		INDISTINTO
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA	LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO	OTRO:
EXPERIENCIA	NO NECESARIA		1-3 AÑOS		4-6 AÑOS
<b>EXPERIENCIA Y HABILIDADES REQUERIDAS</b>					
<b>PROPUESTA PARA CUBRIR LA VACANTE (NO INDISPENSABLE)</b>					
NOMBRE DEL CANDIDATO PROPUESTO					
MARQUE CON UNA X LA SITUACION ACTUAL DEL CANDIDATO	INTEGRAL	RECOMPLEMENTO	SITUACION SOCIAL		
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>					
DIRECCIÓN GENERAL			RECURSO HUMANOS		
JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE			OBSERVACIONES:		

# Ficha Médica

**DESAFIO ANSILTA 2014**

**FICHA MEDICA**

**N Corredor:**.....  
**Distancia:** .....

Estimado corredor el siguiente formulario es por su seguridad, por favor llene todos los datos, GRACIAS!

**NOMBRE Y APELLIDO:** .....

**PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:** ..... **TELEFONO:**.....

**EDAD:** ..... **PESO:**.....

**GRUPO Y FACTOR SANGUINEO:** .....

**FECHA ULTIMO CONTROL MEDICO:**.....

**OBRA SOCIAL:**.....

<b>SOS ALERGICO A ALGO?:</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	A QUE? .....
<b>TENES ALGUNA LESION?:</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES? .....
<b>TENES INTERVENCIONES QUIRURGICAS?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES? .....
<b>TOMAS ALGUN MEDICAMENTO DE FORMA HABITUAL?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES? .....
<b>PADECES ALGUNA ENFERMEDAD CARDIACA?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES? .....
<b>PADECES ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA?</b>	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	CUAL/ES? .....

Marca con una cruz los problemas de salud que padeces o has padecido alguna vez

AGOTAMIENTO POR CALOR	<input type="checkbox"/>
CONVULSIONES	<input type="checkbox"/>
CEFALEAS	<input type="checkbox"/>
MAREOS	<input type="checkbox"/>
DESMAYOS	<input type="checkbox"/>
GOLPES DE CALOR	<input type="checkbox"/>
TOS O RESPIRACION FORZADA	<input type="checkbox"/>
DOLOR DE ESTOMAGO	<input type="checkbox"/>
DIARREA	<input type="checkbox"/>
HECES CON SANGRE	<input type="checkbox"/>
EXPECT. CON SANGRE	<input type="checkbox"/>
HERNIAS	<input type="checkbox"/>
DOLOR DE ESPALDA	<input type="checkbox"/>
DOLOR DE ARTICULACIONES	<input type="checkbox"/>
OTROS:.....	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES:** .....

**FIRMA:** .....

## Formato Curriculum Vitae



*Nombre del Aspirante*

**Datos Personales:**

Lugar de Nacimiento :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Edad :  
 Estado civil :  
 Cédula de Identidad :  
 Tipo Sangre :

**Formación Académica:**

+ Primaria:  
 + Secundaria:  
 + Superior:

**Otros estudios realizados:**

**Experiencias Laborales:**

**Referencias Personales:**

**Referencias Laborales:**

## Formato de Entrevista

<b>Formato entrevista</b>	<b>Fecha:</b>	<b>N°</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
	Intervalo de calificación	Puntos
<b>Presentación personal</b> Higiene y características físicas	1 <sup>a</sup> 5	
<b>Expresión verbal</b> Oral expresar ideas , es convincente, dinámico	1 <sup>a</sup> 5	
<b>Sociabilidad</b> Expresivo, empático, agradable, acogedor.	1 <sup>a</sup> 5	
<b>Motivos de postulación</b> Motivos que le inducen a cambiar de empleo ,evaluar expectativas de permanencia en la institución	1 <sup>a</sup> 5	
<b>Experiencia y conocimientos</b> Grado de experiencia y conocimiento que tiene para desempeñar el cargo	1 <sup>a</sup> 5	
<b>Perfil del cargo</b> Evaluar forma como se ajusta e l perfil del cargo requerido	1 <sup>a</sup> 5	
<b>Total puntos</b>		

## Pruebas Psicológicas

<b>Prueba psicológica</b>	<b>Fecha:</b>	<b>N°</b>
<b>Evaluador:</b>		
<b>Postula al cargo de:</b>		
1 Muy en desacuerdo 2 En desacuerdo 3Ni desacuerdo ni de acuerdo 4 De acuerdo 5 Muy de acuerdo		
<b>Factores</b>	Intervalo de calificación	Calificación
Es minucioso en el trabajo	1a5	
Es original y se le ocurre nuevas ideas	1a5	
Es generoso y ayuda a los demás	1a5	
Puede ser algo descuidado	1a5	
Es trabajado cumplido y digno de confianza	1a5	
Persevera hasta terminar el trabajo	1a5	
Es considerado amable con casi todas las personas	1a5	
Hace las cosas de una manera eficiente	1a5	
Mantiene la calma en situaciones difíciles	1a5	
Prefiere trabajos que son rutinarios	1a5	
Le gusta cooperar con los demás	1a5	

## Contrato

### CONTRATO DE TRABAJO

Se celebra el presente Contrato Individual de Trabajo, que suscriben; por una parte, la empresa **SIMPLEX S.A.**, legalmente establecida y representada por su Gerente General, el Sr. **Víctor Hugo Aliaga Ampuero** con **C.I. 3434153 L.P.** y el (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ con **C.I. N°** \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, que para efectos del presente contrato se denominarán "**LA EMPRESA**" y "**EL TRABAJADOR**", respectivamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: (OBJETO).**- La suscripción del presente documento, tiene por objeto el perfeccionamiento de un contrato de Prestación de Servicios Personales, por parte de **EL TRABAJADOR** a favor de **LA EMPRESA**, sujeta a las disposiciones laborales en actual vigencia.

**CLAUSULA SEGUNDA: (CARGO Y FUNCIONES).**- **EL TRABAJADOR**, como consecuencia de la suscripción del presente contrato, prestará sus servicios en el cargo de \_\_\_\_\_ cumpliendo las siguientes funciones específicas:

- ;
- ;

**CLAUSULA TERCERA: (REMUNERACION Y FORMA DE PAGO).**- Las partes contratantes de común acuerdo, convienen en fijar la suma de Bs. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ bolivianos), como remuneración mensual que se cancelará por mes cumplido.

**CLAUSULA CUARTA: (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR).**- **EL TRABAJADOR**, se compromete a cumplir con las obligaciones descritas a continuación, como el hacer buen uso de todos los bienes consistentes en: inmuebles, muebles, material de escritorio y otros inherentes a su trabajo, que le sean confiados para la ejecución de sus labores, los que serán entregados bajo inventario si fuese necesario.

- a) **EL TRABAJADOR** se obliga a desempeñar sus labores con honradez y puntualidad; como velar por los intereses y prestigio de **LA EMPRESA**.
- b) **EL TRABAJADOR** se obliga a cumplir con disciplina, obediencia, responsabilidad y eficiencia todo aquello que le sea encomendado y que sea inherente al cargo que desempeña en la Empresa, usando todos los medios y conocimientos a su alcance.
- c) **EL TRABAJADOR** se obliga a cumplir y observar estrictamente las normas laborales disciplinarias, las disposiciones, circulares, memorándums, comunicados, instrucciones (verbales y/o escritas) y demás reglamentos de **LA EMPRESA**, mismos que, declara conocer formalmente, así como cualesquiera otras que fueren impartidas para un mejor y eficaz desenvolvimiento laboral.
- d) **EL TRABAJADOR** se obliga a cumplir de forma disciplinada con lo determinado por **LA EMPRESA**, los inmediatos superiores y autoridades, bajo

## **Conclusiones**

- El presente proyecto ha sido desarrollado con mucho esfuerzo y dedicación, en beneficio de todas las empresas que requieren de personal idóneo y para ello se necesitan que cumplan requerimientos propios de las políticas de cada empresa a la hora de seleccionar y evaluar su talento humano.
- Esta experiencia es la primera etapa de un proyecto macro, ya que las empresas esta necesitadas de propuestas con estas características, esta aplicación centra su atención en el diagnóstico, selección y demás información referente a los aspirantes a un puesto de trabajo y como tal es un aporte en el aspecto de comunicación visual plasmado desde el perfil profesional del personal a elegir.
- La experiencia llevada a cabo hasta ahora, permite llevar una clara visión mediante la aplicación e implementación de un manual, que favorece la comprensión de su funcionamiento de modo que los usuarios alcanzan un mayor grado de familiarización con la metodología implementada en su diseño.
- Se considera que esta experiencia también ha resultado útil para la formación didáctica por parte del proponente del proyecto, ya que la búsqueda de soluciones mediante herramientas interactivas y de fácil manejo supone una perspectiva innovadora con respecto al proceso educativo obtenido.

## **Recomendaciones**

- ✓ Se recomienda a las autoridades principales de la empresa tomar en cuenta la implementación de manuales de procedimientos ya que permite desarrollar con eficiencia los procesos e integrar a personas con las aptitudes y habilidades competitivas, y solicitar al equipo de sistemas a promover una web en la cual permita registrar curriculum vitae que servirá para llevar una agenda de contactos y así poder tener varias alternativas para los procesos.

## Bibliografía

- ✓ Alles, M. A. (2006). *Selección por Competencias*. Mexico: Granica SA.
- ✓ Alvarez, D. I. (Mayo de 2013). *Tesis*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2016, de Tesis:  
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/3750/1/TESIS.pdf>
- ✓ Blomer, E. A. (2016). *Empresa e iniciativa emprendedora*. Tercera Edición.
- ✓ Chicaiza, J. G. (2014). *Los Procesos del Departamento de Talento Humano en el Desempeño Laboral*. Ambato.
- ✓ Figueroa, C. M.-F. (2002). *Procedimientos y Técnicas de Selección y Orientación*. Madrid: TEA Ediciones SA.
- ✓ Gorostegui, E. P. (2010). *Gestión de Empresas Informáticas*. Madrid: Ramon Areces.
- ✓ Ingenieria.unam.mx. (s.f.). *Manual de Procedimientos*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Manual de Procedimientos:  
<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>
- ✓ José Antonio Frías Montoya, C. (2008). *Formación Investigación y Mercado Laboral en la Información y Documentación Informático*.
- ✓ Laboral, F. y. (s.f.). *Curriculum Vitae*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Curriculum Vitae:  
<http://platea.pntic.mec.es/jmedina/html/curriculum.html>
- ✓ Llanes, G. D. (s.f.). *Competencia Laboral*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Competencia Laboral:  
<http://bvs.sld.cu/revistas/inf/n809/inf2209.htm>
- ✓ López, J. N. (s.f.). *Selección de Personal*.
- ✓ M.Noë, R. W. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. México: Javier Reyes Martines.
- ✓ Online, W. R. (22 de Julio de 2010). *Políticas de Recursos Humanos*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Políticas de Recursos

Humanos: <http://blogderecursoshumanos.es/politica-de-recursos-humanos-politicas-de-seleccion/>

- ✓ Personas., S. d. (s.f.). *Manual y Procedimiento de Selección*. Chile.
- ✓ Soria, K. (s.f.). *Cárnicas San Mateo*. Recuperado el 4 de Diciembre de 2016, de [www.carnicasanmateo.es](http://www.carnicasanmateo.es)
- ✓ UNEMI. (s.f.). *Repositorio*. Obtenido de [www.unemi.edu.ec](http://www.unemi.edu.ec)
- ✓ Universia.net. (s.f.). *Proceso de Selección*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Proceso de Selección: [http://www.emplea.universia.es/informacion/seleccion/indexdecontenidos\\_seleccion/](http://www.emplea.universia.es/informacion/seleccion/indexdecontenidos_seleccion/)
- ✓ Vargas, J. (s.f.). *Descripción y Análisis de cargo*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Descripción y Análisis de cargo: <http://www.gestiopolis.com/descripcion-analisis-de-cargos/>
- ✓ Vazquez, M. E. (2014). *Manual de Reclutamiento y Selección de Personal*. Santiago de Querétaro.
- ✓ Villalpando, R. F. (s.f.). *Administración de Recursos Humanos*. Digital UNID.
- ✓ Vizcaíno, L. F. (Marzo de 2010). *Tesis*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2016, de <file:///C:/Users/User/Desktop/FRITO%20LAY.pdf>
- ✓ Zenteno, J. P. (2014). *Políticas de Reclutamiento y Selección*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de Corredor Insurgentes S.A. de C.V.: <http://www.ci-sa.com.mx/politica-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

# APENDICE 01

## Resultados del Análisis Urkund

URKUND

Documento: [PROYECTO DE CASO FINAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.docx \(D24265072\)](#)

Presentado: 2016-12-12 15:34 (-05:00)

Presentado por: flor-mendez-17@hotmail.com

Recibido: jcarreaa.unemi@analysis.arkund.com

Mensaje: Pasar Plagio al Proyecto [Mostrar el mensaje completo](#)

4% de esta aprox. 16 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 6 fuentes.

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	<a href="#">TESIS ANA MACHADO DE SARROLLO 2016.docx</a>
	<a href="http://www.ccrsa.com.mx/politica-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/">http://www.ccrsa.com.mx/politica-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/</a>
	<a href="http://www.emplea.universia.es/informacion/seleccion_indicadorescomidos_seleccion">http://www.emplea.universia.es/informacion/seleccion_indicadorescomidos_seleccion</a>
	<a href="http://biogierecursoshumanos.es/politica-de-recursos-humanos-politicas-de-seleccion-y">http://biogierecursoshumanos.es/politica-de-recursos-humanos-politicas-de-seleccion-y</a>
	<a href="http://bvs.sld.cu/revista/infodiv09/infodiv2009.htm">http://bvs.sld.cu/revista/infodiv09/infodiv2009.htm</a>
	<a href="https://prezi.com/3wU7zgn5d0njl/">https://prezi.com/3wU7zgn5d0njl/</a>

92% #1 Activo

esta investigación declara

ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto, parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 7 días del mes

de Diciembre de 2016

Héctor Ortiz Flor Mallá C.I. 092731159-7

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi familia por el apoyo incondicional, a mis amigos que estuvieron en las buenas y malas apoyándome, a mis compañeros de curso por compartir cada día nuestros conocimientos y a los docentes que con sus enseñanzas formaron parte de mi formación académica. Agradezco de todo corazón por el apoyo desinteresado de mi amiga, compañera y futura colega Lorena Paredes, gracias y mil veces gracias.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

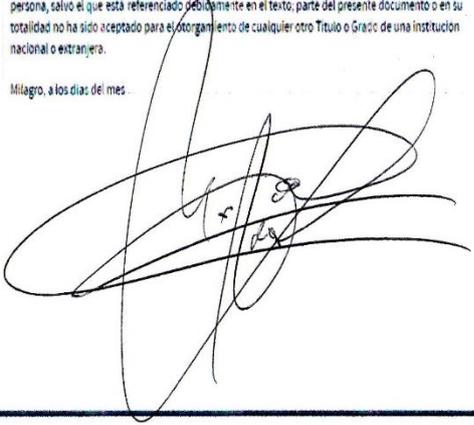
Ingeniero Fabricio Guevara Viejo, MAE Rector de la Universidad Estatal de Milagro Presente.

Archivo de registro Urkund: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO / TESIS CORONEL - MEJIA.docx 92%

esta investigación declara

ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto, parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los días del mes



## APENDICE 02

### Carta de aceptación de la Embutidos San Mateo



Dirección: Cantón Rumiñahui  
Ciudad: Sangolqui  
Teléfono 098780111  
Correo Electrónico [kvsoria@gmail.com](mailto:kvsoria@gmail.com)

Quito, Noviembre 26 de 2016

Señores  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, **Klever Soria Ortiz**, Gerente de **EMBUTIDOS SAN MATEO**. **AUTORIZO** por medio de la presente, a la Srta. **FLOR MARIA MENDEZ ORTIZ**, con número de cedula de identidad **092731159-7**, **REALIZAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**, ese trabajo se realizará en siete días.

Por la atención que se sirvan dar a la presente, me suscribo.

Atentamente,

  
**Ing. Klever Soria**  
**Gerente Propietario**  
**EMPRESA: Embutidos San Mateo**  
**RUC: 0200951549001**

**EMBUTIDOS SAN MATEO**  
**GERENCIA**

**APENDICE 03**

**Formato de Entrevista  
Universidad Estatal De Milagro**



**Facultad De Ciencias Administrativas Y Comerciales**

**Entrevistador:**

**Entrevistado:**

**Cargo:**

**¿Por qué se deben elaborar Manuales de Procedimientos y Reclutamiento en una Empresa?**

---

---

**¿Se aplica los procedimientos respectivos con leyes y políticas planteada en su Empresa?**

---

---

**¿De qué forma ayuda los Manuales de Procedimientos respecto al tipo de personal que seleccionan al ingresar un personal nuevo?**

---

---

**¿Para qué es necesario que una empresa tenga un Manual de Procedimientos?**

---

---

**¿Considera usted muy importante que su empresa llevara un control de Manual de procedimiento y Reclutamiento y por qué?**

---

## APENDICE 04

### Matriz de causas y efectos

<b>MATRIZ</b>		
<b>PROBLEMA</b>	<b>CAUSA</b>	<b>OBJETIVO</b>
Desorganización en los procedimientos de contratación de personal.	Falta de orientación en procesos de contratación.	Implementar un manual de procedimientos y reclutamiento de selección de personal para minimizar el impacto deficiente en el desarrollo competente de los procesos de contratación de personal.
<b>PROBLEMAS</b>	<b>CAUSA</b>	<b>OBJETIVO</b>
Contratación errónea del personal.	Pago de indemnización por despido intempestivo.	Determinar las necesidades internas del departamento de gestión humano en relación a los procedimientos al reclutar personal.
Detener el desarrollo de una empresa por personal incompetente.	Baja calidad en los procesos de desarrollo de la empresa.	Elaborar una guía técnica que apoye a la toma de decisiones al integrar un nuevo personal.
Pérdidas financieras Irrecuperables.	Carencia de capacitación al personal para hacerlo idóneo.	Definir lineamientos que son necesarios para la elaboración del manual de procedimientos para el departamento de Talento Humano.
Conflictos laborales internos.	Mal clima laboral.	Analizar los perfiles del puesto que demanda la empresa para su integración.



	<b>Manual de Procedimiento de Selección de Personal</b>	
	Fecha:	06/12/2016
	Elaborado Por:	Flor María Méndez Ortíz
	Aprobado Por:	Klever Soria
<b>Gerente Propietario</b>		

## OBJETIVO

- ✓ Implementar un manual de procedimientos de selección de personal para minimizar el impacto deficiente en el desarrollo competente de los procesos de selección y contratación de personal para la integración de Talento Humano a la empresa.

## ALCANCE

- ✓ La normativa aplica para para toda la empresa independientemente de la ciudad, empresas y gente en general, aplicable en áreas y cargos que posea la empresa para su procesos de selección de personal y contratación e integración de personal competente.

## POLÍTICAS DE SELECCIÓN

1. El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo tendrá por obligación poseer título de tercer nivel.
2. Todo aspirante deberá presentar referencia laboral firmada y con sumilla por el departamento de Talento Humano.
3. Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
4. Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso.
5. Todo aspirante deberá presentarse con vestimenta formal ya que su presencia será evaluada por el capital humano.

FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Manual de Procedimiento de Selección de Personal					
	Fecha:		06/12/2016		
	Elaborado Por:		Flor María Méndez Ortíz		
	Aprobado Por:		Klever Soria		
	Gerente Propietario				
<p>6. Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno.</p> <p>7. La selección del candidato deberá ser valorada en las tres evaluaciones, examen psicológico, examen teórico y entrevista final.</p> <p>8. Los candidatos seleccionados deben tener una inducción por el departamento de seguridad industrial.</p> <p>9. El proceso de contratación se ejecutará una vez que el gerente y jefe de emisión de solicitud de inicio del proceso den su visto bueno.</p> <p>10. El personal deberá ser capacitado mientras hace su ingreso a la empresa.</p> <p><b>RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1.- Toda solicitud de petición de inicio del proceso de selección deberá contar con la aceptación del gerente.</p> <p>2.- EL requerimiento de personal será realizado por el personal de Talento Humano para los respectivos procesos que son de sus funciones.</p>					Gerente
					Talento Humano
FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	





	<b>Manual de Procedimiento de Selección de Personal</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>06/12/2016</b>
	<b>Elaborado Por:</b>	<b>Flor María Méndez Ortíz</b>
	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Klever Soria</b>
	<b>Gerente Propietario</b>	

## Contrato Eventual

### Política de selección

- El proceso de contratación se ejecutará una vez que el gerente y jefe de emisión de solicitud de inicio del proceso den su visto bueno.
- El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo tendrá por obligación poseer título de tercer nivel y presentarlo en su curriculum en sobre cerrado o carpeta.
- Todo aspirante deberá presentar referencia laboral firmada y con sumilla por el departamento de Talento Humano de acuerdo a la empresa que haya laborado.
- Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
- El aspirante deberá llenar la solicitud de empleo que será enviada por el capital humano de la empresa por medio de un correo electrónico y a su vez reenviarlo.
- Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso por vía de correo electrónico o celular.
- El aspirante deberá rendir un examen de conocimiento para conocer sus habilidades prácticas.
- Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno llenando una ficha y entregarlo al departamento de talento humano.
- La selección del candidato deberá ser valorada en las tres evaluaciones, examen psicológico, examen teórico o de conocimiento y entrevista final.
- Los candidatos seleccionados tener una inducción por el departamento de seguridad industrial y presentar la ficha firmada por el jefe de seguridad industrial.

<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

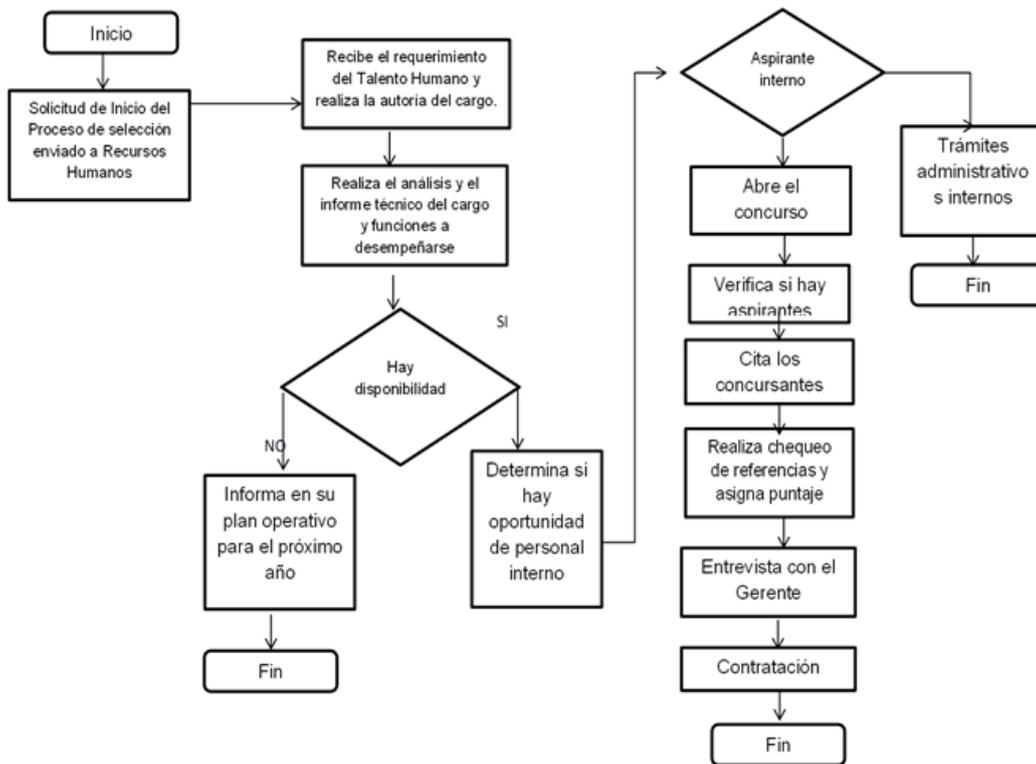


**Manual de Procedimiento de Selección de Personal**

<b>Fecha:</b>	<b>06/12/2016</b>
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Flor María Méndez Ortíz</b>
<b>Aprobado Por:</b>	<b>Klever Soria</b>
<b>Gerente Propietario</b>	

**Diagrama de Flujo**

SOLICITANTE	Talento Humano
-------------	----------------



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>



### Manual de Procedimiento de Selección de Personal

Fecha:	06/12/2016
Elaborado Por:	Flor María Méndez Ortíz
Aprobado Por:	Klever Soria

#### Contrato Indefinido

1. El proceso de contratación se ejecutará una vez que el gerente y jefe de emisión de solicitud de inicio del proceso den su visto bueno.
2. El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo tendrá por obligación poseer título de tercer nivel y presentarlo en su curriculum en sobre cerrado o carpeta.
3. Todo aspirante deberá presentar referencia laboral firmada y con sumilla por el departamento de Talento Humano de acuerdo a la empresa que haya laborado.
4. Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
5. El candidato será localizado por un medio de comunicación y programado para una entrevista básica que será realizado por la asistente de selección.
6. El aspirante deberá llenar la solicitud de empleo que será.
7. Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso por vía de correo electrónico o celular.
8. El aspirante deberá rendir un examen de conocimiento básico para conocer sus habilidades prácticas.
9. Aprobado el examen el candidato deberá ser programado para su segunda evaluación técnica que será realizada por el jefe del puesto en concurso.
10. La tercera entrevista para la selección deberá ser mediante el gerente en la cual recogerá a la persona idónea para el puesto.
11. Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno llenando una ficha y entregarlo al departamento de talento humano.
12. La selección del candidato deberá ser valorada en las tres evaluaciones, examen psicológico, examen teórico o de conocimiento y entrevista final.
13. Los candidatos seleccionados deben tener una inducción por el departamento de seguridad industrial y presentar la ficha firmada por el jefe de seguridad industrial.
14. El personal deberá ser capacitado mientras hace su ingreso a la empresa para su inducción.
15. El candidato elegido firmará el contrato realizado por el capital humano de la empresa.

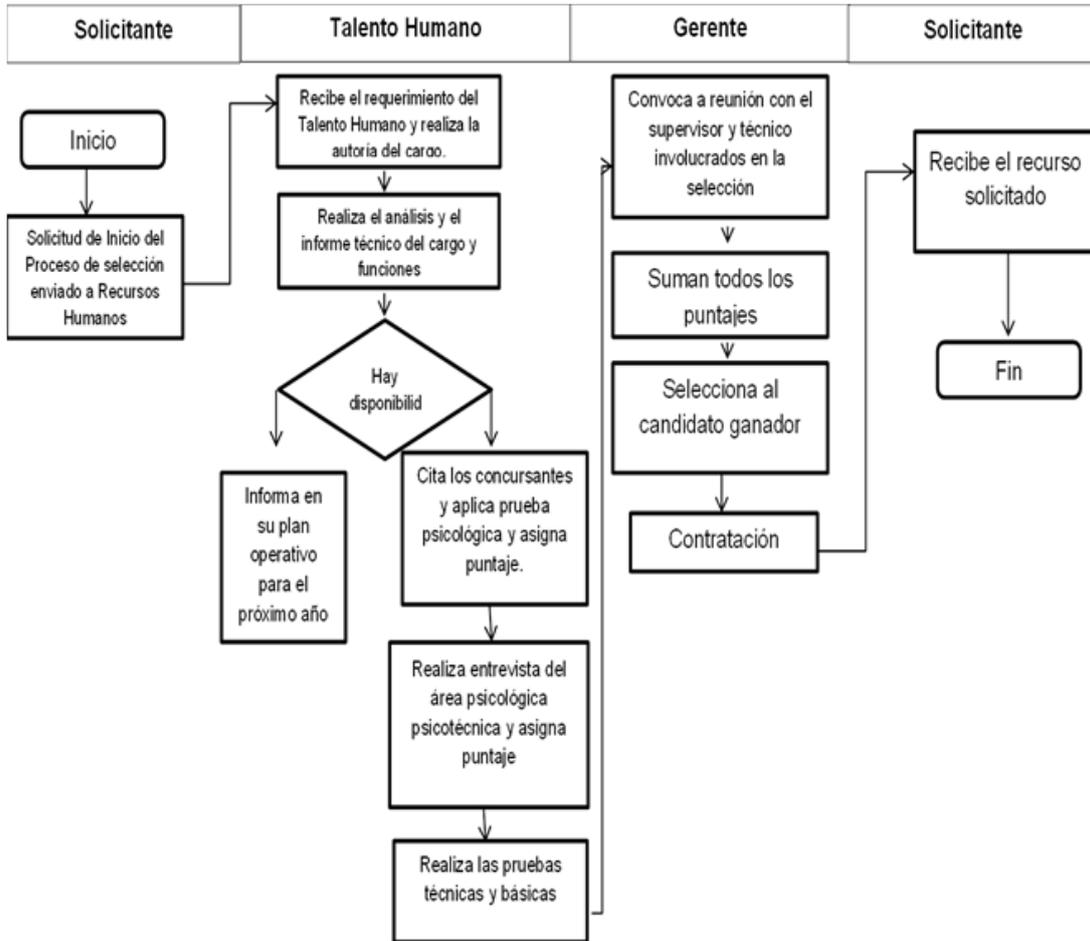
FECHA DE EMISIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:



**Manual de Procedimiento de Selección de Personal**

Fecha:	06/12/2016
Elaborado Por:	Flor María Méndez Ortíz
Aprobado Por:	Klever Soria
<b>Gerente Propietario</b>	

**Diagrama de Flujo**



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

	<b>Manual de Procedimiento de Selección de Personal</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>06/12/2016</b>
	<b>Elaborado Por:</b>	<b>Flor María Méndez Ortíz</b>
	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Klever Soria</b>
<b>Gerente Propietario</b>		

### **Contrato por Hora**

1. El proceso de contratación se ejecutara una vez que el gerente y jefe de emisión de solicitud de inicio del proceso den su visto bueno.
2. El personal que desee aplicar a diversos procesos de selección independientemente del cargo tendrá por obligación poseer título de tercer nivel y presentarlo en su curriculum en sobre cerrado o carpeta.
3. Cada candidato deberá tener mínimo dieciocho años de edad para participar en diferentes concursos.
4. El candidato será localizado por un medio de comunicación y programado para una entrevista básica que será realizado por la asistente de selección.
5. El aspirante deberá llenar la solicitud de empleo que será enviada por el capital humano de la empresa por medio de un correo electrónico y a su vez reenviarlo.
6. Cada proceso deberá ser comunicado a los aspirantes para su conocimiento de las fases del proceso por vía de correo electrónico o celular.
7. El aspirante deberá rendir un examen de conocimiento básico para conocer sus habilidades prácticas.
8. La tercera entrevista para la selección deberá ser mediante el gerente en la cual recogerá a la persona idónea para el puesto.
9. Todo personal elegido para su ingreso a la empresa deberá pasar obligatoriamente por el dispensario médico en su ingreso y retorno llenando una ficha y entregarlo al departamento de talento humano.
10. Los candidatos seleccionados tener una inducción por el departamento de seguridad industrial y presentar la ficha firmada por el jefe de seguridad industrial.
11. El candidato elegido firmara el contrato realizado por el capital humano de la empresa para su respectiva legalidad e ingreso a la institución.

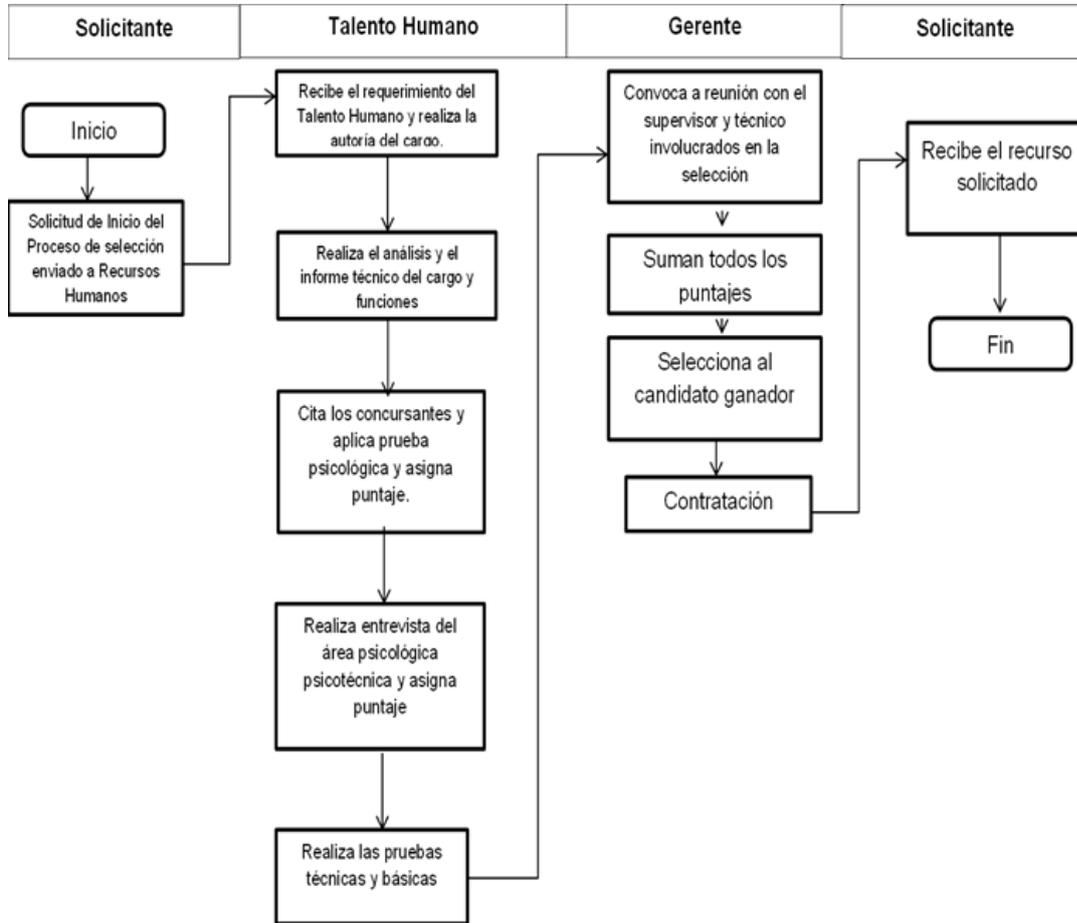
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>



**Manual de Procedimiento de Selección de Personal**

<b>Fecha:</b>	<b>06/12/2016</b>
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Flor María Méndez Ortíz</b>
<b>Aprobado Por:</b>	<b>Klever Soria</b>
<b>Gerente Propietario</b>	

**Diagrama de Flujo**



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

## **CONCLUSIONES**

- ✓ El presente proyecto ha sido desarrollado con mucho esfuerzo y dedicación, en beneficio de todas las empresas que requieren de personal idóneo y para ello se necesitan que cumplan requerimientos propios de las políticas de cada empresa a la hora de seleccionar y evaluar su talento humano.
- ✓ Esta experiencia es la primera etapa de un proyecto macro, ya que las empresas esta necesitadas de propuestas con estas características, esta aplicación centra su atención en el diagnóstico, selección y demás información referente a los aspirantes a un puesto de trabajo y como tal es un aporte en el aspecto de comunicación visual plasmado desde el perfil profesional del personal a elegir.
- ✓ La experiencia llevada a cabo hasta ahora permite afirmar que la aplicación elaborada que favorece la comprensión de su funcionamiento de modo que los usuarios alcanzará un mayor grado de familiarización con la metodología implementada en su diseño.
- ✓ Se considera que esta experiencia también ha resultado útil para la formación didáctica por parte del proponente del proyecto, ya que la búsqueda de soluciones mediante herramientas interactivas y de fácil manejo supone una perspectiva innovadora con respecto al proceso educativo obtenido.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda a las autoridades principales de la empresa tomar en cuenta la implementación de manuales de procedimientos ya que permite desarrollar con eficiencia los procesos e integrar a personas con las aptitudes y habilidades competitivas.
- ✓ Solicitar al equipo de sistemas a promover una web en la cual permita registrar curriculum vitae que servirá para llevar una agenda de contactos y así poder tener varias alternativas para los procesos.