



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERIA COMERCIAL**

**TÍTULO DEL PROYECTO**

**DISEÑO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LA  
EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A**

**AUTORES:**

**BRIGITTHE ADELAIDA ORTEGA VIDAL  
CARLOS ALFREDO ZAMORA ANCHUNDIA**

**MILAGRO, ABRIL DEL 2014**

**ECUADOR**

## CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del proyecto de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema “**Análisis del procesos de selección de personal de la Empresa Alphalogistic S.A**” presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: **Ingeniera Comercial**.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los Egresados

Brigithe Adelaida Ortega Vidal

C.I.092317429-6

Carlos Alfredo Zamora Anchundia

C.I 0923361406

**TUTOR**

---

Ing. Jaime Andocilla Cabrera

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nosotros, Brigitthe Adelaida Ortega Vidal y Carlos Alfredo Zamora Anchundia egresados en la carrera de Ingeniería Comercial, por medio de este documento, entregamos el proyecto: **“Análisis del Proceso de Selección del Personal de la Empresa Alphalogistic S.A”** del cual nos responsabilizamos por ser autores del mismo y tener la asesoría personal del Ing. Jaime Andocilla Cabrera.

Milagro, 08 de Abril del 2014

---

Brigitthe Adelaida Ortega Vidal  
C.I 0923174296

---

Carlos Alfredo Zamora Anchundia  
C.I 0923361406

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **INGENIERA COMERCIAL** otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA [ ]

DEFENSA ORAL [ ]

TOTAL [ ]

EQUIVALENTE [ ]

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

La concepción de este proyecto está dedicada a mis padres, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general.

Ellos representaron gran esfuerzo en momentos de decline y cansancio. A ellos este proyecto, que sin ellos, no hubiese podido ser.

BRIGITTHE ADELAIDA ORTEGA VIDAL

Autora

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional dándome fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin desfallecer en el intento.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

CARLOS ALFREDO ZAMORA ANCHUNDIA

Autor

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora; en segundo lugar a mis padres quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades.

A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

BRIGITTHE ADELAIDA ORTEGA VIDAL

Autora

## **AGRADECIMIENTO**

Mi profundo agradecimiento a Dios sobre todas las cosas por darme la oportunidad de iniciar estos estudios y la fortaleza para concluirlos, a mi madre por su apoyo, a los maestros que impartieron sus conocimientos a lo largo de mi carrera, especialmente a mi compañera de tesis por su incondicional apoyo y comprensión y a todas las personas que hicieron posible la culminación con éxito de este proyecto.

CARLOS ALFREDO ZAMORA ANCHUNDIA

Autor



## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster

Jaime Orozco Hernández

RECTOR DE LA UNEMI

Ciudad.-

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue el **“El análisis del Proceso de Selección del Personal de la Empresa Alphalogistic S.A”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 08 de Abril del 2014

---

Brigitthe Adelaida Ortega Vidal

C.I 0923174296

---

Carlos Alfredo Zamora Anchundia

C.I 0923361406

## INDICE GENERAL

CAPITULO I.....	15
EL PROBLEMA.....	15
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
1.1.1 Problematización.....	15
1.1.2 Delimitación del Problema.....	17
1.1.3 Formulación del Problema.....	17
1.1.4 Sistematización del Problema.....	18
1.2 OBJETIVOS.....	18
1.2.1 Objetivo General.....	18
1.2.2 Objetivos Específicos.....	18
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	19
CAPITULO II.....	20
MARCO REFERENCIAL.....	20
2.1 MARCO TEÓRICO.....	20
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	20
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	30
2.1.3 Fundamentación.....	34
2.2 MARCO LEGAL.....	36
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	41
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	45
2.4.1 Hipótesis General.....	45
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	45
2.4.3 DECLARACION DE VARIABLES.....	46
2.4.4 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.....	47
CAPITULO III.....	50
MARCO METODOLOGICO.....	50
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION.....	50
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	51
3.2.1 Características de la población.....	51
3.2.2 Delimitación de la población.....	51
3.2.3 Tipo de muestra.....	51

3.3	MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	52
3.3.1	Métodos Teóricos .....	52
3.3.2	Métodos Empíricos.....	52
3.3.3	Técnicas e instrumentos.....	52
	ENTREVISTA N° 1.....	53
	ENTREVISTA N° 2.....	56
	ENTREVISTA N° 3.....	58
	ENTREVISTA N° 4.....	60
	ENTREVISTA N° 5.....	62
	ENTREVISTA N° 6.....	64
	CAPITULO IV.....	66
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	66
4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	66
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	67
4.3	RESULTADOS.....	70
4.4	VERIFICACION DE HIPOTESIS .....	72
	CAPITULO V.....	74
	PROPUESTA .....	74
5.1	TEMA.....	74
5.2	JUSTIFICACION.....	74
5.3	OBJETIVO GENERAL.....	75
5.4	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	76
5.5	UBICACIÓN.....	76
5.6	FACTIBILIDAD.....	77
5.6.1	LA FACTIBILIDAD TÉCNICA .....	77
5.6.2	FACTIBILIDAD ADMNISTRATIVA .....	77
5.6.3	FACTIBILIDAD LEGAL.....	77
5.6.4	PRESUPUESTO.....	78
5.7	DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	78
5.7.1	ACTIVIDADES .....	107
5.7.2	FINANCIERO .....	107
5.7.3	IMPACTO.....	111

5.7.4	CRONOGRAMA .....	112
5.7.5	LINEAMIENTO PARA EVALUAR EL PROGRAMA.....	113
	CONCLUSIONES.....	114
	RECOMENDACIONES.....	115
	BIBLIOGRAFÍA.....	116
	ANEXOS.....	118
	ANEXO 1 ANTIPLAGIO URKUND .....	119
	ANEXO 2 ARBOL DE PROBLEMAS .....	120
	ANEXO 3 FOTOS DEL PROCESO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SACOS Y GAVETAS.....	126
	ANEXO 4. FOTOS DE LA ENTREVISTA.....	128

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. OPERALIZACION DE VARIABLES INDEPENDIENTES.....	47
Cuadro 2. OPERALIZACION DE VARIABLES DEPENDIENTES.....	48-49
Cuadro 3. VERIFICACION DE HIPOTESIS.....	72-73
Cuadro 4. TIPOS D EINVERSION DE ACTIVOS FIJOS.....	107
Cuadro 5. INVERSIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	108
Cuadro 6. PRESUPUESTO DE GASTOS.....	109
Cuadro 7. FLUJO DE CAJA.....	110
Cuadro 8. LINEAMIENTO PARA EVALUAR EL PROGRAMA.....	113

## ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1. UBICACIÓN DE LA EMPRESA.....	76
Gráfico 2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	83
Gráfico 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	112

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.1.1 Problematización**

La administración del talento humano es un proceso administrativo en función de los conocimientos, habilidades y todo lo referente en cuanto a los miembros de la organización, en beneficio propio de la empresa, empleados y el país en general.

El ambiente comercial hoy en día sufre diversos cambios que han llevado a las empresas a incrementar el nivel de competencia es desde allí de donde surge la importancia de tener personal capacitado y preparado según los perfiles de cada cargo y de las responsabilidades que se asume en el lugar de puesto.

La demanda de talento humano en áreas operativas se ha convertido en tema de discusión dentro de las organizaciones al cual hay que tomarlo muy en cuenta. Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa.

Existen varias maneras de integrar a personas a las organizaciones, pero, ¿se estará aplicando este proceso de manera adecuada y con las herramientas necesarias y correctas? Tomando en cuenta que uno de los más importantes y amplios desafíos que actualmente enfrentan las organizaciones es adaptarse a la gente, mientras que lo adecuado sería que las personas se adapten a las organizaciones cumpliendo las políticas y procedimientos internos de cada empresa.

El inadecuado proceso de selección del talento humano traerá consigo pérdida de recursos valiosos como lo son el tiempo y el recurso financiero, ya que por realizar un indebido procedimiento este proceso se tendría que repetir varias veces por la rotación de personal que causan los procesos erróneos de selección del talento humano.

En el Ecuador y en todo el mundo, el sector comercial, empresarial e industrial depende de un proceso de selección de talento humano óptimo en todo el sentido de la palabra, para lograr un alto nivel de competitividad. Es por eso que en este proyecto nos enfocamos en el proceso de selección personal del área operativa de la empresa ALPHALOGISTIC S.A. Con el fin de mejorar la ejecución de este proceso que es tan esencial ya que de esto depende el nivel de competencia, prioritariamente que implique el compromiso integrando todas las fuerzas de trabajo de la empresa.

### **Diagnostico**

Los diversos problemas de actitud de los empleados, mala percepción del cargo de parte de los colaboradores, constantes faltas, bajo rendimiento laboral, inasistencias, pérdida de recursos valiosos en la producción son problemas que generalmente se presentan dentro del área operativa de la empresa ALPHALOGISTIC S.A. por el inadecuado proceso de selección de personal.



## **Pronostico**

De seguir con los procedimientos inapropiados en el proceso de selección se tendrá como consecuencia que la producción disminuya o se estanque en su nivel y no se obtendrá un nivel de competitividad óptimo ante otras empresas, además, aumentará la inconformidad de los clientes externos e internos y por ende se perderán valores corporativos de la empresa.

## **Control de Pronóstico**

La realización de un análisis técnico dentro del área de Recursos Humanos y de la actual situación del departamento nos ayudara a prevenir futuros problemas en el área operativa y permitirá la aplicación de procesos adecuados para la selección de las personas que serán parte de la organización para lograr los objetivos propuestos optimizando todos los recursos.

### **1.1.2 Delimitación del Problema.**

**PAIS:** Ecuador  
**PROVINCIA:** Guayaquil  
**CIUDAD:** Guayaquil  
**AREA:** Recursos humanos

### **1.1.3 Formulación del Problema.**

¿En que incide el inadecuado proceso de selección del talento humano del área operativa de ALPHALOGISTIC S.A. en la cantidad de recursos utilizados en la integración del personal?

#### **1.1.4 Sistematización del Problema**

- ¿Qué incidencia tiene el desconocimiento de técnicas de selección en la ejecución de actividades improductivas del personal del área de recursos humanos?
- De qué manera afecta la desactualización de los perfiles de los cargos en el rendimiento laboral?
- ¿Cómo la falta de políticas de selección de personal influye en la contratación de personal idóneo?
- ¿En qué forma se relaciona la utilización de herramientas inapropiadas de selección en la percepción del personal contratado?

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo General**

Determinar los factores que afectan el proceso de selección del talento humano del área operativa de ALPHALOGISTIC S.A., mediante un análisis específico de cada procedimiento ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos de la empresa, para conocer la cantidad de recursos utilizados en la integración del personal.

#### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar qué incidencia tiene el desconocimiento de técnicas de selección en la ejecución de actividades improductivas del personal del área de recursos humanos.
- Establecer cómo afecta la desactualización de los perfiles de los cargos en el rendimiento laboral del talento humano de la empresa

- Determinar si la falta de políticas de selección de personal influyen en la contratación de personal idóneo
- Conocer el nivel de relación entre la utilización de herramientas inapropiadas de selección y la percepción del personal contratado.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La propuesta de implementar un sistema de selección de talento humano eficaz y eficiente y con patrones claramente definidos y enfocados al bienestar laboral en la empresa PACIFICLOGISTIC. S.A., se sustenta en la importancia que tiene para esta ayudar a superar los problemas a los que se enfrentan continuamente respecto a la competitividad laboral.

Los beneficios que obtendrá la empresa se verán reflejados en un mayor nivel competitivo basado en la coordinación y definición de actividades, lo que permitirá un mejor manejo del personal y de otros recursos indispensables para la empresa y evitará incurrir en gastos innecesarios ocasionados por actividades improductivas.

En la actualidad esta idea no se ejecuta en todas las empresas por lo que frecuentemente se ven enfrentando problemas como son la rotación constante de personal, incumplimiento de reglamentos internos, pérdida de tiempo en actividades repetitivas de integración de personas a la organización etc.

La aportación de este proyecto será implementar un sistema de selección de personal por competencias acorde a las necesidades y objetivos de la empresa, que sirva como base para mejorar el nivel competitivo frente a otras organizaciones, además de lograr una mayor optimización de recursos y lleve a la organización a afrontar futuros retos y desafíos, todo esto con el fin de desarrollar sus actividades de una forma más eficiente.

## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

###### **La administración del talento humano**

La administración de recursos humanos es la utilización de personas como recursos para lograr objetivos empresariales como consecuencia los gerentes de cada nivel deben participar en la administración de recursos humanos. Básicamente todos los gerentes logran hacer algo a través de los esfuerzos de otros, esto se requiere una administración de recursos humanos eficaz.

Dentro de las funciones de la administración de recursos humanos están las siguientes:

- Proceso de empleo esto ayuda a que una empresa se asegure de contar siempre con el número adecuado de empleados.

- Desarrollo de recursos humanos es una función importante de la administración ya que no solo consiste en capacitación sino también en la planeación de carreras individuales, actividades de desarrollo organización y evaluación del desempeño.
- Compensaciones y prestaciones el contar con un buen sistema de compensación ayuda en el cumplimiento de la actividades de los empleados ya que se les proporciona gratificaciones adecuadas y equitativas por su contribución ya que puedes única o una combinación entre sueldo, prestaciones y gratificaciones.
- Seguridad social y salud implica en proteger a los empleados de las lesiones ocasionadas por accidentes de trabajo, en cuanto a salud se refiere a la ausencia de enfermedad física o emocional de los empleados. Estos aspectos son importantes ya que si los empleados trabajan en un ambiente seguro gozan de buena salud y tienen mayores posibilidades de ser productivos y rendir beneficiosamente a largo plazo a la empresa.
- Relaciones laborales y con empleados a esto la ley exige a las empresas que reconozcan a un sindicato y negocien con los empleados si desean que el mismo los represente. Hoy en día las empresas prefieren manejar un ambiente laboral sin sindicatos.
- Investigación de recursos humanos este tipo de investigación no es exclusiva del área de recursos humanos pero abarca todas las áreas funcionales por lo tanto es importante ya que investigar acerca de seguridad social puede ayudar a identificar las posibles causas de accidentes laborales en la empresa entre otras actividades que se pueda detectar las causas y posibles soluciones.
- Interrelaciones de las funciones de la administración de recursos humanos esto se da en todas las áreas funcionales ya que se encuentran interrelacionadas entre si a esto debe saber la gerencia que las decisiones tomadas en una área afectaran a las demás. (R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE)

Las empresas para poder funcionar requieren de recursos financieros, materiales, humanos, mercadológicos y administrativos cada uno de los cuales se les haya dirigido por una especialidad de la administración. La administración de recursos humanos esta depende de diversos factores que la organización desea acoger ya sea basado en la teoría X o en la teoría Y. también se puede analizar los estilos de administración radica en estudiar los sistemas de administración los cuales van desde el sistema 1 que es rígido y autoritario hasta el sistema 4 el cual es participativo y grupal.

La administración de recursos humanos es responsabilidad de línea es decir de cada jefatura y una función de staff. Esta administración se la puede ver como un proceso que intervienen subsistemas interdependientes tales como: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, evaluación y control, de recursos humanos. Las políticas de los recursos humanos se basan en cómo mantener cada subsistema, esta administración se enfrenta a presiones fuertes debido a sus objetivos y dispersión en las diferentes áreas de la organización. (IDALBERTO CHIAVENATO).

### **Factores que modifican el entorno de recursos humanos**

La necesidad de centrarse en la calidad total y en la gestión de recursos humanos viene marcada por las diferentes tendencias tales como:

- Competidores internacionales que han triunfado, desafiado a las prácticas estadounidenses de recursos humanos.
- Las organizaciones con éxito conceden prioridad a la capacidad de respuesta a las necesidades actuales y futuras del consumidor.
- Organizaciones con éxito que activa y sistemáticamente comprenden y responden a las necesidades internas del cliente tanto actuales como futuras,
- La diversidad y movilidad laboral está creando nuevas necesidades y expectativas sobre la cultura laboral del futuro.

- La revolución de las tecnologías de la información está remodelando el núcleo de las competencias requeridas.
- Los líderes de la organización y los responsables de Recursos Humanos deben afrontar el desafío de convertirse en socios estratégicos efectivos en la creación de culturas de trabajo de clase media.

Estas tendencias se enfocan en la satisfacción del cliente, en la incorporación de tecnologías que cambian a los procesos y de esa manera aparecen y desaparecen puestos de trabajo, el recurso humano se sienta motivado para fortalecer las vinculaciones estratégicas empresariales tales como planificación, jerarquización, evaluación compensación, formación y desarrollo para así de esta manera tener profesionales que ayuden alcanzar el éxito para convertirse en organizaciones poderosas, con buen comportamiento y continua investigación. (Joseph A. Petrick, Diana S. Furr)

### **Historia de la administración**

La administración de recursos humanos ha evolucionado de forma paralela a la organización del trabajo. Podemos decir que la revolución industrial se considera el punto de partida para el desarrollo de una verdadera organización laboral. Es a finales del siglo XIX cuando se establecen los principios básicos de la organización científica del trabajo y surgen los principales modelos de organización tales como el modelo taylorista el cual es un sistema que tienen a aumentar la productividad del trabajo en las fábricas mediante la simplificación de los procesos, eliminación de los tiempos muertos y el estudio de métodos y tiempos, mediante un cronometraje riguroso y una selección de personal adecuada. Así también el modelo de Relaciones humanas indica que no son los incentivos dinerarios los que mejoran el desempeño de los trabajadores, sino que es el orgullo de grupo y el trato de favor y atención por parte de los responsables lo que aumenta la motivación de los trabajadores y se refleja una mejora en la productividad.

El modelo de Recursos humanos considera que la satisfacción en el trabajo tiene una influencia clara en el buen funcionamiento de la organización y el Modelo de la organización que aprende supone un nuevo paradigma de los recursos humanos en el que el capital humano genera valor añadido a la empresa. (Ma. Jesús Montes Alonso, Pablo González Rodríguez).

### **Concepto de Administración**

Administración implica estructurar y utilizar conjuntos de recursos es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipo de recursos: humanos, financieros, materiales y de información. (MICHAEL A. HITT)

### **Los Gerentes**

Son personas que dirigen las actividades de otros individuos dentro de la organización. (Stephen P. Robins, David A. Decenzo)

### **Personal Operativo**

Son las personas que desempeñan un trabajo, tarea y que no son responsables de supervisar el trabajo de otros. (Stephen P. Robins, David A. Decenzo)

### **Administración de Selección de Personal**

Todos los gerentes deben cumplir con cinco funciones básicas las cuales son: planificar, organizar, dotar personal, dirigir y controlar, estas funciones representan el proceso de administración.

Al hablar del proceso administrativo de una organización se refiere que el gerente debe establecer metas, normas es decir elaborar procedimientos, planes asignando tareas específicas a cada subordinado, decidir qué tipo de personal se contratara, establecer normas para desempeño, reclutar a los posibles candidatos, motivar a los empleados y comparar el desempeño real con otros parámetros tomando medidas correctivas necesarias. (GARY DESSLER)



## **Importancia de la Administración**

La administración es un órgano social encargado de realizar que los medios utilizados sean productivos, y de esta manera se explique por qué y cuándo se creó, creció vertiginosamente.

En Ecuador la administración de las empresas dejan mucho que desear en la mayoría de los casos, no se aplican de manera adecuada los principios administrativos pasando por alto los procesos que deben realizarse y por ende se generan en primer lugar muchos problemas de carácter competitivo, de producción, rendimiento laboral y muchos más, muchas empresas han experimentado la pérdida de credibilidad por la mala administración de manera general llevando así a muchas de estas empresas a la quiebra y al cierre de las mismas.

Por otro lado las empresas que han logrado el éxito es por el simple pero importantísimo detalle de aplicar al pie de la letra los principios administrativos y más aun mejorándolos en lo que más que se pueda.

## **Administración en la empresa ALPHALOGSTIC S.A.**

ALPHALOGSTIC S.A es una empresa dedicada a brindar servicios de logística (cadena de suministros), como su nombre hace referencia.

La empresa inicia sus actividades el 1 de Julio del 2012 prestando sus servicios a la empresa procesadora de mariscos PROMARISCO S.A. ubicada en la ciudad de Duran en el Km 16 vía Duran- Tambo con xx empleados y presenta la siguiente estructura organizacional.

Actualmente la empresa cuenta con xx empleados que realizan las diferentes tareas de operaciones de logística, tareas que son en su gran mayoría trabajo pesado en la que se requiere de gran esfuerzo físico para su ejecución.

Detallamos a continuación algunas de las actividades realizadas por el personal operativo de la empresa ALPHALOGSTIC S.A.

### **Estivación de Meta bisulfito de sodio**

En este proceso se estiva los sacos de meta bisulfito de sodio (material utilizado para el tratamiento de camarón) para ser despachados en los furgones que irán a las pescas.

### **Descarga de material vacío que no es utilizado en las pescas**

En este proceso se desembarca gavetas que no fueron utilizadas en las pescas y que serán lavadas y desinfectadas para ser utilizadas nuevamente.

Las gavetas son enviadas para el proceso de pesca en los días de aguaje y no son utilizadas en su totalidad. Una vez completado el proceso de pesca, las gavetas son devueltas por el proveedor y son descargadas para su respectivo lavado y desinfección.

### **Almacenamiento de gavetas**

En el transcurso de almacenamiento de materiales, en este caso de gavetas, se realiza después de que las gavetas hayan sido correctamente lavadas y desinfectadas.

Esta labor se realiza al terminar cada tiempo de aguaje ya que es en este tiempo no se la utiliza, y es por esta razón que deben quedar correctamente lavadas y desinfectadas ya que quedaran almacenadas por un tiempo estimado de dos semanas

### **Área de lavado y desinfección de gavetas**

Esta es el área donde se realiza el proceso de lavado y desinfección de gavetas utilizadas para las diferentes pescas, la cual tiene un área de 40 metros de largo por 12 metros de ancho, y cuenta con tres salidas de agua a presión para esta actividad.

El número de personas destinadas a este proceso depende de cómo este la producción, ya que si la producción está en un alto nivel no tendremos a suficiente

personal para esta actividad puesto que los colaboradores son utilizados para otras actividades de mayor prioridad

### **Lavado y desinfección de sacos para hielo**

Este es un proceso que requiere de mucha protección ya que se manipula productos químicos altamente nocivos y peligrosos para la salud como son el hipoclorito de sodio y jabón líquido cuyos componentes químicos afectan el sistema respiratorio.

Estos sacos son utilizados para el almacenamiento de hielo, el mismo que es utilizado para el traslado del camarón hasta la planta procesadora, cada vez que son utilizados se procede a desinfectarlos para reutilizarlos, primero son sumergidos en una tina de agua de 1200 litros de capacidad con 4 litros de jabón líquido clorado, se procede al lavado, manualmente, y luego se sumerge en otra tina con la misma capacidad de agua pero con 4 litros de hipoclorito de sodio durante 5 minutos para su desinfección. Los sacos que están en mal estado se los desecha.

### **Recepción del producto**

Este es otra de las actividades del personal operativo, la recepción del producto en planta, esta actividad se trata de recibir el producto (camarón) que viene en los furgones desde las respectivas camaroneras, se toma los datos del chofer, número de placa, material que transporta, de donde proviene, cuantas libras de producto tiene, el número de gavetas con producto y sin producto el mismo que tiene que coincidir con lo que se despachó.

Esta actividad, como todas las demás, requiere de mucha responsabilidad y compromiso, ser cuidadoso con el conteo de las gavetas dentro de los furgones requiere de mucha concentración ya que un error en el conlleva a muchos problemas de índole legal ya que si existiere algún faltante ya sea de gavetas o de camarón requiere de una extensa investigación para dar con ese faltante que en muchas de las veces resulta ser tomado ilegalmente, a veces, dentro de la

camaronera, en el trayecto a planta, pese a que lleva custodia, y a veces el producto es mal pesado, por esta razón el recepcionista debe tener mucho cuidado en su trabajo.

### **Traslado de gavetas de recepción a bodega**

Esta actividad se realiza cuando las gavetas que llegan con producto son desocupadas por el personal de planta de PROMARISCO y son ubicadas en los exteriores del área de recepción.

Para esta labor el personal cuenta con unos coches estructurados con acero inoxidable para la movilización de las gavetas los mismos que son utilizados para el almacenamiento y despacho.

De no realizar esta actividad se acumularían un gran número de gavetas en los exteriores de recepción con restos de producto (camarón) pegado en las gavetas lo que atrae en gran manera a las aves que están cerca del río.

### **Área de recepción**

Este es el área donde se recibe el producto que viene de las diferentes camaroneras, aquí se recibe gran cantidad de camiones en cada aguaje.

La recepción se la realiza en turnos rotativos, esto quiere decir, tanto en la noche como en el día, y en los dos turnos se debe retirar las gavetas luego de ser desocupadas por el personal de planta.

### **Descarga de producto de transporte fluvial**

Esta es una labor muy peligrosa que se realiza en el muelle dentro de las diferentes embarcaciones que llegan con producto.

La actividad se realiza también en ambos turnos, diurno y nocturno, cave recalcar que en el turno nocturno todas las tareas se realizan con mayor grado de complejidad puesto que no en todas las áreas se cuenta con suficiente iluminación.

La descarga de producto en el muelle se realiza con una grúa que eleva máximo hasta dos bins de 1000 libras de camarón cada uno, estos bins también son despachados por el personal de la bodega para el proceso de pesca.

### **Proceso de lavado y desinfección de gavetas**

Este es el proceso de lavado y desinfección de las gavetas, en la cual se retira los residuos con la presión del agua previa a su debida desinfección.

Esta labor se realiza después de haber utilizado las gavetas para la transportación del producto, son trasladadas desde la recepción hasta la bodega en donde proceden a hacer esta actividad.

El personal designado para esta labor debe tener por lo menos 5000 gavetas diarias libres de residuos, pero esto depende de cómo este el movimiento dentro de la bodega, de no contar con el suficiente personal para esta labor solo se realizara lo que se alcance.

La administración se la define como el proceso de crear y mantener un ambiente laboral adecuado que ayude a cumplir eficientemente las metas planteadas. Este tipo de proceso se lo puede aplicar en cualquier organización ya sean Pymes o grandes empresas con o sin fines de lucro.

En fin la administración consiste en darle una forma consistente a las organizaciones y para ello se debe contar con un selecto grupo de personas capacitadas y constantemente evaluadas para su buen desempeño en la obtención de los objetivos de la empresa de al cual forman parte, estas personas son llamados Gerentes, Administradores, etc. y están encargados de llevar la correcta dirección de la empresa.

## 2.1.2 Antecedentes Referenciales

1

### ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

#### DISEÑO, DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL INGENIO AZUCARERO DEL NORTE.

Este Proyecto se basa en la problemática de falta de procesos adecuados en la gestión del talento humano ya que esto ocasiona descontrol en las diferentes actividades administrativas, además de la inexistencia de documentos que formalicen los procedimientos dentro de esta organización lo que genera una gran pérdida de recursos.

#### La problemática anteriormente descrita genera lo siguiente:

- ❖ Los inadecuados procedimientos de selección de talento humano y la no disponibilidad de un esquema estandarizado, en diferentes casos permiten que este proceso se desarrolle sin que se cumplan con todos requerimientos que se necesitan para este objetivo , y en otros casos no permite establecer adecuadamente e perfil del cargo causando una contratación no idónea para el puesto disponible.
- ❖ No se cumple en su totalidad el proceso de inserción del nuevo integrante de la organización debido a la poca importancia que se le da a este procedimiento de parte de la persona encargada de esta actividad, en donde la mayoría de casos se dice que es por falta de tiempo.
- ❖ Inexistencia de planes de acción en función del mejoramiento del ambiente laboral y poca importancia a las necesidades de los colaboradores los cual causa desmotivación y baja productividad, rotación de personal y ausentismo.

---

<sup>1</sup> Patricio Hernández Ubidia, ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO, Tesis sobre el Diseño, desarrollo y documentación del proceso de gestión del talento humano en el Ingenio Azucarero del norte, Marzo 2008.

- ❖ Planes de capacitación mal direccionados y que no cumplen con lo requerido por la empresa debido a la poca relación que tienen los temas dictados con las labores que realiza el personal.
- ❖ Los factores que se evalúan para determinar el nivel de desempeño de los colaboradores no son los más adecuados por lo que los resultados que se obtiene no cuentan con veracidad suficiente como para determinar dicho nivel.
- ❖ Inexistencia de planes de carreras que de facilidad al recurso humano a desarrollarse profesionalmente.
- ❖ Sistemas de remuneración inestable.
- ❖ Técnicas inadecuadas de control de faltas y atrasos conlleva a la pérdida de tiempo en la producción, además de la poca fiabilidad en los sistemas de control electrónico debido a que las marcaciones de las tarjetas son realizadas por otros individuos lo que perjudica en gran manera a la empresa para la empresa.
- ❖ Los sistemas de elaboración de roles de pago y nomina son absolutamente precarios, lo que causa una gran pérdida de tiempo en la ejecución de todo esta actividad, el actual sistema no permite un rápida elaboración de todo este proceso.<sup>2</sup>

Este proyecto busca mejorar la gestión en la administración del talento humano y sus procesos para este objetivo, y se relaciona a nuestro proyecto ya que por medio de una buena gestión del talento humano se puede mejorar el proceso de selección en la empresa ALPHALOGISTIC S.A. mediante el uso de técnicas apropiada para este procedimiento<sup>3</sup>

2

---

<sup>2</sup> Patricio Hernández Ubidia, ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO, Tesis sobre el Diseño, desarrollo y documentación del proceso de gestión del talento humano en el Ingenio Azucarero del norte, Marzo 2008.

## **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

### **DISEÑO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL DE SANTO DOMINGO**

Este proyecto toma como problemática la centralización que existe dentro del departamento de RR HH de esta entidad, según estas estudiantes sin la comunicación los procesos de una organización no fluyen de una clara, precisa y oportuna manera desarrollando un inadecuado clima laboral por lo que consideran que este proyecto contribuirá con mejoras notorias en los procesos de la organización en función del talento humano el cual desarrollara sus actividades de una manera afectiva ya que un buen sistema de comunicación regula las relaciones entre los administradores y subordinados según este estudio.

El proyecto busca la perfección de todos los planes de comunicación que existen en la organización.

Una mala comunicación dentro de la organización conlleva al desconocimiento de las actividades, necesidades y demandas que existen en las diferentes operaciones, sin importar cuales sean los motivos que genere la incomunicación sus efectos siempre serán negativos para la empresa.

Si no hay una correcta comunicación dentro del departamento de recursos humanos no tendremos un adecuado proceso de selección ya que se desconoce de las necesidades que requiere un cargo y estaríamos seleccionando a personas equivocadas.

La correcta utilización de sistema de comunicación de la organización contribuye de manera positiva a los procesos de selección ya que esto facilitaría a que el empleado tenga una correcta percepción del clima laboral del que va a ser parte y por ende se estaría realizando una correcta contratación.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Marian Patiño Campoverde, UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA, Tesis sobre el Diseño de un Plan de Comunicación de Recursos Humanos, Noviembre, 2008.  
<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1812/1/T-ESPE-017044.pdf>



## **UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**

### **ADMNISTRACION DEL TALENTO HUMANO Y EL DESMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE MOLINOS MIRAFLORES**

Esta tesis también se basa en la problemática que tienen las empresas en la inadecuada administración del talento humano e influencia en el nivel de desempeño laboral de los empleados en este caso es en la empresa MOLINOS MIRAFLORES S.A. ubicada en la ciudad de Ambato en el año 2011 llegando en resumen a la conclusión de que la empresa carece de herramientas técnicas que

Permita una eficaz dirección del talento humano que posee dicha empresa, como también subestima los talentos que tiene.<sup>5</sup>

Dado este resultado la estudiante recomienda un manual de procedimientos para el proceso de selección del talento humano con la finalidad de incrementar el nivel de desempeño laboral.

También sugiere la implementación de políticas de transferencias y ascensos para la motivación de los empleados a prepararse y dar lo mejor de sí mismos.

Este proyecto nos ayudara definir los perfiles del cargo, sus responsabilidades y obligaciones para que el personal seleccionado tenga un alto nivel de desempeño ya que habremos seleccionado a la persona adecuada para el cargo que está disponible.

---

<sup>3</sup> Milene Anabel Mantila Ramírez, UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO, Tesis sobre la Administración del talento humano y desempeño laboral de los trabajadores de la empresa molinos MIRAFLORES S., 10 de Abril, 2012

### **2.1.3 Fundamentación**

#### **Ciencia Administrativa**

##### **La Ciencia de la Administración**

En el comienzo de la segunda guerra mundial, Gran Bretaña sufrió varios problemas que no podían dar soluciones, a raíz de estos inconvenientes se sintieron obligados a realizar diversas investigaciones que dieron como resultado el origen de dispositivos de investigación de operaciones recopilando experiencia de científicos matemáticos, físicos entre otros consiguiendo dar pasos importantes en tecnología y táctico.

Una vez que los estadounidenses ingresaron a la guerra constituyeron los equipos de investigación de operaciones, fundamentándose con la guía británica para solucionar los problemas.

Los primeros equipos en utilizarse fueron los computadores los cuales ayudaron a realizar cálculos matemáticos. Después de la finalización de la guerra los inconvenientes en las organizaciones aumentaban con la utilización de estos equipos investigativos lo cual dio rienda a iniciar la aplicación de nuevas tecnologías industriales lo cual hizo que se tornen más confusos la comunicación y el transporte.

Estos adelantos crearon más problemas que no se podían resolver sencillamente con medios acordados. Por lo cual surgía la necesidad de frecuentar a los especialistas de investigación de operaciones para ayudar a los dirigentes de las empresas a encontrar soluciones a problemas que habían surgido.

A medida que fueron transcurriendo los años los procedimientos de las investigaciones de operaciones se fueron formalizando y en la actualidad se la conoce como la escuela de la ciencia de la administración.

La escuela de la ciencia de la administración consiguió ser más popular oportunamente después de la guerra. Siendo así las computadoras las primeras a

desarrollarse de gran velocidad y consigo la comunicación, las mismas que contribuyeron a contrarrestar los problemas de las organizaciones de gran escala. Luego la ciencia de la administración fue aplicada por Robert Mc Namara en la compañía Ford Motor en los años 1950 y 1960.

Cuando los protegidos de Mc Namara, conocidos como los “muchachos maravilla” empezaron a ocupar puestos gerenciales en Ford y en la industria de Estados Unidos, floreció la escuela de la ciencia de la administración.<sup>6</sup>

La ciencia de administración cooperó de una nueva manera la utilización del tiempo. Convirtiéndose en popular la actividad ya que las computadoras y las guías matemáticas ayudaron a analizar las cifras en base al pasado corrigiendo los errores. (ARTICULO GESTIOPOLIS)

### **Cadena de Suministros – Logística**

Hoy por hoy la Cadena de Suministros es un tema de mucha importancia en toda organización que busca enfocarse en un sistema que pueda manejar el flujo de información y de materiales, desde la ubicación del proveedor hasta el punto de consumo del producto o servicio y viceversa.

#### **Definición**

La cadena de suministros como la integración de las principales funciones del negocio desde el usuario final a través de proveedores originales que ofrecen productos, servicios e información que agregan valor para los clientes y otros interesados.

Dentro de la cadena de suministros se pueden detallar dos tipos de miembros, los primarios y los de soporte. Los primarios son aquellas compañías o empresas autónomas que realizan actividades para satisfacer a un cliente y los miembros de soporte son aquellas empresas que proveen recursos a los miembros primarios para que estos puedan cumplir con sus actividades.

---

<sup>4</sup> Crecemype.pe, Crece tu empresa Abastecimiento y distribución, Pág. 4, consultado en <http://www.crecemype.pe/portal/images/stories/files/img/crece-tu-empresa/06%20abastecimiento%20y%20distribucion.pdf>

Actividades para satisfacer a un cliente y los miembros de soporte son aquellas empresas que proveen recursos a los miembros primarios para que estos puedan cumplir con sus actividades. (Stock y Lambert)

### **La escuela cuantitativa**

La utilización de equipos mixtos de científicos de varias disciplinas es probablemente las características más obvias de la escuela cuantitativa denominada del pensamiento administrativo, esta escuela consiste en unir los conocimientos de varias disciplinas al estudio y la solución efectiva de un problema. Es un método científico que utiliza todas las herramientas científicas pertinentes que provee una base cuantitativa para las decisiones administrativas.

La utilización de la ciencia administrativa para la resolución de problemas consiste en: formular el problema, construir un modelo matemático para representar el sistema bajo estudio, derivar una solución del modelo, probar el modelo y la solución resultante, establecer controles sobre la solución y poner la solución en operación.

Todo este proceso se lo realiza para la efectividad del sistema en brindar soluciones a los problemas por parte del consumidor como del investigador, evaluando las variables y comparando sus resultados para determinar cómo debe ser cambiada la solución a los dichos problemas. (María de Lourdes Álvarez Medina)

## **2.2 MARCO LEGAL**

Esta investigación deberá contar con un sustento legal que garantice su correcta aplicabilidad, es así que se realiza esta investigación en base a tratados internacionales, Asamblea Constituyente, Ministerio de relaciones laborales, código de trabajo y Superintendencia de compañías que regulen su normal y correcto funcionamiento.

## **MANDATO CONSTITUYENTE No. 8**

### **Eliminación y prohibición de la tercerización, intermediación laboral, contratación laboral por horas y cualquier forma de precarización de las empresas de trabajo.**

La Asamblea Constituyente tiene la obligación de ayudar y colaborar en la erradicación de las malas prácticas de los sistemas de contratación laboral también llamados como tercerización de servicios complementarios, evaluación laboral y contratación por horas.

Todo trabajador debe estar asegurado esto implica estabilidad laboral y remuneraciones acordes a su actividad;

Toda mala práctica de contratación laboral viola los derechos de los empleados y los principios de estabilidad, la remuneración de sindicatos y contratos colectivos.

Las fuentes de trabajo son producidas por elementos del proceso de producción o servicio ya que son las mismas que generan falta de personal para realizar estas actividades mas no las empresas tercerizadoras de servicios complementarios

Las fuentes de empleo son generadas por la unidades, de procesos de producción o servicios y son estas las que demandan personal para realizar estas tareas mas no las compañías tercerizadoras de servicios complementarios y la medición laboral ya que por este motivo son perjudicados los empleados por parte de las organizaciones.

Esta forma indiscriminada de contratación laboral está siendo limitada a través de la Ley Reformatoria del Código de Trabajo mediante el cual se regula la actividad de tercerización de servicios complementarios y la intermediación laboral para que las empresas no abusen se esta forma de contratación y evitar que nuevos trabajadores sean perjudicados;

En resumen este mandato regula y controla que se cumplan todos los procedimientos de contratación correctamente, toda actividad ilícita o fuera de los parámetros de este mandato será debidamente sancionada de acuerdo a ley.

A continuación se detallan artículos en la cual hace referencia el presente trabajo.

## **CODIGO DE TRABAJO ECUATORIANO**

### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Art. 172.-** Causas por las cuales el empleador da por finalizado el contrato.-

7. Por no asumir las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley o por la autoridad o por obstruir sin debida justificación.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR**

**Art. 42.- Obligaciones del empleador.-** Son obligaciones del empleador:

1. Pagar la cantidad asignada que correspondan al empleado en los cláusulas del contrato.
2. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
3. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
6. Permitir faltar a los empleados para realizar las actividades de las asociaciones que pertenezcan, siempre y cuando avise con anticipación al empleador.
7. Tratar a los empleados con consideración sin maltratos ni palabras ofensivas.
8. Otorgar gratuitamente certificados relativos a su trabajo cuantas veces solicite el empleado para beneficio propio.

9. Realizar los pagos de viáticos a los empleados por motivos del servicio que tenga que trasladarse de un lugar a otro.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS SALARIOS, DE LOS SUELDOS, DE LAS UTILIDADES Y DE LAS BONIFICACIONES Y REMUNERACIONES ADICIONALES**

#### **Parágrafo 2do.**

##### **De las utilidades**

#### **Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.-**

El empleador reconocerá a sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas para beneficio de los empleados. Los cuales se dividirá en el 10% para los trabajadores de la empresa y el 5% se realizará la entrega al empleado por cargas familiares.

#### **Parágrafo 3ro.**

##### **De las remuneraciones adicionales**

#### **Art. 111.- Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.-**

Los trabajadores tienen derecho a percibir hasta el 24 de diciembre de cada año una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que gozaren durante el año calendario.

**Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.-** Los empleados percibirán una remuneración básica unificada que será pagada hasta el 15 de marzo en la región costa en Insular y hasta el 15 de Agosto en las regiones de la Sierra y Amazonia.

## **CAPÍTULO XI**

### **FONDO DE RESERVA DE SU DISPONIBILIDAD Y DE LA JUBILACION**

#### **Parágrafo 1ero.**

#### **Fondo de reserva**

**Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.-** Todo trabajador que preste sus servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador abone una suma equivalente del sueldo por cada año completo posterior al primero.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS EMPLEADOS PRIVADOS**

**Art. 309.- Contrato escrito obligatorio.-** Los contratos de trabajo entre empleadores y empleado privados se los realizaran necesariamente por escrito

**Art. 310.- Causas para la terminación de estos contratos.-** Estos contratos terminan por las causas generales, sin perjuicio de que el empleador pueda también dar por concluido el contrato, sin necesidad de desahucio, por las causas siguientes:

1. Cuando el empleado revele secretos o haga divulgaciones que ocasionen perjuicios al empleador.
2. Cuando el empleado haya inducido al empleador a celebrar el contrato mediante certificados falsos.



**TITULO IV**  
**DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO**

**Capítulo I**

**Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador**

**Art. 350.- Derecho a indemnización.-** Todos los empleados tienen derecho a la indemnización.

**Art. 353.- Indemnizaciones a cargo del empleador.-** El empleador está obligado a cubrir las indemnizaciones y prestaciones en cualquier caso de accidente o enfermedad profesional siempre que el empleado no se halle incluido dentro del régimen del Seguro Social.

**CAPÍTULO V**

**DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E  
HIGIENE DE LOS PUESTOS DE AUXILIO Y DE LA DISMINUCIÓN DE LA  
CAPACIDAD PARA EL TRABAJO**

**Art. 424.- Vestidos Adecuados para trabajos peligrosos.-** Los empleados deberán utilizar ropa adecuada en las labores peligrosas que realicen, es decir manejen maquinarias, entre otras.

**2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Administración.-** Es el proceso de planear, Organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos empresariales.

**Análisis.-** Es un efecto que comprende diversos tipos de acciones con distintas características y en diferentes ámbitos, pero en suma es todo acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición.

**Área.-** Espacio en que se produce determinado fenómeno o que tiene características propias.

**Cargos.-** Función desempeñada habitualmente por una persona en una empresa o en una institución a cambio de un salario.

**Competitividad.-** La capacidad de una organización pública o privada, lucrativa o no, de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

**Coordinación.-** Acción y efecto de coordinar.

**Desarrollo.-** Acción y resultado de desarrollar o desarrollarse.

**Dirección.-** Inclinación u orientación de una cosa hacia un punto determinado

**Entrevista.-** Es el instrumento por excelencia de selección de personal ya que aporta una gran riqueza de información que no puede ser aportada por otro medio. Requiere de un entrevistador con gran experiencia

**Estabilidad.-** Es la conservación, permanencia de una persona en su lugar de trabajo.

**Estrategias.-** Un conjunto de acciones que son planificadas de manera tal que contribuyan a lograr un fin u objetivo que nos hemos determinado previamente.

**Factores.-** Elemento o circunstancia que contribuye, junto con otras cosas, a producir un resultado.

**Gestión.-** Cualquier acción que se realiza para conseguir una cosa.

**Manual.-** Herramienta administrativa que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, funciones y procedimiento de la organización

**Objetivos.-** Es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados.

**Optimizar.-** Planificar una actividad para obtener los mejores resultados.

**Patrones.-** Persona con autoridad o poder que defiende o protege a otra.

**Percepción.-** Es el proceso cognoscitivo que permite interpretar y comprender el entorno.

**Perfiles.-** Un conjunto de actitudes, aptitudes y habilidades que debe de tener la persona aspirante del cargo.

**Planeación.-** Consiste en la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

**Políticas.-** Técnica y métodos con que se conduce un asunto.

**Procedimientos.-** Seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

**Proceso.-** Conjunto de las diferentes fases o etapas sucesivas que tiene una acción en un determinado tiempo.

**Producción.-** Es el estudio de las técnicas de gestión empleadas para conseguir la mayor diferencia entre el valor agregado y el costo incorporado consecuencia de la transformación de recursos en productos finales.

**Productividad.-** Aumento o disminución de los rendimientos físicos o financieros, originado en la variación de cualquiera de los factores que intervienen en la producción.

**Productos.-** Es cualquier ofrecimiento que tiene la capacidad de satisfacer una necesidad o un deseo.

**Proveedor.-** Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad.

**Pruebas.-** Cualquier medida de rendimiento u otra información escrita utilizada para tomar una decisión laboral. **Puesto.-** Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

**Reclutamiento.-** Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir.

**Recursos.-** Aquellos elementos que aportan algún tipo de beneficio a la sociedad.

**Reglamentos.-** Conjunto ordenado de reglas o normas establecidas que regulan una actividad cualquiera.

**Rendimiento.-** El producto o la utilidad que rinde o da una persona o cosa.

**Rotación.-** Es el intercambio de personas que ingresan y salen de la organización.

**Selección de Personal.-** Es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio es escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados para ocupar los cargos existentes de una empresa.

**Servicios.-** Son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes

**Sistema.-** Es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

**Técnicas.-** Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado.

**Tercerización.-** Es la actividad que realiza una persona jurídica constituida con su propio personal, para la ejecución de actividades complementarias al proceso productivo de una empresa.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

El inadecuado proceso de selección del talento humano del área operativa de ALPHALOGISTIC S.A. incide directamente en la cantidad de recursos utilizados en la integración del personal.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- El desconocimiento de técnicas de selección tienen incidencia en la ejecución improductiva de las actividades del personal del área de recursos humanos.
- La desactualización de los perfiles de los cargos afectan el rendimiento laboral del talento humano de la empresa.
- Las definiciones de políticas de selección de personal influyen favorablemente en la contratación de personal idóneo.
- La utilización de herramientas inapropiadas de selección ocasionan una inadecuada percepción del personal contratado.

### **2.4.3 DECLARACION DE VARIABLES**

#### **Hipótesis General**

#### **Variables Independientes**

Inadecuado proceso de selección del talento humano

#### **.Variables Dependientes**

Cantidad de recursos utilizados en la integración del personal.

#### **Hipótesis Particulares**

#### **Variables Independientes**

- técnicas de selección
- desactualización de los perfiles de los cargos.
- políticas de selección de personal.
- herramientas inapropiadas de selección.

#### **Variables Dependientes**

- actividades improductivas del personal del área de recursos humano.
- rendimiento laboral.
- contratación de personal idóneo.
- percepción del personal contratado.

## 2.4.4 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

**Cuadro 1. Operacionalización de variables Independientes**

VARIABLES INDEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACION	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS BASICO	TECNICAS INSTRUMENTOS
<b>Técnicas de selección</b>	pasos necesarios aplicados en el proceso de selección	<p>*Planificación para la contratación.</p> <p>* Estructura organizacional</p> <p>*definición del perfiles de los aspirantes</p>	<p>Tiempo utilizado para la contratación</p> <p>Resultados esperados por parte del personal en cada uno de los cargos</p> <p>Resultados de las pruebas realizadas a los aspirantes</p>	<p>¿De qué manera se realiza la planificación para ejecutar el proceso de selección de personal?</p> <p>¿Están correctamente definidos los parámetros a seguir en el proceso de selección?</p> <p>¿En qué medida ayudan los instrumentos y pruebas en el proceso de selección?</p>	<p><b>Entrevista a Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Entrevista a Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Entrevista a Departamento de Recursos Humanos</b></p>
<b>Perfiles de los cargos</b>	Es la recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas	<p>* Funciones del cargo</p> <p>* cumplimiento de perfil</p>	<p>Habilidades Destrezas Actitudes de cada cargo</p> <p>Variación entre perfil requerido y perfil cumplido por los trabajadores</p>	<p>¿La empresa tiene definido los perfiles y funciones de todos los cargos, y en qué medida están actualizadas?</p> <p>¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?</p>	<p><b>Entrevista a Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Entrevista al supervisor operativo</b></p>
<b>Políticas de selección de personal</b>	Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones con respecto al proceso de selección del personal	<p>*Planificación para definición de políticas.</p> <p>*Políticas del proceso de selección del talento humano.</p>	<p>Cantidad de políticas definidas</p> <p>Políticas cumplidas</p>	<p>¿La empresa tiene claramente definidas las políticas de selección de personal, y cuáles son, si fuese el caso?</p> <p>¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?</p>	<p><b>Entrevista a Departamento de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Entrevista al supervisor operativo</b></p>
<b>Herramientas de selección</b>	Las herramientas de selección son aquellas técnicas y métodos que nos permiten llevar a cabo el procesos de selección	<p>* Psicológicas</p> <p>*Medición de Conocimientos</p> <p>*Medición de Actitudes</p>	<p>Pruebas</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Personalidad</p>	<p>¿se realizan las pruebas necesarias en el proceso de selección del personal ?</p>	<p><b>Entrevista a Departamento de Recursos Humanos</b></p>

**Cuadro 2. Operacionalización de variables Dependientes**

VARIABLES DEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACION	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS BASICO	TECNICAS INSTRUMENTOS
<b>actividades del personal del área de recursos humanos</b>	Es el conjuntos de acciones que realizan los empleados en el departamento al que pertenecen..	Nivel de conocimiento  Aptitud de los encargados de RR HH para ese cargo	Cantidad de programas de capacitación  Capacitaciones dictadas y aplicadas en las tareas del dpto. de RRHH	¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?  ¿Bajo qué parámetros se mide el rendimiento laboral del personal de área de recursos humanos?	Entrevista al Supervisor Operativo  Entrevista al departamento de recursos humanos
<b>rendimiento laboral</b>	Es la relación existente entre lo producido y los medios empleados, tales como mano de obra, materiales, energía, etc.	*Rendimiento  *Supervisión.  *Cumplimiento de objetivos y metas.	Cantidad de trabajo realizado  Cantidad de procesos de evaluación.  Cantidad de resultados esperados obtenidos.	Mediante qué técnicas se mide la productividad y el rendimiento laboral de los empleados en la organización?  Mediante qué técnicas y con qué frecuencia realizan supervisión del rendimiento laboral para verificar que se están cumpliendo con los objetivos planteados?  ¿Cree usted que La empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa?	Entrevista al departamento de recursos humanos  Entrevista al departamento de recursos humanos  Entrevista al supervisor operativo
<b>contratación de personal</b>	Es el procedimiento que se lleva a cabo en una empresa para formalizar la relación laboral con un empleado que recién ingreso a la misma.	*programación.  *Planificación	Proceso de reclutamiento de personal.  Técnicas de Reclutamiento.	¿Qué tipo de programación establecen en el proceso de contratación de personal en la empresa?  Dentro de la planificación de contratación de personal que parámetros se miden y cuáles son, si fuese el caso?	Entrevista al departamento de recursos humanos  Entrevista al departamento de recursos humanos



<p><b>percepción del personal contratado</b></p>	<p>El conocimiento, apreciación en cuanto a la empresa por lo que observa o escucha decir de la misma</p>	<p>Clima laboral * comunicación * Incentivos</p>	<p>Comunicación con sus jefes  Presupuesto.</p>	<p>¿Qué percepción cree ud que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?  ¿Qué métodos de incentivos aplican en la empresa para elevar el nivel competitivo del personal contratado?</p>	<p>Entrevista al supervisor operativo  Entrevista al departamento de recursos humanos</p>
--	---	--	---	---	---

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

## CAPITULO III

### MARCO METODOLOGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION

**Según su finalidad es aplicada.-** Ya que se encuentra en la búsqueda de la aplicación de conocimientos y a su vez adquiriendo más de los mismos. En función de la practica coordinada de la investigación.

**Según su objetivo Gnoseológico es descriptiva.-** El estudio es descriptivo ya que aquí se describe la forma de seleccionar el personal dentro de la empresa, buscamos especificar el porqué de las decisiones de rotación de personal a menudo por parte del departamento de recursos humanos ya que esto incide en el desarrollo organizacional y el rendimiento global de la empresa.

**Según su contexto es de campo.-** Es de campo ya que se trabaja en el lugar donde labora el personal al igual que el gerente y supervisores operativos así también el personal del departamento de recursos humanos, todo este estudio se lo realizó con la finalidad de descubrir las interacciones entre las variables establecidas.

**Según su orientación temporal es transversal.-** Se establece que la investigación es de tipo transversal ya que la información ha sido recolectada en un solo momento, esto es en el mes de febrero del 2014.

Por otro lado la investigación es cualitativa por la aplicación de entrevistas que permiten obtener características y cualidades de las variables de objeto de estudio.

## **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

La empresa ALPHALOGISTIC S.A se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil – Provincia del Guayas, siendo las personas involucradas en el estudio los supervisores operativos de la empresa y el personal del departamento de Recurso Humanos.

### **3.2.2 Delimitación de la población**

La población para este proyecto es finita y está constituida por una persona en el departamento de recursos humanos quien es la jefa, y el nivel operativo con 5 supervisores, los cuales son tres encargados en bodega y dos en despacho.

### **3.2.3 Tipo de muestra**

Considerando que se va trabajar con todas los elementos de población, el estudio realizado no contempla una muestra.

### **3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS**

#### **3.3.1 Métodos Teóricos**

Por ser una investigación basada en hipótesis, una general y cuatro particulares, el método teórico que fue usado es el hipotético – deductivo. Por otro lado el planteamiento de este trabajo investigativo utiliza la lógica de causa – efecto para dar una explicación del contexto en que vive la empresa.

El proceso realizado consistió en observar los hechos, la determinación de hipótesis, dar conclusiones y por último por medio de la verificación de hipótesis se ejecutó su confirmación.

#### **3.3.2 Métodos Empíricos**

Se consideró uno de los métodos empíricos complementarios, esta es la entrevista, la idea básica fue obtener la información primaria por parte de quienes realizan el trabajo diario de seleccionar al trabajador y direccionarlo en sus actividades. No ha sido posible aplicar encuestas ya que el objeto de estudio no consideró a un gran número de personas.

Por otro lado se usó el método empírico fundamental la observación, esta sirvió en la determinación de Establecer manual de políticas, implementar manual de funciones de perfil para cada cargo, diseñar el organigrama institucional y realizar programas de capacitación al personal Administrativo y operativo.

#### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

Para la presente investigación se consideró como instrumento de recolección de información la entrevista, la misma que fue aplicada a la Jefa de Recursos Humanos y a cinco Supervisores operativos.

## **Entrevista**

Mediante la aplicación de entrevistas se obtuvo información de personas expertas en el tema, de esta manera se conoció la realidad de la empresa tomando en consideración la experiencia y conocimiento de los entrevistados lo que hizo que la investigación sea enriquecida.

## **ENTREVISTA N° 1**

### **DATOS DEL ENTREVISTADO**

**NOMBRE:** Karina Berrezuete

**CARGO:** Jefa de Recurso Humanos

**FECHA:** 05 de Febrero del 2014.

**1.- ¿De qué manera se realiza la planificación para ejecutar el proceso de selección de personal?**

Anuncios en la radio, recepción de carpeta que cumplan con el perfil, no se realiza pruebas ya que las actividades son de campo.

**2.- ¿Están correctamente definidos los parámetros a seguir en el proceso de selección?**

Se realiza la recepción de carpetas acorde al perfil, no se contrata personal mayor de 35 años ya que las actividades son de fuerzas y más se contrata para el área operativa que tenga experiencia en actividades relacionadas.

**3.- ¿En qué medida ayudan los instrumentos y pruebas en el proceso de selección de personal?**

No se realizan ningún tipo de pruebas en el área operativa solo se verifica que cumplan con el perfil y tengan experiencia en cargos similares.

En el personal administrativo tampoco se realizan pruebas únicamente se realizó pruebas al cargo contable pero fue pruebas básicas en cuanto a contabilidad.

**4.- ¿La empresa tiene definido los perfiles y funciones de todos los cargos y en qué medida están actualizadas?**

Tanto en el área operativa como administrativas tienen definidas sus funciones y perfiles. En el área administrativa cuentan con alrededor de 15 personas.

**5.- ¿La empresa tienen claramente definidas las políticas de selección de personal y cuáles son, si fuese el caso?**

Las políticas son básicas solo realizar el proceso correcto de realizar el anuncio en radios, recepción de carpetas, llamar a entrevistas y luego la respectiva selección del personal si cumple con el perfil.

**6.- ¿Se realizan las pruebas necesarias en el proceso de selección de personal?**

En el área operativa no se realizan pruebas, solo se realizan pruebas dependiendo el cargo que vayan a ocupar por ahora solo se ha realizado a la contadora.

**7.- ¿Bajo qué parámetros se mide el rendimiento laboral del personal de área de recursos humanos?**

De acuerdo al desempeño de las actividades son muy pocos los casos que han sido ascendidos, para llegar a esto se verifica su puntualidad, responsabilidad y el cumplimiento con las actividades en el tiempo definido.

**8.- ¿Mediante qué técnicas se mide la productividad y el rendimiento laboral de los empleados de la organización?**

No tienen técnicas para medir la productividad y el rendimiento laboral en el área operativa lo mide el supervisor ya que él es el encargado del área, pero se los mide normalmente por su cumplimiento de las actividades encomendadas.

**9.- ¿Mediante qué técnicas y con qué frecuencia realizan supervisión del rendimiento laboral para verificar que están cumpliendo con los objetivos planteados?**

Al momento de contratarlo tienen 3 meses a pruebas los cuales serán frecuentemente supervisados y en caso de incumplir con alguna actividad se los suspende y no continuarían con el contrato.

**10.- ¿Qué tipo de programación se establecen en el proceso de contratación de personal en la empresa?**

Se verifica las carpetas de candidatos, se llama y se contrata el personal inmediatamente ya que si un operador sale de la empresa se lo tiene que reemplazar enseguida es por ello que se tiene personal seleccionado con tiempo.

Ya que justamente puede en fechas de aguajes y se debe reemplazar enseguida.

**11.- ¿Dentro de la planificación de contratación de personal que parámetros se miden y cuales son si fuese el caso?**

Parámetros no hay solo los básicos de contratación de personal.

**12.- ¿Qué métodos de incentivos aplican en la empresa para elevar el nivel competitivo del personal contratado?**

Métodos de incentivos aún no han planteado, el incentivo que se consideraría sería que los pagos serían puntuales en cuanto a remuneración y aportación al IESS.

**ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA:**

En cuanto a la entrevista realizada a la jefa del departamento de Recursos Humanos Ing. Karina Berrezueta podemos notar que existen varios vacíos dentro del proceso de selección de personal ya que dicho proceso según los resultados obtenidos no se cumplen por completo ya que se están efectuando los pasos básicos al momento de contratar al personal para un cargo definido, por otra parte

no constan con las políticas definidas claramente lo que ocasiona irregularidades en el proceso.

La organización no cuenta con técnicas para medir el rendimiento laboral ni poder verificar que se están cumpliendo con los objetivos empresariales, tampoco cuentan con un programa de incentivos para los empleados y de esta manera tratar de reducir el alto nivel de rotación.

## **ENTREVISTA N° 2**

### **DATOS DEL ENTREVISTADO**

**NOMBRE:** Jefferson Rodríguez Vera

**CARGO:** Supervisor Operativo

**FECHA:** 05 de Febrero del 2014.

**1.- ¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?**

Los colaboradores no cumplen completamente con el perfil requerido puesto que se selecciona personal para un puesto o cargo que recursos humanos no conoce completamente.

**2.- ¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?**

Considerando los constantes rotación de personal considero que no se cumple con las políticas de selección en su totalidad.

**3.- ¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?**

Poco o nada se hace para aumentar la capacidad de los colaboradores del área operativa y eso limita a nuestro personal a tener bajo nivel competitivo.



**4.- ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa?**

La empresa no cuenta con un personal idóneo pero el problema radica en el cumplimiento de las políticas de la empresa de parte de los colaboradores muchos trabajadores faltan o llegan tarde o hace caso omiso a las disposiciones.

**5.- ¿Qué percepción cree usted que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?**

Las personas contratadas cree que el ambiente laboral es de una manera pero cuando están dentro se encuentran con otra realidad esto se debe a que la persona encargada de la selección no tiene conocimiento real con el puesto vacante.

**ANALISIS:**

Según la entrevista realizada al supervisor operativo Jefferson Rodríguez Vera podemos determinar que existen problemas con el personal seleccionado por parte del departamento de recursos Humanos ya que no tienen conocimiento acerca de las actividades que se realizan en el área operativa, además podemos observar que la empresa no cuenta con un personal competitivo ya que según la entrevista existen gran número de faltas y atrasos por parte de los colaboradores.

También podemos notar la falta de programas de capacitación para aumentar el nivel de conocimiento de los empleados dentro de las diferentes áreas.

## **ENTREVISTA N° 3**

### **DATOS DEL ENTREVISTADO**

**NOMBRE: Gustavo Campuzano Leen**

**CARGO: Supervisor Operativo**

**FECHA: 05 de Febrero del 2014.**

**1.- ¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?**

Los trabajadores no cumplen completamente con el perfil del cargo.

**2.- ¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?**

No son cumplidas en su totalidad.

**3.- ¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?**

Se ha recibido dos capacitaciones solamente pero no tienen nada que ver con las actividades que se realizan en Logística.

**4.- ¿Creé usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa?**

Existen ciertos elementos que podría decir que no son idóneos para el alcance del objetivo.

**5.- ¿Que percepción cree usted que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?**

Ellos llegan con una buena percepción pero las cuestiones que al llegar al puesto de trabajo resulta ser que no es lo que ellos esperaban en la mayoría de casos.

**ANALISIS:**

Según la entrevista realizada al Sr. Gustavo Campuzano Leen nos dio a conocer que la empresa no realiza programas de capacitaciones a los empleados, que las políticas no son cumplidas por los mismos y que ingresan a un lugar de trabajo donde no es lo que creen y no son informados al momento de ser entrevistados es decir simplemente se los entrevista y selecciona sin dar a conocer que actividades deben desarrollar al momento de ocupar la vacante.

## **ENTREVISTA N° 4**

### **DATOS DEL ENTREVISTADO**

**NOMBRE: Michael Maldonado**

**CARGO: Supervisor Operativo**

**FECHA: 05 de Febrero del 2014.**

**1.- ¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?**

El personal contratado no viene completamente preparado para cumplir con el perfil de cargo y esto causa que exista mucha rotación por lo que no rinden al 100% y terminan retirándose.

**2.- ¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?**

Desde mi perspectiva y por los resultados obtenidos creo que no se realiza un adecuado procedimiento en la selección del personal porque existen personas que llegan un día y al siguiente día no regresan.

**3.- ¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?**

La empresa no cuenta con programas de capacitación para el personal operativo.

**4.- ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa?**

Si pero no todo el personal es idóneo para el alcance de los objetivos, existen personas que padecen de actitud y aptitud para este tipo de trabajo.

**5.- ¿Que percepción cree usted que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?**

Siempre llegan con una buena perspectiva pero cuando ven lo que se hace aquí terminan renunciando, yo creo que no sale por la empresa sino por lo que duro del trabajo.

**ANALISIS:**

En la entrevista efectuada al Sr. Michael Maldonado pudimos observa que la empresa no cuenta con programas de capacitación es por eso que ocasiona que manejan mal el proceso de selección lo que produce un alto porcentaje de rotación de personal ya que los candidatos no están siendo informados a plenitud del cargo o de las actividades que van realizar afectando su desenvolvimiento y ocasionando errores en el cumplimiento de los objetivos empresariales, y esto perjudica la productividad de la organización.

## **ENTREVISTA N° 5**

### **DATOS DEL ENTREVISTADO**

**NOMBRE:** Christian Hoover

**CARGO:** Supervisor Operativo

**FECHA:** 05 de Febrero del 2014.

**1.- ¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?**

Cumplen con el 60% de sus actitudes y el 40% no está preparado para este trabajo.

**2.- ¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?**

No todavía por que contratan personal que no la cumple con los requisitos establecidos

**3.- ¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?**

Realiza poco o nada para mejorar el conocimiento en los trabajadores.

**4.- ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa?**

En ciertos casos si cuenta con el personal apto para realizar cuentas creativas. El resto no cuenta con ese requisito.

**5.- ¿Que percepción cree usted que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?**

Bajo mi percepción es que las condiciones en las que se labora no son las adecuadas.

**ANALISIS:**

En la entrevista realizada al Sr. Christian Hoover se pudo determinar que en el departamento de Recursos Humanos no saben completamente acerca de las características del perfil que se requiere para que ocupe la vacante en el área operativa, no se realizan capacitaciones tanto de los empleados administrativos como operativos, los empleados no permanecen con la percepción que creían tener de la empresa ya que cuando se les realiza la entrevista no les informan el rol a desempeñar.

## **ENTREVISTA N° 6**

### **DATOS DEL ENTREVISTADO**

**NOMBRE:** Carlos Semper Ibarra

**CARGO:** Supervisor Operativo

**FECHA:** 05 de Febrero del 2014.

**1.- ¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?**

En una medida aceptable y en ciertos casos hay quienes se esfuerzan más que otros.

**2.- ¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?**

No en un 100%.

**3.- ¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?**

Ninguna

**4.- ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa?**

Cierta cantidad del personal tiene experiencia en este tipo de labores. El resto del personal va adquiriendo el conocimiento con el transcurso de los días.

**5.- ¿Que percepción cree usted que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?**

Creo que en su mayoría está a gusto con el ambiente laboral y la comunicación interna.



**ANALISIS:**

En la entrevista efectuada al Sr. Carlos Semper Ibarra se pudo constatar que no existe un conocimiento adecuado al momento de contratar personal para el área operativa por parte del departamento de Recurso Humanos y los empleados en cierta parte mantienen la percepción adquirida de la empresa pero en otros no la mantienen y esto ocasiona un alto nivel de rotación de personal.

## **CAPITULO IV**

### **ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En este estudio se analiza el proceso de reclutamiento de personal para favorecer a la empresa y al empleado de ALPHALOGISTIC S.A., esto permitió determinar situaciones como la continua rotación de personal en el área operativa, la disminución de la productividad de la organización, nivel de incumplimiento de los objetivos, una inadecuada percepción de los empleados respecto a este proceso, entre otras.

Cabe resaltar que esta investigación se la está realizando en función de la mejora del proceso de selección de personal y todos sus procedimientos. Mejorando su sistema de comunicación hacia los participantes brindando una información adecuada acerca del cargo, así también Estableciendo programas de capacitación a los empleados de las diferentes áreas de la empresa para mejorar su nivel competitivo.

Esto implica definir manuales de funciones de los respectivos cargos, políticas de selección de personal que ayude a los empleados a conocer los objetivos

empresariales y saber que herramientas se pueden utilizar para lograr el cumplimiento de los mismos.

De esta manera se puede obtener a la persona adecuada con el perfil adecuado considerando el estudio de las carencias que existen dentro de la organización, fundamentando el proceso de selección en el cargo que será cubierto y en las competencias que serán captadas.

#### **4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS**

Mediante el análisis que se realizó en base a las 6 entrevistas aplicada a los supervisores operativos y a la jefa del departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de conocer el proceso de selección de personal de la empresa.

Los resultados obtenidos después del análisis de las entrevistas fueron los siguientes.

1. La empresa no cuenta con políticas definidas ya que el personal contratado en un 95% no cumple con el perfil requerido para el cargo y esto nos permite deducir que no se está realizando completamente el proceso de selección.

El proceso de selección del talento humano es un filtro donde definimos qué tipo de conocimientos, ventajas, características y tareas que va a tener o debe tener la persona que se va a seleccionar para poder responder a los desafíos del nuevo cargo, de allí la importancia de no dejar de lado ninguno de los pasos a seguir dentro de este proceso,

De no contar con políticas completamente definidas en la empresa se continuará con problemas de rotación de personal y de bajo rendimiento laboral ya que seguirá seleccionando a personas que no cumplen con los perfiles adecuados para los cargos disponibles

2. No realizan programas de capacitaciones ni incentivos para los empleados para mejorar su rendimiento y se sientan entregados a su trabajo con plenitud,

Mediante la entrevista se puede definir que el personal tiene un bajo nivel de conocimiento respecto a la actividad que realiza diariamente a causa de la falta de capacitación, antes y durante su inserción a la organización, la falta de información sobre las actividades que el nuevo integrante va a realizar es fundamental al momento en que esta persona tenga que tomar una decisión respecto a la aceptación del cargo.

La capacitación consiste en adaptar al personal y desarrollar actitudes para que pueda realizar tareas específicas y de esta manera conseguir una mayor productividad además de proporcionar conocimientos y habilidades para que el personal tenga un desempeño eficiente y se perfeccione día a día para que estén preparados para los cambios científicos y tecnológicos que se generen y con base en esto lograr condiciones de trabajo más satisfactorias dentro de la empresa.

La función de la capacitación se inserta como parte del acontecer cotidiano de las empresas y para cumplir con sus objetivos toma información del medio ambiente y del mismo centro de trabajo, si bien es cierta la capacitación no es el único camino que garantice el correcto cumplimiento de tareas y actividades.

En conclusión la función de la capacitación es promover el desarrollo integral del personal y como consecuencia el desarrollo de la organización, propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales y por último perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo.

Además podemos destacar que la meta primaria de la capacitación es contribuir a las metas globales de la organización por lo tanto es preciso desarrollar programa que no pierdan de vista las metas y estrategias organizacionales recordando que las operaciones organizacionales implican una gran variedad de metas que comprenden personal de todos los niveles y también destacar que además de brindar la capacitación necesaria para un desempeño eficaz en el puesto los patrones ofrecen capacitación en

áreas como el desarrollo personal y el bienestar para poder obtener excelentes resultados.

Dentro de la capacitación debemos tener en cuenta que debemos llevar un enfoque sistemático que consiste en cuatro partes las cuales son;

- La detección de las necesidades de la capacitación
- La planeación de la capacitación
- La ejecución de los programa de la capacitación
- Evaluación control y seguimiento de la capacitación

De no contar con un programa de capacitación en la empresa se obtendrá como resultados un bajo desempeño laboral y una disminución en la competitividad, un aumento en el margen de error y disminución de alcance de objetivos planteados.

3. La percepción adquirida por los empleados de la empresa no se mantiene igual ya que al momento de estar en el lugar de trabajo se encuentran con cosas que no pensaban.

Según las respuestas de los entrevistados hemos determinado que los empleados de la empresa no conservan la primera impresión que obtiene de la empresa debido al clima laboral en el que se desenvuelve.

El clima laboral tiene los siguientes indicadores; credibilidad, respeto, imparcialidad, camaradería y fundamentalmente la confianza, mediante estos principios podemos establecer si el lugar en el que trabajamos o queremos trabajar es el correcto o el indicado o en otras palabras, el adecuado.

Si la percepción de los trabajadores sigue cambiando al momento de ingresar a la organización la empresa no podrá tener estabilidad por parte de los colaboradores y continuará existiendo mucha rotación de personal.

4. El departamento de recursos Humanos no tienen una información completa de las actividades que se realizan en el área operativa.

Las entrevistas realizadas nos permiten observar que la persona que se encarga de seleccionar el personal de la empresa no conoce

completamente las actividades, tareas, y actitudes que deben desarrollar las personas que se contrata.

De seguir con este problema dentro de la organización se continuará seleccionando a personas sin el perfil requerido por la empresa para realizar las diferentes actividades y por consecuencia, no se podrá obtener los resultados esperados.

5. No se realiza un proceso adecuado, planificado de selección de personal ya que se lo aplica de manera empírica sin medir sus conocimientos.

Esto es otro punto que pudimos constatar después de realizar la entrevista al departamento de recursos humanos al saber que no se seguían todos los pasos para una correcta selección.

El inadecuado procedimiento en el proceso de selección conlleva a tener dentro de la organización a personas no idóneas para los cargos que pueden estar disponibles dentro de la organización.

De mantenerse este problema en la empresa no se contará con el personal que se necesita para el alcance de los objetivos.

## **4.3 RESULTADOS**

### **Conclusiones**

Después del desarrollo los capítulos de esta investigación se puede concluir que:

- La empresa no cuenta con políticas completamente definidas para el correcto proceso de selección de personal.
- No existe la suficiente capacitación para el personal seleccionado al momento de ser contratado.
- Existe un inadecuado sistema de comunicación.
- No existe la suficiente información dentro del departamento de recursos humanos.
- Hay carencia de una adecuada planeación para el proceso de selección del talento humano.

- Existe falta de aplicación de sanciones para las faltas cometidas en el proceso de producción.
- No se cuenta con el personal idóneo para cumplir con los objetivos que la empresa tiene.

### **Recomendaciones**

- Se recomienda implementar un manual de procedimiento y políticas para el proceso de selección desde su fase de reclutamiento, estableciendo las especificaciones y que se requieran para la vacante en la cual sea requerida.
- Establecer programas de capacitación acorde al puesto en el cual la persona va a desempeñar sus funciones.
- Mejorar la comunicación interna entre los colaboradores, cultivando en los valores y filosofía corporativa que posee la empresa, siguiendo el correcto orden en cada procedimiento a realizarse.
- Realizar una planificación en la que se establezca el orden el cual se llevara a cabo la selección de personal de acorde al perfil establecido que requiera la vacante.
- Establecer medidas correctivas en la cual se establezcan sanciones para quienes hayan cometidos faltas según las políticas laborales de la empresa.
- Capacitar y distribuir al personal acorde a sus habilidades para que puedan elevar su nivel de rendimiento y puedan cumplir con los objetivos que tiene la empresa.

#### 4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS

**Cuadro 3. Verificación de hipótesis**

<b>HIPOTESIS</b>	<b>VERIFICACION</b>
<p><b>HIPOTESIS GENERAL</b></p> <p>El inadecuado proceso de selección del talento humano del área operativa de ALPHALOGISTIC S.A. incide directamente en la cantidad de recursos utilizados en la integración del personal</p>	<p>Esta Hipótesis se la pudo verificar en la pregunta 1 y 11 de la entrevista realizada a la jefa del departamento de recursos humanos mediante la cual se pudo constatar que sólo se realiza los pasos básicos del proceso de selección, lo cual ocasiona un alto nivel de rotación de personal y a su vez representa gastos para la organización.</p> <p>Por otro lado se pude identificar que no tienen técnicas para medir la productividad de la empresa es decir el rendimiento laboral no es evaluado constantemente, de esta manera se indica que la hipótesis es verificada.</p>
<p><b>HIPOTESIS PARTICULAR 1</b></p> <p>El desconocimiento de técnicas de selección tienen incidencia en la ejecución improductiva de las actividades del personal del área de recursos humanos,</p>	<p>Esta Hipótesis se la puede verificar con las preguntas 1, 2, 3 y 7 de la entrevista realizada a la jefa del departamento de recursos humanos en la cual indica que no hay una planificación de proceso de selección de personal y no hay conocimiento de las técnicas en el proceso lo cual afecta en la productividad de la empresa ya que los empleados son contratados incorrectamente para los cargos vacantes y esto genera un alto nivel de incumplimiento en las tareas, de esta manera la hipótesis es justificada</p>
<p><b>HIPOTESIS PARTICULAR 2</b></p> <p>La desactualización de los perfiles de los cargos afectan el rendimiento laboral del talento humano de la empresa</p>	<p>Todos los empleados tienen definidos sus perfiles y funciones según lo indicado en las preguntas 4 y 8 de la entrevista realizada a la jefa del departamento de recursos humanos, sin embargo no se confirmó la existencia de manuales físicos, por otro lado no cuentan con técnicas para medir la productividad y rendimiento laboral de los empleados lo cual se pude constatar en las preguntas 8 y 9 aplicada en la misma entrevista. Por lo contrario en las preguntas 1 y 4 realizada a los supervisores operativos podemos</p>



	<p>constatar que los empleados no cumplen con totalidad el perfil requerido para cada cargo es por ello que la empresa no cuenta con un personal idóneo en cada área ya que no existen un manual de políticas definidas en el proceso de selección.</p> <p>De esta forma comprueba la hipótesis planteada.</p>
<p style="text-align: center;"><b>HIPOTESIS PARTICULAR 3</b></p> <p style="text-align: center;">Las definición de políticas de selección de personal influyen favorablemente en la contratación de personal idóneo</p>	<p>Esta hipótesis es verificada con las preguntas 5, 10 y 11 de la entrevista realizada a la jefa del departamento de recursos humanos y podemos observar que no se cumple en su totalidad ya que podemos constatar que la empresa no cuenta con políticas definidas en el proceso de selección y no cuenta con una planificación en el proceso de contratación de personal lo que ocasiona que exista errores al seleccionar personal ya que no se tiene el conocimiento adecuado de las características de los cargos a ocuparse.</p> <p>También se pudo dar a notar en la pregunta 2 de la entrevista realizada a los supervisores operativos que las políticas no son cumplidas esto se refleja en los resultados obtenidos ya que el personal seleccionado no cumplen con las características para los cargos que se requiere. Por lo tanto la hipótesis planteada se cumple con lo argumentado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>HIPOTESIS PARTICULAR 4</b></p> <p style="text-align: center;">La utilización de herramientas inapropiadas de selección ocasionan una inadecuada percepción del personal contratado</p>	<p>Según lo mencionado en las preguntas 6 y 12 de la entrevista realizada a la jefa del departamento de recursos humanos y la pregunta 2 efectuada a los supervisores operativos se pudo constatar que la hipótesis se cumple ya que la empresa no realiza ningún tipo de pruebas de selección en el reclutamiento es por eso que los empleados no se mantienen con la percepción adquirida cuando fue contratado ya que al ocupar su lugar de puesto se encuentra con actividades que no se le informo. Por tal manera es probada la hipótesis proyectada.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Diseño del proceso de selección de personal para la empresa ALPHALOGISTIC S.A

#### **5.2 JUSTIFICACION**

En el presente capítulo se identificará la importancia del Diseño del proceso de selección de personal para la empresa ALPHALOGISTIC S.A., pues se analizará la información requerida que a la vez permitirá realizar una adecuada búsqueda del talento humano, además se enfocarán las diferentes fuentes y medios para obtener postulantes.

El principal propósito del proceso de reclutamiento es el entregar en forma oportuna una cantidad adecuada de candidatos al administrador de este proceso, para facilitar su posterior selección, considerando también que ésta es una de las formas concretas de ayuda que puede prestar el departamento de Recursos Humanos a los directivos de la empresa.

El reclutamiento de personal se basa en las funciones de análisis y descripción de cargos, que son los que proporcionan la información necesaria para su ejecución, así como la previsión de la fuerza laboral que permitirá cubrir rápidamente una vacante inesperada. Aun cuando existan condiciones de alto desempleo, como el que se da actualmente en nuestro país, el atraer la mejor gente del mercado laboral es un proceso que requiere de esfuerzo, tiempo y dinero.

La contratación exitosa de un nuevo colaborador para la empresa depende en buena medida de la cantidad y calidad de aspirantes que se obtengan en forma oportuna.

La cantidad de candidatos que se obtengan para ocupar un cargo, dependerá de las características del puesto de trabajo que se pretenda ocupar, para lo cual se deberá tener en cuenta el número de posibles candidatos, pues si este grupo es pequeño no ofrecerá suficientes alternativas de escogencia, y si por el contrario es grande recargará innecesariamente los recursos empleados en este proceso.

Además es importante enfatizar que la empresa como tal se encuentra inmersa en el proceso de reclutamiento de personal, pues a través del mismo existe un contacto directo con muchas personas, por lo que se hace necesario el proporcionarles un trato amable y considerado, o poner en práctica acciones como la de notificar oportunamente a los aspirantes que serán o no tomados en cuenta para la siguiente fase (proceso de selección), todo esto con el fin de proyectar una imagen favorable de la empresa, hacia los candidatos y por qué no decirlo hacia la sociedad.

### **5.3 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar el diseño del proceso de selección del personal para la empresa ALPHALOGISTIC S.A., para disminuir el nivel de rotación de personal y mejorar el cumplimiento de las actividades de los diferentes cargos, aplicando los principios administrativos relacionados a la gestión del talento humano.



## **5.6 FACTIBILIDAD**

### **5.6.1 LA FACTIBILIDAD TÉCNICA**

La empresa contara con pruebas de selección de personal tales como: Pruebas psicológicas, Pruebas técnicas, pruebas de conocimiento. Además de esto contar con más espacio de la empresa para poder realizar las respectivas pruebas a los candidatos.

Para realizar las respectivas pruebas se va a utilizar equipos de cómputo ya que se las realizara digitalmente, se incorpora extensiones de líneas telefónicas en cada lugar de puesto para que puedan cumplir con sus respectivas actividades, además se modificara la infraestructura de la empresa realizando cambios en su tamaño es decir incorporando más oficinas para cada cargo logrando tener un ambiente laboral armonioso.

### **5.6.2 FACTIBILIDAD ADMINISTRATIVA**

La empresa contara con un organigrama institucional, se diseñara un manual de funciones correspondiente a los perfiles de cada cargo, manual de políticas del proceso de selección del personal, se diseñara pruebas para las entrevistas a los candidatos.

### **5.6.3 FACTIBILIDAD LEGAL**

La empresa deberá cumplir con los requisitos y leyes que indique el código de trabajo, Mandato 8 de la tercerización laboral.

Cabe resaltar que la empresa debe tener en cuenta todos los artículos referentes a las funciones de la misma como es: seguridad y salud ocupacional del trabajador, de la tercerización laboral, de los salarios, anticipos, anualidades de los empleados, riesgos en el trabajo, obligaciones tanto de los empleadores como empleados.

#### **5.6.4 PRESUPUESTO**

En este punto se realizara el presupuesto estimado en cuanto a los instrumentos de selección de personal, manual de funciones de los perfiles de cada cargo, manual de políticas del proceso de selección de personal, etc.

A continuación se detallara los presupuestos correspondientes tales como la contratación de servicio de un profesional para realizar el diseño del organigrama institucional, manual de funciones de los perfiles del cargo, manual de políticas de del proceso de selección de personal, también se realizara la contratación de un grupo de capacitadores para que brinden cursos a los empleados acorde a cada cargo ya sea administrativo u operativo.

En cuanto a las actividades técnicas se realizara instalaciones de equipos de cómputo y compra de las pruebas que serán utilizadas para medir las aptitudes de los candidatos. Así también se realizara modificación en la infraestructura construyendo oficinas para cada puesto de trabajo con sus respectivas extensiones de líneas telefónicas.

#### **5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA**

En este punto se propone diseñar un organigrama institucional, manual de funciones de los cargos de cada perfil y elaborar pruebas de selección de personal para cumplir con el correcto proceso de selección, contar con programas de capacitaciones para tener personal idóneo en todas las áreas siendo beneficiados tanto los empleados como la empresa.

Así también cumplimiento con todos los requisitos y leyes que se ajustan a la empresa tales como las indican en el Código de Trabajo, Mandato 8, entre otras; todo lo mencionado con el propósito de lograr un beneficio para la empresa y de esta forma evitar inconvenientes con el empleado.

Por otro lado se realizará un presupuesto de todas actividades que se deban implementar para la mejora de la organización y la reducción del nivel de rotación de personal que actualmente mantiene la empresa.



# ALPHALOGISTIC S.A

## MANUAL DE POLÍTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Abril 2014



## INTRODUCCIÓN

El propósito del siguiente documento es establecer políticas para la selección de personal Administrativo y Operativo con la finalidad de permitir a sus integrantes coordinar las actividades de todas las áreas en una misma dirección dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos empresariales.

Queremos imprimir una nueva filosofía de administración estableciendo políticas enfocadas en el proceso de selección de personal y orientas hacia el recurso humano ya que es la razón de permanencia de la organización.





## **POLITICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**PROPÓSITO:** Establecer políticas a las actividades de selección de personal que permitan seleccionar personas idóneas, que se ajusten al requerimiento de la empresa y a los perfiles establecidos para alcanzar los objetivos empresariales.

### **PLANTEAMIENTO DE POLITICAS.**

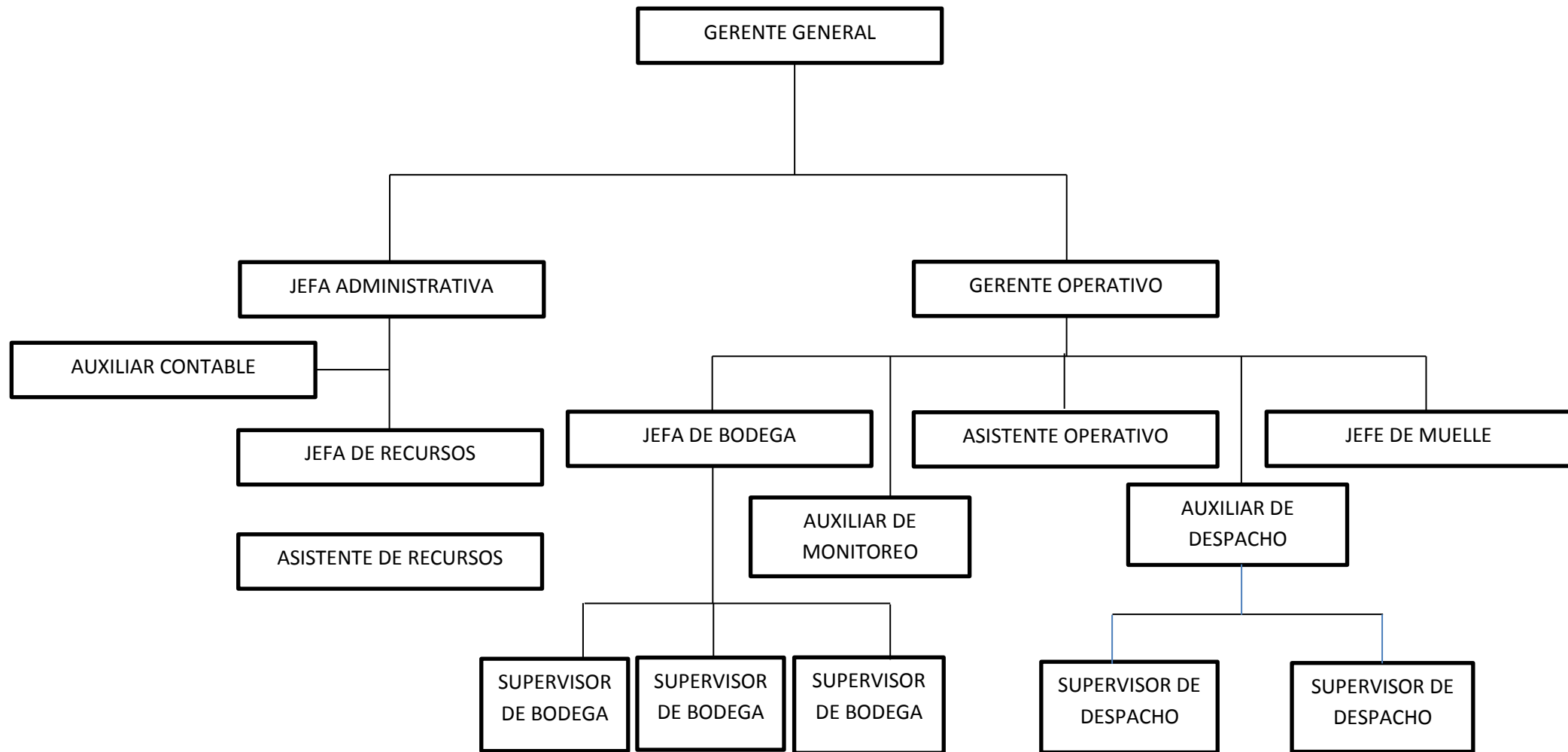
- Para ejecutar el proceso de selección de personal se omitirá contar con aspirantes menores de edad, con el propósito de evitar problemas legales que afecten a la empresa.
- Las personas que no pasen satisfactoriamente las pruebas que sean realizadas por la empresa y presenten antecedentes legales serán descartados de continuar en el proceso de selección de personal.
- En el proceso de selección no se tomara como un parámetro: raza, color, religión, etc.
- La información obtenida en el proceso de verificación de referencias será de uso exclusivo para la empresa, de tal forma el solicitante no se vea afectado por la misma.
- Las pruebas empleadas en el proceso de selección de personal se aplicarán en iguales condiciones para todos los solicitantes.
- Todo el proceso será realizado con ética y utilizando prácticas iguales y equitativas.
- Los empleados tienen justificación de sus faltas por asistencia a capacitaciones brindadas por la empresa.
- Las publicaciones en radio y prensa deberán ser previamente autorizada por el gerente de Recursos Humanos y Gerente General.
- Todos los candidatos deberán presentar los certificados originales en el momento de la entrevista.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar anuncios de los puestos vacantes utilizando las siguientes páginas: <a href="http://www.multitrabajos.com">www.multitrabajos.com</a> <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a> <a href="http://www.porfinempleo.com">www.porfinempleo.com</a>	Jefa de Recursos Humanos.
2	Recepción de currículum vitae de candidatos.	Asistente de Recursos Humanos
3	Selección de currículum vitae más cercano al perfil del puesto vacante.	Jefa de recursos Humanos.
4	Procede a llamar a los posibles candidatos a una entrevista	Asistente de Recursos Humanos
5	Realización de entrevistas y pruebas necesarias.	Jefa de recursos Humanos.
6	Realiza la evaluación del candidato.	Jefa de Recursos Humanos.
7	Realiza la confirmación de referencias.	Asistente de recursos Humanos.
8	Clasificación de 4 mejores candidatos para realizar una segunda entrevista.	Jefa de Recursos Humanos.
9	Coordinación de la segunda entrevista con la Jefa de Recursos Humanos.	Asistente de recursos Humanos.
10	Procede a llamar a los candidatos para la segunda entrevista	Asistente de Recursos Humanos
11	Realiza la segunda entrevista a los candidatos midiendo aspectos relacionados con el cargo, habilidades, características, entre otras.	Jefa de Recursos Humanos.
12	Selección el candidato que reúna la mayor cantidad de requisitos para el puesto.	Jefa de Recursos Humanos
13	Procede a realizar el informe a la junta directiva el candidato electo para el puesto.	Jefa de Recursos Humanos.

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Gráfico 2. Organigrama Institucional





***ALPHALOGISTIC S.A***

**MANUAL DE FUNCIONES  
DE PERFILES DE CADA  
CARGO**

***Abril 2014***

## INTRODUCCION

El manual de funciones planteado para la empresa está basado en la estructura funcional y perfectamente adecuada a los requerimientos de la organización.

Se adoptó un esquema de objetivo General, Funciones específicas y perfil requerido del cargo,

Este manual deberá contribuir de manera sustantiva a mejorar los procesos de selección de personal en la empresa y así contar con el personal idóneo para los cargos establecidos.

El manual de funciones se desarrolla desde el cargo gerencial hasta el de los departamentos operativos identificando el puesto funcional, las actividades a realizarse, conocimientos, habilidades y experiencia requerida para cada cargo con el fin de que el empleado contratado pueda desarrollar las actividades del puesto de manera eficiente.

	<b>EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE PERFILES DE CARGOS.</b>	

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Planear, supervisar, aprobar, coordinar las actividades administrativas, operativas, y financieras de la empresa. Resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo a las facultades delegadas por el directorio
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobar los manuales de políticas y funciones de perfiles.</li> <li>b) Aprobar el cuadro de perfiles elaborado por el departamento de Recursos Humanos.</li> <li>c) Aprobar y difundir los documentos normativos de la empresa.</li> <li>d) Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>FORMACIÓN</b> Título superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Título en operaciones administrativas</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 4 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Capacidad de Gestión y solución de problemas. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de Liderazgo y Organización.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, y liderar programas de salud ocupacional, liquidaciones de nómina, seguridad social, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, coordinar, supervisar las actividades administrativas.</li> <li>b) Aprobar la publicación de anuncios en prensa y radio.</li> <li>c) Supervisar el desarrollo de cada proceso, desempeño del Coordinador y asistente de Selección de Personal.</li> <li>d) Revisar el Registro de Procesos y Resultados y el Cronograma del Proceso que ayudan a tener un mejor control de los procesos que se llevan a cabo.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>FORMACIÓ</b> Título superior Universitario.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Título en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 3 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Planificar las actividades del sistema de administración. Manejo y supervisión del personal. Resolver problemas y tomar decisiones. Elaboración de informes técnicos</p>

Elaborado por: Brigitte Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CONTADORA GENERAL</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Financiero
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud con el fin de garantizar estados financieros confiables.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y clasificar todos los documentos (cheques, cuentas por pagar, comprobante de ingreso, entre otras.</li> <li>b) Prepara los estados financieros.</li> <li>c) Contabiliza las nóminas de pago del personal de la empresa.</li> <li>d) Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.</li> <li>e) Lleva el control de cuentas por pagar,</li> <li>f) Realiza transacciones financieras.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>FORMACIÓN</b> Título superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Título Contaduría pública Autorizada,</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Analizar la información contable. Aplicar métodos y procedimientos contables. Realizar cálculos numéricos con precisión.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia



<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar actividades acorde al área utilizando métodos administrativos con el fin de lograr un nivel de desempeño satisfactorio cumpliendo los objetivos de la empresa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar informes de actividades o programas de cada departamento para que todos se encuentren comunicados en la empresa</li> <li>b) Preparar la agenda de los Jefes de cada departamento en relación a sus obligaciones que tienen por cumplir</li> <li>c) Archivar la documentación recibida y emitida</li> <li>d) Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Departamento.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título superior Universitario (CPA)</p> <p><b>CONOCIMIENTO</b> Manejo de documentos de office</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Facilidad de palabra. Manejo de documentos office. Organizar trabajo de oficina</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Adquirir el manejo eficaz de todos los recursos físicos, humanos y financieros a su responsabilidad para realizar a tiempo los procesos operativos cumpliendo con los objetivos empresariales.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistematizar la ejecución de los programas de pescas.</li> <li>➤ Controlar, planificar la ejecución de las actividades operativas.</li> <li>➤ Administrar los procesos operativos de la pesca.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>FORMACIÓN</b> Título superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Título en Ingeniería con especialización en planificación y gerencia de Operaciones</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 4 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Organizar y liderar un equipo de trabajo. Comunicación verbal y escrita. Capacidad para resolver inconvenientes y tomar decisiones.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SUPERVISOR OPERATIVO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Controlar y coordinar las actividades de recepción y despachos de materiales de pesca en el área de bodega.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisa, controla y evalúa el personal a cargo.</li> <li>b) Realiza y verifica el inventario de materiales.</li> <li>c) coordinar las actividades diarias del personal a cargo.</li> <li>d) Organizar y controlar programa de recepción de materiales con producto.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>FORMACIÓN</b> Título Superior Universitario en ing. comercial</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Operaciones logísticas. Relaciones humanas. Seguridad industrial.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Organizar y liderar un equipo de trabajo. Manejo de documentos office. Comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Controlar los recursos materiales en su responsabilidad para realizar las actividades operativas de manera eficiente contando con todos los recursos necesarios.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar los programas de pesca.</li> <li>b) Controlar el nivel de cumplimiento de las metas en la programación de pesca.</li> <li>c) Certificar el manejo de los materiales en cada programa.</li> <li>d) Cerciorarse de que la información proporcionada a los usuarios corresponda a las líneas institucionales.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título superior Universitario</p> <p><b>FORMACIÓN</b> Título en Ingeniería con especialización en planificación y gerencia de Operaciones</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 4 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Organizar y liderar un equipo de trabajo. Comunicación verbal y escrita. Capacidad para resolver inconvenientes y tomar decisiones.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE BODEGA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Supervisar las actividades diarias del personal a cargo en el área
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manejo y control de inventario diario de materiales.</li> <li>b) Registro de guías de transporte.</li> <li>c) Despachar material para pesca.</li> <li>d) Supervisar recepción de materiales con producto.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título Superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Título en Ingeniería comercial, administración de empresas, gestión empresarial o carreras afines</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 3 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Facilidad de expresión. Liderazgo. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión.</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE OPERATIVO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Asistir en las actividades en las que el gerente de operaciones no puede estar presente.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar periódicamente reportes de actividades operativas.</li> <li>b) Formular el plan de Operaciones.</li> <li>c) Evaluar periódicamente el plan de operaciones.</li> <li>d) Informar sobre las actividades realizadas por el personal operativo.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Egresado o titulado en la carrera Ingeniería comercial, Administración de empresas o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Manejo de documentos Office. Liderazgo. Proactivo. Trabajo bajo presión</p>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE DESPACHO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Cumplir con los programas diario de despacho
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar el personal a cargo para el despacho.</li> <li>b) Organizar y controlar flujos de sacos de hielo</li> <li>c) Control de inventario de hielo dentro de los silos.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título Superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Egresado o titulado en la carrera Ingeniería comercial o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Manejo de documentos Office. Proactivo. Comunicación. Liderazgo Trabajo bajo presión</p>

Elaborado por: Brigitte Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE MUELLE</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Coordinar y distribuir el transporte fluvial utilizado para transportar los materiales de pesca por vía marítima.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar los puntos de encuentro del transporte fluvial con el terrestre.</li> <li>b) Negociar con los dueños de las embarcaciones para la realización de los viajes.</li> <li>c) Controlar que las embarcaciones estén en el lugar exacto en el tiempo exacto.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título Superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Egresado o titulado en la carrera Ingeniería comercial o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 4 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Manejo de documentos Office. Comunicación. Trabajo bajo presión</p>

Elaborado por: Brigitte Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia



<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE MONITOREO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar un seguimiento del transporte que salen con material para pesca hasta que lleguen a su destino.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Comunicarse con los choferes de los móviles que van con material de pesca a la camaronera para saber su ubicación geográfica.</p> <p>b)</p>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título Superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Egresado o titulado en la carrera Ingeniería comercial o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Manejo de documentos Office. Trabajo bajo presión</p>


Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

<b>DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE DESPACHO</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Operaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Verificar y controlar la salidas y entradas de los materiales a utilizarse en las actividades operativas.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar informes de ingreso y egreso de los materiales.</li> <li>b) Verificar que los materiales se encuentren en buen estado.</li> <li>c) Verificar que el peso del camaron antes de distribuirlo.</li> <li>d) Supervisar que el camaron se encuentre en buen estado.</li> </ul>
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<p><b>EDUCACIÓN</b> Título Superior Universitario</p> <p><b>CONOCIMIENTOS</b> Egresado o titulado en la carrera Ingeniería comercial o carreras afines.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b> Mínimo 2 años en puestos similares.</p> <p><b>HABILIDADES</b> Manejo de documentos Office. Comunicación. Trabajo bajo presión</p>

Elaborado por: Brigitte Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL</b> PROCEDIMIENTO: Formulación y aprobación del diseño del proceso de reclutamiento y selección del personal.	<b>CARGO</b> Administrativo
---	---	--------------------------------

N°	ACTIVIDADES
01	<p><b>PROPÓSITO</b></p> <p>Este Manual tiene como finalidad plantear las instrucciones que se deben seguir para la determinación y elección de los candidatos que cumplan con el perfil para las áreas en las que existan vacantes.e</p>
02	<p><b>ETAPA INICIAL DEL PROCESO</b></p> <p>El proceso de reclutamiento y selección empezará con la recepción de la requisición de personal por parte del Coordinador Se dará a conocer de la iniciación del proceso a la Gerente de Recursos Humanos y el Coordinador dará las indicaciones necesarias para que la asistente empiece con el reclutamiento y a la par se empieza a llenar el formulario de Cronograma del Proceso.</p>
03	<p><b>MEDIOS DE RECLUTAMIENTO</b></p> <p>La empresa cuenta con varias fuentes de reclutamiento, se acudirá a cada una dependiendo del tipo de personal que se requiera contratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Publicaciones en medios de comunicación: prensa y radio</b></li> </ul> <p>Estos anuncios se los realizara el día domingo en el periódico el universo y Los anuncios en la radio se los realizara dependiendo de las necesidades se elegirá la radio en la que aparecerá la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>RED DE RECURSOS HUMANOS</b></li> </ul> <p>La red de recursos humanos es un conjunto de e-mails que se envía a todos los contactos de varias empresas y ellos a su vez referirán candidatos.</p>
04	<p><b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p> <p>Una vez reclutado el personal se convocará a una pre- entrevista. Esta entrevista será realizada por la asistente de reclutamiento y selección de personal.</p>

05	<p><b>FORMULARIO PRE ENTREVISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los candidatos serán evaluados a través de pruebas (dependen del cargo al que postulan.</li> <li>➤ El Coordinador revisará las evaluaciones del personal y en conjunto con la asistente elegirán a 5 finalistas, quienes tendrán una segunda entrevista con el coordinador.</li> <li>➤ En esta segunda entrevista el coordinador elegirá ya a la terna de candidatos que tendrán la entrevista final con el cliente.</li> </ul>
06	<p><b>FORMULARIO ENTREVISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se contactará al cliente vía e-mail y le daremos a conocer las hojas de vida para que sean revisados previa entrevista, él nos dirá si está o no de acuerdo con la terna pre seleccionada.</li> <li>➤ Contando con su aprobación se procederá a enviar toda la información de los candidatos: hoja de vida e informe de selección de personal, informe de referencias y se fijará el día y hora de las entrevistas</li> </ul>
07	<p><b>INFORME DE REFERENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Luego de las entrevistas con el cliente se realizará el respectivo seguimiento para conocer si se encontró o no al candidato idóneo; en el caso de obtener una respuesta positiva el proceso habrá culminado; en caso de que el cliente no quedo satisfecho con los candidatos, se enviará otra terna.</li> <li>➤ Si el proceso ya culmino se procederá a llenar el Registro de Procesos y Resultados y el formulario del Cronograma de proceso es entregado a la Gerente de RRHH para su control.</li> </ul>
08	<p><b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizaran capacitaciones cada 6 meses dependiendo del cargo.</li> <li>➤ Se contratara tres capacitadores para las charlas en la empresa.</li> <li>➤ Los empleados serán evaluados en la finalización de las capacitaciones.</li> </ul>

<p><b>ELABORADO POR</b>  <b>Brigitthe Ortega Vidal</b>  <b>Carlos Zamora Anchundia</b></p>	<p><b>REVISADO POR</b></p>	<p><b>APROBADO POR</b></p>
--	----------------------------	----------------------------

## EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A

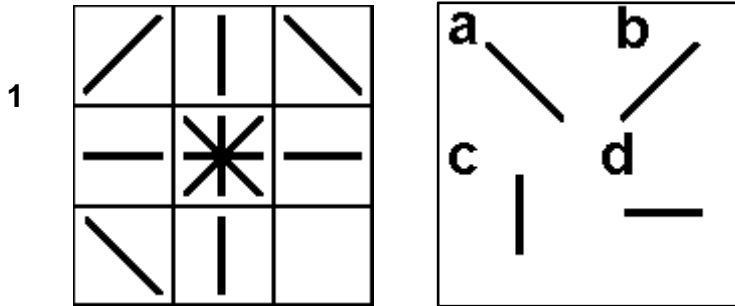
**Responda las preguntas según las opciones expuestas acorde a su criterio.**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	A VECES
1	¿Siente que es muy competitivo?			
2	¿Suele hacer varias cosas a la vez en vez de esperar terminar para iniciar la siguiente?			
3	¿No soportas hacer tareas repetitivas?			
4	¿Considera angustioso tener que hacer cola en un supermercado o esperar turno para conseguir una mesa de un restaurante?			
5	¿Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o sus estudios?			
6	¿Suele involucrarse en los problemas de otras personas?			
7	¿Le gusta asistir a reuniones con amigos o compañeros de trabajo?			
8	¿Ud se guía más por los principios que los hechos?			
9	¿Tiene cambios de humos radicales con frecuencia?			
10	¿Le gusta trabajar en equipo?			
11	¿Le incomoda trabajar siendo observado?			
12	¿Suele asistir a reuniones usualmente?			
13	¿Suele hacer comentarios con otras personas acerca de problemas de amistades?			
14	¿Sueles escoger de manera impulsiva o impulsiva?			
15	¿Se siente cómodo estando rodeado de personas?			

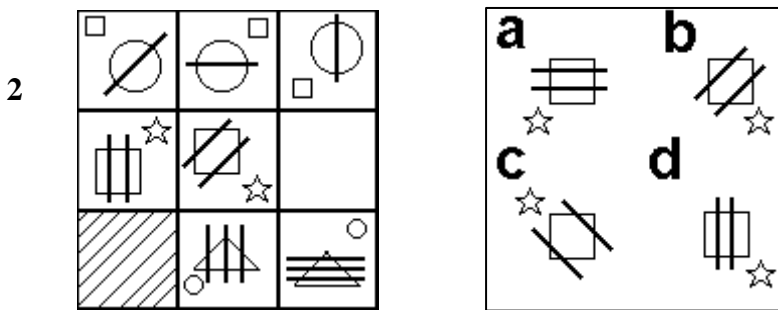
Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A

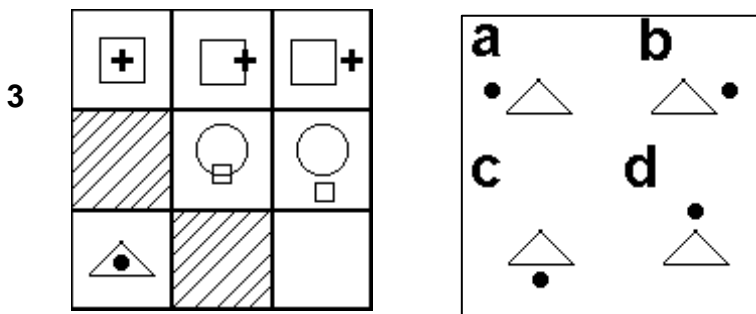
Elige la opción de la figura de la derecha más apropiada para continuar la figura de la izquierda



- A  B  C  D

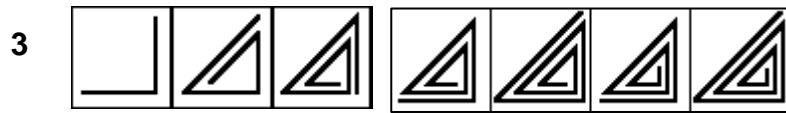


- A  B  C  D

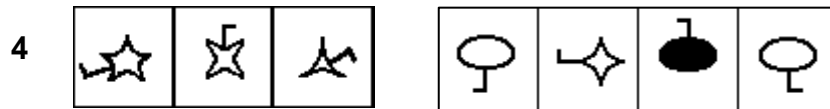


- A  B  C  D

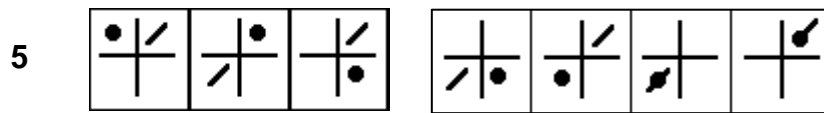
Continúe la serie de figuras con la opción de la derecha que te parezca mas razonable.



- A       B       C       D



- A       B       C       D



- A       B       C       D

## EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A

Conteste según corresponda con una (X)

N°	PREGUNTA	FALSO	VERDADERO
1	El gerente es aquel que tiene bajo su responsabilidad hacer que se cumplan los objetivos empresariales en el tiempo planificado.		
2	Si dentro de una organización no se da a conocer los valores corporativos, misión y visión contarán con un nivel de rendimiento satisfactorio.		
3	En el desarrollo de planes para lograr con el cumplimiento de los objetivos empresariales intervienen los gerentes de cada departamento para la toma de decisiones.		
4	Para ser excelente Administrador necesita exclusivamente su percepción y conocimientos adquiridos.		
5	El Supervisor o Gerente debe tener habilidades, creatividad, ser ético, tener espíritu de líder con el fin de tener éxito en la organización.		
6	Para lograr un ambiente laboral satisfactoria el administrador debe promoverá los empleados satisfacción como confianza, libertad, participación en la toma de decisiones.		
7	Los empleados son la imagen de una organización.		
8	Es obligación de la empresa pagar a los empleados utilidades, décimo tercero, décimo cuarto.		
9	¿Las empresas se dividen en pequeñas, medianas y grandes?		
10	¿La factibilidad y objetividad son principios de la planeación?		

Elaborado por: Brigithe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia



## EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A

**Entre las siguientes opciones escoja la que tenga parecido a la frase en mayúsculas.**

N°	Ejemplar				
1	AV. COLÓN Y ESTRADA	Av. Colon Estrada	Av. Colón y Estada	Av. Colón y Errada	Colón y Estrada
2	6TH STREET AUSTIN	6th Street y Austin	Street Austin	6th Street Austin	6th Austin y Street
3	CALLE COMMERCIAL 16 <sup>TH</sup> MALL STREET	Calle 16 <sup>th</sup> Mall street	Calle Commercial 16 <sup>th</sup> Mall Street	Calle Comercial 16 Mall Street	Calle Mall Street
4	JAMES PRESCOTT JOULE (1818-1889)	James Prescot (1817-1888)	James Prescott Joule (1818-1889)	James Prescott Joule (1814-1883)	James Prescott (1813-1875)
5	DE TAL PALO TAL ASTILLA	Tal palo tal astilla	Palo al astilla	De tal palo tal astilla	De tal palo es la astilla
6	ES CADÁVER, ES SOMBRA, ES POLVO, ES NADA.	Es cadáver, polvo y nada	Es cadáver, es polvo, es nada.	Es polvo, es sombra, es cadáver, es nada.	Es cadáver, es sombra, es polvo, es nada.
7	1987-12354-123	1886-16534-123	1876-143-1092	1987-12354-123	653-7801-385
8	CHIMBORAZO 154 Y JUNÍN 654	Chimborazo 65 y Junín 34	Chimborazo y Junín 345	Chimborazo 154 y Junín 654	Chimborazo 153 y Junín 667
9	ISBN: 987-365	Isbn:127-654	Isbn:097-165	Isbn: 987-365	Isbn: 348-012
10	EL HOMBRE ES HIELO PARA LA VERDAD Y FUEGO PARA LA MENTIRA	El hombre es hielo para la mentira y fuego para la verdad	El hombres es hielo y fuego para la verdad	El hombres es fuego para la mentira y hielo para la incertidumbre	El hombres es hielo par la verdad y fuego para la mentira
11	EL HOMBRE ES EL MAS CRUEL ENEMIGO DEL HOMBRE	El hombres es el mejor amigo del hombre	El hombre es el más acertado para el hombre	El hombre es el mas cruel enemigo del hombre	El hombre es el mas brutal enemigo del hombre
12	DOCTOR ERAZO,120, COL. DCOTORES	Doctor eraso, 120, col doctores	Doctor Erazo, Col. Doctores	Doctor Erazo, 120, Col. Doctores	Doctor Erazo 123, Col.

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

## EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A

De las siguientes palabras en las columnas busque las que signifiquen lo mismo o tengan el significado más cercano a la palabra en mayúsculas.

	Ejemplar				
1	<b>BRUSCO</b>	Crudo	Seco	Desagradable	Flexible
2	<b>DESTILAR</b>	Reducir	Licuar	Ablandar	Purificar
3	<b>SINGULAR</b>	Notable	Libre	Rutina	natural
4	<b>METICULOSO</b>	Elegante	Leal	Protector	Exigente
5	<b>AUMENTAR</b>	Desvanecer	Encoger	Reforzar	Dilatar
6	<b>FRÁGIL</b>	Fuerte	Delicado	Resistente	Natural
7	<b>ADVERTIR</b>	Instruir	Omitir	Callar	Factible
8	<b>EMBUSTE</b>	Verdad	Asertivo	Mentira	Infundio
9	<b>EXPIRAR</b>	Iniciar	Nacer	Terminar	Vivir
10	<b>DESASTRE</b>	Ventura	Logro	Devastación	Felicidad
11	<b>GELIDO</b>	Candente	Abrazador	Caliente	frio
12	<b>ILUSTRE</b>	Desconocido	prestigioso	Vulgar	Irrelevante
13	<b>ELECCIÓN</b>	Contrario	Selección	Opuesto	Reforzar
14	<b>SIERVO</b>	Rumiante	Esclavo	Animal	Árbol
15	<b>CAYADO</b>	Silencioso	Ruidoso	Báculo	Cazo
16	<b>PENALIDAD</b>	Sanción	Castigo	Necesidad	Discusión
17	<b>REMORA</b>	Lejano	Recuerdo	Entorpecimiento	Inquietud
18	<b>TÓSIGO</b>	Rudo	Veneno	Sinuoso	torreón
19	<b>RETROGRADAR</b>	Retroceder	Recompensar	Remunerar	rectificar
20	<b>PARVIFICAR</b>	Cruzar	Andar	Romper	Atenuar

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal

Carlos Zamora Anchundia

### 5.7.1 ACTIVIDADES

- Implementar manual de funciones de las políticas de selección de personal.
- Socializar un manual de funciones de los cargos de cada perfil.
- Difundir el Organigrama de la empresa.
- Aplicar las pruebas de selección de personal.
- Contratación de medios de reclutamiento.
- Desarrollar programas de capacitación para los empleados.

### 5.7.2 FINANCIERO

La empresa tiene un nivel de rotación de 3 personas mensualmente lo cual ocasiona en la empresa pérdida de tiempo ya que se debe realizar nuevamente el proceso de reclutamiento para llenar las vacantes, también genera gastos de anuncios en la prensa y liquidaciones a realizar a las personas que han deducido el contrato.

Adicionalmente en este punto se incluirán las adquisiciones de equipos de cómputo, muebles de oficina necesarios para la implementación de cada uno de los elementos de la propuesta, es decir políticas, estructura orgánica, manual de funciones de los cargos, entre otras.

**Cuadro 4. Tipos de inversión de Activos Fijo.**

Tipo de Inversión	Rubros
Tangibles	Equipo de Oficina Equipo de Computo Muebles y Enseres
Intangibles	Instalaciones Eléctricas, telefónicas e internet.

### Cuadro 5. Inversión de Activos Fijos

<b>EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A</b>			
<b>ACTIVOS FIJOS</b>			
CANTIDAD	DESCRIPCION	C. UNITARIO	C. TOTAL
	<b>ADECUACIONES DEL EDIFICIO</b>		
	INSTALACIONES TELEFONICAS E INTERNET.		1000,00
	<b>TOTAL ADECUACIONES DEL EDIFICIO</b>		<b>25.000,00</b>
	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		
<b>6</b>	ESCRITORIO	150,00	900,00
<b>15</b>	SILLAS REJECUTIVAS	50,00	750,00
	<b>TOTAL MUEBLES Y ENSERES</b>		<b>1.650,00</b>
	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		
<b>3</b>	COMPUTADORAS	800,00	2.400,00
<b>2</b>	IMPRESORAS	300,00	600,00
	<b>TOTAL DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		<b>2.600</b>
	<b>MUEBLES DE OFICINA</b>		
<b>6</b>	PERFORADORAS	10,00	60,00
<b>4</b>	RESMAS DE HOJAS A4	40,00	240,00
	<b>TOTAL MUEBLES DE OFICINA</b>		<b>260,00</b>
	<b>TOTAL INVERSION EN ACTIVOS FIJOS</b>		<b>29.510,00</b>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

Este ítem está relacionado con todos los recursos que se necesitan para la ejecución del proyecto los mismos que están constituidos por los activos fijos, tangibles e intangibles, indispensables para para empezar con las tareas operativas de la organización.

## PRESUPUESTO DE GASTOS

Este ítem está relacionado con todos los egresos que se tendrá para la ejecución del proyecto los mismos que están constituidos por los activos fijos tangibles e intangibles, necesarios para iniciar las actividades operativas de la empresa. Los gastos se consideraran proyectados a tres años donde el primer año es \$1.380,00, el segundo año \$1.518,00 y el tercer año \$1.669,80.

### EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A

#### Cuadro 6. Presupuesto de Gastos

GASTOS GENERALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AÑO 1
Internet	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	360,00
Suministros de capacitacion	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	480,00
Útiles de oficina	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	420,00
Anuncios	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	120,00
<b>TOTAL</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>	<b>1.380,00</b>

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

## FLUJO DE CAJA

En este ítem se ha tomado en consideración los siguientes aspectos: Pago a los capacitadores, diseñador, suministros de oficina, internet, entre otros considerando un incremento del 10% por cada año con una tasa de descuento del 20% siendo proyectado lo siguiente.

**Cuadro 7. Flujo de Caja**

FLUJO DE CAJA				
	0	1	2	3
<b>Inversión</b>				
Adecuaciones del edificio	-1000			
Muebles y Enseres	-1650			
Equipo de Computación	-2600			
Muebles de Oficina	-260			
<b>Desembolsos</b>				
Internet		-360	-396	-435,6
Suministros de capacitacion		-480	-528	-580,8
Útiles de oficina		-420	-462	-508,2
Anuncios		-120	-132	-145,2
<b>Total</b>	<b>-5510</b>	<b>-1380</b>	<b>-1518</b>	<b>-1669,8</b>
<b>CAUE</b>				
<b>TD</b>	<b>12%</b>	<b>(\$ 3.805,77)</b>		

Elaborado por: Brigitthe Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

### 5.7.3 IMPACTO

Con la implementación de la propuesta la empresa se podrá experimentar beneficios incalculables, como son el aumento de rendimiento laboral por parte de los trabajadores mejorando la credibilidad y en consecuencia el nivel competitivo de la empresa con el nuevo diseño de proceso de selección de personal en la empresa ALPLHALOGISTIC S.A se busca contribuir de forma directa hacia el reclutamiento para contar con el personal idóneo reduciendo los altos porcentajes de rotación de personal que existe.

A continuación se detallará los beneficios que se obtendrá en la empresa con la implementación del proceso de selección de personal propuesto.

- Realizar manuales de políticas de selección de personal ayudando a cumplir parámetros en el reclutamiento siendo equitativo.
- Diseñar un Organigrama de la empresa ayudando a definir los cargos en cada departamento.
- Realizar manuales de funciones de perfiles para cada cargo mejorando la selección del personal teniendo conocimiento acerca de las actividades a realizarse en cada cargo y la persona contratada sea la más adecuada
- Realizar pruebas técnicas, psicológicas a los candidatos, mejorara la contratación de personal, tomando en cuenta personas aptas para cada cargo.
- Brindar Capacitaciones a los empleados nos permitirá tener un mejoramiento en el desempeño de las actividades y mejorar la productividad.

## 5.7.4 CRONOGRAMA

Gráfico 3. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO								RESPONSABLE
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	
Implementar manual de políticas de selección de personal.	X	X							Jefa de Recursos Humanos
Socializar un manual de funciones de los cargos de cada perfil.			X	X					Jefa de Recursos Humanos
Difundir el Organigrama de la empresa.					X				Jefa de Recursos Humanos
Aplicar las pruebas de selección de personal.						X			Jefa de Recursos Humanos
Contratación de medios de reclutamiento.						X			Jefa de Recursos Humanos
Desarrollar programas de capacitación para los empleados.							X	X	Jefa de Recursos Humanos

Elaborado por: Brigitte Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia



## 5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR EL PROGRAMA

**Cuadro 8. Lineamiento para evaluar el programa**

ACTIVIDADES	IMPORTANCIA	BENEFICIOS	INDICADORES	MEDIDA DE VERIFICACIÓN
Implementar manual de políticas de selección de personal.	El manual de políticas de selección es muy importante para determinar y definir los parámetros que se deben seguir en el proceso de selección para su correcta ejecución	Seleccionar al personal idóneo para cada puesto para disminuir el nivel de rotación de personal y aumentar el nivel competitivo.	*Número de políticas definidas *Número de políticas ejecutadas	Resultados obtenidos
Socializar un manual de funciones de los cargos de cada perfil	La definición de las funciones de los cargos es muy importante para poder determinar a quién necesitamos en el puesto	Facilita la selección de la persona adecuada para el puesto vacante ya que tenemos correctamente definidas las funciones.	*Número de funciones del cargo definidas	*Funciones definidas debidamente cumplidas por la persona seleccionada. *Adecuado nivel de desempeño.
Difundir el Organigrama de la empresa	Si no contamos con un organigrama institucional en la empresa no tendríamos un orden como organización y la líneas de comunicación no podrían definirse con claridad ocasionando un caos organizacional.	Nos permite tener un orden organizacional y poder experimentar cambios dentro de la misma para un mejor funcionamiento.	Número de líneas de comunicación definidas.	*Orden y mejoramiento organizacional. *Mejor comunicación. *Funciones correctamente delegadas
Aplicar las pruebas de selección de personal tales como de razonamiento, personal, entre otras para	Este sistema funciona como filtro al momento de seleccionar al talento logrando así determinar si la persona esta apta para el puesto.	Por este medio podremos tener a un personal adecuado y preparado para los cambios que normalmente experimenta el mundo empresarial.	*Número de pruebas realizadas. *Tipo de pruebas realizadas	Registro de mensual de pruebas a aplicadas.
Contratación de medios de reclutamiento	La importancia de la contratación de medios de contratación radica en que estos medios nos permiten ganar tiempo productivo además de poder contar con una amplia lista de aspirantes para el cargo.	Nos permite tener un mayor número de opciones para ocupar el puesto vacante.	Número de carpetas receptadas	Registro de aspirantes seleccionados.
Desarrollar programas de capacitación para los empleados.	Mediante las capacitaciones podemos crear una organización sólida y firme ya que los empleados con los que cuenta la empresa pueden incrementar cada vez sus conocimientos y habilidades mediante las enseñanzas de las capacitaciones realizadas.	Nos permite tener un óptimo nivel competitivo frente a otras empresas.	*Número de capacitaciones realizadas. *Número de capacitaciones programadas.	*Control de asistencias firmadas. *Diplomas entregadas. *Registro de capacitaciones dictadas.

Elaborado por: Brigitte Ortega Vidal  
Carlos Zamora Anchundia

## CONCLUSIONES

- Se determina que el 80% del personal operativo que posee la empresa no cumple con las funciones que requiere el cargo.
- Se cometen errores en la etapa de selección de personal ya que el proceso que se aplica no es el idóneo.
- No se cuenta con políticas en las que se determine qué es lo que se deba hacer en el proceso de selección de personal.
- En la etapa de selección de personal no se les realizan pruebas a los aspirantes a ocupar la vacante disponible.
- La empresa no cuenta con una estructura organizacional bien definida al carecer de un organigrama institucional.
- Nivel de desempeño del personal operativo y administrativo limitado debido a que no se realizan programas de capacitación en estas áreas.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de funciones propuesto el cual ha sido desarrollado acorde a cada perfil de cada cargo en la empresa, para así poder contar con el personal idóneo en todos los departamentos de la organización.
- Efectuar programas de capacitaciones periódicos para el personal en el área operativa y administrativa para que tengan un mejor desempeño en sus actividades.
- Implementar el manual de políticas y procedimientos propuesto en el proceso de selección de personal, para así poder llevar a cabo un correcto proceso y elegir el personal idóneo para ocupar la vacante disponible.
- Aplicar los instrumentos diseñados a los candidatos que están participando en el proceso de selección de personal de la empresa.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Chiavenato, I. (2000). *Administracion de Recursos Humanos*. Bogota: Mc.Graw Hill.
2. Chiavenato, I. (2002). *Gestion de Talento Humano*. Mc.Garw Hill.
3. Dessler, G. (2001). *Administración de personal*. Mexico: Pearson Educación.
4. HITT, M. A. (2006). *Administración*. Mexico: Pearson Educación.
5. Lambert D. y Stock, J. (2001). *Strategic Logistics Management*. Boston: Mc Graw Hill.
6. Ma Jesús Montes Alonso, P. G. (2006). *Selección de Personal: la búsqueda del candidato adecuado*. España: Ideaspropias.
7. Medina, M. d. (2005). *Historia del pensamiento admnistrativo*. Mexico: Pearson Educación de Mexico, S.A.
8. Petrick, J. A., & Furr, D. S. (2003). *Calidad Total en la Administración de Rcursos Humanos*. Barcelona : Gestión 2000, S.A.
9. R. Wayne Mondy, R. M. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: Camara Nacional de la industria Mexicana.
10. Stephen P. Robins, D. A. (2002). *Fundamentos de admnistracion: conceptos esenciales y aplicaciones*. Mexico: Camara Nacional de la industria Mexicana.

## **TESIS**

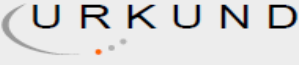
11. Marian Patiño Campoverde, L. N. (Noviembre de 2008). Diseño de un plan de comunicación de recursos humanos de la universidad tecnologica equinoccial de Santo Domingo.
12. Ramirez, Milene. A. (Abril de 2013). Administración del talento humano y el desempeño laboral de los trabajadores de molinos miraflores. Ambato.
13. UBIDIA, Patricio. Hernández. (Marzo de 2008). Diseño, Desarrollo y documentación del proceso de gestión de talento huamno en el Ingenio Azucarero del Norte. Sangolqui.

## LINKOGRAFÍA

14. *wikipedia La Enciclopedia Libre*. (2014). Obtenido de wikipedia La Enciclopedia Libre: [es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)
15. *HumanSmart*. (s.f.). Obtenido de HumanSmart: [http://humansmart.com.mx/1024671\\_7-pruebas-psicometricas-para-la-seleccion-de-personal--pruebas--test--examenes-para--el-reclutamiento.html](http://humansmart.com.mx/1024671_7-pruebas-psicometricas-para-la-seleccion-de-personal--pruebas--test--examenes-para--el-reclutamiento.html)
16. *Monografias.com*. (s.f.). Obtenido de Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos5/selpe/selpe.shtml>
17. *Monografias.com*. (s.f.). Obtenido de Monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos95/test-psicologicos-aplicados-seleccion-personal/test-psicologicos-aplicados-seleccion-personal.shtml>
18. Olmecca, U. (s.f.). *Manual de politicas para la gestion estrategica de recursos humanos*.
19. *Rincón del Vago*. (s.f.). Obtenido de Rincón del Vago: <http://html.rincondelvago.com/proceso-de-seleccion-de-personal.html>
20. *rrhh-web.com*. (s.f.). Obtenido de rrhh-web.com: <http://www.rrhh-web.com/reclutamientoyseleccion3.html>

# ANEXOS

# ANEXO 1 ANTIPLAGIO URKUND



## Urkund Analysis Result

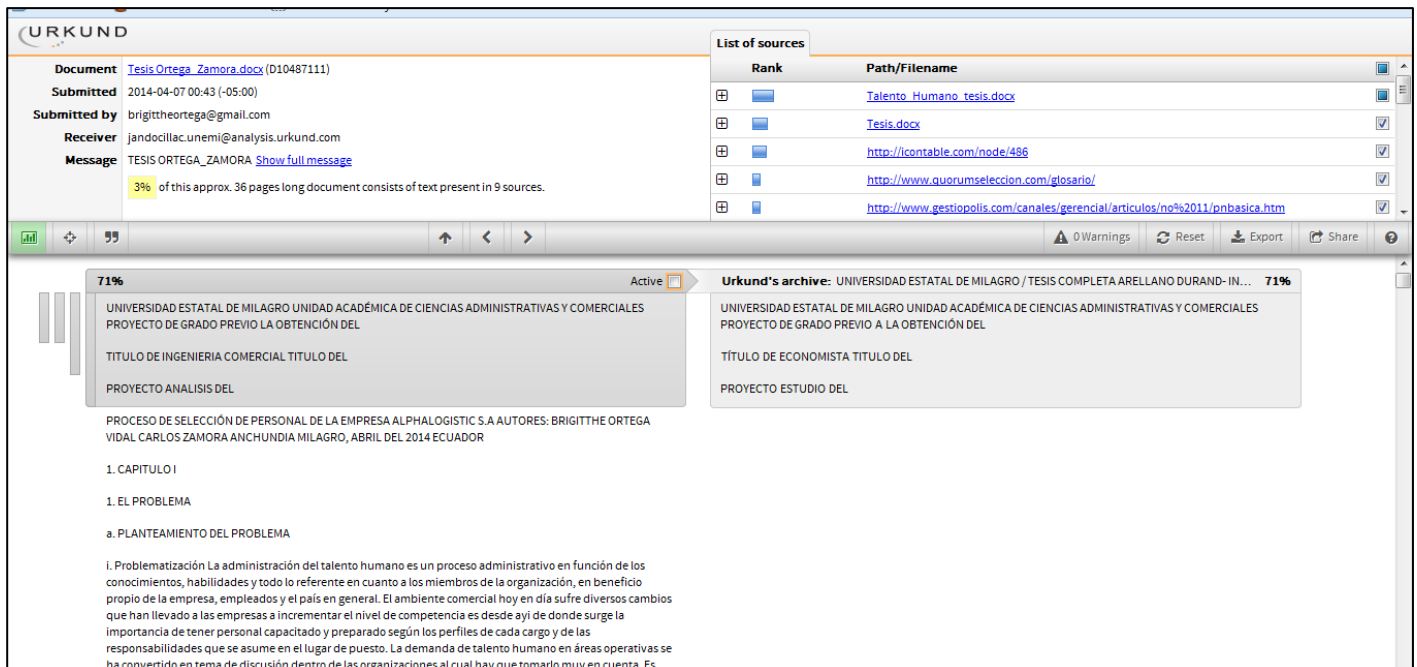
**Analysed Document:** Tesis Ortega\_Zamora.docx (D10487111)  
**Submitted:** 2014-04-07 07:43:00  
**Submitted By:** brigittheortega@gmail.com

**Sources included in the report:**

Talento\_Humano\_tesis.docx (D10372063)  
 Tesis.docx (D10002778)  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/1-Dise%C3%B1o-Desarrollo-y-Documentaci%C3%B3n-Del-Proceso/3488870.html>  
<http://www.quorumseleccion.com/glosario/>  
<http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/no%2011/pnbasica.htm>  
<http://www.linkedin.com/pub/wendy-barrios-godoy/59/7a8/853>  
<http://icontable.com/node/486>  
[http://gt.jobomas.com/asistente-de-recursos-humanos\\_iid\\_7839959](http://gt.jobomas.com/asistente-de-recursos-humanos_iid_7839959)  
<http://www.monografias.com/trabajos95/test-psicologicos-aplicados-seleccion-personal/test-psicologicos-aplicados-seleccion-personal.shtml>

**Instances where selected sources appear:**

16



**Document:** Tesis Ortega\_Zamora.docx (D10487111)

**Submitted:** 2014-04-07 00:43 (-05:00)

**Submitted by:** brigittheortega@gmail.com

**Receiver:** jandocillac.unemi@analysis.orkund.com

**Message:** TESIS ORTEGA\_ZAMORA [Show full message](#)

3% of this approx. 36 pages long document consists of text present in 9 sources.

Rank	Path/Filename
1	Talento_Humano_tesis.docx
2	Tesis.docx
3	<a href="http://icontable.com/node/486">http://icontable.com/node/486</a>
4	<a href="http://www.quorumseleccion.com/glosario/">http://www.quorumseleccion.com/glosario/</a>
5	<a href="http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/no%2011/pnbasica.htm">http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/no%2011/pnbasica.htm</a>

**71%** Active

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
 PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
 TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL TÍTULO DEL  
 PROYECTO ANALISIS DEL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A AUTORES: BRIGITTE ORTEGA VIDAL CARLOS ZAMORA ANCHUNDIA MILAGRO, ABRIL DEL 2014 ECUADOR

1. CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

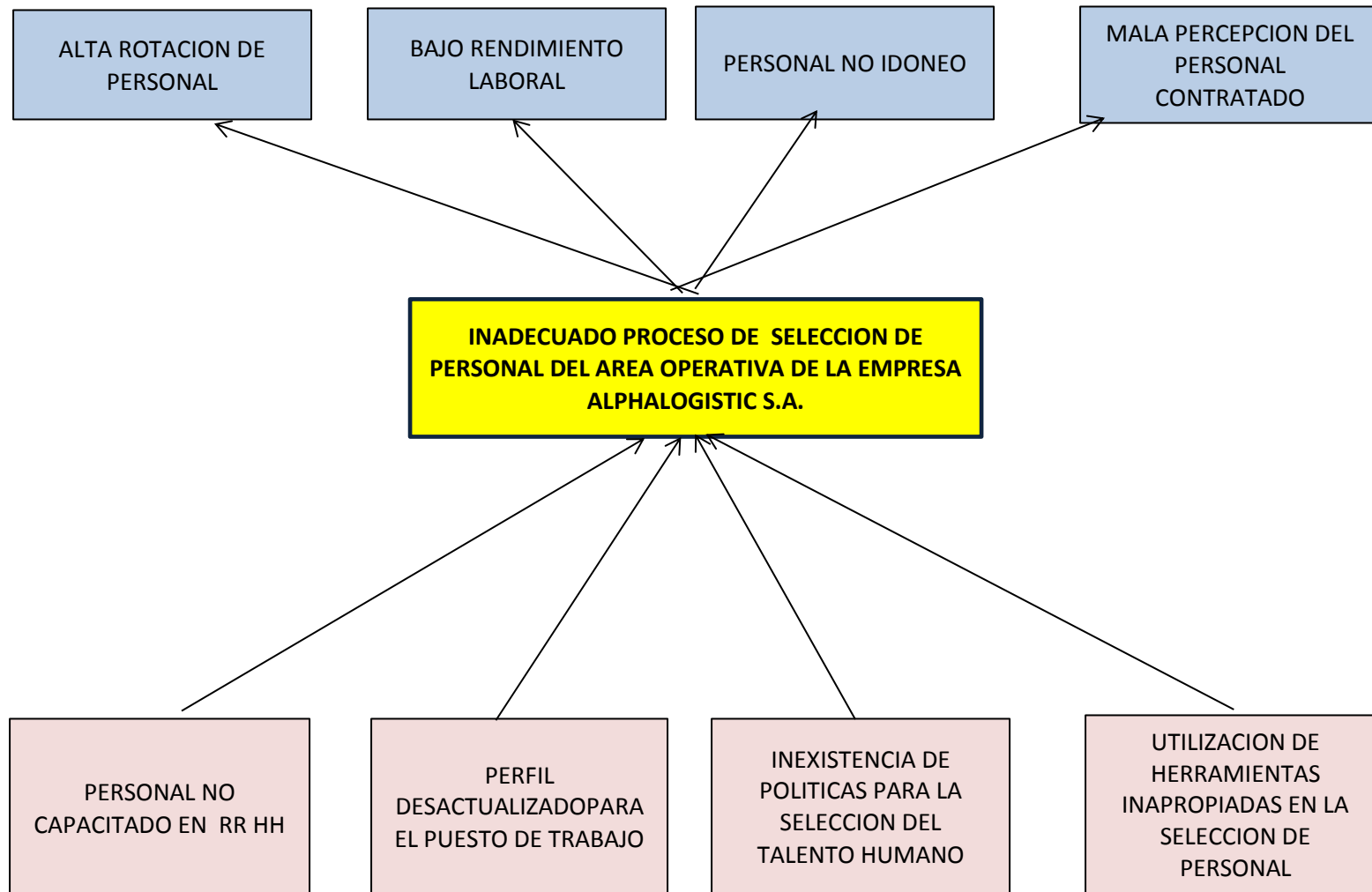
a. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

i. Problemática La administración del talento humano es un proceso administrativo en función de los conocimientos, habilidades y todo lo referente en cuanto a los miembros de la organización, en beneficio propio de la empresa, empleados y el país en general. El ambiente comercial hoy en día sufre diversos cambios que han llevado a las empresas a incrementar el nivel de competencia es desde ahí de donde surge la importancia de tener personal capacitado y preparado según los perfiles de cada cargo y de las responsabilidades que se asume en el lugar de puesto. La demanda de talento humano en áreas operativas se ha convertido en tema de discusión dentro de las organizaciones al cual hay que tomarlo muy en cuenta. Es

**Urkund's archive:** UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO / TESIS COMPLETA ARELLANO DURAND-IN... **71%**

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
 PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
 TÍTULO DE ECONOMISTA TÍTULO DEL  
 PROYECTO ESTUDIO DEL

## ANEXO 2 ARBOL DE PROBLEMAS





**ANEXO 3 FORMATO DE ENTREVISTA**



**ANALISIS DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL DEL AREA OPERATIVA DE LA EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: Supervisor Operativo

DEPARTAMENTO: Operativo

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALPHALOGISTIC S.A

1. ¿En qué medida los trabajadores cumplen con el perfil requerido para sus puestos de trabajo?

---

---

---

---

2. ¿Las políticas de selección definidas por la empresa son cumplidas en su totalidad?

---

---

---

3. ¿La empresa que actividades realiza para mejorar el nivel de conocimiento del personal del área de recursos humanos?

---

---

---

4. ¿ Cree usted que La empresa cuenta con el personal idóneo para el correcto cumplimiento de objetivos establecidos en la empresa

---

---

---

---

---

5. ¿Qué percepción cree usted que tienen el personal contratado respecto al clima laboral y la comunicación interna?

---

---

---

---

---



**ANALISIS DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL DEL AREA OPERATIVA DE LA EMPRESA ALPHALOGISTIC S.A.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALPHALOGISTIC S.A

**1.- ¿De qué manera se realiza la planificación para ejecutar el proceso de selección de personal?**

---

---

---

**2.- ¿Están correctamente definidos los parámetros a seguir en el proceso de selección?**

---

---

---

**3.- ¿En qué medida ayudan los instrumentos y pruebas en el proceso de selección de personal?**

---

---

---

**4.- ¿La empresa tiene definido los perfiles y funciones de todos los cargos y en qué medida están actualizadas?**

---

---

---

**5.- ¿La empresa tienen claramente definidas las políticas de selección de personal y cuáles son, si fuese el caso?**

---

---

---

**6.- ¿Se realizan las pruebas necesarias en el proceso de selección de personal?**

---

---

---

**7.- ¿Bajo qué parámetros se mide el rendimiento laboral del personal de área de recursos humanos?**

---

---

---

**8.- ¿Mediante qué técnicas se mide la productividad y el rendimiento laboral de los empleados de la organización?**

---

---

---

**9.- ¿Mediante qué técnicas y con qué frecuencia realizan supervisión del rendimiento laboral para verificar que están cumpliendo con los objetivos planteados?**

---

---

---

**10.- ¿Qué tipo de programación se establecen en el proceso de contratación de personal en la empresa?**

---

---

---

**11.- ¿Dentro de la planificación de contratación de personal que parámetros se miden y cuales son si fuese el caso?**

---

---

---

**12.- ¿Qué métodos de incentivos aplican en la empresa para elevar el nivel competitivo del personal contratado?**

---

---

---

**ANEXO 3 FOTOS DEL PROCESO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SACOS Y GAVETAS.**









**ANEXO 4. FOTOS DE LA ENTREVISTA**

