



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
CARRERA DE: INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO.

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TEMA: “ELABORACIÓN DE UN PLAN DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA AUTOMOTORES
ANDINA S.A.”

AUTOR:
ANDREA ACOSTA A.

DIRECTOR TESIS:
ING. IVÁN BENALCÁZAR ATIENCIA

QUITO – ECUADOR
FEBRERO - 2016

CERTIFICACIÓN DE TUTORÍA

Certifico que la tesis, /Elaboración de un Plan de Reclutamiento y Selección de Personal para la Empresa Automotores Andina S.A.”, fue desarrollada por Andrea Vanessa Acosta Alvarado; la misma que ha sido concluida bajo mi dirección.

Atentamente,

Ing. Iván Benalcázar Atiencia

Director de Tesis

AUTORÍA

Yo, Andrea Vanessa Acosta Alvarado con C.C: 1724425168, autor del tema: “Elaboración de un Plan de Reclutamiento y Selección de Personal para la Empresa Automotores Andina S.A” me responsabilizo del contenido de esta investigación.

Atentamente,

Andrea Vanessa Acosta Alvarado

C.C:1724425168

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy. Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mi hermano por estar siempre presente, acompañándome para poderme realizar. A mi mejor amigo “Goofy” quien ha permanecido tantos años junto a mí por su amor infinito y fidelidad.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Chalmers

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado.

A mis padres, por su apoyo infinito y amor incondicional.

A la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL, por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi director de tesis, Ing. Iván Benalcázar, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

A mis profesores, durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.

Índice del contenido

CERTIFICACIÓN DE TUTORÍA	ii
AUTORÍA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
Índice del contenido	vi
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Tablas	x
Índice de Anexos	xi
Capítulo 1.....	1
1.1 Problema de Investigación	1
1.1.1 Problema a investigar	1
1.1.2 Objeto de Estudio Teórico.....	1
1.1.3 Objeto de estudio práctico.....	1
1.1.4 Planteamiento del Problema.....	1
1.1.4.1 Enunciado del Problema.....	1
1.1.5 Formulación del Problema	2
1.1.6 Sistematización del Problema	2
1.1.7 Objetivo General	2
1.1.8 Objetivos Específicos	2
1.1.9 Justificación.....	3
1.2 Marco Teórico	3
1.2.1 Marco Referencial	4
1.2.1.1 Atracción, selección e incorporación	5
1.2.1.2 Análisis y descripción de puestos.....	16

1.2.1.3	Remuneraciones y beneficios.....	16
1.2.1.4	Evaluación de desempeño	17
Capítulo 2.....		20
2.1	Metodología General.....	20
2.1.1	Nivel de Investigación.....	20
2.1.2	Modalidad de Investigación	20
2.1.3	Método de Investigación	20
2.1.4	Población y Muestra.....	20
2.1.5	Selección de Instrumentos.....	21
2.1.6	Procesamiento de datos	21
2.2	Metodología Técnica Específica	21
2.2.1	Metodología de Recursos Humanos.....	21
2.2.2	Aspectos administrativos.....	22
Capítulo 3.....		24
3.1	Tabulación de la información.....	24
3.2	Plan de reclutamiento y selección de personal para la empresa automotores ANDINA S.A.....	38
3.2.1	Objetivo.....	38
3.2.2	Justificación.....	38
3.2.3	Ámbito.....	38
3.3	De la política de personal	38
3.4	Reclutamiento y Selección	39
3.4.1	Concurso.....	40
3.4.2	Responsables	41
3.4.3	Flujograma	42

3.4.4	Proceso	43
3.5	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	43
3.5.1	Requerimiento	43
3.5.2	Revisión y aprobación de perfiles solicitados	45
3.6	Reclutamiento.....	45
3.6.1	Convocatoria	45
3.7	Evaluación de perfiles	46
3.8	Revisión de postulantes	46
3.9	Preselección y control de hojas de vida	46
3.10	Entrevista inicial.....	51
3.11	Verificación datos hoja de vida	52
3.12	Pruebas técnicas y psicométricas	52
3.13	Referencias Laborales	56
3.14	Contratación e incorporación de personal	57
3.15	Inducción	59
Capítulo 4	61
4.1	Conclusiones	61
4.2	Recomendaciones.....	62
Bibliografía	63
ANEXOS	65

Índice de Figuras

Figura 1: Análisis departamento al que pertenece.....	25
Figura 2. Análisis del tiempo de trabajo en la empresa.....	26
Figura 3. Análisis de la satisfacción del proceso.....	27
Figura 4: Análisis Forma de reclutamiento.....	28
Figura 5: Conoce los métodos de reclutamiento.....	29
Figura 6: Análisis Conoce si existe un procedimiento de selección.....	30
Figura 7: Análisis Conoce si existen descriptivos de cargos.....	31
Figura 8: Análisis Conoce sobre las características de su cargo.....	32
Figura 9: Análisis Conoce si el personal nuevo es capacitado.....	33
Figura 10: Análisis Ambiente de entrevista.....	34
Figura 11. Análisis Dudas durante la entrevista.....	35
Figura 12: Considera que es necesario cuente con un procedimiento de reclutamiento.....	36
Figura 13: Selección de personal.....	42
Figura 14: Requerimiento de personal.....	44
Figura 15: Convocatoria.....	46
Figura 16: Referencias Laborales.....	57
Figura 17: Registro de inducción.....	60

Índice de Tablas

Tabla 1: Listado de personas que colaboraran en la presente investigación	23
Tabla 2: Listado de la infraestructura técnica y de materiales para el desarrollo de la investigación:	23
Tabla 3: Presupuesto necesario para realizar la investigación.....	23
Tabla 4: Departamento al que pertenece.....	24
Tabla 5: Tiempo de trabajo en la empresa.....	26
Tabla 6: Satisfacción del proceso	27
Tabla 7: Forma de reclutamiento	28
Tabla 8: Conoce los métodos de reclutamiento	29
Tabla 9: Conoce si existe un procedimiento de selección	30
Tabla 10: Conoce si existen descriptivos de cargos	31
Tabla 11: Conoce sobre las características de su cargo	32
Tabla 12: Conoce si el personal nuevo es capacitado.....	33
Tabla 13: Ambiente de entrevista	34
Tabla 14: Dudas durante la entrevista.....	35
Tabla 15: Considera que es necesario cuente con un procedimiento de reclutamiento.....	36
Tabla 16: Etapas proceso de reclutamiento y selección	40
Tabla 17: Responsables de llevar el proceso.....	41
Tabla 18: Proceso de reclutamiento y selección cronograma.....	43
Tabla 19: Solicitud de empleo	47
Tabla 20: Test	53
Tabla 21: Valoración del proceso de selección.....	56
Tabla 22: Check list.....	58

Índice de Anexos

Anexo 1. Solicitud de empleo.....	65
Anexo 2. Check list.....	71
Anexo 3. Inducción y adiestramiento	72

Capítulo 1

1.1 Problema de Investigación

“Elaboración de un plan de reclutamiento y selección de personal en la Empresa Automotores Andina S.A.”

1.1.1 Problema a investigar

Inadecuado plan de reclutamiento y selección de personal en la empresa Automotores Andina S.A.

1.1.2 Objeto de Estudio Teórico

El objeto de estudio teórico es el plan de reclutamiento y selección de talento humano.

1.1.3 Objeto de estudio práctico

El objeto de estudio práctico es la empresa Automotores Andina S.A.

1.1.4 Planteamiento del Problema

1.1.4.1 Enunciado del Problema

La Empresa Automotores Andina S.A., en vista de que su proceso de reclutamiento y selección de personal ha sido vulnerable, el Departamento de Recursos Humanos no ha logrado concretar eficientemente cada etapa del proceso, por ello ha existido la carencia de mantener personal idóneo que se ajuste a las necesidades organizacionales y que estas personas no hayan cumplido con el requerimiento del perfil del cargo.

Debido a estas causas se propone elaborar un pan de reclutamiento y selección de personal, con el fin de alcanzar una eficiente elección de talento humano, para de ésta

manera brindar las mismas oportunidades al desarrollo y buen desempeño de las actividades en los puestos de trabajo, así también el compromiso de contribuir con los objetivos de la empresa, generando bienestar acorde a las expectativas de la misma.

1.1.5 Formulación del Problema

¿Cuáles serán los beneficios que tendría la Empresa Automotores Andina S.A., al elaborar plan idóneo de reclutamiento y selección de personal?

1.1.6 Sistematización del Problema

- ¿Cuál es la situación actual de la Empresa Automotores S.A.?
- ¿Qué deficiencias existen en el reclutamiento y selección de personal de la Empresa Automotores S.A.?
- ¿Qué mejoras traería la propuesta de un plan de reclutamiento y selección de personal para la empresa Automotores Andina?

1.1.7 Objetivo General

Elaborar un plan de reclutamiento y selección de personal para la empresa Automotores Andina S.A., a fin de contratar personal idóneo que desempeñe eficazmente sus actividades.

1.1.8 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional del proceso de reclutamiento y selección de personal en la empresa Automotores Andina S.A
- Identificar las acciones no correctivas en el uso de instrumentos técnicos de aplicación en los procesos de reclutamiento y selección de personal para la empresa Automotores Andina S.A.
- Elaborar una propuesta de plan de reclutamiento y selección de personal, para la empresa Automotores Andina S.A

1.1.9 Justificación

Mediante el desarrollo de ésta investigación se proporcionará un plan que la organización como objeto de estudio pueda perfeccionar en el uso de sus recursos de tal forma que su accionar llegue a ser eficiente y presente beneficios tanto a las personas que laboran al interior de ella, como para el grupo de personas que se integrarán a la misma.

Por lo que el proceso ha generado inconformidades en el resultado de la presente investigación sugiriendo la elaboración de un plan de reclutamiento y selección de personal que aportará al subsistema en estudio, permitiendo a la empresa implementar el proceso que evalúe a las personas de una manera mucho más eficiente en cuanto a las competencias necesarias que se acoplen más al perfil requerido por la empresa. Por consiguiente, la aplicación de éste plan ayudará a que los futuros candidatos y actual personal lleven un alto desempeño, mejorando en el ámbito competitivo de la empresa y se enfoque en llevar un plan de carrera beneficioso para el trabajador.

La investigación se la llevará a cabo en las instalaciones de la Empresa Automotores Andina S.A. con el fin de adoptar un plan de reclutamiento y selección que aporte con la detección de las falencias y la corrección de las acciones inapropiadas al momento de cubrir una vacante, beneficiando de ésta manera a la institución al seleccionar e incorporar a la persona más idónea.

1.2 Marco Teórico

La Administración de Recursos Humanos

(Chiavenato, 2009), describe a la ARH es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y la remuneración de los empleados. Todos los administradores son, en cierto sentido, gerentes de recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación. (p.9).

La administración de los recursos humanos se enfoca en tomar en cuenta al capital humano es decir a las personas que conforman la organización, por lo que su manejo debe ser adecuado y es de vital importancia que se les permita crecer y desarrollarse dentro de la misma.

Es importante además que se desarrollen programas internos con el fin que la persona cubra las expectativas que la organización y el mundo competitivo exige hoy en día.

Según (Alles, 2012), la administración de personal se define como:

“La expresión “administración del talento” hace referencia al manejo de los recursos internos, dando preferencia a las personas consideradas más capaces, por ejemplo, frente a posibles promociones internas”. (p. 45).

Idalberto Chiavenato menciona que los recursos humanos “Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea” (Chiavenato, Idalberto, 2011, pág. 94).

La investigación se apoya y toma como referencia base de fundamentos y criterios de establecido por Idalberto Chiavenato; por lo que se siente convencido que las teorías de reclutamiento y selección de personal son un pilar fundamental en la ejecución de la presente investigación, las mismas que van a aportar para que esta indagación sea realizada de la forma más acertada.

1.2.1 Marco Referencial

La Administración de Recursos Humanos

Según (Alles, 2012), la administración de personal se define como:

“La expresión “administración del talento” hace referencia al manejo de los recursos internos, dando preferencia a las personas consideradas más capaces, por ejemplo, frente a posibles promociones internas”. (p. 45).

Idalberto Chiavenato menciona que los recursos humanos “Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea” (Chiavenato, Idalberto, 2011, pág. 94).

(Chiavenato, 2009), describe a la ARH es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y la remuneración de los empleados.

Todos los administradores son, en cierto sentido, gerentes de recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación. (p.9).

La administración de los recursos humanos se enfoca en tomar en cuenta al capital humano es decir a las personas que conforman la organización, por lo que su manejo debe ser adecuado y es de vital importancia que se les permita crecer y desarrollarse dentro de la misma. Es importante además que se desarrolle programas internos con el fin que la persona cubra las expectativas que la organización y el mundo competitivo exige hoy en día.

1.2.1.1 Atracción, selección e incorporación

Para (Alles, 2012), la atracción, selección e incorporación se describe de la siguiente manera:

En este subsistema se parte de la necesidad de cubrir una posición y el respectivo perfil de búsqueda, para continuar con la atracción y luego la selección, y finalizar con la incorporación de personas a la organización. Incluye la inducción.

La atracción de las personas adecuadas, una buena selección, de tipo profesional y aplicando las pruebas más convenientes en cada caso, así como un adecuado proceso de incorporación, son acciones que definirán un buen inicio de la relación laboral de un buen empleado. La elección de cuáles son las pruebas más convenientes dependerá de cada caso en particular.

Éste subsistema describe las acciones planteadas por la organización para lograr atraer personal y que se interesen por las ofertas de empleo que se ofrecen en el mercado. Seguido del proceso de selección en donde se valida a los candidatos que ya pasaron por un filtro previo en la preselección y en donde también se consideró las referencias laborales. Para concluir con el proceso de incorporación en donde la persona ingresa a la organización en donde se le presenta una inducción para que la misma conozca del giro del negocio, historia de la organización y aspectos relevantes de la misma.

En su obra, (Chiavenato Idalberto, 2013), afirma que la atracción es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información por el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. (p.117).

La atracción de las personas adecuadas a través de las distintas técnicas a aplicarse será la consecuencia de una buena selección, proceso en el que se incorporarán los nuevos empleados cuyas acciones definirán el buen inicio de la relación laboral, cumpliendo con los objetivos empresariales u organizacionales.

Para (López, 2011) Reclutamiento de personal es:

Un proceso imprescindible para el análisis del nuevo personal a ingresar, llevado un proceso que consiste en difundir por diferentes medios las vacantes de la organización, con el propósito de atraer a la organización un grupo de trabajadores disponibles e interesados en trabajar en la empresa. (p.75)

Es decir el reclutamiento, sirve para difundir por varios medios ya sean físicos o virtuales o prensa escrita, etc. Con el propósito de atraer a los posibles aspirantes al proceso de selección.

Reclutamiento Interno

“Dentro del reclutamiento hay que tener en cuenta la información mediante la cual la organización divulga, en el mercado de recursos humanos, las oportunidades de empleo que ofrece, a fin de cubrir una posición vacante”. (Aless, 2011, pág. 102).

(Chiavenato, 2009), menciona que el reclutamiento interno se define como la transferencia, promoción o movimiento de personal de la organización, que pasará a ocupar una vacante existente y que exige una ardua labor para el departamento de talento humano ya que implica la creación y coordinación de programas de desarrollo de personal y planes de carrera; involucra a los distintos departamentos de la empresa, sistemas y banco de datos. (pág. 156).

El reclutamiento interno es un proceso en el que se pretende atraer al personal más idóneo de la organización a través de un plan de reclutamiento y selección cuyo objetivo es cubrir las vacantes ofertadas con el propio capital humano, de ésta manera se involucran a la mayoría de departamentos de la empresa para cumplir con dicho proceso.

Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo es un proceso que incide en contratar y atraer candidatos potenciales y disponibles para incorporarse a la empresa, tomado en

cuenta que éstos posibles candidatos pueden ser atraídos mediante base de datos, recomendación o a través de una convocatoria previa (Chiavenato, 2009, pág. 160).

Lo que Chiavenato señala en su texto, es que los candidatos a ser contratados son externos, es decir ajenos a la organización y entre los cuales pasarán por un filtro previo cuyo motivo es seleccionar al más adecuado y cuyo potencial aporte a la organización.

“Para ser eficaz, el reclutamiento de personal debe atraer un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente el proceso de selección”. (Aiteco Consultores, 2015)

Anuncio de empleo

(Wether & Davis, 2008), Diversos medios de comunicación masiva permiten dar publicidad a la necesidad que experimenta una empresa de llenar una vacante. Un aviso de empleo describe el puesto y las prestaciones, identifica a la compañía y proporciona datos sobre cómo solicitar el trabajo. En el caso de personal especializado, la empresa puede colocar avisos en publicaciones profesionales o en diarios que circulan en determinadas regiones con abundancia de personas que posean los conocimientos necesarios. (p.167).

La publicación del anuncio de empleo describe el puesto y las características del perfil que se requiere para el mismo, así como la remuneración ofertada, en muchos anuncios se solicitan el género requerido por la empresa y el cronograma para las entrevistas.

(Jimenez, 2013) Describe a las bolsas de empleo:

Como herramientas relevantes dentro de un proceso de reclutamiento de personal en donde las bolsas consisten en un registro que mantiene un organismo determinado en la necesidad de encontrar trabajadores y así cubrir las vacantes ofertadas.

Convocatoria

(Juarez, 2011), “define a la convocatoria como el momento en que implica la publicación de avisos sobre una vacante ya sea en un medio virtual como es el internet, periódico de mayor circulación etc.”(pág. 99).

La convocatoria se lanza por diferentes medios ya sean de tipo escrito, virtuales etc. y se publica con el propósito de realizar la oferta de una vacante a cubrir dentro de una organización, la publicación se la debe realizar los días de mayor acogida ya sean viernes a fines de semana.

Selección de personal

(Chiavenato, 2009), sugiere en su libro a la “La selección de personal funciona como un filtro que sólo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas.” (p.137).

Se entiende como la vacante a cubrir a través de un candidato cuya validación de información y requisitos solicitados por el DRH estén a favor de los requerimientos que exige el puesto por lo que se presentan dos alternativas una es la aprobación en la cual se continúa con el proceso de selección y la segunda es el rechazo en la cual se descarta al candidato.

Una vez que se tiene la información básica respecto al puesto a cubrir o las competencias deseadas, la otra cara de la moneda es obtener información respecto a los candidatos que se presentan, el paso siguiente es elegir las técnicas de selección para conocer, comparar y escoger a los candidatos adecuados. Las técnicas de selección se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas psicológicas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.

“La selección es el proceso mediante el cual se elige a las personas que tengan las mejores calificaciones para cubrir las vacantes existentes o proyectadas” (Snell S, 2013, pág. 244),

Técnicas de Selección

(Chiavenato, 2009), describe a las técnicas de selección de personal de la siguiente forma:

Las técnicas de selección permiten rastrear las características personales del candidato por medio de muestras de su comportamiento. Una buena técnica de selección debe tener algunos atributos, como rapidez y confiabilidad. Además, debe dar el mejor pronóstico sobre el desempeño futuro del candidato al puesto.

Este atributo se refiere a la eficacia de una técnica de selección para predecir el comportamiento del candidato en el puesto, en función de los resultados que alcanzó cuando se sometió a esa técnica. Para determinar la validez de pronóstico de una prueba se toma una muestra determinada de candidatos que, una vez en el puesto son evaluados en cuanto a su desempeño. Veamos las características de cada una de las técnicas de selección. (p.148).

Baterías de pruebas para la selección de personal

(rrhh-web.com , 2006), puntualiza en su página web que:

“Las pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto por lo que ayudan a tomar una mejor decisión a la hora de seleccionar al mejor candidato”.

El proceso de validación de una prueba incluye:

- Analizar el puesto
- Escoger la prueba
- Aplicar la prueba
- Relacionar las calificaciones de las pruebas con los criterios

Este concepto detalla que las pruebas de para la selección de personal son utilizadas para medir y evaluar a los aspirantes y de esta manera tomar una decisión para seleccionar a la persona con mayor puntaje, quien demostrará dominio y mayor competencia, siendo el mejor candidato para el puesto. Existen muchos modelos de pruebas o baterías para medir diferentes escenarios a considerar y que se requieren al momento de contratar a una persona.

Pruebas de conocimientos

Pruebas psicológicas

Según lo que cita (Juarez, 2011), nos dice:

Las pruebas de inteligencia, como las del CI (coeficiente intelectual), evalúan las habilidades intelectuales generales, ya que no sólo miden un solo rasgo, sino también una gama de habilidades, incluyendo la memoria, el vocabulario, la fluidez verbal y la destreza matemática. En la actualidad, los psicólogos suelen

medir la inteligencia con exámenes de aplicación individual, como la prueba Stanford-Binet o las pruebas Wechsler. Los empleadores utilizan otras evaluaciones del CI como el Wonderlic para obtener medidas rápidas de la inteligencia, tanto de individuos como de grupos de personas.

También existen indicadores de capacidades intelectuales específicas, las cuales a menudo se conocen como pruebas de aptitudes, ya que sirven para medir las destrezas para el puesto de trabajo en cuestión. Considere la prueba de comprensión mecánica de la figura 4.4, que evalúa la comprensión del candidato respecto de los principios mecánicos fundamentales. Este examen podría reflejar las aptitudes de un individuo para desempeñar puestos de trabajo (como el de ingeniero) que requieren de cierta comprensión mecánica. (p. 146).

(Chiavenato, 2009), “Las pruebas psicológicas representan un promedio objetivo y estandarizado de una muestra de comportamientos en lo referente a las aptitudes de las personas”. (p.155).

“Medida objetiva y estandarizada de un amuestra de conducta. Con las pruebas psicológicas, con las de cualquier otra ciencia, se hacen observaciones sobre un amuestra pequeña, pero cuidadosamente elegida, la conducta del individuo”. (Anastasi A. & Urbina, 1998, pág. 4).

Pruebas de personalidad

(Juarez, 2011), señala que las habilidades cognitivas y físicas de un individuo difícilmente explican por sí solas su desempeño laboral. Otros factores, como la motivación y las habilidades interpersonales, son también muy importantes. En ocasiones, las pruebas de personalidad y de intereses se suelen utilizar para medir y predecir estos rasgos intangibles. Como señala un consultor, la mayoría de la gente se contrata de acuerdo con calificaciones; no obstante, la mayoría se despiden por un desempeño deficiente. Un mal (o buen) desempeño “generalmente es el resultado de características personales como la actitud, la motivación y en especial el temperamento”.¹² Las organizaciones utilizan las pruebas de personalidad y de intereses para medir y predecir este tipo de aspectos intangibles. (p.146).

Pruebas de habilidades motoras y físicas

(Juarez, 2011), comenta en su obra que hay muchas habilidades motoras o físicas susceptibles de medición, como la destreza digital, la fuerza, la destreza manual y el tiempo de reacción (como en el caso de los operadores de

maquinaria o los candidatos a policías). La prueba de destreza de Stromberg es un ejemplo, y mide la velocidad y la precisión del juicio simple, así como la velocidad de los dedos, de la mano y de los movimientos del brazo. (p.146).

Pruebas de desempeño

(Juarez, 2011), define que las pruebas de desempeño miden lo que un individuo ha aprendido. La mayoría de los exámenes que usted resuelve en la escuela son de desempeño y miden sus conocimientos en áreas como economía, marketing o administración. Además de los conocimientos laborales, las evaluaciones de desempeño miden habilidades de los candidatos; por ejemplo, una prueba de mecanografía. (p-148).

Entrevista

(Chiavenato, 2009), detalle que la entrevista de selección es:

La entrevista de selección es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan y en el que a una de las partes le interesa conocer lo mejor de la otra. Por un lado está el entrevistador o quien toma la decisión y, por otro, el entrevistado o candidato. (p.149).

Es decir la entrevista se presta como el último filtro dentro del proceso de selección en el cual el candidato es sometido a una serie de preguntas las cuales sirven para validar la información que el candidato presenta en la hoja de vida y si las necesidades del candidato, van a la par con la organización y los objetivos de la misma y si a la vez cumple con los requerimientos de la empresa.

Es así que la entrevista define si el candidato es el más idóneo para poder ocupar la vacante y contribuir con la organización.

Tipos de entrevista

Pre entrevista

(Francisco López, 2011), Se lleva a cabo después de que el aspirante ha llenado su solicitud de empleo, se ha revisado y existe un reporte de la misma, el cual se toma como base para elaborar una guía de preguntas, que permiten clarificar

dudas o confirmar la información obtenida por medios utilizados con anterioridad. Es importante que el reclutador destine parte del tiempo de entrevista a proporcionar información específica al aspirante sobre políticas de la empresa, sueldo, actividades, prestaciones y condiciones generales del empleo, con el fin de que él decida si le interesa continuar o no con el proceso de selección. Los acuerdos y la firma de un contrato de trabajo son siempre entre dos partes, quien será el nuevo trabajador y la empresa ofertante de empleo. En esta entrevista cobran vital importancia los resultados del análisis de la solicitud de empleo, de las observaciones y áreas de interés identificadas se redactarán las preguntas a plantear. (p.86).

La pre entrevista sirve como un pre filtro para llevar un mayor control dentro del proceso de selección de personal al momento de incorporar a un nuevo empleado a la organización, es aquí en donde se supone que el candidato llena la solicitud de ingreso y es entrevistado por un analista de la DATH ya que no exige que el Director de talento humano realice la entrevista porque es un filtro previo para seleccionar al más idóneo.

Entrevista estructurada

(Alles, 2012) “La entrevista estructurada combina preguntas de diferentes tipos, entre ellas, las específicas para evaluar competencias”. (p.157)

Este tipo de entrevista se diseña por niveles y las preguntas a están preestablecidas para llevarse a cabo en la misma, es diseñada a medida y no se puede improvisar.

Entrevista no estructurada

Supone ser aquella entrevista de tipo libre en la cual las preguntas no se encuentran realizadas bajo ningún diseño previo, es decir en éste tipo de entrevista se puede improvisar con preguntas que el entrevistador considere siempre y cuando esté apegado a lo que se desee evaluar en la entrevista.

Entrevista no dirigida

(Alles, 2012), sostiene que en este tipo de entrevista:

“El entrevistador no sigue una estructura determinada y sobre la base de la conversación detecta aspectos positivos y negativos de los postulantes”. (p.159)

La entrevista no dirigida es un tipo de entrevista más libre que permite al entrevistador no seguir un lineamiento establecido y ya pre escrito, sino que permite indagar más en la preguntas a realizarse al entrevistado y generar un ambiente más relajado.

Entrevista por incidentes críticos

Es una entrevista estructurada donde su objetivo principal es el de evaluar competencias a profundidad sondeando los incidentes críticos o procedimientos utilizados para observar el comportamiento de cada persona, con un diseño adecuado la entrevista permite medir valores de la persona evaluada. Esta entrevista es de manera estructurada y la finalidad es evaluar a los candidatos que participan en el proceso de selección, considerando a través de preguntas específicas las competencias que se necesitan para cubrir la vacante, con antelación para realizar este tipo de entrevista

Entrevista en serie

(Alles, 2012), Se producen las llamadas “entrevistas en serie” cuando un candidato usualmente finalista en un proceso de selección es entrevistado secuencialmente por varios entrevistadores. Cuando una persona debe ser entrevistada por varios funcionarios, éste es el método más adecuado.

La entrevista en serie es mucho más efectiva, ya que el aspirante es entrevistado secuencialmente por varios supervisores y cada uno de ellos lo califica en una forma estándar y las evaluaciones se comparan antes de tomar una decisión por lo que su análisis es más efectivo.

Informe final

(Gestion.org, 2015), El informe de selección es el documento en que se informa acerca de los elementos que fueron observados a lo largo de la entrevista, valorando los aspectos más importantes a nivel conductual y competencial con el objetivo de encontrar a la mejor persona para el puesto y determinar si la persona seleccionada es adecuada para ese puesto, respaldándose en criterios objetivos. El informe es útil ya que permite transmitir de manera objetiva la información más interesante sobre la entrevista de selección de la misma manera que permite valorar la adecuación de la persona para el puesto en base a unos criterios previamente determinados. El informe es el resultado de la entrevista, la valoración de este momento. Es importante saber e informar que el informe de selección es confidencial, por

lo que sólo podrá acceder a él la persona que realiza la selección y la persona responsable de la decisión final para la contratación o no del candidato.

Los aspectos más importantes que debe contener un informe de selección son:

- Datos generales del candidato
- Herramientas de valoración utilizadas
- Datos de interés y referencias
- Interés y motivación hacia el puesto
- Puntos fuertes
- Puntos débiles o áreas de mejora
- Observaciones del entrevistador
- Observaciones a cubrir por el responsable y decisión final

En conclusión, el informe evidencia los aspectos intelectuales del candidato, la valoración psicológica, el comportamiento durante la entrevista entre otros, de manera que se pueda valorar si el candidato es idóneo o no para el puesto vacante ofertado.

Inducción

(Wether & Davis, 2008), Etapa puente entre el momento que la persona inicia la relación laboral y cuando se hace cargo efectivamente de su puesto. La inducción es necesaria para que cada colaborador se interiorice tanto respecto de la nueva organización como de las funciones y responsabilidades a su cargo. En resumen, la inducción hace referencia a actividades formativas mediante las cuales se le presenta a un nuevo colaborador la organización y el puesto de trabajo. Usualmente se divide en dos partes:

Inducción a la organización

Inducción al puesto (p.219)

La inducción actúa como el proceso previo a la incorporación del candidato y es en donde se le presenta la temática o giro de negocio de la organización de una manera más amplia y general para que el candidato conozca cómo podría y debería actuar dentro de la misma.

(RH, 2015), sugiere que una orientación adecuada determina la rapidez con que el nuevo empleado puede ser productivo y eficiente en 15 pasos:

1. Disponer de una política de inducción para la acogida y formación de nuevos empleados. El Departamento de Recursos humanos deben cubrir la parte de inducción y bienvenida con un entrenador (si se cuenta con uno). Conocer la historia, misión, visión, objetivos, organigrama, departamentos, funciones y obligaciones es fundamental para lograr un mayor compromiso por parte de los nuevos empleados.
2. Da a tu nuevo empleado una cálida bienvenida. No te limites a dirigirlos a la zona en que trabajará y dejarlo a su suerte en el campo de batalla. La mejor manera de conseguir que un nuevo empleado se sienta más seguro es mediante una cálida bienvenida.
3. Exponer una breve descripción de tu papel como supervisor. Hazle saber quién está a cargo y qué se espera de él de tal forma que estén en sintonía con usted como el jefe. Recomiendo la lectura del artículo Jefe o líder-imponer ó convencer.
4. Brinda al nuevo empleado un tour de bienvenida por todo el departamento o, si la empresa no es demasiado grande, por cada uno de los departamentos. Asegúrate que quede claro cómo llegar al cuarto de baño, salidas de emergencia, cafetería, etc.
5. Da un breve resumen acerca de la empresa, su historia, éxitos y objetivos inmediatos.
6. Si es posible mostrar los productos de la empresa y / o servicios, prestando especial atención a los productos relacionados con el área en la que el nuevo empleado va a trabajar. Esto hará que sean más seguros y confiados con el trabajo que van a realizar.
7. Explica al nuevo empleado cómo funciona la empresa en particular si la empresa cuenta con prácticas habituales de trabajo o una estructura diferente a la norma. Una vez más, esto ayudará a familiarizarse con la empresa.
8. Comenta a tu nuevo empleado sobre los competidores de la empresa y qué se está haciendo para asegurarse de que la empresa esté por delante de la competencia.
9. Explica en detalle las responsabilidades de su nuevo empleado y describir sus funciones de trabajo. Para enseñarle los conceptos básicos, a menos que haya un miembro capacitado del personal que lo haga. Una capacitación previa por parte del supervisor, tiene la finalidad de aumentar el grado de responsabilidad del empleado nuevo.
10. Dejar que su nuevo empleado sea consciente de lo que usted y la empresa espera de él. Esto incluye la ética de trabajo adecuado, la productividad, trabajo en equipo, y la apariencia.
11. Explicar las condiciones y requisitos específicos de empleo, incluidas las horas de entrada y salida, pagos, vacaciones pagadas, las disposiciones de enfermedad, pensiones, prestaciones médicas, retrasos, etc.

12. Sea muy específico acerca de las normas de seguridad, políticas, procedimientos y reglamentos. Explicar y demostrar el uso correcto de los dispositivos de seguridad.
13. Presenta al nuevo empleado con sus compañeros de trabajo, junto con una breve descripción de sus trabajos y responsabilidades.
14. Explica el esquema de ascensos para las promociones y otras oportunidades.
15. Para permitir aclimatarse asignar un compañero de trabajo, un trabajador con experiencia, para mostrarles los pendientes y trabajar con ellos durante la primera semana si es posible.

1.2.1.2 Análisis y descripción de puestos

(Varela, 2011), Asevera que las organizaciones consisten en puestos de trabajo que deben ser ocupados por seres humanos. El análisis de puestos de trabajo es el procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos. El análisis brinda información sobre las actividades y los requisitos del puesto. Luego, esa información se utiliza para elaborar las descripciones de los puestos de trabajo (lo que implica tal puesto) y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo (el tipo de individuo que hay que contratar para ocuparlo). (p.80).

(William, 2008), Considera al análisis y descripción de puestos una descripción de puestos consiste en una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado. En el entorno de una organización, todas las descripciones de puesto deben seguir el mismo formato, pero la forma y el contenido de las descripciones de puestos varían de una a otra compañía. (p.99).

El análisis y descripción de puestos se describe como la manera de analizar los distintos puestos que conforman la organización o empresa en donde se detallan las principales responsabilidades y tareas así como las diferentes exigencias que tiene cada puesto de trabajo; información de suma importancia al momento de generar un perfil de puesto para sacar una vacante a convocatoria.

1.2.1.3 Remuneraciones y beneficios

(Alles, 2012), “En este subsistema se concentran las diferentes gestiones y actividades en relación con la remuneración de los colaboradores de todos los niveles, desde la política retributiva y la compensación salarial hasta beneficios de cualquier tipo o especie”. (p.365).

Los beneficios y remuneraciones que son percibidos por el trabajador son de acuerdo al trabajo y función que cumplen en su puesto de trabajo, con el fin de generar igualdad; es decir la remuneración guarda estrecha relación con motivar, retener y mantener al empleado dentro de la organización de una manera justa dentro de lo que menciona la ley y los derechos de los trabajadores.

El Autor (Cevallos, 2011) detalla que:

Remuneración, comprende todo lo que un empleado u obrero recibe en dinero, ingresos por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual si asume el empleador y cualquier otra retribución pecuniaria que tenga el carácter de normal y permanente. Como se desprende del concepto, éste tiene relación con las contraprestaciones recibidas en dinero y las adicionales en especie factibles de evaluarlas o traducirlas en unidades monetarias, que son percibidas por causa del contrato de trabajo. (p.7).

1.2.1.4 Evaluación de desempeño

Según (Stoner, 2014) la evaluación de desempeño no es más que:

“El proceso continuo de proporcionar a los subordinados, información sobre la eficacia con que están efectuando su trabajo para la organización”

En su libro, (Chiavenato Idalberto, 2013), señala que:

“La evaluación del desempeño es una valoración, sistemática, de la actuación de cada persona en función de las actividades que desempeña, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo”. (p.245).

La evaluación de desempeño es primordial ya que permite construir una valoración entre la relación del desempeño de la persona en el cargo, permitiendo evaluar el cumplimiento del trabajador, lo que permite a la vez evidenciar o sugerir una acción correctiva que corrija cualquier desconcierto y se la realizará mediante una capacitación.

Además mide el rendimiento del empleado y su desempeño dentro de un tiempo determinado en la organización, si la evaluación no arroja resultados positivos se procederá a capacitar al empleado, con el propósito de generar productividad.

Formación

(Alles, 2012), en su texto describe a la formación como:

Es uno de los subsistemas de Recursos humanos. En este subsistema se concentran las actividades de formación de una organización. Implica desde su planteamiento hasta su realización efectiva y su control.

La formación puede llevarse a cabo en diversas formas: presencial, a distancia, e-learning, etcétera. Asimismo, implica tanto la adquisición de conocimientos como el desarrollo de competencias. (p.193)

Martha Alles, claramente explica que la formación es un proceso que la organización debe llevar a cabo para permitir que su capital humano se desarrolle y sea competente; mejorando la actuación de los trabajadores con planes de desarrollo y capacitación continua que fidelicen al trabajador y le permitan sentirse seguro y estable en el puesto de trabajo, el mismo que ocupa en el presente, o eventualmente o que a su vez lo harán en el futuro.

(Chiavenato, 2009), detalla claramente que la formación es:

Cualquier modelo de formación, capacitación, educación, entrenamiento o desarrollo debe garantizar la posibilidad de realizar todo aquello que el hombre puede ser en razón de sus propios potenciales, ya sean innatos o adquiridos. Desarrollar a las personas no significa únicamente proporcionarles información para que aprendan nuevos conocimientos, habilidades y destrezas y, así, sean más eficientes en lo que hacen. Significa, sobre todo, brindarles la información básica para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos y para que modifiquen sus hábitos y comportamientos y sean más eficaces en lo que hacen. Formar es mucho más que sólo informar, toda vez que representa un enriquecimiento de la personalidad humana, y las organizaciones empiezan a darse cuenta de ello. Los procesos de desarrollo incluyen tres estratos que se superponen: la capacitación, el desarrollo de las personas y el desarrollo organizacional. (p.366).

Chiavenato, asevera en su libro que la formación es un subproceso en el cual la organización invierte en capacitación y en formar al empleado, para que éste aprenda o a la vez desaprenda y adquiera nuevos conocimientos que serán de gran importancia para poder desempeñarse en su lugar de trabajo.

Formar a un empleado requiere muchas veces más que una capacitación, puesto a que es un constante aprendizaje y enseñanza en donde el mismo logrará adquirir conocimientos nuevos a través de la propia experiencia; generando experticia y dominio de sus funciones.

La capacitación para (Ernesto, 2015) afirma que:

La Capacitación debe considerarse como una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito general debe encaminarse a preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para mejorar sus competencias orientadas hacia el mejor desempeño de todos los colaboradores en los diversos niveles jerárquicos y posiciones, en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno y del momento.

(Montes, 2006), describe que:

El plan de contratación tiene dos pares importantes:

1. Integrar lo más rápido a la persona al puesto y facilitar su adaptabilidad.
2. Valorara al recién integrado durante un período de prueba para validar su desempeño (p.51).

Capítulo 2

2.1 Metodología General

2.1.1 Nivel de Investigación

El presente estudio es de tipo exploratorio, por cuanto en la empresa Automotores Andina S.A. se requiere elaborar un plan de reclutamiento y selección de personal, tanto en lo teórico como en lo práctico. De igual manera es de tipo descriptivo por cuanto se pretende especificar las características de la organización, en especial del área de talento humano, así como la problemática que se presenta en la misma, en base a la información oportuna y veraz proporcionada por la organización.

2.1.2 Modalidad de Investigación

El presente estudio utilizará la modalidad de campo, a razón de que la empresa Automotores Andina S.A.; constituye el objeto de estudio práctico y es en donde se ha suscitado el fenómeno mencionado en el problema a investigar. Por tal motivo lo óptimo, es tener acceso a la información real para llevar a cabo la presente investigación.

2.1.3 Método de Investigación

El método de investigación que se utilizará es el método inductivo-deductivo, ya que se enfoca en buscar la solución a la problemática de la empresa que es la inexistencia de un plan de reclutamiento y selección de personal, a partir de la observación y recopilación de información, que permitirán llegar a conclusiones.

2.1.4 Población y Muestra

La población está conformada por la totalidad de trabajadores que pertenecen a la empresa Automotores Andina S.A., la cual corresponde a 350 personas, considerando que la problemática se encuentra en toda empresa; conforme a lo mencionado en el enunciado del

problema, es por tal motivo que para el estudio presente se ha decidido tomar una muestra no probabilística de 70 personas que conforman el área en estudio.

2.1.5 Selección de Instrumentos

Para la selección de instrumentos se utilizará la encuesta ya que de acuerdo al tema “Elaboración de un plan de reclutamiento y selección de personal para la empresa Automotores Andina S.A.”, se elaborará un grupo de reactivos a la muestra representativa del grupo de estudio y considerando que es una técnica de investigación que recopila datos, la intención será analizar, describir e interpretar los mismos.

Adicional a la presente investigación se pondrá en práctica los siguientes instrumentos.

- Entrevista
- Brainstorming
- Matriz
- Flujograma

2.1.6 Procesamiento de datos

El procesamiento de datos se ejecutará después de haber obtenido la información clara y oportuna sobre el problema en objeto de estudio, el mismo que permitirá establecer un análisis, deducciones y comparaciones, así como la agrupación e interpretación de datos con el fin de evaluar el cumplimiento de objetivos.

2.2 Metodología Técnica Específica

2.2.1 Metodología de Recursos Humanos

- **Realizar un diagnóstico situacional del proceso de reclutamiento y selección de personal en la empresa Automotores Andina S.A.**

Metodología:

- Analizar la situación actual de la empresa a través de la observación directa y la entrevista realizada a los distintos empleados de la organización.
- Aplicar instrumentos de recolección de datos como la encuesta, para a través de ella recopilar información y complementar lo obtenido con la información de las entrevistas realizadas para el diagnóstico.
- **Identificar las acciones no correctivas en el uso de instrumentos técnicos de aplicación en los procesos de reclutamiento y selección de personal para la empresa Automotores Andina S.A.**

Metodología:

- Determinar cuáles de los instrumentos utilizados son los más adecuados para el reclutamiento y selección de personal, mediante pruebas y comparación de resultados.
- Aplicar una lluvia de ideas el cual describa los distintos resultados que tiene el uso de los instrumentos aplicados en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar una matriz que detalle el proceso de principio a fin de los instrumentos a ser utilizados en cada paso del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar una propuesta de plan de reclutamiento y selección de personal, para la empresa Automotores Andina S.A.
- Elaboración de un flujograma el mismo que identifique las acciones a realizar por la empresa para que el nuevo personal a ingresar sea el más idóneo.

2.2.2 Aspectos administrativos

Recursos humanos

A continuación se detalla el listado de personas que colaborarán en la presente investigación:

Tabla 1: Listado de personas que colaboraran en la presente investigación

Nombre	Función
Andrea Acosta.	Autor del estudio
Andrés Celi.	Colaborará en aplicar encuestas
Andrés Celi.	Colaborará en el tratamiento estadístico de los resultados
Rogelio Suárez.	Profesor consultor de temas de Investigación

Elaborado por: Andrea Acosta

Recursos técnicos y materiales

A continuación se detalla el listado de la infraestructura técnica y de materiales para el desarrollo de la investigación:

Tabla 2: Listado de la infraestructura técnica y de materiales para el desarrollo de la investigación:

Infraestructura técnica
Computador
Grabadora
Hojas de papel bond
Impresora
Cámara fotográfica
Impresora
Materiales de Oficina
Movilización

Elaborado por: Andrea Acosta

Recursos financieros

El presupuesto necesario para realizar la investigación se compone de la siguiente manera:

Tabla 3: Presupuesto necesario para realizar la investigación

Derechos de grado	\$ 910,00
Movilización	\$ 100,00
Gastos varios	\$ 200,00
Bibliografía	\$ 200,00
TOTAL	\$ 1.410,00

Elaborado por: Andrea Acosta

Capítulo 3

3.1 Tabulación de la información.

Automotores ANDINA S.A.

Objetivo:

Identificar el nivel de satisfacción del cliente interno con relación al subproceso de reclutamiento y selección del área de talento humano de la empresa.

ENCUESTA

1. Por favor, selecciona el departamento al que perteneces:

Tabla 4: Departamento al que pertenece

Rótulo	Frecuencia	Porcentaje
Atención al cliente	9	12.9 %
Administración	13	18.6 %
Marketing	10	14.3 %
Técnico	12	17.1 %
Dirección	10	14.3 %
Ventas	16	22.9 %
Total	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en tesis.

Elaborado por: Andrea Acosta



Figura 1: Análisis departamento al que pertenece

Fuente: Tabla 4 Departamento al que pertenece

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Se puede observar que el 22.9% de la muestra representa al área de ventas de la empresa en donde se concentra la mayor parte del personal de la empresa, seguido por el área administrativo, el área técnico, el área directivo y de marketing y por último el área de atención al cliente; que conforman toda la empresa.

Análisis:

Según los datos obtenidos se puede interpretar que las mayores fuentes de reclutamiento en la empresa fueron realizadas para el área de ventas, lo que supone que la mayoría de vacantes y puestos a cubrir son con perfil de vendedores.

2. ¿Cuánto tiempo va laborando usted para la empresa Automotores Andina S.A.?

Tabla 5: Tiempo de trabajo en la empresa

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
3 meses	9	12.9 %
Más de un año	28	40 %
Entre 3 y 5 años	24	34.3 %
Más de 5 años	9	12.9 %
Total general	70	100%

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta

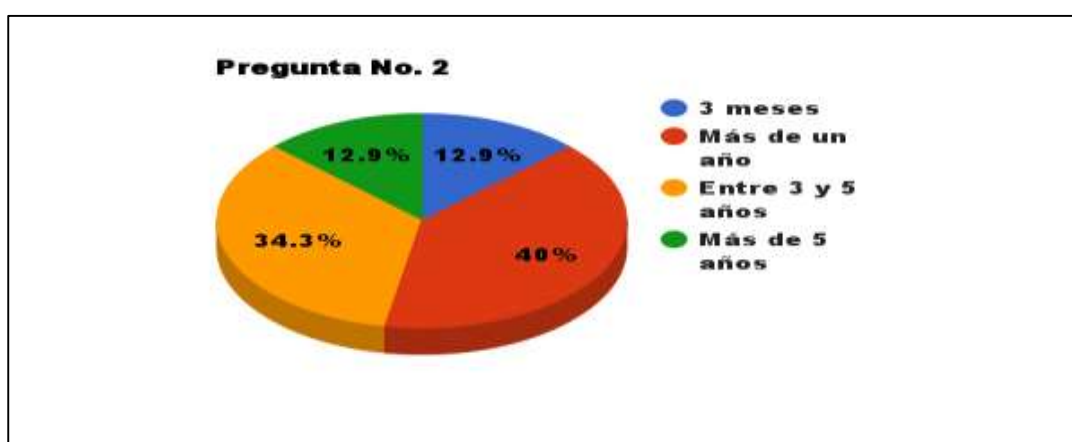


Figura 2. Análisis del tiempo de trabajo en la empresa

Fuente: Tabla 5 Tiempo de trabajo en la empresa

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Se observa que el 40 % del personal lleva laborando dentro de la empresa un tiempo mayor a un año, el 34.3 % lleva entre tres y cinco años y por último el 12.9 % que representa al porcentaje del personal que lleva en la empresa más de cinco años y de igual manera para el personal de tres meses.

Análisis:

En relación a los datos obtenidos, se puede interpretar que la mayoría de personal lleva un tiempo relativamente corto dentro de la misma, tiempo que es igual o mayor a un año de subsistencia o estabilidad que le ofrece la empresa.

3. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con el proceso de reclutamiento y selección de la empresa Automotores Andina S.A.?

Tabla 6: Satisfacción del proceso

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Menos satisfecho	31	44.3 %
Insatisfecho	8	11.4 %
Satisfecho	24	34.3 %
Muy insatisfecho	6	9%
Muy satisfecho	1	1%
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan te titulación

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

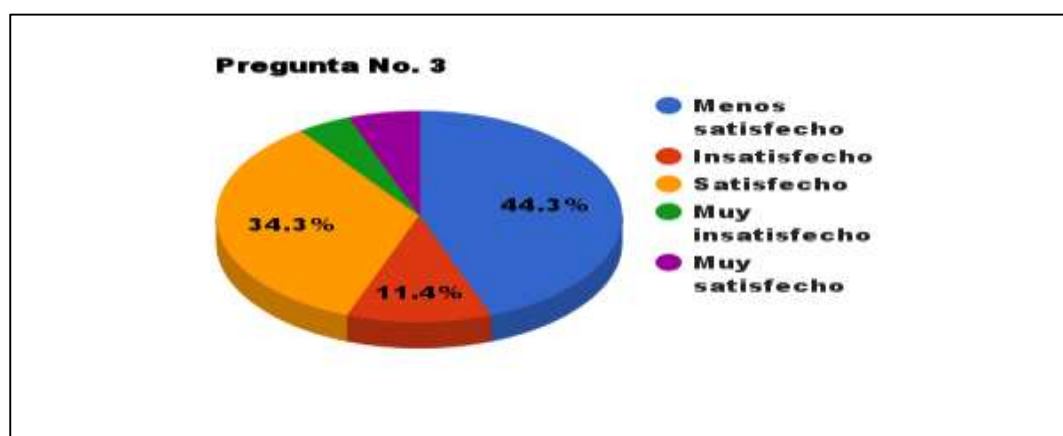


Figura 3. Análisis de la satisfacción del proceso

Fuente: Tabla 6 Satisfacción del proceso

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

Interpretación:

Se puede identificar que el 44.3 % de los empleados se sienten menos satisfechos con el proceso de reclutamiento y selección por el que pasaron por lo que el 34.3 % dice sentirse satisfecho, un 11.4 % insatisfecho con el proceso, de igual manera un porcentaje de 9% muy insatisfecho y una minoridad de 1 % dice que quedó muy satisfecho con este proceso.

Análisis:

Con respecto a los datos obtenidos se puede concluir que la empresa no está llevando un proceso de reclutamiento y selección eficiente por lo que el cliente interno no se siente satisfecho con respecto a los datos antes interpretados.

4. ¿Cuál fue la manera por la que usted fue reclutado para el trabajo en la empresa Automotores Andina S.A.?

Tabla 7: Forma de reclutamiento

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Anuncio virtual	17	24.3 %
Agencia de empleo	15	21.4 %
Anuncio en la prensa escrita	38	54.3 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

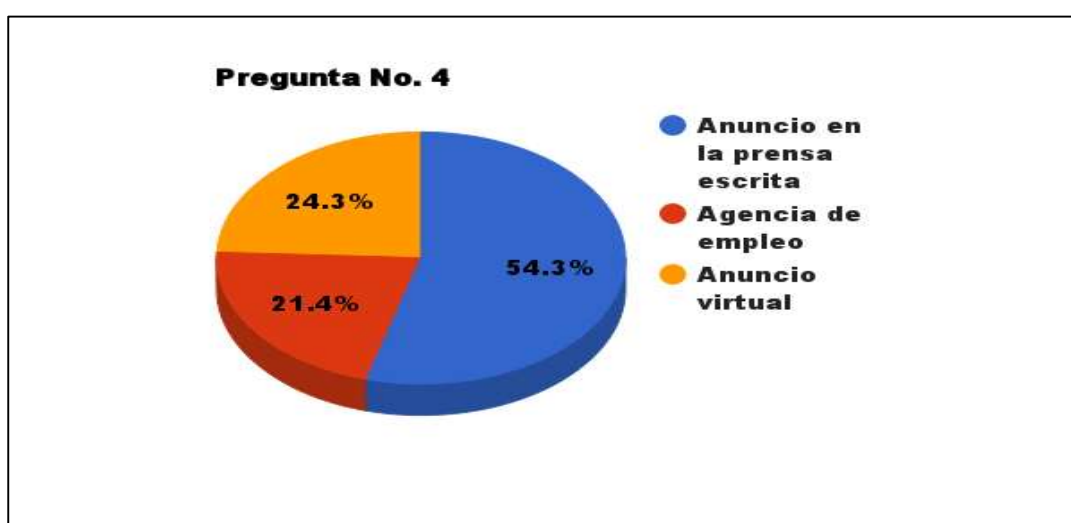


Figura 4: Análisis Forma de reclutamiento

Fuente: Tabla 7 Forma de reclutamiento

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

El 54.3 % de las personas fue reclutado a través de un anuncio publicado en la prensa, el 24.3 % a través de un anuncio virtual y el 21.4 % a través de una agencia de empleo.

Análisis:

Según los datos obtenidos se puede interpretar que la convocatoria realizada para el reclutamiento de personal para la empresa mediante anuncio en la prensa escrita, anuncio virtual y mediante la agencia de empleo, el más utilizado es prensa escrita por lo que no genera ningún sesgo sino una preferencia de la empresa y se lo utiliza de manera frecuente.

5. ¿Conoce los tipos de métodos utilizados para el reclutamiento y selección de personal de la organización Automotores Andina S.A.?

Tabla 8: Conoce los métodos de reclutamiento

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	34.3 %
No	46	65.7 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta

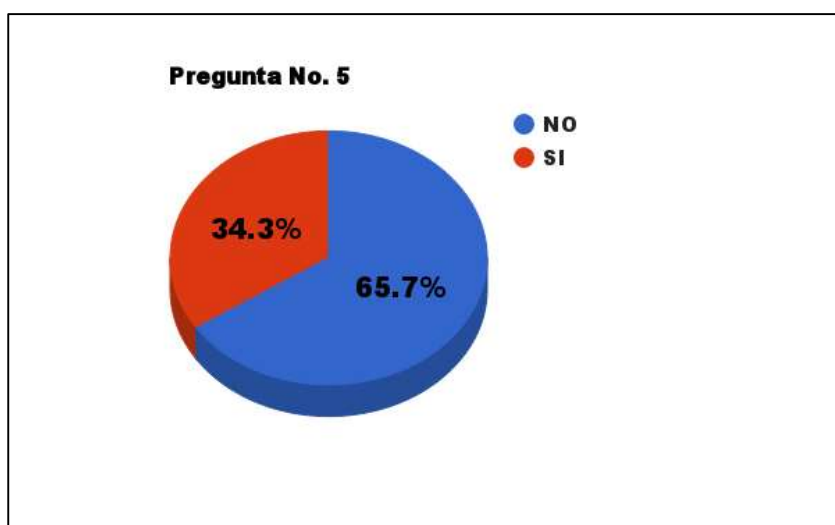


Figura 5: Conoce los métodos de reclutamiento

Fuente: Tabla 8 Conoce los métodos de reclutamiento

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Se evidencia que el 65.7 % del personal desconoce sobre los métodos de reclutamiento y selección de personal y tan sólo el 34.3 % si conoce dichos métodos.

Análisis:

Los datos obtenidos reflejan claramente que el personal en su mayoría no conoce acerca de los métodos de reclutamiento y selección de personal aplicados por el área de talento humano y tan sólo un porcentaje minoritario sí.

6. ¿Conoce que es un proceso de selección y los parámetros mínimos que debe tener para cubrir una vacante en la empresa Automotores Andina S.A.?

Tabla 9: Conoce si existe un procedimiento de selección

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	25	35.7 %
No	45	64.3 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan te titulación

Elaborado por: Andrea Acosta

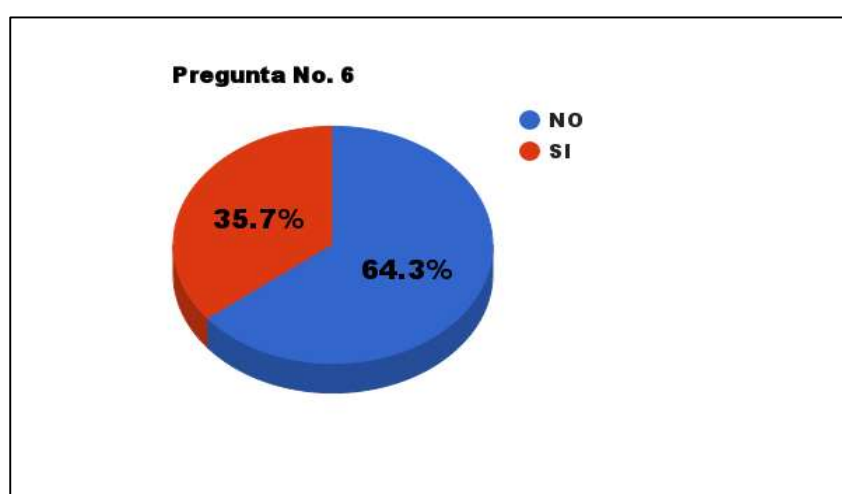


Figura 6: Análisis Conoce si existe un procedimiento de selección

Fuente: Tabla 9 Conoce si existe un procedimiento de selección

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Del personal encuestado el 64.3 % respondió que no conoce que exista un procedimiento de selección de personal o alguna técnica de promoción etc., y un porcentaje menor respondió que si conoce y representa al 35.7 % del personal.

Análisis:

Según las respuestas y los datos obtenidos se visualiza que un número mayor al cincuenta por ciento del personal no conoce si existe un procedimiento de selección de personal o alguna técnica de promoción etc., por lo que podría causar descontento y confusión entre empleados.

7. ¿Conoce usted si en la empresa existen descriptivos de cargos para cada uno de los puestos?

Tabla 10: Conoce si existen descriptivos de cargos

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	44.3 %
No	39	55.7 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan te titulación

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

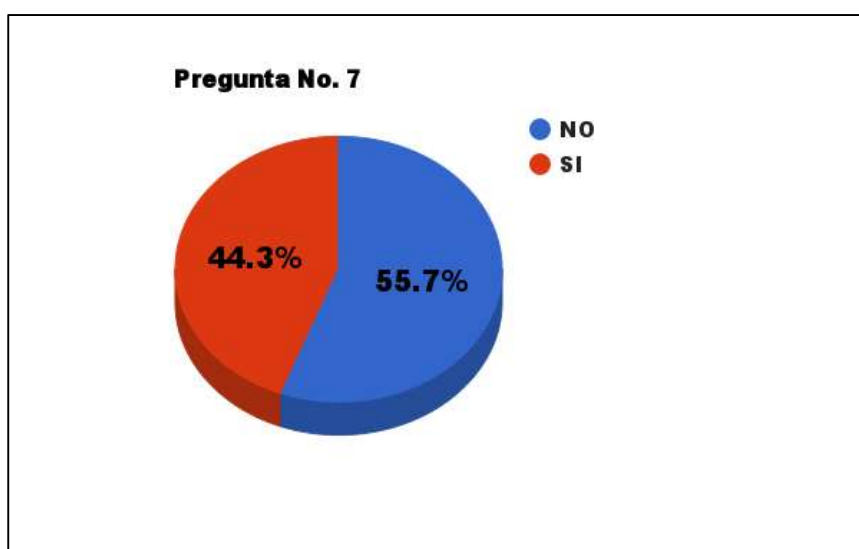


Figura 7: Análisis Conoce si existen descriptivos de cargos

Fuente: Tabla 10 Conoce si existen los descriptivos de cargos

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

Interpretación:

De las personas encuestadas, el 55.7 % no conoce si existen descriptivos de cargos para el cargo que ocupa y la diferencia es decir un 44.3 % afirma que si conoce de su existencia.

Análisis:

Respecto a los datos obtenidos un 55.7 % desconoce acerca de que si existe o no los descriptivos para el cargo que ocupan y su diferencia el 44.3 % respondió que si conoce; por lo que se deberá dar a conocer a todos los empleados y de esta manera evitar futuros problemas.

8. ¿Conoce usted que características necesita para el cargo que ocupa actualmente?

Tabla 11: Conoce sobre las características de su cargo

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	39	54.5 %
No	31	45.5 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

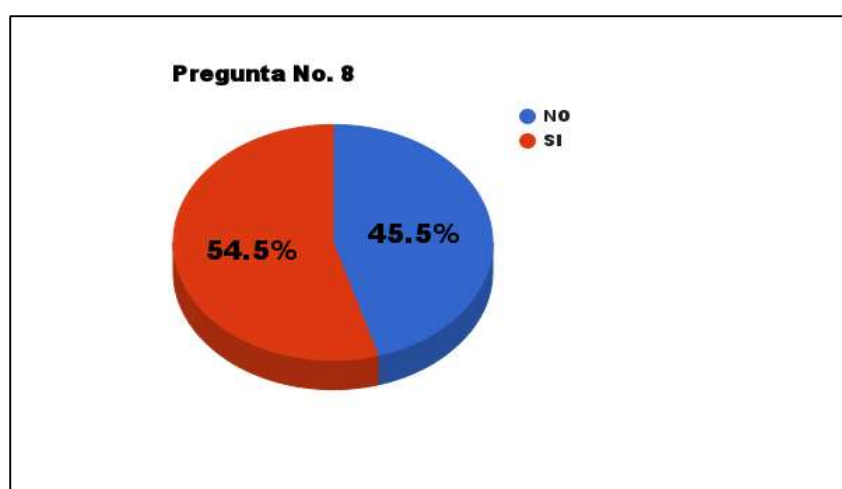


Figura 8: Análisis Conoce sobre las características de su cargo

Fuente: Tabla 11 Conoce sobre las características de su cargo

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

Interpretación:

Se puede observar que el 45.5 % contestó que desconoce sobre las características del cargo que desempeña, y un 54.5 % contestó de forma afirmativa.

Análisis:

Según los datos obtenidos la mitad del personal conocen sobre las características de su cargo y lo que realiza, así como sus responsabilidades y función que desempeña y la otra mitad por lo contrario desconoce, lo que significa que talento humano deberá comunicar a todos sus empleados y darles a conocer las características del cargo en el que se desempeñan.

9. ¿Conoce si cuando se incorpora nuevo personal, se lo capacita para que adquiera los conocimientos sobre las tareas a desempeñar?

Tabla 12: Conoce si el personal nuevo es capacitado

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	44.3 %
No	39	55.7 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

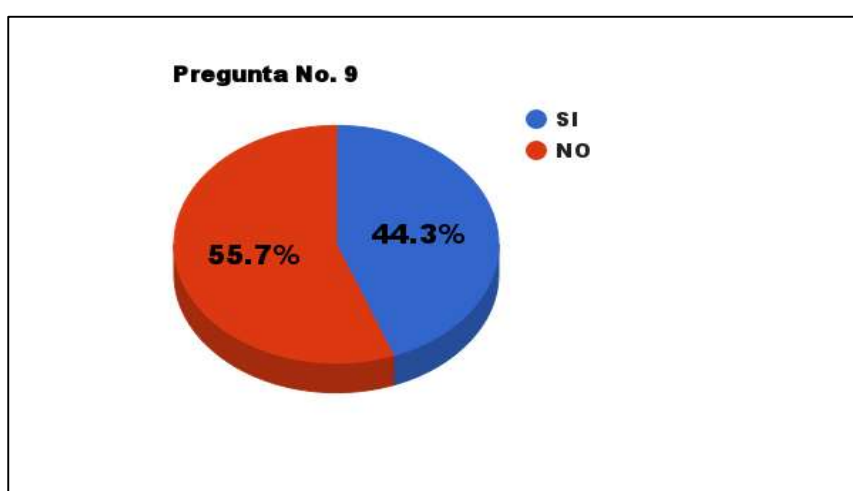


Figura 9: Análisis Conoce si el personal nuevo es capacitado

Fuente: Tabla 12 Conoce si el personal nuevo es capacitado

Elaborado por: Andrea Acosta Alvarado

Interpretación:

El personal encuestado respondió que no conoce si el personal nuevo es capacitado antes de empezar su función en el cargo requerido y representa al 55.7 %; mientras que el 44.3 % respondió que si se les capacita a la persona nuevas que se incorporan a la empresa.

Análisis:

Según los datos obtenidos el 55.7 del personal desconoce si existe un proceso de capacitación previo para el personal nuevo que se incorpora y un 44.3 % responde de forma afirmativa por el contrario.

10. ¿En la entrevista de selección que la empresa le efectuó, el ambiente fue?

Tabla 13: Ambiente de entrevista

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Cómodo	18	25.7 %
Apropiado	45	64.3 %
Incómodo	7	10 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta

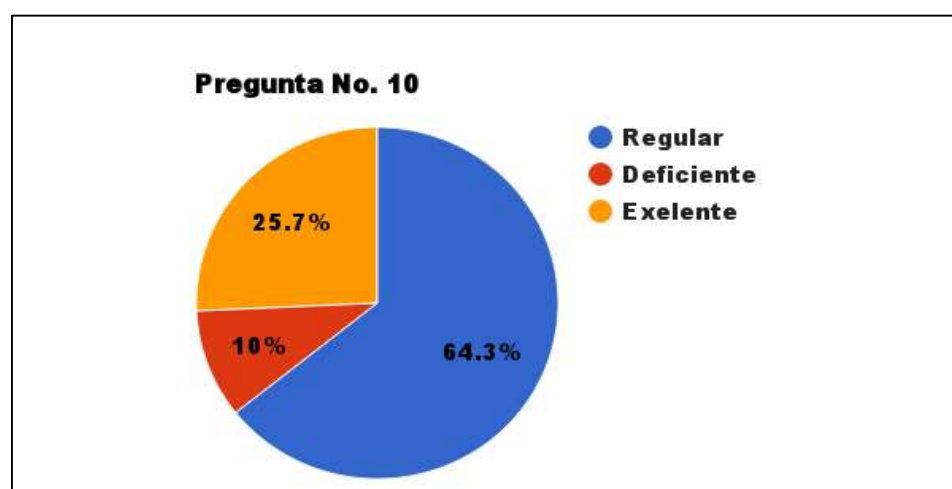


Figura 10: Análisis Ambiente de entrevista

Fuente: Tabla 13 Ambiente de entrevista

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Se observa que el 64.3 % de los encuestados respondieron que el ambiente de la entrevista fue regular, un 25.7 % que fue excelente y un 10 % que fue deficiente.

Análisis:

Según los datos obtenidos el ambiente en el que se realizó la entrevista fue de tipo regular así respondió un 64.3 % de los encuestados lo que da a conocer que las personas entrevistadas no se sintieron nada angustiadas con la misma. Lo que la DATH deberá modificar y generar una entrevista de calidad.

11. ¿Sus dudas durante la entrevista, fueron atendidas satisfactoriamente?

Tabla 14: Dudas durante la entrevista

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	52.9 %
No	33	47.1 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta

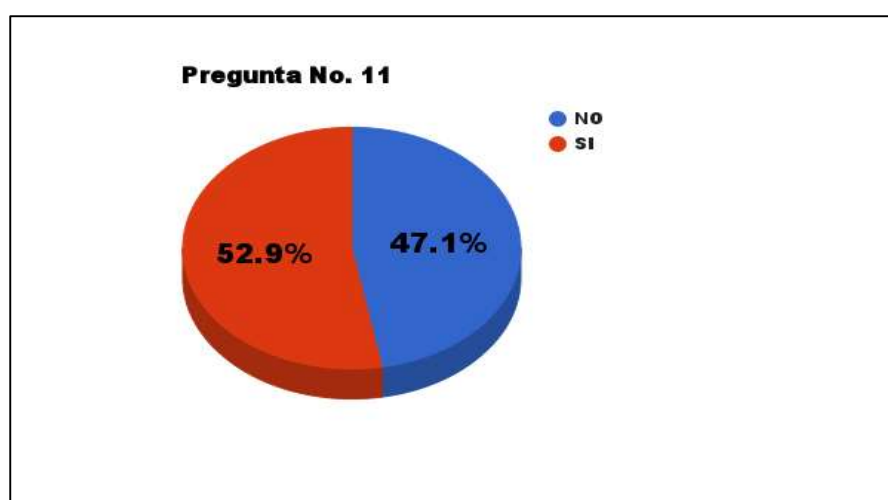


Figura 11. Análisis Dudas durante la entrevista

Fuente: Tabla 14 Dudas durante la entrevista

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Se puede observar que el 52.9% de la muestra representa a las personas que en el momento de la entrevista tuvieron dudas pero no fueron respondidas de forma correcta, y un 47.1 % por el contrario respondieron que sí.

Análisis:

Según los datos obtenidos se puede interpretar que a la mitad del personal durante la entrevista si se les aclaró sus dudas y a la otra mitad no gozó con que se les aclare lo que necesitaban saber; por lo que el fin de una entrevista es aclarar toda duda o pregunta del entrevistado por parte del entrevistador.

12. ¿Considera usted que es necesario que la empresa cuente con un procedimiento beneficioso para seleccionar adecuadamente al personal que ingresa a laborar en la empresa Automotores Andina S.A.?

Tabla 15: Considera que es necesario cuente con un procedimiento de reclutamiento

Rótulos	Frecuencia	Porcentaje
Si	63	91.4 %
No	7	8.6 %
Total general	70	100 %

Fuente: Encuesta elaborada en plan de titulación

Elaborado por: Andrea Acosta

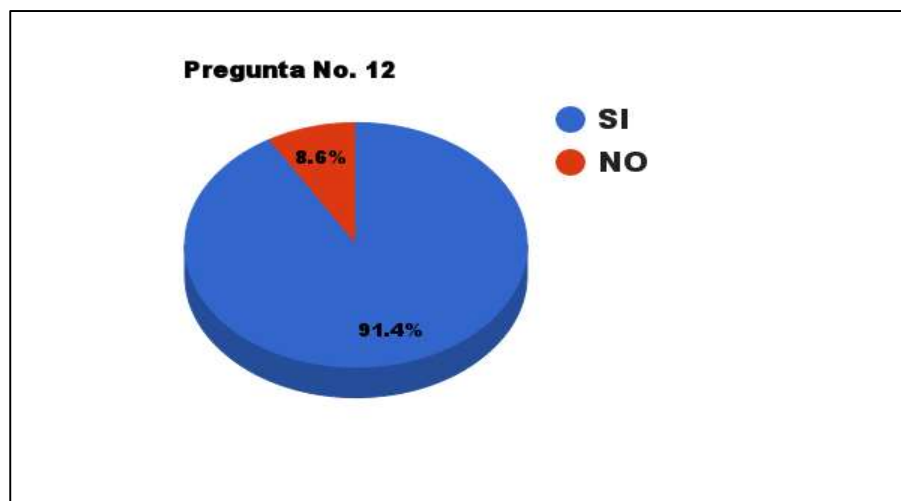


Figura 12: Considera que es necesario cuente con un procedimiento de reclutamiento

Fuente: Tabla 15 Considera que es necesario cuente con un procedimiento de reclutamiento

Elaborado por: Andrea Acosta

Interpretación:

Se puede observar que el 91.4% de la muestra representa al área que desea que la empresa cuente con un procedimiento de reclutamiento y selección de personal, versus a un 8.6 % que dice que no lo necesita.

Análisis:

Según estos resultados se interpreta que la empresa Automotores Andina S.A. debe contar con un plan de reclutamiento y selección de personal.

Conclusión de la encuesta:

Según los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada a la empresa Automotores Andina S.A., se puede concluir y a la vez determinar que la empresa carece de un plan de reclutamiento y selección de personal pues lo ha estado realizando de forma ambigua y poco efectiva.

Por lo que es necesario que la empresa cuente con un plan de reclutamiento y selección que reemplace al proceso actual y de esta manera se cubra las necesidades y desconocimiento que presenta el personal acerca de éste proceso y se enfoque el mismo en llevar un aseguramiento de la calidad con respecto al personal existente y al personal que idóneo que se incorpore a la empresa.

3.2 Plan de reclutamiento y selección de personal para la empresa automotores ANDINA S.A.

3.2.1 Objetivo

Optimizar el ingreso de personal a la empresa Automotores Andina S.A., con el propósito de incorporar a la organización el personal más idóneo para que sea un aporte a la consecución de los objetivos organizacionales.

3.2.2 Justificación

El subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal es una herramienta básica para que la empresa Automotores Andina S.A. incorpore personal idóneo en las vacantes a ser ofertadas.

3.2.3 Ámbito

El Plan de Reclutamiento y Selección de Personal, es de aplicación imperativa para todos los distintos aspirantes a los puestos ofertados que requiera la organización, el mismo que comprenderá de un conjunto de procedimientos que tienen como finalidad atraer potenciales candidatos que cubran las expectativas de la empresa calificados para ocupar un cargo y que contribuya a satisfacer las necesidades de Automotores Andina S.A., esto, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del puesto de trabajo.

3.3 De la política de personal

La Política de Personal de Automotores Andina tiene como objetivo normar y asegurar una óptima utilización de las competencias y aptitudes de sus trabajadores y favorecer un buen desempeño.

Esta política se basa en los siguientes principios:

- Mejorar constantemente la calidad: personal, profesional y técnica del personal.
- Eliminar cualquier discriminación con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, entre otros.
- Establecer remuneraciones y condiciones de empleo justo y competitivo.
- Desarrollar una gestión participativa y de trabajo en equipo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del trabajador, mediante la apreciación del grado de preparación, calidad del trabajo, relaciones humanas, asistencia y disciplina en función del procedimiento determinado por el Departamento de Recursos Humanos.

Admisión y Contratos

Para ser trabajador de Automotores Andina S.A. se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener en orden la documentación personal, como cédula de identidad, certificado de votación actualizado, cédula militar, certificados de estudios formales, certificados de capacitación, trabajo, honorabilidad, partida de matrimonio, de nacimiento de los hijos, record policial y otros determinados por la Ley.
- Cumplir el perfil requerido para el cargo, acreditando idoneidad para la función a realizar.
- Someterse al proceso de selección, con las entrevistas, pruebas psicotécnicas y técnicas de conocimiento, verificación de referencias que determine la empresa.
- Gozar de salud compatible con las labores que vaya a cumplir en la empresa.
- Acreditar honorabilidad y solvencia moral, no tener juicio penal en su contra.
- El aspirante que, en calidad de trabajador fuere admitido en la empresa u organización, está ligado a suscribir con ésta un Contrato de Trabajo, bajo cualquiera de las modalidades previstas en el contrato.

3.4 Reclutamiento y Selección

La elaboración del plan de reclutamiento y selección de personal para la empresa Automotores Andina S.A., está basado en las siguientes etapas a seguir.

Tabla 16: Etapas proceso de reclutamiento y selección

Reclutamiento	Selección
<ul style="list-style-type: none">• Requisitos de personal• Validación de perfiles• Validación de presupuesto• Probación del gerente• Ejecución del proceso	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de perfiles• Análisis de perfiles• Aplicación de pruebas• Entrevista• Contratación del personal• Inducción

Elaborado por: Andrea Acosta

3.4.1 Concurso

Automotores Andina S.A. en el ámbito de concursos, lo realizará de la siguiente manera:

Concurso Interno

Enfocado en reclutar al personal de la propia organización que cumpla con los requisitos del puesto vacante ofertado, tomando en cuenta que el personal a participar deberá tener más de tres meses dentro de la empresa, es decir haber pasado el periodo de prueba; el mismo que pasará a ocupar dicha vacante por acción de personal conocida como ascenso.

Concurso Externo

Enfocado en el Talento humano externo a la organización, que pasará por un proceso de reclutamiento y selección de personal para poder cubrir la vacante ofertada al mercado; según la convocatoria que utilice la empresa el candidato al puesto tendrá la libertad de ser tomado en cuenta ya sea por convocatoria, recomendación o por simple presentación de su hoja de vida en la empresa.

3.4.2 Responsables

Las personas responsables de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal son:

Tabla 17. Responsables de llevar el proceso

Gerente General	DATH	Director de área requerida
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Aprobar la contratación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio al proceso de reclutamiento y selección. • Publicar la convocatoria. • Receptar hojas de vida. • Receptar solicitudes de empleo. • Validar datos y hojas de vida. • Validar referencias. • Aplicar y administrar pruebas. • Generar informes de resultados. • Realizar entrevistas. • Seleccionar al personal más idóneo. • Preparar inducción. • Contratar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar la entrevista del postulante. • Supervisar y dar seguimiento al Nuevo empleado. • Evaluar al empleado.

Fuente: Información DATH y autor

Elaborado por: Andrea Acosta

3.4.3 Flujograma

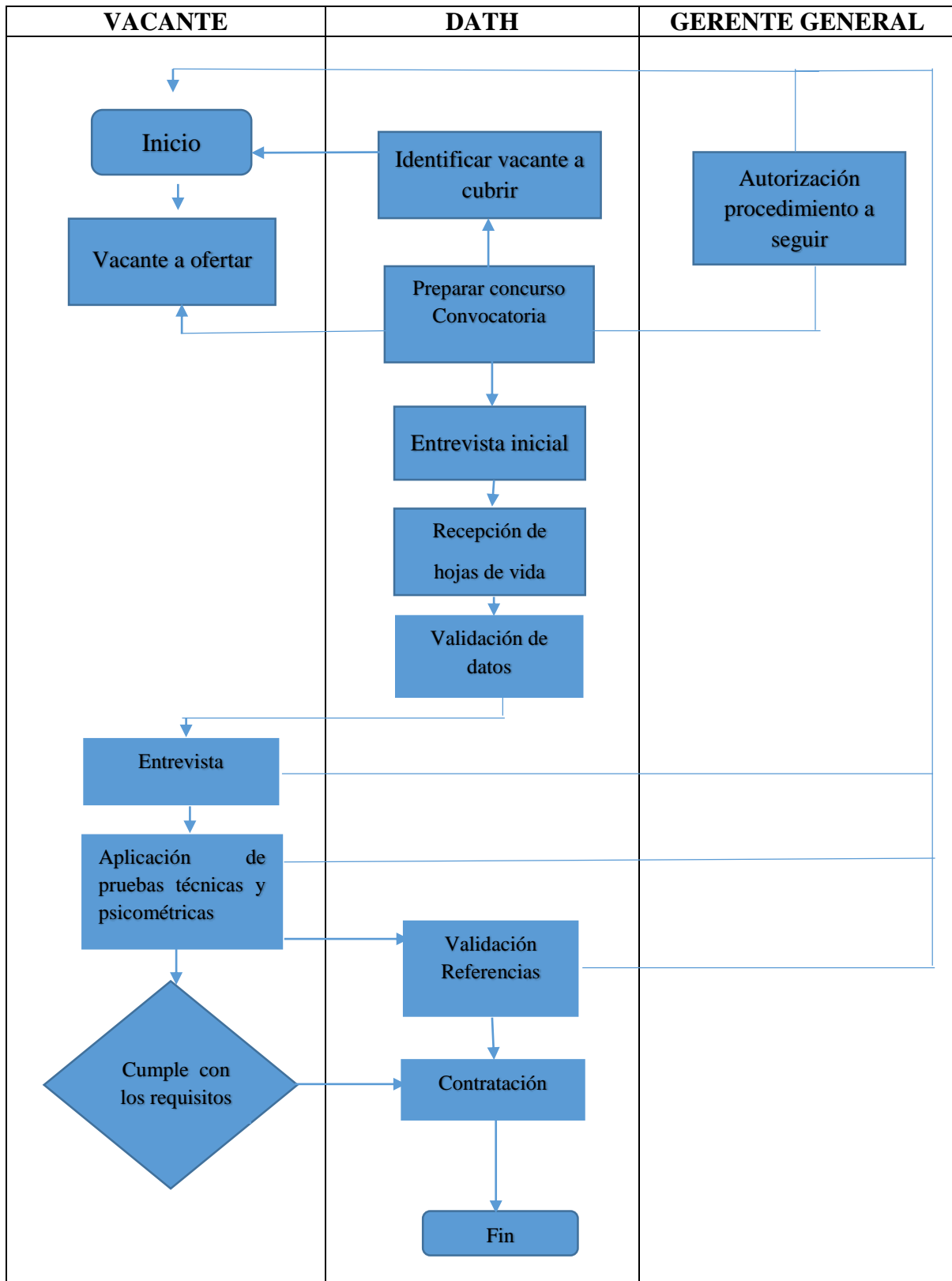


Figura 13: Selección de personal

Fuente: Información DATH y autor
Elaborado por: Andrea Acosta

3.4.4 Proceso

Tabla 18: Proceso de reclutamiento y selección cronograma

RECLUTAMIENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	TIEMPO	RESPONSABLE
REQUERIMIENTO DE PERSONAL	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD	24 HORAS	JEFE UNIDAD REQUIRENTE
CONVOCATORIA	ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA	24 HORAS	RESPONSABLE UATH
PUBLICACIÓN	ESCOGER EL MEDIO PUBLICITARIO	48 HORAS	RESPONSABLE UATH
SELECCIÓN			
ACTIVIDAD	TAREA	TIEMPO	RESPONSABLE
RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA	VALIDAR INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA HOJA DE VIDA DEL CANDIDATO	24 HORAS	RESPONSABLE UATH
COMUNICARSE CON EL CANDIDATO	LLAMAR AL CANDIDATO	24 HORAS	RESPONSABLE UATH
CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES	CORROBORAR DATOS	24 HORAS	RESPONSABLE UATH
PREPARACIÓN ENTREVISTA INICIAL	CONFIRMAR DATOS PROPORCIONADOS POR EL CANDIDATO	24 HORAS	RESPONSABLE UATH
APLICACIÓN DE PRUEBAS	EVALUAR CONOCIMIENTOS	12 HORAS	RESPONSABLE UATH
SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO	CONTRATAR	48 HORAS	RESPONSABLE UATH
SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL CANDIDATO	RECEPTAR DOCUMENTOS	12 HORAS	RESPONSABLE UATH
TOTAL		312 HORAS	

Fuente: Información DATH y autor

Elaborado por: Andrea Acosta

3.5 Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

3.5.1 Requerimiento

El requerimiento de personal se lleva a cabo una vez que existe una vacante ya sea por varios motivos entre los cuales se puede mencionar algunos movimientos de personal como son la renuncia, ascenso o traslado, traspaso, creación de un nuevo puesto de trabajo, reemplazo eventual y aumento de responsabilidades; por lo que la empresa se ve en la necesidad de cubrir

la vacante existente de manera inmediata y así continuar con el cumplimiento de objetivos empresariales.

Tomando en cuenta que deberá ser expuesto con antelación a la convocatoria la aprobación pertinente por parte del Gerente General de la empresa.

AUTOMOTORES ANDINA S.A.					
FECHA:	REQUERIMIENTO DE PERSONAL		CODIGO:		
El presente formato responde a la necesidad de obtener la información más veraz y necesaria para el requerimiento de cubrir la vacante del puesto ofertado, previo al proceso de selección de personal.					
CARGO			DEPARTAMENTO -CENTRO DE COSTO		
TIPO DE CONTRATO:					
PLAZO FIJO CON PERIODO DE PRUEBA		180 DIAS ()		FECHA INICIO	
		360 DIAS ()			
EVENTUAL SIN PERIODO DE PRUEBA		30 DIAS ()		FECHA INICIO	
		180 DIAS ()			
PASANTIA		6 MESES ()	1 AÑO ()		
DISPONIBILIDAD LABORAL					
TIEMPO COMPLETO					
MEDIO TIEMPO					
HORARIO					
ADMINISTRATIVO					
ROTATIVO					
INFORMACION SOBRE LA VACANTE					
1. CREACIÓN DEL CARGO					
2. REEMPLAZO TEMPORAL					
3. REESTRUCTURACIÓN DEL ÁREA					
4. REEMPLAZO DEFINITIVO					
MOTIVO:					
1. RENUNCIA					
2. LICENCIA					
3. TERMINO DEL CONTRATO					
4. INCAPACIDAD					
5. PROMOCIÓN					
6. TRASLADO					
¿Quién reemplaza?					
FECHA DE EGRESO					
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO					
FUNCIONES BASICAS		RESPONSABILIDADES			
1		PRINCIPALES		OCASIONALES	
2					
3					
PERFIL DEL CARGO					
INSTRUCCIÓN					
BASICA	BACHILLER	SUPERIOR	EGRESADO	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL
ESPECIALIZACION:					
CONOCIMIENTOS:			HABILIDADES:		
ADMINISTRACIÓN			1		
CONTABILIDAD Y FINANZAS			2		
VENTAS			3		
ATENCIÓN AL CLIENTE			4		

Figura 14: Requerimiento de personal

Fuente: Autor

Elaborado por: Andrea Acosta

3.5.2 Revisión y aprobación de perfiles solicitados

Es importante que se reúna a los delegados y autoridades de las unidades requirentes para el análisis y revisión de perfiles. Para lo cual se conformará un tribunal calificador, que estará comprendido por el jefe de área y el delegado de la UATH.

Una vez establecido el tribunal calificador y sus responsabilidades, se procederá con el proceso de reclutamiento, previo a la selección de la persona más idónea.


3.6 Reclutamiento

3.6.1 Convocatoria

Aprobado el presupuesto para la nueva contratación a llevarse a cabo, se procede a diseñar la convocatoria, la cual puede ser realizada a través de medios de difusión masiva como es el internet, escrita entre otros.

Para lo cual la publicación de la misma debe llevarse con antelación de una semana para que resulte efectiva y capte a los aspirantes adecuados.

Modelo de Convocatoria



Vendedor Vehículos
Comercializadora requiere personal, con experiencia en ventas de vehículos livianos y camionetas, de buena presencia. Enviar hoja de vida:
gcaisapanta@automotoresandina.com
Género: Masculino
Edad: 25 a 40
Formación: Bachiller
Experiencia: 6 meses a 1 año en labores similares

- Sueldo a convenir
- Beneficios de ley

Figura 15: Convocatoria

Fuente: Autor

Elaborado por: Andrea Acosta

3.7 Evaluación de perfiles

Posterior al proceso de postulaciones, se da inicio al análisis y evaluación de los perfiles receptados para selección de la persona más idónea para el puesto vacante y lograr que el proceso de selección y contratación sea eficiente evitando no conformidades posteriores.

3.8 Revisión de postulantes

Revisar las hojas de vida posterior a una selección minuciosa con el fin de verificar que el postulante cumpla con el perfil requerido al menos de un ochenta por ciento para ser tomado en cuenta para el proceso y de esta manera escoger al más idóneo.


3.9 Preselección y control de hojas de vida

Una vez validados los datos del candidato para el puesto requerido, se realiza la notificación al mismo mediante llamada telefónica con el fin de solicitar que se acerque al

departamento de talento humano de la empresa a realizar la entrega de la hoja de vida y proseguir a llenar la solicitud de empleo.

Solicitud de empleo

Tabla 19: Solicitud de empleo

					
Fecha: / / /		SOLICITUD DE EMPLEO		Aprobado por:	
Codigo		Talento Humano			
Esta información es de uso exclusivo para Automotores Andina y GARANTIZAMOS confidencialidad.					
<u>A. DATOS PERSONALES (Por favor llenar a mano)</u>					
Nombres y Apellidos:					
Dirección domicilio:					
Dirección de e-mail:			Ciudad:		
Maneja vehículo:		SI ()	NO ()		
Posee licencia:		SI ()	NO ()	Tipo:	
Teléfono:		Celular:		CI:	
Nacimiento lugar:		Nacionalidad:		Fecha:	
Discapacidad:		SI ()	NO ()		
Tipo:					
% N° Carnet Conadis					
Estado Civil:					
Soltero () Casado () Divorciado () Unión Libre () Viudo ()					
En caso de emergencia:					

N°	Nombre del Contacto		Parentesco	Teléfono	Celular	
1						
2						
N°	Parentesco	Nombre	Celular	Nacimiento	Vive	
1	Padre				Si/No	
2	Madre					
3	cónyuge					
4	Hijo/a					
5	Hijo/a					
6	Hijo/a					
Datos cónyuge						
Trabaja:	SI ()	NO ()	Empresa :		Teléfonos:	Cargo :
<u>B. EMPLEO SOLICITADO</u>						
Puesto al que aplica:						
Otras áreas de interés:						
Usted desearía trabajar:		Horario disponible:		Tiempo	SI ()	NO ()
Completo						
En caso de ser seleccionado su disponibilidad es:						
Inmediata	SI ()	NO ()				
Pasantía						
Turnos Rotativos						
15 días						
Otros						
<u>C. INFORMACIÓN ACADÉMICA</u> (Escriba el título / grado que ha obtenido en el curso de su formación académica)						
Institución		Ciudad/ País	Fecha: desde/hasta		Especialización / Título	
Primaria						
Secundaria						

Tecnología						
Superior						
Postgrado						
¿Estudia actualmente? Estudios de:	SI ()	NO ()	Estudios de:			
Institución:	Días y horarios:		Modalidad:			
Fecha Culminación:						
<u>D. CONOCIMIENTOS ADICIONALES Y HABILIDADES</u>						
Cursos y seminarios (los más representativos):						
Nombre o Título del seminario	Institución	Ciudad	País/ Año	Nª horas		
1.						
2.						
¿Qué Software conoce?				Dominio	100%	
¿Qué vehículos, aparatos y/o herramientas sabe operar?						
Idiomas	% Habla	% Lee	% Escribe			
<u>E. ANTECEDENTES LABORALES</u> (Empezando por el último empleo, escriba la siguiente información)						
Empresa:						
Ciudad:						
Teléfonos:						
Dirección:						
Sector: Industrial () Comercial () Servicios ()						
Fecha ingreso:	Fecha salida:		Trabaja Actualmente:	SI ()	NO ()	

Cargo actual:	Nª Subordinados:	Sueldo neto:	
Conceptos y valores de otros beneficios: Funciones principales y logros alcanzados.			
1.			
2.			
Funciones principales y logros alcanzados:			
Otros cargos que ocupo:			
Cargo	Periodo	Función Específica	
Motivo de Salida:			
Nombre del jefe inmediato:			
Cargo:			
Fecha Ingreso	Fecha Salida	Último Sueldo	
Último cargo:			
Motivo de Salida:			
Otras empresas anteriores:			
Nombre y teléfono	Cargo	Función específica	Periodo
<u>F. INFORMACIÓN ADICIONAL</u>			
	Si	No	
1. ¿Estaría dispuesto a radicarse en otra ciudad?			
2. ¿Ha tenido enfermedades graves?			
3. ¿Ha tenido accidentes graves?			
4. ¿Viene recomendado?			
5. ¿Ha estado en la cárcel?			
6. ¿Tiene Familiares con Discapacidad que dependa de usted económicamente?			
7. ¿Tiene familiares, conocidos dentro de la Empresa?			
<u>G. CROQUIS DE INFORMACIÓN DOMICILIARIA</u>			

Por favor especificar la calle principal, número de vivienda y la(s) intersección(es). Del mismo modo, indicar un lugar de referencia cercano (estación de servicio, edificio público, iglesias, etc.)

H. Referencias Personales

(No familiares ni compañeros de trabajo).

No.	Nombre	Relación	Teléfonos
1			
2			
3			

Con mi firma al pie del presente garantizo que la información proporcionada es verídica y comprobable. Si la empresa comprueba que los datos que he declarados en éste documentos no son verídicos, dará derecho a iniciar las acciones legales correspondientes, de las cuales se crea asistida. Además autorizo a la compañía a averiguar lo que amerite necesario.

CI:

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Fuente: Información DATH y autor

Elaborado por: Andrea Acosta

3.10 Entrevista inicial

Empieza con una llamada en donde se contacta a las personas para la pre-selección, en donde se requerirá un análisis y acercamiento con asistente delegado de la UATH, persona con la cual el candidato ingresará a ser entrevistado para que se valide de ésta manera los datos que constan en la hoja de vida del aspirante.

Es importante que el asistente lleve a cabo la entrevista de acuerdo al perfil del puesto requerido y si fuere necesario realizar un script previo de preguntas que aporten a la entrevista.

Es decir dentro de los datos requeridos y en los cuales deberá fundamentarse las preguntas a realizarse son:

- Datos personales del candidato.
- Experiencia laboral
- Preferencia salariales
- Guía de entrevista

Es importante que la guía de entrevista contenga dentro del formato establecido los parámetros puntuales que permitan indagar al postulante por lo que deberá contener:

- a) Revisión de datos personales.
- b) Experiencia laboral.
- c) Intereses.
- d) Preferencias salariales.
- e) Disponibilidad.

3.11 Verificación datos hoja de vida

Se revisa la información proporcionada por los postulantes tanto internos como externos con el propósito de validar si los datos que constan en la hoja de vida son congruentes con los requerimientos del perfil del puesto vacante, si cumple pues se prosigue con el proceso de selección y si el caso fuere negativo pues se descarta al postulante; de ésta manera se lleva un proceso eficiente y rápido.

3.12 Pruebas técnicas y psicométricas

Test 123

Instrucciones

- Este cuestionario está compuesto por 120 enunciados. No existe limitación de tiempo. La mayoría de la gente tarda unos 15 minutos. Por favor, tómese el tiempo necesario.
- Responda a todos los enunciados y por orden.
- Asegúrese de que ha elegido la opción correcta. Si necesita cambiar una respuesta, simplemente seleccione la nueva respuesta y la incorrecta desaparecerá.
- Intente no utilizar la opción "Neutro" demasiadas veces.
- Descríbase a sí mismo tal y como es en general en la actualidad, no como desearía ser en el futuro.
- Descríbase a sí mismo tal y como se ve en relación con otras personas del mismo sexo y, más o menos, de su misma edad. Una respuesta espontánea suele ser la más exacta.

- Escoja la respuesta que mejor representa su opinión para cada enunciado:

-/-Totalmente en desacuerdo: Si está totalmente en desacuerdo o si el enunciado es definitivamente falso.

- En desacuerdo: Si no está de acuerdo o si el enunciado es, en su mayor parte, falso.
- -/+ Neutro: Si es neutral acerca del enunciado, si no puede decidirse o si el enunciado es igual de cierto que de falso.
- + De acuerdo: Si está de acuerdo o si el enunciado es, en su mayor parte, es verdadero.
- +/+Totalmente de acuerdo: Si está totalmente de acuerdo o si el enunciado es sin duda verdadero.

Tabla 20: Test

	-	-/-	-/+	+	+/+
1. Me preocupo por todo.					
2. Hago amigos con facilidad.					
3. Tengo mucha imaginación.					
4. Confío en los demás.					
5. Completo las tareas con éxito.					
6. Me enfado con facilidad.					
7. Disfruto mucho en las grandes fiestas y reuniones.					
8. Creo que el arte es importante.					
9. Utilizo y manipulo a los demás para conseguir lo que quiero.					
10. No me gusta que las cosas estén desordenadas, me gusta ordenar.					
11. A menudo me siento triste.					
12. Me gusta hacerme cargo de la situación.					
13. Experimento emociones profundas y variadas.					
14. Me encanta ayudar a los demás.					
15. Cumplo mis promesas.					
16. Me resulta difícil acercarme a los demás.					
17. Siempre estoy ocupado, de aquí para allá.					
18. Prefiero la variedad a la rutina.					
19. Me encanta discutir o pelear.					
20. Trabajo mucho.					
21. Suelo caer en excesos y darme atracones.					
22. Me encantan las sensaciones fuertes.					
23. Disfruto leyendo libros y artículos interesantes.					
24. Creo que soy mejor que los demás.					
25. Siempre estoy preparado para lo que sea.					
26. Entro en pánico con facilidad.					

27. Soy una persona muy alegre.					
28. Tiendo a apoyar a los candidatos políticos a favor del progreso y las reformas.					
29. Me solidarizo con los indigentes.					
30. Soy muy espontáneo, actúo sin pensar.					
31. Siempre me temo lo peor.					
32. Me siento cómodo rodeado de gente.					
33. Me gusta dejar volar la imaginación.					
34. Creo que la gente, en general, tiene buenas intenciones.					
35. Cuando hago algo, siempre lo hago bien.					
36. Me irrito con facilidad.					
37. En las fiestas siempre hablo con mucha gente distinta.					
38. Veo belleza en cosas que para otras personas pueden pasar inadvertidas.					
39. No me importa hacer trampas para progresar.					
40. A menudo olvido poner las cosas de nuevo en su sitio.					
41. No me gusto a mí mismo.					
42. Intento estar al mando y liderar a los demás.					
43. Soy empático, capto las emociones de los demás.					
44. Me preocupo por los demás.					
45. Digo la verdad.					
46. Tengo miedo de llamar la atención.					
47. Nunca estoy quieto, siempre estoy de acá para allá.					
48. Prefiero limitarme a las cosas que conozco.					
49. Grito a la gente.					
50. Hago más de lo que se espera de mí.					
51. Pocas veces caigo en excesos.					
52. Me complico la vida en busca de sensaciones.					
53. Evito las discusiones filosóficas.					
54. Tengo un alto concepto de mí mismo.					
55. Saco adelante mis planes y trabajos.					
56. A menudo los acontecimientos me sobrepasan.					
57. Me divierto mucho.					
58. Creo que no existe el Bien o el Mal absoluto.					
59. Siento compasión por aquellos que están peor que yo.					
60. Tomo decisiones precipitadas.					
61. Me dan miedo muchas cosas.					
62. Si es posible, evito entrar en contacto con la gente.					
63. Me gusta soñar despierto.					
64. Creo lo que la gente dice.					
65. Hago las tareas de manera metódica.					
66. A menudo pierdo los estribos.					
67. Prefiero estar solo.					
68. No me gusta la poesía.					
69. Me aprovecho de los demás.					
70. Siempre lo dejo todo desordenado.					
71. A menudo tengo el ánimo por los suelos.					
72. Tomo el control de las situaciones.					
73. Pocas veces reparo en mis reacciones emocionales y sentimientos.					

74. Me muestro indiferente ante los sentimientos de los demás.					
75. Rompo las reglas.					
76. Solo me siento realmente cómodo con mis amigos.					
77. Hago muchas cosas en mi tiempo libre.					
78. No me gustan los cambios.					
79. Insulto a la gente.					
80. Trabajo lo justo y necesario.					
81. Resisto las tentaciones fácilmente.					
82. Me gusta ser temerario.					
83. Tengo dificultades para entender las ideas abstractas.					
84. Tengo un alto concepto de mí mismo.					
85. Suelo perder el tiempo.					
86. Siento que no soy capaz de hacer frente a las cosas.					
87. Adoro la vida.					
88. Tiendo a apoyar a los candidatos políticos a favor de las opciones convencionales y tradicionales.					
89. No me interesan los problemas de los demás.					
90. Suelo precipitarme.					
91. Me estreso con facilidad.					
92. Procuero mantener las distancias con los demás.					
93. Me gusta abstraerme.					
94. Desconfío de la gente.					
95. Sé cómo hacer las cosas.					
96. No me molesto con facilidad.					
97. Evito las multitudes.					
98. No me gusta ir a museos ni exposiciones de arte.					
99. No soy cooperativo y obstaculizo los planes de los demás.					
100. Suelo dejar todas mis cosas desperdigadas.					
101. Me siento a gusto conmigo mismo.					
102. Espero a que los demás tomen el liderazgo.					
103. No entiendo a la gente que se pone sentimental.					
104. No tengo tiempo para los demás.					
105. No cumplo mis promesas.					
106. No me afectan las situaciones sociales difíciles.					
107. Me gusta tomarme las cosas con calma.					
108. Simpatizo con los estilos de vida tradicionales.					
109. Siempre me tomo mi revancha con los demás.					
110. Invierto poco tiempo y esfuerzo en mi trabajo.					
111. Soy capaz de controlar mis deseos.					
112. Actúo de manera estrafalaria y escandalosa.					
113. No me interesan las discusiones teóricas.					
114. Hago alarde de mis virtudes.					
115. Me cuesta empezar las tareas.					
116. Bajo presión me mantengo en calma.					
117. Siempre miro el lado bueno de la vida.					
118. Creo que deberíamos ser implacables con la delincuencia.					
119. Intento no pensar en los necesitados.					
120. Actúo sin pensar.					

Fuente: Información DATH y autor

Elaborado por: Andrea Acosta

Valoración del proceso de selección

Para la presente valoración se toma en cuenta los resultados y puntajes de las pruebas aplicadas al candidato, las mismas que son de dos tipos técnicas y psicométricas con los siguientes valores a considerar.

Tabla 21. Valoración del proceso de selección

VALORACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
DETALLE	PORCENTAJE (%)	RESPONSABLE
Entrevista	15%	UATH
Prueba Técnica	70%	UATH
Prueba Psicométrica	15%	UATH
TOTAL	100%	

Elaborado por: Andrea Acosta

3.13 Referencias Laborales

Sirven para comprobar la experiencia laboral del candidato y así obtener una descripción del postulante al cargo ofertado por lo que se debe considerar los siguientes pasos:

1. Se llena la información necesaria para solicitar la referencia laboral.
2. Se procede a realizar la verificación de las referencias.
3. Fecha de la llamada de verificación.
4. Nombre completo del candidato.
5. Nombre completo de la persona que proporciona la información.
6. Cargo de la persona que facilita la información del candidato para revisión de Hoja de Vida.
7. Nombre de la empresa u organización.
8. Informe para la comprobación de la información validada


	REFERENCIAS LABORALES	RESPONSABLE:	
		FIRMA:	C
Fecha: / / / Nombres y apellidos del candidato: Cargo: Jefe inmediato:			
Referencia			
¿Tiempo que el Sr(a) prestó sus servicios?			
¿Cómo se desempeñó el Sr(a)?			
¿Cómo calificaría el desempeño?			
¿Cómo fueron sus relaciones con sus compañeros y jefes?			
Si tuviera la oportunidad contrataría nuevamente al Sr(a)?			
Comentarios adicionales del Sr(a).			

Figura 16: Referencias Laborales

Fuente: Autor


Elaborado por: Andrea Acosta

3.14 Contratación e incorporación de personal

La incorporación de la persona que alcanzó el mayor puntaje para conseguir el puesto, se realiza a través de una llamada telefónica en la cual se comunica a la misma que ha sido seleccionada para el puesto de trabajo al que aplicó; además se le solicita presentar los documentos y requisitos para poder realizar la contratación y pueda vincularse a la organización.

Check list

Tabla 22: Check list

		FECHA: CÓDIGO:	
CHECK LIST DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL COLABORADOR			
Elaborado por: DATH		Aprobado por: Gerente General	
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES	
HOJA DE VIDA			
FOTOS TAMAÑO CARNET (2)			
COPIA A COLOR CÉDULA			
COPIA A COLOR PAPELETA DE VOTACIÓN			
COPIA A COLOR LIBRETA MILITAR			
COPIA A COLOR LICENCIA DE CONDUCIR			
CARNET DEL TIPO DE SANGRE			
COPIAS DE TÍTULOS			
COPIAS DE CAPACITACIÓN			
RECORD POLICIAL ACTUALIZADO			
CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD (2)			
CERTIFICADOS LABORALES			
PLANILLA SERVICIO BÁSICO (DOMICILIO)			
CROQUIS DOMICILIO			
CERTIFICADO BANCARIO (BANCO PICHINCHA)			
EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL			
INFORME PSICOLÓGICO			
PRUEBAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO (en caso que aplique)			
FORMULARIO 107 DEL SRI			
HOJA DE DATOS DE REGISTRO CIVIL (www.dato.seguro.gob.ec)			
SOLICITUD DE EMPLEO			
DOCUMENTOS LABORALES:			
CONTRATO FECHA:			
AVISO DE ENTRADA:			
AVISO DE SALIDA:			
ACTA DE FINIQUITO:			
ADICIONALES:			
DECLARACIÓN JURAMENTADA SIMPLE DE NO HABER SIDO ENJUICIADO Y CONDENADO POR LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS			
DECLARACIÓN PATRIMONIAL SIMPLE			
ORIGINAL DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO O DECLARACIÓN JURAMENTADA DE UNIÓN LIBRE			
ORIGINAL DE PARTIDA (S) DE NACIMIENTO (HIJOS)			

Fuente: Autor

Elaborado por: Andrea Acosta

3.15 Inducción

Se pretende transmitir la información necesaria de una manera clara, concreta y concisa con el fin de que el empleado a incorporarse a la empresa pueda tener una visión general de la misma y de ésta manera se sienta con la seguridad necesaria para integrarse a sus labores con sustento de la misión, visión y valores de la empresa, historia, actividad de la misma y su organigrama; así como las funciones que cumplirá en la empresa y sin dejar a un lado la presentación del código de ética.


	REGISTRO DE INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO		Versión: 01
	CÓDIGO: 301-F-02		Fecha de aprobación: Página: 1 de 1
Elaborado por: Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Representante de la Dirección	Aprobado por: Gerente General	
AGENDA DE INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO			
Nombre:			
Cargo:	Asistente Contable		
Fecha ingreso:			
Lugar de Trabajo:	Oficina Matriz		
DEPARTAMENTO	TEMAS	RESPONSABLE	FIRMA
RRHH	Bienvenida Presentación de la Compañía Políticas de RRHH	Asistente de Recursos Humanos / Andrea Acosta	
TRABAJO SOCIAL	Beneficios Corporativos Beneficios de Ley	Asistente de Recursos Humanos / Andrea Acosta	
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Política de Seguridad y Salud Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional Riesgos del puesto de trabajo Uso, mantenimiento y renovación de EPP y Ropa de Trabajo Señalética Plan de Emergencia y evacuación	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente / Marly Tatis Médico Ocupacional / Dra. Gabriela Pérez	
GARANTIAS	Indicaciones del puesto de trabajo Actividades del puesto de trabajo de acuerdo al Manual de Funciones Adiestramiento de las actividades a ejecutarse	Graciela Padrón / Gerente de Post Venta	
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Política de Calidad del SGC Breve resumen del SGC	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente	
Observaciones:	Se entrega: Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional Reglamento Interno de Trabajo EPP (gafas, tapón auditivo) Uniformes de trabajo		

Figura 17: Registro de inducción

Fuente: Autor

Elaborado por: Andrea Acosta

Capítulo 4

4.1 Conclusiones

- La empresa Automotores Andina S.A., al no contar con un proceso establecido para el reclutamiento y selección de personal, no realiza con celeridad y eficiencia la contratación del nuevo personal a integrarse a la empresa, por lo que carece de difusión y publicación del mismo.
- La preselección de los candidatos se realiza de manera superficial por lo que no existe un formato de solicitud de empleo, lo cual genera ambigüedad en el proceso desde el inicio.
- La carencia de formatos para llevar el proceso de reclutamiento y selección de personal genera una incertidumbre de que el proceso llevado a cabo sea efectivo.
- La falta de formatos y plantillas perjudican al proceso reclutamiento y selección produce tiempos de retraso con la contratación del personal y sobretodo ineficiencia en la contratación.
- Con lo estipulado anteriormente, se puede argüir que es de gran importancia que la empresa Automotores Andina S.A. cuente con un plan de reclutamiento y selección de personal eficiente para mejorar tiempos y de esta manera lograr una contratación de personal idóneo.

4.2 Recomendaciones

- La DATH debe ocuparse con el personal de recursos humanos a través de la difusión y publicación de un plan de reclutamiento y selección de personal que asegure el ingreso efectivo del nuevo personal a incorporarse a la empresa.
- Es necesario contar con formatos para la elaboración y aplicación de un plan de reclutamiento y selección de personal que garantice un proceso de calidad que conjuntamente vaya de la mano con la recopilación de información del candidato y contribuya con los objetivos empresariales.
- Se recomienda modificar la documentación con el fin de no causar retrasos en el proceso, ya que todo el personal de la empresa con el propósito de actualizar el proceso y establecer un nuevo registro, seguimiento y respaldo de la nueva información a manejarse.
- El manejo y diseño de nuevos formatos permitirá llevar la información de manera organizada con el fin de tener un proceso sistemático y generador de valor en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal.

Bibliografía

1. Aiteco Consultores, S. (2015). Obtenido de <http://www.aiteco.com/reclutamiento-de-personal/>
2. Aless, M. (2011). Selección por competencias. Buenos Aires: Granica S.A.
3. Alles, M. (2012). *Diccionario de Recursos Humanos* . Buenos Aires: Granica.
4. Anastasi A. & Urbina, S. (1998). Test Psicológicos. México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
5. Cevallos, C. (2011). Administración de Salarios. Quito.
6. Chiavenato Idalberto. (2013). *Gestión de Talento Humano*. México: Mc Graw Hill.
7. Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México D.F.: Mc Graw Hill.
8. Chiavenato, Idalberto. (2011). Administración de Recursos Humanos. México: MacGrawHill.
9. Ernesto, Y. (2015). La Capacitación. Quito.
10. Francisco López, A. C. (2011). *La Administración de recursos humanos en las PYME*. México: Pearson Education.
11. Gestion.org. (04 de 10 de 2015). *Gestion.org*. Obtenido de <http://www.gestion.org/recursos-humanos/seleccion-personal/3604/la-importancia-del-informe-de-seleccion/>
12. Jimenez, A. (2013). *Fuentes de reclutamiento externo*. Obtenido de <http://www.bbvancoempresa.es/recursos-humanos/cinco-fuentes-reclutamiento-externo>.
13. Juarez, G. D. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: Prentice Hall.
14. López, F. C. (2011). *La Administración de Recursos humanos en las PYMES*.
15. Montes, J. G. (2006). En *Selección de personal. La búsqueda del candidato adecuado*. España: Ideas Propias Editiraial.
16. RH, G. d. (04 de 10 de 2015). *Generadores de Mejoras Continuas en RH*. Obtenido de <http://gmrh.mx/recursoshumanos/como-darle-la-bienvenida-a-los-nuevos-empleados/>
17. rrhh-web.com . (2006). *Recursos Humanos-web.com*. Obtenido de La web de los recursos humanos y el empleo: <http://www.rrhh-web.com/index.html>

18. Snell S, & B. (2013). *Administración de Recursos Hmanos*. México: Learning Editores S.A.
19. Stoner, J. (2014). *Adminstarción*. Prentice Hall.
20. Varela, G. D. (2011). *Administración de recursos humanos Enfoque Latinoamericano*. México: Pearson Educación.
21. Wether, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos*. México: Mc Graw Hill.
22. William, B. W. (2008). *Administración de recursos humanos El captal hunao de las empresas*. México: Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de empleo

Fecha: / /	SOLICITUD DE EMPLEO Talento Humano				
Esta información es de uso exclusivo para Automotores Andina y GARANTIZAMOS confidencialidad.					
A. DATOS PERSONALES (Por favor llenar a mano)					
Nombres y Apellidos:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Dirección domicilio:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Dirección de e-mail:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Ciudad: <input style="width: 50%;" type="text"/>			
Maneja vehículo:	SI () NO ()				
Posee licencia:	SI () NO () Tipo: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Caduca: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Teléfono: CI:	Celular: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nacimiento lugar:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Nacionalidad: <input style="width: 50px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Discapacidad:	SI () NO ()				
Tipo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
%	N° Carnet Conadis				
Estado Civil:					
Soltero () Casado () Divorciado () Unión Libre () Viudo ()					
En caso de emergencia:					
N°	Nombre del Contacto		Parentesco	Teléfono	Celular
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

Datos familiares:

N°	Parentesco	Nombre	Celular	Nacimiento	Vive
1	Padre				Si/No
2	Madre				
3	cónyuge				
4	Hijo/a				
5	Hijo/a				
6	Hijo/a				

Datos Cónyugue:

Trabaja: SI () NO () Empresa: Teléfonos: Cargo:

B. EMPLEO SOLICITADO

Puesto al que aplica: _____
Otras áreas de interés: _____

Usted desearía trabajar: _____ Horario disponible: _____ Tiempo _____ SI () NO ()
Completo

En caso de ser seleccionado su disponibilidad es:

Inmediata SI () NO ()
Pasantía
Turnos Rotativos
15 días
Otros

C. INFORMACIÓN ACADÉMICA (Escriba el título / grado que ha obtenido en el curso de su formación académica)

	Institución	Ciudad/ País	Fecha: desde/has ta	Especializa ción / Título
Primaria				
Secundaria				
Tecnología				
Superior				

Postgrado				
Otros				

¿Estudia actualmente?
 Estudios de: SI () NO () **Estudios de:**

Institución: **Días y horarios:** **Modalidad:**

Fecha Culminación:

D. CONOCIMIENTOS ADICIONALES Y HABILIDADES

Cursos y seminarios (los más representativos):

Nombre o Título del seminario	Institución	Ciudad	País/ Año	Nº horas

¿Qué Software conoce?

Dominio

100%

¿Qué vehículos, aparatos y/o herramientas sabe operar?

Idiomas	% Habla	% Lee	% Escribe

E. ANTECEDENTES LABORALES (Empezando por el último empleo, escriba la siguiente información)

Empresa **Ciudad** **Telf:**

Dirección:

Sector: Industrial () Comercial () Servicios () **Capital:** Nacional ()
Multinacional ()

Detalle productos / servicios:

**Fecha ingreso
actualmente
Cargo actual
neto**

Fecha salida

N^a Subordinados

Trabaja

Sueldo

**NO ()
SI ()**

Conceptos y valores de otros beneficios: Funciones principales y logros alcanzados.

Funciones principales y logros alcanzados:

Otros cargos que ocupo:

Cargo	Periodo	Función Específica	

Motivo de Salida:

Nombre del jefe inmediato:

Cargo:

Fecha Ingreso	Fecha Salida	Último Sueldo

Último cargo:

Motivo de Salida:

Otras empresas anteriores._

Nombre y teléfono	Cargo	Función específica	Periodo

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

	Si	No
1. ¿Estaría dispuesto a radicarse en otra ciudad?		
2. ¿Ha tenido enfermedades graves?		
3. ¿Ha tenido accidentes graves?		
4. ¿Viene recomendado?		
5. ¿Ha estado en la cárcel?		
6. ¿Tiene Familiares con Discapacidad que dependa de usted económicamente?		
7. ¿Tiene familiares, conocidos dentro de la Empresa?		

G. CROQUIS DE INFORMACIÓN DOMICILIARIA

Por favor especificar la calle principal, número de vivienda y la(s) interseccion(es). Del mismo modo, indicar un lugar de referencia cercano (estación de servicio, edificio público, iglesias, etc.)

H. Referencias Personales

(No familiares ni compañeros de trabajo).

No.	Nombre	Relación	Teléfonos
1			

2			
3			

Con mi firma al pie del presente garantizo que la información proporcionada es verídica y comprobable. Si la empresa comprueba que los datos que he declarados en éste documentos no son verídicos, dará derecho a iniciar las acciones legales correspondientes, de las cuales se crea asistida. Además autorizo a la compañía a averiguar lo que amerite necesario.


CI:

Director de Talento Humano

Anexo 2. Check list

		FECHA: CÓDIGO:	
CHECK LIST DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL COLABORADOR			
Elaborado por: DATH		Aprobado por: Gerente General	
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES	
HOJA DE VIDA			
FOTOS TAMAÑO CARNET (2)			
COPIA A COLOR CÉDULA			
COPIA A COLOR PAPELETA DE VOTACIÓN			
COPIA A COLOR LIBRETA MILITAR			
COPIA A COLOR LICENCIA DE CONDUCIR			
CARNET DEL TIPO DE SANGRE			
COPIAS DE TÍTULOS			
COPIAS DE CAPACITACIÓN			
RECORD POLICIAL ACTUALIZADO			
CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD (2)			
CERTIFICADOS LABORALES			
PLANILLA SERVICIO BÁSICO (DOMICILIO)			
CROQUIS DOMICILIO			
CERTIFICADO BANCARIO (BANCO PICHINCHA)			
EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL			
INFORME PSICOLÓGICO			
PRUEBAS TÉCNICAS O DE CONOCIMIENTO (en caso que aplique)			
FORMULARIO 107 DEL SRI			
HOJA DE DATOS DE REGISTRO CIVIL (www.dato.seguro.gob.ec)			
SOLICITUD DE EMPLEO			
DOCUMENTOS LABORALES:			
CONTRATO FECHA:			
AVISO DE ENTRADA:			
AVISO DE SALIDA:			
ACTA DE FINIQUITO:			
ADICIONALES:			
DECLARACIÓN JURAMENTADA SIMPLE DE NO HABER SIDO ENJUICIADO Y CONDENADO POR LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES			
DECLARACIÓN PATRIMONIAL SIMPLE			
ORIGINAL DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO O DECLARACIÓN JURAMENTADA DE UNIÓN LIBRE			
ORIGINAL DE PARTIDA (S) DE NACIMIENTO (HIJOS)			

Anexo 3. Inducción y adiestramiento

	REGISTRO DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO		Versión: 01 Fecha de aprobación: Página: 1 de 1
	CÓDIGO: 301-F-02		
Elaborado por: Jefe de Recursos Humanos	Revisado por: Representante de la Dirección		Aprobado por: Gerente General
AGENDA DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Nombre:			
Cargo:	Asistente Contable		
Fecha ingreso:			
Lugar de Trabajo:	Oficina Matriz		
DEPARTAMENTO	TEMAS	RESPONSABLE	FIRMA
RRHH	Bienvenida Presentación de la Compañía Políticas de RRHH	Asistente de Recursos Humanos / Andrea Acosta	
TRABAJO SOCIAL	Beneficios Corporativos Beneficios de Ley	Asistente de Recursos Humanos / Andrea Acosta	
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Política de Seguridad y Salud Ocupacional Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional Riesgos del puesto de trabajo Uso, mantenimiento y renovación de EPP y Ropa de Trabajo Señalética Plan de Emergencia y evacuación	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente / Marly Tatis Médico Ocupacional / Dra. Gabriela Pérez	

GARANTÍAS	Indicaciones del puesto de trabajo Actividades del puesto de trabajo de acuerdo al Manual de Funciones Adiestramiento de las actividades a ejecutarse	Graciela Padrón / Gerente de Post Venta	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Política de Calidad del SGC Breve resumen del SGC	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Calidad y Ambiente	
Observaciones: Se entrega: Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional Reglamento Interno de Trabajo EPP (gafas, tapón auditivo) Uniformes de trabajo			
Jefe de Recursos Humanos		Firma Trabajador	