



UNIVERSIDAD TECNOLÒGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

CARRERA: INGENIERÍA EN RECURSOS HUMANOS

*TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
RECURSOS HUMANOS*

TEMA:

*ANALISIS Y DISEÑO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA ADESA S.A (KMEYO.COM)*

AUTORA: *Geovanna Marcela Altamirano Procel*

DIRECTOR: *Ing. Carlos Cevallos*

Quito-Ecuador

2013

DEDICATORIA

A mis padres y hermano por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

AGRADECIMIENTO

Al Ing. Carlos Cevallos, Dra. Lucy Rosero y Dr. Washington Ortiz por su apoyo, dedicación ofrecida en este trabajo; por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de mi formación profesional, a mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

De la autoría de este trabajo se responsabiliza la Srta. Geovanna Marcela
Altamirano Procel.

Geovanna Marcela Altamirano Procel

171743230-4

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. JUSTIFICATIVO	2
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.4. OBJETIVOS	6
1.4.1. Objetivo general.....	6
1.4.2. Objetivos específicos.....	6
CAPÍTULO II	7
2.1. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1.1. Sistemas de selección eficientes	7
2.1.2. El costo de la selección deficiente	8
2.1.3. Proceso de selección	8
2.1.4. Proceso de reclutamiento.....	15
2.1.5. Proceso de entrevistas.....	31
2.2. MARCO REFERENCIAL.....	36
2.3. MARCO CONCEPTUAL	40
CAPÍTULO III	43
3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.1.1. Método deductivo	43
3.1.2. Método histórico	46
3.1.3. Método documental.....	48
3.2. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.2.1. Encuestas	51
3.2.2. Entrevistas	51

3.3. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE KMEYO.COM.....	52
3.3.1. Encuesta.....	52
3.3.2. Entrevista.....	61
3.3.3. Encuesta de servicio al cliente.....	68
3.4. INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ADESA S.A. – KMEYO.COM.....	74
3.4.1. Proceso de Reclutamiento Y Selección de KMEYO.COM.....	75
3.4.2. Resumen de Costos en el Proceso de Reclutamiento y Selección de KMEYO.COM.....	76
3.4.3. Deficiencias encontradas en el proceso de selección de personal actual de KMEYO.COM.	79
CAPITULO IV.....	83
4.1. PROPUESTA DEL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ADESA S.A (KMEYO.COM).....	83
4.1.1. Levantamiento de la información.....	83
4.2 MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ADESA S.A.....	83
4.2.1. Introducción.....	83
4.2.2. Objetivos.....	84
4.2.3. Políticas:.....	84
4.2.4. Proceso de selección.....	92
4.2.5. Procedimiento en el sistema.....	106
4.2.6. Reclutamiento y entrevistas al talento humano.....	127
4.2.7. Toma de baterías psicométricas a candidatos preseleccionados: ...	181
4.2.8. Realizar referencias 360 grados:.....	185
4.2.9. Construcción de informes de la terna finalista:	192
4.2.10. Entrevistas por parte del cliente.....	204
4.2.11. Confirmación de la persona seleccionada:	209
4.2.12. Cierre del proceso de selección de personal.....	211

4.2.13. Descripción del proceso de selección de personal a través de diagramas de flujos:.....	213
RESUMEN	214
CONCLUSIONES	215
RECOMENDACIONES	216
BIBLIOGRAFÍA	217
NETGRAFÍA.....	218

CAPÍTULO I

1.1. INTRODUCCIÓN

Las personas constituyen el recurso más valioso que tiene una organización, es así que el buen funcionamiento y desarrollo de la misma depende en un gran porcentaje de una óptima selección del talento humano, el colocar a la persona idónea en el puesto adecuado contribuirá a que este se encuentre motivado y por ende la empresa pueda crecer en forma productiva.

Partiendo de dicho precepto este estudio tiene como objetivo fundamental identificar las deficiencias y falencias que tiene en el desarrollo de los procesos de selección de personal la empresa Adesa S. A. y de esta manera diseñar un sistema de selección de personal que permita mejorar la calidad del servicio y a su vez lograr un desarrollo institucional constante en vista de que el proceso de selección de personal es el giro principal de la empresa.

El levantamiento así como el análisis del proceso de selección a realizarse serán de importancia ya que a partir de los resultados obtenidos se podrán modificar procedimientos dentro del área de selección del talento humano que estén afectando negativamente a la calidad del servicio generando ineficiencia dentro del área operativa.

En tal virtud, el levantamiento del proceso de selección del talento humano, en función de la identificación de los factores que causan su decadencia, permitirá optimizar el proceso mismo, lo cual redundará en el mejor aprovechamiento de los recursos que posee el área generando la consecución de objetivos comunes y una memoria organizacional útil, valiosa y estratégica que creará ventaja competitiva a la empresa.

En el siguiente capítulo se desarrollará el marco teórico, en el mismo que se describirá toda la base y fundamentación teórica que respalda a la investigación de campo a realizarse con respecto a selección de personal se determinará los antecedentes y se analizará los procedimientos que describen los autores especializados en el tema, seguidamente se elaborará el marco referencial en el mismo que se describirá la misión, visión y objetivos de Adesa S.A. y su desarrollo en el medio local e internacional y finalmente el marco conceptual el mismo que contiene todos los términos y sus conceptos específicos utilizados en la investigación .

En el capítulo tercero se describirá la metodología de la investigación, de tal forma que se indicará y conceptualizará los instrumentos, herramientas, técnicas y métodos que se utilizaron para el desarrollo de la investigación de campo, a su vez se determinará la muestra a ser analizada para la investigación y se realizará la encuesta para determinar las falencias en el proceso de selección, se tabularán los resultados y se realizará un análisis estadísticos.

Finalmente en el cuarto capítulo se desarrollarán varios métodos para la mejora del proceso de selección de personal; entre ellos se creará un manual de selección que servirá como guía en todos los procesos que se manejen en Adesa S.A.

1.2. JUSTIFICATIVO

Elegir excelente personal en los puestos requeridos es sin duda la principal labor de selección, por esta razón es importante realizar el proceso en óptimas condiciones, ya que la falta de responsabilidad en el mismo podría acarrear muchos problemas para un buen funcionamiento de la empresa, afectando tanto al cliente como al candidato seleccionado.

Es por lo anterior que este estudio pretende detectar los principales factores que influyen negativamente en el proceso de selección del talento humano de la empresa Adesa S.A. manejado actualmente, en vista de que el mismo presenta falencias en su procedimiento que se podría mejorar determinando normas que se enfoquen en mejorar la calidad y describir el proceso.

La contribución personal y profesional en este proyecto estará sostenida y fundamentada en los conocimientos teóricos adquiridos en mis estudios universitarios aplicados a la práctica en el proceso de selección de personal, los mismos que permitirán diagnosticar y posteriormente presentar una propuesta de manual de selección de personal que servirá como base en todos los procesos que se lleven a cabo en Adesa S.A.

A su vez la creación de políticas, normas y descripción de los subprocesos que se llevan a cabo en la selección de personal y que contendrá el Manual de Selección beneficiará a la empresa potencializando la metodología de manejo de los procesos determinando las técnicas e instrumentos utilizados, esto orientado a un manejo organizado de la información y de los procedimientos reduciendo tiempos en la ejecución del proceso y clarificar las políticas que se deben aplicar en un proceso de selección de personal.

A su vez es de suma importancia para la organización, ya que a través de esta se podrán tomar decisiones de mejoras. Todo esto permitirá optimizar el subsistema de selección así como los procesos manejados dentro del mismo permitiendo mayor pro-actividad del personal en general, volviendo a la organización entera más fuerte, productiva y rentable.

Se utilizarán todos los instrumentos, técnicas y metodologías aplicadas al estudio de la selección de personal que fueron adquiridas en los años de estudio y la experiencia pre profesional desarrollada.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Adesa S.A, es una plataforma virtual de empleo que ha sido creada con el respaldo de Samper Head Hunting y Corporación Seminarium con el objetivo de atender las necesidades de reclutamiento y selección de sus clientes, brindando una variedad de servicios, gracias a su constante innovación, profesionalismo, solidez y eficiencia la hacen la primera opción del mercado; manteniendo una cobertura a nivel nacional.

Constantemente las empresas se encuentran buscando maneras de optimizar sus procesos y más aún cuando a selección del talento humano se trata, la constante inconformidad del área operativa de Adesa S.A., es el resultado de que los procesos manejados en el área de selección del talento humano posean fallas que deben ser corregidas de inmediato, con el fin de tener un proceso funcional e idóneo en la empresa para que esta pueda operar correctamente en el mercado laboral.

En los últimos años Adesa S.A. a presentado una serie de inconvenientes para el desarrollo normal de su giro de negocio, la descripción de cada uno se detalla a continuación:

- La empresa ha evidenciado una alta rotación de personal.
- Los procesos de selección dirigidos a los clientes son de difícil entrega en los tiempos establecidos.
- El manejo sistemático del sistema no es claro para todos los colaboradores de la institución.
- El proceso de selección se maneja sin una normativa que lo dirija por lo que no se encuentran determinadas políticas que estén orientadas a un proceso de calidad.

- Los subprocesos de selección no se encuentran descritos y esto genera que cada analista proceda de manera individual en cada proceso.

Es importante realizar el respectivo levantamiento del proceso de selección del talento humano partiendo de un análisis de las falencias dentro del mismo, con el fin de tomar acciones correctivas, aportando a la optimización de recursos, generando así un aporte al desarrollo y buen desenvolvimiento de los colaboradores, a través de un conocimiento organizacional y que pueda ser usado por todos los miembros de la empresa.

Siendo el levantamiento y análisis del proceso de selección del talento humano una inversión que hace la empresa, si no se las realiza a tiempo y de una manera adecuada, este no será capaz de devolver dicha inversión a los directivos, a la organización y a los colaboradores.

Para poder tomar las decisiones más idóneas que ayuden a optimizar el proceso de selección, es indispensable conocer las diversas opiniones, expectativas y necesidades de la empresa, demostrando así el actual panorama de los errores a corregir.

El diagnóstico oportuno de falencias en los subprocesos manejados en la selección del talento humano y el respectivo levantamiento de cada uno de ellos, es vital dado que se ha venido presentando inconvenientes que han afectado tanto al personal operativo como a los clientes, implicando mayor costo operativo a la empresa, así como un inadecuado servicio, un incremento de la carga laboral en el área de selección del talento humano, ocasionando así menor prolijidad en los procesos y un rendimiento económico menor a lo esperado por la organización.

En tal virtud se propone el levantamiento y análisis del proceso de selección del talento humano de la empresa Adesa S.A.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Diseño del proceso de selección del talento humano de la empresa Adesa S.A.

1.4.2. Objetivos específicos

1. Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Adesa S.A.
2. Levantamiento del proceso de selección del talento humano.
3. Determinar y analizar las actividades actuales manejadas en la selección del talento humano.
4. Sobre la base de los objetivos anteriores determinar los subprocesos que se encuentran en decadencia en la selección del talento humano.
5. Estructurar flujogramas del proceso de selección del talento humano.
6. Determinación de políticas y procedimientos para el proceso de selección del talento humano.
7. Ventajas del manejo óptimo del proceso de selección del talento humano.

CAPÍTULO II

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Sistemas de selección eficientes

La selección de un nuevo miembro del equipo, es una inversión importante para una organización y para el candidato. Desarrollar y mantener un sistema de selección que conduzca a rendimientos sólidos (empleados productivos), es un factor clave para el éxito de toda organización.¹

Los sistemas de selección más eficientes comparten tres objetivos:

- Efectividad
 - Imparcialidad
 - Aceptación
-
- **Efectividad.-** Es la capacidad del proceso de selección utilizado para predecir en forma válida el desempeño de los solicitantes en el empleo. La selección eficaz es un sistema comprobado, práctico, consistente y confiable, que proporciona una base sólida para decisiones apropiadas de contratación, además de herramientas para recopilar y evaluar datos en forma eficiente.
 - **Imparcialidad.-** Es la garantía de que el sistema de selección que se utilice, pueda proporcionar a todos los solicitantes calificados una oportunidad justa y equitativa de ser seleccionados. Un sistema de selección equitativo tiene las siguientes características:

¹ TARGET, La excelencia en las personas Selección Eficaz.

- Está basado en requisitos válidos que son aplicados en forma consistente.
 - Utiliza las mismas normas de contratación para todos los solicitantes.
 - Excluye a solicitantes exclusivamente por razones relacionadas con el empleo.
- **Aceptación.-** Es el grado en que las personas participan en el proceso de selección, percibiendo el valor de éste. Los entrevistadores y los candidatos “aceptan” un sistema de selección de esta manera:
 - Su tiempo durante el proceso de selección es bien invertido.
 - Todos los involucrados se benefician del proceso de selección, independientemente de la decisión de contratación que se tome.
 - Se mantiene la buena imagen de la organización, además de la dignidad de todos los solicitantes.

2.1.2. El costo de la selección deficiente

Contratar a la persona equivocada para el empleo, puede resultar costoso. Consideramos el tiempo y el costo asociado con entrevista a los candidatos, capacitar a los empleados recién contratado, publicidad y tareas administrativas relacionadas.

2.1.3. Proceso de selección

Es frecuente encontrar, sobre todo en empresas grandes, departamentos que están exclusivamente dedicados a tareas de selección del talento humano, la existencia de estos ámbitos, permite lógicamente, una

especialización de tareas que redundará en un diseño y preparación del proceso de selección, con un análisis y tratamiento en profundidad de los candidatos.

Todo proceso de selección del talento humano tiene como objetivo final encontrar a la persona capaz de generar el mejor desempeño posible en el puesto de trabajo a cubrir, así como desarrollar la probable carrera profesional que la organización está dispuesta a otorgarle.

Es así que la decisión de elegir a uno u otro candidato, suele estar condicionada no sólo por expectativas o realidades presentes, sino también por la proyección de futuro.

El proveer del recurso humano idóneo para la empresa, es un proceso que se lo realiza a través de la selección del talento humano, Samuel C. Certo, nos dice que *“la selección es la escogencia de una persona del grupo que se ha reclutado, para ser contratada”*², es por esta razón que es importante que cada uno de los reclutadores del departamento de selección del talento humano cuento con los procesos y herramientas necesarias para encontrar a este recurso humano disponible y llenar la vacante que se desea cubrir en ese momento.

El poder reclutar y posteriormente contratar a la persona adecuada que vaya a generar el buen desempeño de la empresa requiere de un excelente proceso de selección que involucre no solo los intereses de la organización sino también los de los potenciales candidatos, por esta razón es que se considera una parte fundamental del proceso el contrato psicológico, cuyo origen puede situarse en el año de 1960, por Argyris, en su obra *“Understanding Organizational Behavior”*. Quien utiliza el término *“contrato de trabajo psicológico” (Psychological Work Contract)* para referirse a las

² CERTO, Samuel C; Administración Moderna, Octava Edición, Editorial Pearson Educación, Bogotá DC, 2001, p. 263

condiciones que caracterizan las relaciones entre los empleados y los capataces”³

Sin embargo quien logra definirlo es Levinson en una obra “*Men, Management and Mental Health*”, describe al “*contrato psicológico*” como un contrato no escrito que integra las expectativas mutuas entre la organización y el empleado; se utiliza para ilustrar las expectativas de carácter implícito, entre las partes y que no se dan de manera verbal, y por lo general antecede a la firma del contrato formal entre empleador y empleado”⁴, en definitiva el conjunto de expectativas mutuas inherente a las obligaciones entre las partes se lo llama contrato psicológico.

La selección del talento humano se presenta como una serie de etapas por las cuales debe pasar un aspirante para ser contratado, cada una de ellas reduce el grupo de aspirantes hasta que finalmente uno es el contratado.

Martha Alles define a la selección del talento humano como “*un conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de luego, elegir envase a criterios preestablecidos (perfil de la búsqueda) a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización*”⁵

³ ARGYRIS, “*Understanding Organizational Behavior*”, 1960, <http://www.eumed.net/libros/2008c/466/EI%20contrato%20psicologico%20en%20el%20proceso%20de%20Seleccion%20de%20personal.htm>

⁴ LEVINSON, “*Men, Management and Mental Health*”, 1999, <http://www.eumed.net/libros/2008c/466/EI%20contrato%20psicologico%20en%20el%20proceso%20de%20Seleccion%20de%20personal.htm>

⁵ ALLES, Martha. Diccionario De Preguntas Tribología, Editorial Granica S.A. (2010), p 57

2.1.3.1. Principios del proceso de selección

Los principios del proceso de selección de personal como actividad específica, reflejan los principios de la Psicología General que le sirve de base con diferentes grados de influencia en relación con el proceso, la organización, el objeto o los métodos. Divididos en principios generales y específicos, perteneciendo a la primera categoría aquellos que inciden en todas las facetas del proceso y específicos aquellos más directamente vinculados con el accionar directo sobre el objeto. Los principios a tener en cuenta en el proceso de selección, son los siguientes:

- **Enfoque sistémico del proceso.**

El proceso de selección de personal debe ser abordado con un carácter sistémico, en el cual se interrelacionan un conjunto de etapas, métodos y tareas que condicionan los resultados del mismo. Concebir el proceso de selección como una simple aplicación de técnicas e instrumentos es uno de los errores más comunes que conllevan a la ineficacia en este trabajo. En ocasiones algunos empresarios solicitan a un especialista que de forma rápida le realice un proceso de selección, como si fuera una actividad inconexa que solo consistiera en aplicar un grupo de técnicas y a partir de ahí arribar a conclusiones.

- **Carácter eminentemente formativo y desarrollador de los procesos de selección de personal.**

La selección es la fase inicial del proceso de provisión de fuerza de trabajo a una organización, y esta debe complementarse con un adecuado trabajo de formación y desarrollo, ya que tanto la organización como el hombre están en constante cambio. Por ello se debe destacar como un principio en el

desarrollo de la selección que la finalidad de la misma es formar y desarrollar al ser humano y no debe poseer un carácter socialmente discriminatorio.

- **Carácter ético del proceso de selección de personal.**

Toda actividad profesional conlleva la expresión de un conjunto de normas y valores que caracterizan el modo de actuación de la misma. Los procesos de selección de personal implican relaciones, informaciones, valoraciones y la adopción de decisiones que tienen incidencia sobre los seres humanos y su vida. Mayor dimensión alcanza esta situación porque las valoraciones y decisiones son adoptadas por seres humanos, con determinadas características, formación, intereses, motivaciones, posición, estilo y sentido de la vida.

En el desarrollo del proceso de selección se plantea la necesidad de trabajar con equidad y justeza evitando que el favoritismo y el amiguismo sean indicadores o competencias que rijan la selección. Por otra parte, es importante la discreción en el uso y transmisión de la información sobre los candidatos, pues en un proceso de selección se conocen interioridades de las personas y un mal empleo de las mismas puede ocasionar daños en la autoestima y la imagen social de los candidatos; por ello es fundamental la confidencialidad de la información y solo debe transmitirse mediante los canales y a los niveles que inciden en el proceso de selección.

El proceso de selección incluye las siguientes etapas:

- Necesidad de cubrir la posición.
- Solicitud de personal (requerimiento)
- Revisión del descriptivo
- Recolección de información de perfil

- Análisis de candidatos
- Búsqueda interna/externa
- Fuentes de reclutamiento
- Recepción de aspirantes
- Determinación de posibles candidatos a entrevista
- Realización de entrevistas
- Evaluaciones específicas o psicotécnicas
- Informe de terna finalista
- Presentación de finalistas
- Selección del candidato
- Negociación, oferta final
- Proceso de admisión
- Inducción

A través de estas fases la organización busca determinar información acerca de cómo el individuo se comportaría si fuera contratado.

Existen tres principios fundamentales que se deben tomar en cuenta en la selección del talento humano:

- *“Colocación*
- *Orientación*
- *Ética profesional”*⁶

⁶http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Recursos_Humanos/

2.1.3.2. Importancia del proceso de selección

El subsistema de selección del talento humano se ubica en un entorno cada vez más competitivo, por lo que la clave del éxito de las organizaciones esta en la optimización de este proceso, dependiendo de este su éxito o fracaso.

Para Ansorena Cao, Álvaro de *“la selección de personal adquiere cada vez mayor importancia en la empresa moderna, donde las habilidades personales de todo tipo van ganando un protagonismo indiscutible en la definición del éxito profesional sostenido a largo plazo”*⁷

La selección del talento humano es el pilar del buen funcionamiento de la empresa, puesto que, como consecuencias positivas podemos destacar el logro, afiliación, poder, productividad, baja rotación, satisfacción, adaptación, innovación, entre otros.

*“Normalmente las organizaciones tienden a perpetuar procesos que le han sido de utilidad en el pasado, sin someterlas a un análisis crítico. El proceso de reclutamiento debe ser analizado con frecuencia”*⁸

La selección eficaz estructura su proceso para:

- Concentrarse en las iniciativas de la organización y en la asesoría a los nuevos miembros del equipo, en vez de reiniciar el proceso debido a un mala decisión de selección.
- Los nuevos miembros del equipo llegarán rápidamente a los estándares de productividad.

⁷ ANSORENA C, Álvaro; 15 pasos para la selección de personal con éxito, Primera Edición, Ediciones Paidós Ibérica S.A.

⁸ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Memoria-Organizacional/2095955.html>

- Los empleados recién contratados disfrutarán más de sus empleados, y su organización retendrá a los miembros del equipo durante períodos más prolongados.

2.1.4. Proceso de reclutamiento

Las personas y las organizaciones conviven en un interminable proceso dialéctico; se entrelazan en un continuo e interactivo proceso de atracción. De la misma manera en que los individuos atraen y seleccionan a las organizaciones, informándose y formándose opiniones acerca de ellas, las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener información acerca de ellos para decidir si les interesa aceptarlos o no.⁹

Las personas y las organizaciones se encuentran involucradas en un proceso de atracción mutua, pues, al igual que un individuo busca y selecciona a una organización, esta última también trata de buscar a individuos que se ajusten a sus necesidades.

El reclutamiento es un proceso que divulga u ofrece oportunidades a varios candidatos que se encuentran en el mercado de Recursos Humanos. Este proceso resulta eficaz, siempre y cuando tenga una gran acogida de candidatos, de modo que se pueda abastecer adecuadamente para el proceso de selección.

Reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y pretende llenar. Para que el

⁹ PORTER, Lyman W., Edgard E. LAWLER III y J. Richard HACKMAN, Choice process, Behavior in organización, Tokio, McGraw – Hill, 1975.

reclutamiento sea eficaz, debe atraer un contingente suficiente de candidatos para abastecer de manera adecuada el proceso de selección. Es decir la función del reclutamiento es la proporcionar la materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización.¹⁰

El reclutamiento consiste en investigar las fuentes capaces de proveer un número de personas que logren cumplir con los objetivos, perfiles y expectativas organizacionales, de esta manera se seleccionarán los futuros integrantes de la misma.

Este proceso tiene una dirección fija, puesto que busca las fuentes adecuadas de acuerdo a los requerimientos de la organización, lo que permite concentrar los esfuerzos del reclutamiento hacia una dirección precisa.

Al obtener las fuentes de reclutamiento, se aplicarán las técnicas necesarias que identificarán y mantendrán las fuentes que puedan ser útiles para obtener candidatos que cumplan con los requisitos preestablecidos por la compañía.

De esta manera, se logra elevar el rendimiento del proceso en mención, pues aumenta la proporción de candidatos, se selecciona a aquellos que han sido pre-escogidos y finalmente se escoge a los que cumplen con los requisitos.

La ocurrencia de un vacante a ser llenada permite definir o redefinir el perfil específico, basándose en el perfil estándar que existe; para eso el

¹⁰ CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial Mc Graw Hill, México, Octava edición, pp. 149

responsable del área debe coordinar con el responsable de recursos humanos la definición de dicho perfil.

La necesidad de personal debe concentrarse a través del responsable del área solicitante obedeciendo a las directrices establecidas por la organización.

Pas el empleo de técnicas de reclutamiento es importante reconocer que clase de candidatos se encuentran dentro del mercado laboral:

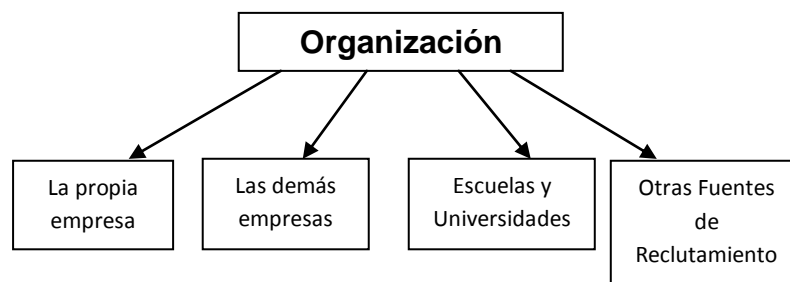
- Empleador (que mantienen la operatividad en la compañía).
- Disponibles (aquellos que están desempleados).

Estos dos tipos de candidatos pueden ser:

- Reales (aquellos que buscan o cambian de empleo).
- Potenciales (aquellos que no están interesados en buscar empleo).

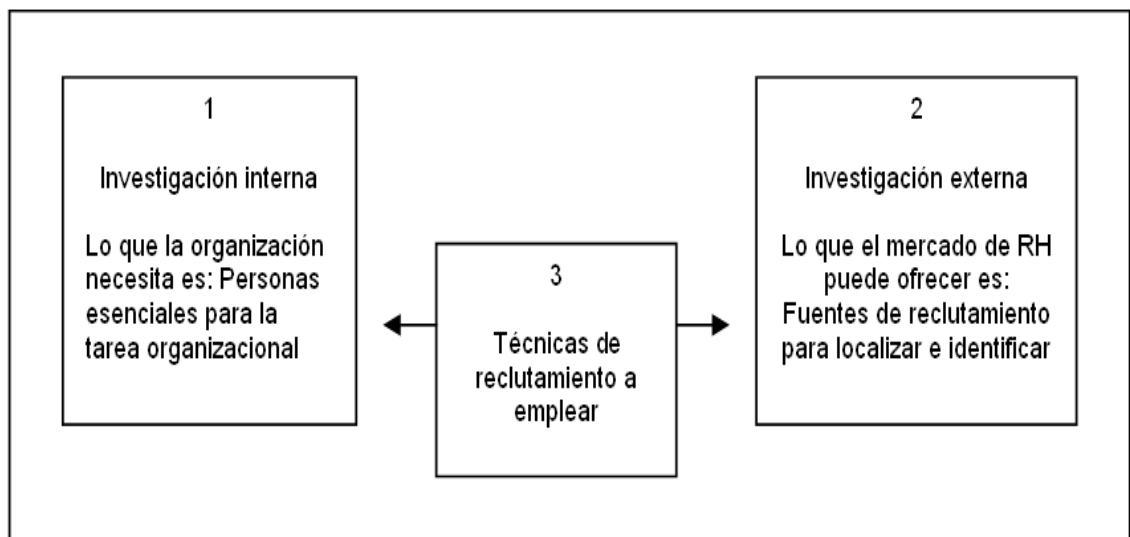
En cuanto a los candidatos, ya sean reales o potenciales pueden encontrarse en la misma compañía o en otra, en el caso de no existir candidatos internos, entonces se da inicio al proceso de selección.

2.1.4.1. Medios y métodos de reclutamiento



El reclutamiento contempla un conjunto de procedimientos para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la compañía divulga y ofrece al mercado laboral oportunidades de empleo.

El reclutamiento empieza a partir de los datos referentes a las necesidades presentes y futuras, sobre las fuentes capaces de ofrecer a la organización un número suficiente de personas, entre las cuales posiblemente seleccionará las necesarias para la consecución de sus objetivos; este proceso se inicia cuando empieza la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

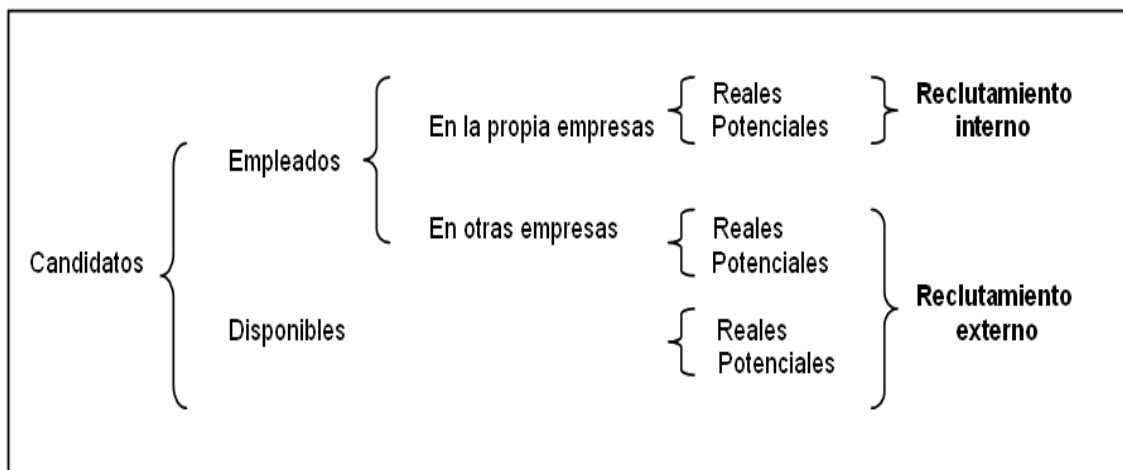


Los métodos de reclutamiento son:

- **Indirecto:** A través de firmas consultoras.
- **Directo:** La organización dispone de una unidad especializada, encargada del reclutamiento y selección de personal.

Dentro de este proceso, se derivan los medios de reclutamiento:

- **Interno:** Aquellos empleados (reales o potenciales) que mantienen la operatividad en la compañía.
- **Externo:** Aquellos empleados o disponibles (reales o potenciales) que trabajan en otras compañías.



Dentro del reclutamiento interno se encuentra un proceso de reubicación de los empleados con los que se cuenta, con el fin de llenar la vacante. Para este proceso existen tres tipos de movimientos:

- Vertical: cuando a los empleados se les otorga un ascenso.
- Horizontal: cuando los empleados son transferidos.
- Diagonal: cuando los empleados son transferidos por promoción.

Por lo tanto, estos tres tipos de movimiento implican ascensos, transferencias, planes de carrera e incluso programas de desarrollo personal. Para llevar a cabo el reclutamiento, es necesario contar con una buena coordinación de dependencias y recursos humanos.

Para lograr que este reclutamiento sea efectivo, debe conocerse ciertos aspectos del candidato. Por ejemplo, los resultados de las pruebas de selección al ingresar a la compañía, resultados de las evaluaciones de desempeño, de los programas de capacitación y entrenamiento, análisis y descripción de cargos, y el cargo que se pretende llenar, planes de carrera que permiten conocer la trayectoria más apropiada para el futuro cargo, así como también conocer las condiciones de ascenso y sustitución del empleado.

2.1.4.2. Tipos de reclutamiento

Se manejan las siguientes formas de reclutamiento:

- Reclutamiento interno
- Reclutamiento externo
- Reclutamiento mixto

- **Reclutamiento interno:**
 - Transferencia de personal.
 - Ascenso de personal.
 - Transferencia con ascenso de personal.
 - Programa de desarrollo profesional.
 - Plan Carrera

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> - Económico. - Más rápido. - Poderosa fuente de motivación. - Aprovecha las inversiones de la empresa. - Desarrolla un sano espíritu de competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Puede generar conflicto de intereses. - No puede hacerse en términos globales dentro de la organización.

- **Reclutamiento externo:**

- Base de datos física y online.
- Candidatos referidos por empleados.
- Contacto con asociaciones de empleados.
- Convenio con instituciones.
- Anuncio publicitario.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> - Trae nuevas experiencias a la organización. - Renueva y enriquece al recurso humano. - Aprovecha las inversiones de capacitación de otras empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se demora más que el reclutamiento interno - Es más costoso. - Puede afectar a la política salarial.

- **Reclutamiento mixto:**

En la práctica, las empresas no hacen sólo reclutamiento interno o sólo reclutamiento externo. Ambos se complementan. Al hacer un reclutamiento interno el individuo que se desplaza a la posición vacante necesita que se cubra su posición actual. Si es sustituido por otro empleador, este otro desplazamiento produce, a su vez, una vacante que necesita ser ocupada. Cuando se hace reclutamiento interno, en algún punto de la organización surge siempre una plaza que deberá ser llenada mediante reclutamiento externo, a menos que se cancele. Por otro lado, siempre que se hace reclutamiento externo, al nuevo empleado se le tiene que ofrecer algún desafío, oportunidad y horizonte bajo pena de que busque desafíos y oportunidades en otra organización que le parezca mejor.

El reclutamiento mixto se puede abordar con tres procesos alternativos:

- a) Inicialmente reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno, en caso de que el primero no dé los resultados deseados. La empresa estará más interesada en la entrada de recursos humanos que en su transformación, es decir, la empresa necesita a corto plazo personal calificado y necesita importarlo del ambiente externo. Al no encontrar candidatos externos de altura deseada, echa mano de su propio personal, sin considerar en un principio los criterios de la calificación deseada.
- b) Inicialmente reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo, en caso de no obtener los resultados deseados. La empresa da prioridad a sus empleados en la disputa de las oportunidades existentes. No encontrando candidatos internos de la altura deseada, opta por el reclutamiento externo.

c) Reclutamiento externo e interno concomitantemente. Es el caso en el que la empresa está preocupada por llenar la vacante existente ya sea por medio de input (entradas) o mediante transformaciones de los recursos humanos. Una buena política de personas da preferencia a los candidatos internos que a los externos, en caso de igualdad de condiciones entre ellos. Con esto, la empresa se asegura de no estar descapitalizando sus recursos humanos, al mismo tiempo que crea condiciones de saludable competencia profesional.¹¹

FUENTES DE RECLUTAMIENTO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Información verbal o "de boca en boca"	<ul style="list-style-type: none"> - Es económico y rápida. Las bonificaciones cuando existen levantan la moral de los empleados 	<ul style="list-style-type: none"> - Se presta a acusaciones de discriminación o favoritismo si no se usa junto con otras fuentes.
Anuncios	<ul style="list-style-type: none"> - Llegan a una vasta audiencia. Los anuncios en revistas pueden enfocarse a categorías ocupacionales específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden resultar muy costosos. - No es conveniente la publicación de avisos ciegos. En los casos en que no se pueda dar a publicidad el nombre de la organización, será conveniente recurrir a un consultor externo. - Pueden demorar la cobertura del cargo.

¹¹ CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial Mc Graw Hill, México, Octava edición, pp. 164

Agencias de empleo y otras consultoras	<ul style="list-style-type: none"> - Tienen acceso a grandes bases de datos del mercado de trabajo. - Pueden ayudar a ocupar rápidamente a un cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden resultar demasiado costosas. - Pueden mandar aspirantes mal calificados si las firmas no son serias.
Bases de datos de la propia organización	<ul style="list-style-type: none"> - Bajo costo. Muestran una buena imagen institucional. - Poseen rapidez para cubrir vacantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Con un sistema manual se puede utilizar mucho tiempo. - Instalar un sistema computarizado puede ser costoso. - Las anotaciones deficientes del primer entrevistado pueden distorsionar la idoneidad de un aspirante.
Bases de datos digitales (web). Sitios Laborales en Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Son más económicos y rápidos que la publicación de anuncios en periódicos o revistas especializadas. - Llegan a una audiencia cada vez más vasta (en crecimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud solo llega a aquellos que poseen Internet, pero esto mismo puede ser positivo según la búsqueda que se realice.
Visitas, llamadas telefónicas y cartas espontáneas	<ul style="list-style-type: none"> - Bajo costo. - Muestran una buena imagen institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un sistema mal controlado puede dar como resultado la pérdida de aspirantes. - Entrevistar aspirantes espontáneos y contestar llamadas telefónicas pueden incrementar el trabajo normal de los entrevistadores.

<p>Reclutamiento universitario o realizado entre potenciales aspirantes de una o varias universidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona la oportunidad de estructurar y desarrollar la organización con buen perfil de personas. - Otorga la oportunidad de escoger a los estudiantes más brillantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es costoso, en especial para aquellas organizaciones que no estén localizadas en las cercanías de universidades y que deben desplazar a sus entrevistadores. - Requiere muchas horas de trabajo. - Hay que evaluar el potencial en lugar de la experiencia concreta del trabajo.
<p>Feria de empleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se pueden cubrir muchas vacantes en corto tiempo. - Otorgan la oportunidad de relacionarse con otros entrevistadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Son costosos. - Generalmente hay que trabajar durante un fin de semana. Pueden ser fatigantes para los entrevistadores. - Poco frecuente en muchos países, entre ellos Ecuador. - También pueden ser online.
<p>Política de puertas abiertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra una buena imagen institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es costosa. - Debe ser una política organizacional. - Consume mucho tiempo.
<p>Agencias oficiales de empleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene costo. - Pueden ofrecer muchos aspirantes. - Pueden ayudar a cubrir rápidamente las vacantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pueden enviar aspirantes no idóneos. - Pueden objetar las razones de un rechazo.

<p>Reclutamiento por correo directo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es una forma personalizada de reclutamiento, por lo cual no aplica en todas las ocasiones. - Es selectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consume mucho tiempo. - Es costoso.
<p>Radio y Televisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llegan a una suficiente audiencia. - Pueden ayudar a ocupar vacantes rápidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Son costosos.
<p>Consultoras especializadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resuelven búsquedas confidenciales. - Resuelven búsquedas que excedan el nivel del responsable de Recursos Humanos. - Actúan frente a temas complejos que requieran un especialista. - Tienen una visión imparcial. Disminuyen costos fijos y permiten outsourcing. 	<ul style="list-style-type: none"> - Son en general de alto costo.

Extraído del libro de Martha Ales “Selección de Personal”

2.1.4.3. Análisis de la hoja de vida

El análisis de los historiales de trabajo es uno de los elementos más importantes en el proceso de selección. El propósito principal de analizar las hojas de vida no es excluir candidatos, sino incluirlos. El análisis de las hojas de vida permite ordenar a los solicitantes de acuerdo a sus calificaciones

para el puesto, hacer esto permite asegurar que el resto del proceso de selección se concentre en las personas que estén mejor calificadas para el puesto.

2.1.4.4. ¿Qué debe buscarse?

El puesto a cubrir determinará la clase de información que se debe buscar en una hoja de vida. Se deberá buscar información que indique la competitividad de un solicitante en los requisitos del puesto:

Antes de analizar la hoja de vida se debe:

- Examinar los requisitos del puesto.

- Identificar ejemplos de las clases de información que pueden proporcionar acerca de la presencia o ausencia de cada parámetro que exige el puesto.

- Entrenar a las personas que vayan a analizar las hojas de vida, para que utilicen esta información a fin de clasificar y ordenar a los solicitantes.

Ejemplo:

Factores que deben buscarse al analizar la hoja de vida de una persona que solicita un puesto del área comercial:

Habilidad para persuadir y vender	<ul style="list-style-type: none"> - Premios por ventas. - Volumen de ventas. - Ventas a un público semejante al del puesto en cuestión. - Amplia experiencia en ventas sin progreso profesional.
Aprendizaje práctico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios sobresalientes. - Las notas obtenidas en la universidad.
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> - Éxitos fuera del trabajo. - Premios de logros sobresalientes. - Amplia variedad de actividades fuera del trabajo. - Cambios progresivos de empleo para buscar progreso profesional.

Al buscar evidencia en los factores requeridos, hay que considerar lo siguiente:

- **Cambios frecuentes de empleo sin progreso profesional.-** Algunas veces los cambios frecuentes de empleos se hacen por razones de progreso; en este caso, no se debe considerar al solicitante en forma negativa. Sin embargo, cambiar de empleo cada año durante toda una carrera puede ser un signo de comportamiento problemático, especialmente si el solicitante hace cambios frecuentes de empleos en los que no progresa profesionalmente. Esos cambios podrían indicar que el candidato se vio presionado a encontrar nuevos

empleos a causa de un desempeño insatisfactorio o porque no está seguro con respecto a la profesión a la que gustaría dedicarse.

- **Brechas en la historia laboral.-** Busca brechas en la continuidad de los empleos es una parte importante de todos los análisis de las hojas de vida. Estas se pueden presentar por varias razones:
 - Reducción de personal (no relacionado con el desempeño).
 - Reubicación del cónyuge.
 - Tiempo libre por cuestiones familiares.
 - Problemas de salud.
- **Años de experiencia.-** Años de experiencia en el trabajo no son necesariamente un indicador sólido del potencial de un solicitante. Después de diez años algunas personas funcionan al mismo nivel que cuando fueron contratadas; mientras que otras crecen en el trabajo y hacen mucho para ampliar sus responsabilidades. Por esta razón durante el análisis de las hojas de vida se debe concentrar en las actividades y los comportamientos en vez de en los años de experiencia.
- **Títulos, certificados y otras credenciales.-** La certificación sólo debe ser utilizada como un criterio para el análisis de las hojas de vida si es un requisito del puesto. Pero antes de utilizar la falta de un título o certificado como un factor exclusivo, hay que asegurarse que se trate de un requisito para el puesto o simplemente una preferencia.
- **Logros y premios.-** Los logros y premios pueden indicar el nivel de iniciativa. Algunas personas se fijan objetivos modestos y logran poco; sin embargo otras tienen un historial de logros notables, empezando desde su juventud y continuando durante toda su vida laboral.

- **Historiales.-** El historial temático, que está organizado por actividades o áreas de aptitud, en vez de cronológicamente o por empleo, representa un desafío para el entrevistador. Aunque este tipo de historial proporciona información útil, es difícil interpretarlo. A pesar de este obstáculo, se debe buscar:
 - La experiencia en el trabajo.
 - Las brechas en la continuación de los empleos.
 - El progreso profesional.
 - Los cambios frecuentes de trabajo.

Algunos solicitantes utilizan el formato temático para ocultar una brecha o una irregularidad en su historial laboral. Sin embargo, algunos solicitantes utilizan este formato para enfatizar su experiencia y sus logros.

- **Salario.-** Cuando un solicitante especifica un requisito de salario superior al que se puede ofrecer de una manera realista, no se debe presumir que el solicitante queda automáticamente fuera del alcance. A menudo los solicitantes se conforman con menos de lo especificado en su hoja de vida, si las oportunidades y lugar de trabajo son apropiados. Algunos solicitantes adoptan una estrategia de “no se pierde nada con pedir”, exagerando sus requerimientos reales de salarios; piensan utilizar esta técnica en sus negociaciones, aunque podría aceptar salarios más bajos.
- **Habilidades de redacción y organización de la hoja de vida.-** Se puede evaluar la capacidad de redacción y las aptitudes de organización de un candidato al ver la hoja de vida de forma parcial. Se puede obtener una idea observando la manera en que está

ordenada la hoja de vida, la manera en que se presenten los datos y la disposición y estructura.

- **Creatividad en la elaboración o presentación del historial.-** La presentación de la experiencia laboral en forma creativa puede indicar la existencia de las habilidades necesarias para ciertos puestos. Ese nivel de creatividad podría también indicar iniciativa a altos estándares de trabajo.

2.1.5. Proceso de entrevistas

La selección de personal no puede desarrollarse en abstracto, su punto de partida son las particularidades de la actividad, reflejadas a partir del análisis y descripción de los cargos u ocupaciones, lo que permite definir las principales características, exigencias y requerimientos de los mismos; posibilita evaluar las cualidades necesarias en los trabajadores de forma integrada en la valoración de las competencias como elemento esencial que caracteriza la relación hombre-trabajo, esencial para el análisis de las competencias como base objetiva del proceso de selección.

- **.Empleo de profesionales de la actividad**

La valoración del ser humano es una actividad social y científicamente compleja por los elementos de carácter ético y las implicaciones de las decisiones que se adopten; por eso la selección de personal, tan necesaria dentro de la esfera de la gestión de recursos humanos, tiene que ser desarrollada por especialistas de la actividad, y deben trabajar en equipo psicólogos, médicos e ingenieros industriales.

- **Valoración del hombre en su integridad**

El hombre no es un ser fragmentado, y en su actuación en las diferentes esferas de la vida se integran formaciones y cualidades que posibilitan el desarrollo exitoso de una actividad, es así que se debe valorar al sujeto como un todo, integrado en sus dimensiones cognitiva, afectiva, física y social.

- **Empleo de una concepción multimétodo, multitécnica**

Es imposible realizar la valoración de las posibilidades de un sujeto para desempeñar una actividad a partir del empleo de métodos aislados; por eso se deben integrar los métodos y técnicas a emplear en un sistema, de forma tal que permita reflejar de la manera más exacta posible las características esenciales del sujeto. Dentro de las tendencias metodológicas existentes debe lograrse el equilibrio necesario en el empleo de forma interrelacionada de métodos cualitativos y cuantitativos. Ya se ha señalado, que el ser humano no es una expresión matemática, pero que esta ciencia y sus métodos, técnicas e instrumentos sirven de vía para representar la realidad y aportan a la valoración de la cualidad humana. Es por ello que no se pueden obviar procedimientos estadísticos como base comparativa, ni desconocer métodos, técnicas e instrumentos en los que el sujeto, como elemento activo en este proceso, contribuya a la construcción del conocimiento necesario para la adopción de la decisión de selección y se insiste en que debe existir una interrelación entre la formulación teórica, que sirve de punto de partida, los métodos y técnicas empleados y las conclusiones a las que se arribe.

- **Predominio del análisis de los resultados de la actividad, la valoración cualitativa, el método clínico, la historia de vida, y la entrevista en el conocimiento del sujeto.**

Se debe resaltar la importancia de la valoración e integración cualitativa de los resultados, lo que obviamente requiere la presencia de especialistas, y darle un papel preponderante al método clínico, mediante el cual se entremezclen e integren las particularidades de cada sujeto; conceder un papel decisivo a las entrevistas (inicial y determinativa) y a la verificación de antecedentes, donde se aborde la historia de vida del candidato y se explore su personalidad, lo que permitirá ubicar el significado de las cualidades que se buscan para el ocupante de un determinado cargo u ocupación, así como el examen médico y la verificación de antecedentes. Estos elementos destacan el papel del investigador como integrador y constructor del conocimiento.

- **Empleo de los tests psicológicos con un carácter valorativo-situacional.**

Si se parte de una concepción teórica y metodológica consecuente, los tests brindan información valiosa, y deben emplearse los mismos con un criterio valorativo-situacional, con el fin de enfrentar al sujeto a una situación determinada y analizar su rendimiento y comportamiento en la ejecución de los estos. No deben absolutizarse los resultados, ni adoptar decisiones a partir de los resultados aislados alcanzados, sino valorar comprobar y cruzarlos con el empleo de métodos, tales como el método clínico, la construcción de la historia de vida del sujeto y la entrevista.

2.1.5.1. Problemas comunes en la selección

Alcanzar estos tres objetivos (efectividad, imparcialidad y aceptación), depende de la capacidad que se tenga para superar los siguientes problemas comunes relacionados con la selección de personal:

- **Los entrevistadores pasan por alto información importante.**

Los entrevistadores solo se concentran en algunas áreas claves para éxito en el puesto, pasando por alto muchos temas que también tienen importancia. Por lo tanto, no brindan una imagen completa al solicitante del perfil requerido.

- **Los entrevistadores pasan por alto la motivación por el trabajo y el nivel de compatibilidad motivacional a la organización.**

Los entrevistadores tienden a concentrarse en las destrezas necesarias para el puesto y pasan por alto las cosas que les agradan y del desagradan a los candidatos. La falta de motivación en el candidato para el puesto podría conducir a un desempeño insatisfecho y posiblemente una rotación temprana.

- **Los entrevistadores hacen preguntas ilegales, no relacionadas con el empleo.**

Estas preguntas exponen a la organización a demandas legales en ciertos países.

- **Alta demanda de entrevistadores.**

Aunque alguna repetición entre los entrevistadores es preferible, superponer demasiado es una pérdida de tiempo. Como resultado, los

candidatos continúan escuchando las mismas preguntas y las áreas más importantes no reciben atención.

2.1.5.2. Cómo superar los problemas comunes

La selección eficaz, diseñada para satisfacer las necesidades de una fuerza de trabajo diversificada, ofrece una solución a los problemas comunes relacionados con la selección de personal. La selección eficaz adopta un método sistemático para las decisiones de selección:

- Todos los aspectos del sistema de selección están desarrollados en torno a los requisitos del empleo.
- Las inconsistencias son eliminadas.
- Los puntos de decisión están definidos.
- Todos los solicitantes son tratados equitativamente.
- Se contrata el candidato más idóneo.

Los procesos de selección de personal tienen un costo y es una inversión; por ello debe existir un balance entre los gastos y los beneficios que se obtendrán a partir del desarrollo de dicho proceso. De ahí que el proceso de selección debe organizarse de forma tal, que se realice un empleo racional de los métodos y técnicas que se utilicen, poniendo en correspondencia los métodos y técnicas empleados con las necesidades y requerimientos de la selección.

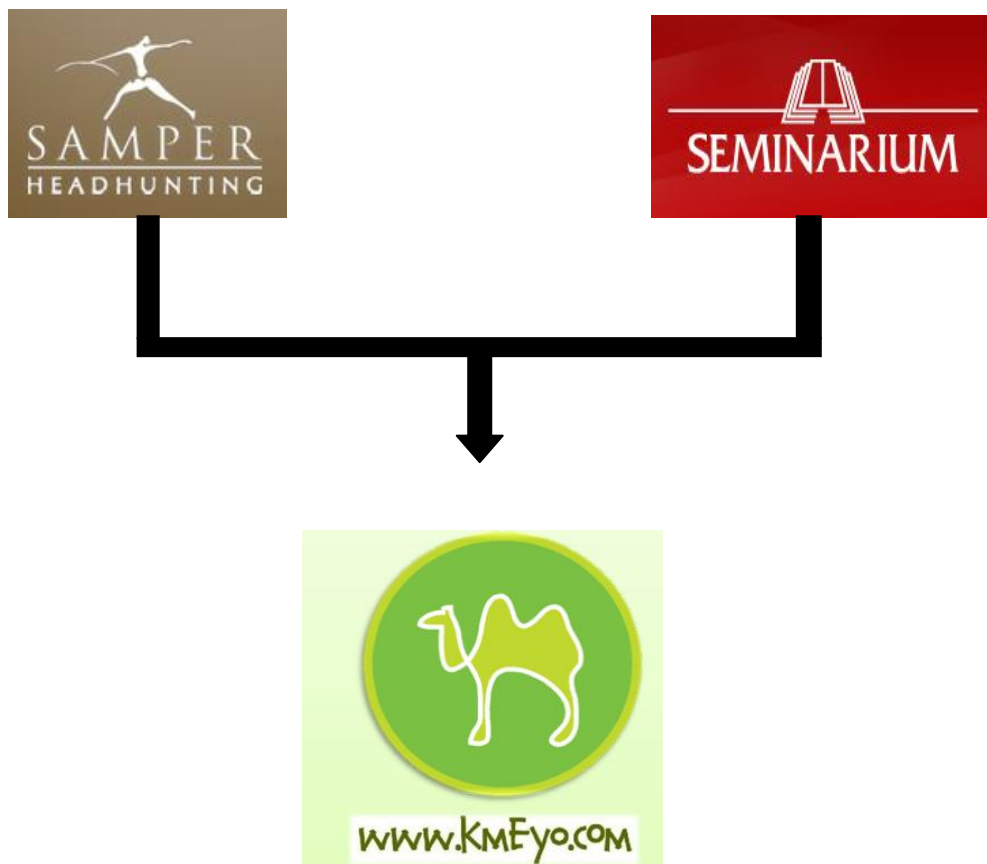
El levantamiento de un proceso de selección debe ser sistemático y cumplir con todas las políticas y de la organización, pues estas serán las guías para poder alcanzar los objetivos propuestos.

Cuando el proceso puede ser planeado y previsto se logran significativos ahorros para la organización.

2.2. MARCO REFERENCIAL

ADESA S.A. - KMEYO.COM

Es una bolsa de empleo virtual que ha sido lanzada con el respaldo de la Corporación Seminarium y Samper Head Hunting, teniendo como visión ser la primera bolsa de empleo en Ecuador y en Latinoamérica.



Kmeyo es la opción ideal para que su empresa tenga el personal más conveniente en el área o especialidad que desee, mediante la definición de un universo asertivo de búsqueda y su respectiva recabación de información, de la manera más rápida y eficiente.

La experiencia, metodología y conocimiento en los procesos de la búsqueda de profesionales garantizan la mejor captación de talentos, para ofrecer siempre la elección perfecta.

- **MISIÓN**

Somos una empresa de apoyo a la gestión de recursos humanos dedicada a brindar variadas tendencias de reclutamiento y evaluación de personal colaborando y asesorando a nuestros clientes en sus procesos de selección apoyados en nuestra dinámica plataforma virtual y nuestro talento humano calificado.

- **VISIÓN**

Convertirnos en la principal herramienta de reclutamiento y evaluación de personal para las empresas en Latinoamérica con el objetivo de buscar los mejores talentos para las organizaciones

- **SERVICIOS**

Los servicios que brinda KMEYO.COM se detallan a continuación:



- ***BÚSQUEDAS FOCALIZADAS:***

Con este nuevo y novedoso servicio, KMEYO.COM busca profesionales que están activos; ya sea en empresas, posiciones, áreas o industrias específicas que son relevantes para una búsqueda en particular.

Para esto se cuenta con diferentes paquetes dependiendo de las necesidades de su empresa.



- ***PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS:***

El cliente tendrá derecho a publicar ofertas laborales ilimitadas en la web de KMEYO.COM



- ***BASE DE DATOS O BÚSQUEDAS PARAMETRIZADAS:***

El cliente tendrá acceso a la base de datos de Kmeyo.com, conformada por jóvenes profesionales en posiciones administrativas y operativas a nivel nacional, para realizar búsquedas parametrizadas ilimitadas de acuerdo al perfil de cada vacante.



- **BÚSQUEDA KMEYO MÓVIL:**

Kmeyo móvil es una opción para reclutamiento de personal para ciertas empresas ubicadas en puntos estratégicos. Consiste en recolectar a través de VANS, hojas de vida en todo el país, sobre todo en lugares de poca cobertura o uso de internet.



2.3. MARCO CONCEPTUAL

- **Actividad:** Conjunto de tareas o acciones realizadas y que están encaminadas al logro de un objetivo.
- **Estrategia:** Es el grado en que los colaboradores de la organización conocen la filosofía y los mecanismos empleados por la organización para conseguir los resultados propuestos.
- **Estructura:** Se refiere al concepto interno que los colaboradores tienen respecto del diseño de la organización, la distribución de cargos y la manera como éstos inciden en la forma de comunicarse, en la toma de decisiones y la manera como apoyan o interfieren con la estrategia.
- **Evaluación:** Examen de las cualidades del recurso humano, pertinentes a la realización de trabajos disponibles.
- **Factor:** Es un elemento que actúa como condicionante para la obtención de un resultado.
- **Filtro:** Conjunto de acciones que permiten que solo algunas personas puedan ingresar a la organización.
- **Flujograma:** Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.
- **Memoria organizacional:** La memoria organizacional es el lugar donde se almacena el conocimiento organizacional generado en el pasado para utilizarlo de forma racional en el presente y en el futuro, para que sea de fácil acceso para todos los miembros de la organización.
- **Necesidad:** Es el estado de carencia percibida que puede ser física o mental, y el deseo de obtenerlo para la supervivencia o bienestar.

- **Perfil:** Son los requisitos, funciones, conocimientos que debe tener una persona para ocupar un determinado cargo.
- **Política:** Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.
- **Procedimiento:** Un procedimiento es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.
- **Proceso:** Conjunto de acciones que desarrollan las personas en la organización, determinadas por sus procedimientos y normas y expresadas en comportamientos.
- **Reclutamiento:** Proceso en el cual la organización atrae candidatos para abastecer su proceso selectivo.
- **Rendimiento:** Deber del colaborador de realizar las obligaciones propias de su puesto de trabajo y obtener resultados.
- **Retroalimentación:** Situación en la que se analizan puntos ya aprendidos para fortalecerlos o mejorarlos.
- **Rotación de personal:** Es el número de colaboradores tanto que ingresan como los que se desvinculan de la organización por diferentes motivos.
- **Selección del talento humano:** Es la escogencia de una persona del grupo que se ha reclutado, para ser contratada.
- **Rendimiento.-** Es la capacidad del hombre o de un conjunto determinado de personas, que se reúnen en acción, corresponde al concepto de función, en cierto modo se integra a ella.
- **Análisis de puestos.-** Técnica que estudia en detalle las organizaciones, determinando en conjunto, las funciones de cada puesto.

- **Organización.**- Es distribuir las actividades de los subordinados, delegar la autoridad en los jefes inferiores, y fijar la responsabilidad de todos y cada uno de los individuos sobre quienes se ejerce la función de mando.
- **Institución.**- Establecimiento o fundación de una cosa, cosa establecida o fundada, instrucción, educación. Colección metódica de los principios de una ciencia, arte, etc.
- **Adaptación.**- Capacidad para reaccionar al ambiente y adaptarse a las nuevas necesidades.
- **Amenazas.**- Aspectos externos desfavorable, que pueden afectar negativamente en el desarrollo organizacional hacia la visión. Tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas asó como hechos que podrían perjudicar de una manera significativa a una organización.
- **Análisis externo.**- Se refiere a la identificación de los elementos que se encuentran fuera de la organización y que normalmente no son controlables desde la gestión gerencial, y pueden condicionar su desempeño, tanto en sus aspectos positivos apoyando los resultados (oportunidades), o negativos frenando la consecución de los objetivos (amenazas).
- **Análisis interno.**- Es el análisis de los elementos bajo el control de la gestión gerencial que se encuentran presentes en el día a día de la organización. De su análisis se obtienen fortalezas y/o debilidades que facilitan y/o frenan respectivamente los resultados esperados en relación con la misión.
- **Calidad.**- Es cumplir con una serie de criterios y estándares para la satisfacción del cliente o consumidor. Significa revisar constantemente las posibilidades de mejorar y responder a las nuevas exigencias.

- **Capacitación.**- Es un proceso de adiestramiento de las personas para la realización de una determinada actividad, en óptimas condiciones.
- **Cliente.**- Es la persona, empresa u organismo que siente satisfacción por determinada necesidad, al comprar un producto o servicio.

CAPÍTULO III

3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Al desarrollar la estrategia general, así como el levantamiento y análisis del proceso de selección del talento humano, con base en los objetivos determinados, es esencial que se elija una estructura y una metodología que tenga la mayor efectividad para el ambiente en que se realice. A continuación se expondrán los métodos a aplicarse para esta investigación:

3.1.1. Método deductivo

La deducción es un razonamiento que permite derivar de una o varias proposiciones dadas (llamadas “premisas”) otra proposición (llamada “conclusión”) que es su consecuencia lógica necesaria. Generalmente - pero no siempre, como en la deducción matemática – la deducción procede *de lo general a lo particular*, por lo cual puede decirse, con ciertas reservas, que se trata de un procedimiento opuesto a la inducción.

Este método se basa en pasar de lo general a lo particular, de forma que partiendo de enunciados de carácter universal o general y utilizando instrumentos de investigación, se infieren enunciados particulares.

Por ejemplo, todos los hombres son mortales, Sócrates es hombre, luego entonces, Sócrates es mortal.

No obstante, el mismo Aristóteles atribuía gran importancia a la inducción en el proceso de conocimiento de los principios iniciales de la ciencia. Por tanto es claro que se tiene que llegar a conocer las primeras premisas mediante la inducción;

“Porque el método por el cual, hasta la percepción sensible implanta lo universal, es inductivo.”

El método deductivo está presente también en las teorías axiomáticas, por ejemplo en la Geometría de Euclides en donde los teoremas se deducen de los axiomas que se consideran principios que no necesitan demostración.

Existe otro método afín desde el punto de vista lógico: el hipotético deductivo.

La diferencia con respecto al axiomático estriba en que las hipótesis de las que se deducen planteamientos particulares se elaboran con base en el material empírico recolectado a través de diversos procedimientos como la observación y el experimento.¹²

En este proceso deductivo tiene que tomarse en cuenta la forma como se definen los conceptos (los elementos y relaciones que comprenden) y se realiza en varias etapas de intermediación que permite pasar de afirmaciones generales a otras más particulares hasta acercarse a la realidad concreta a través de indicadores o referentes empíricos. Este procedimiento es necesario para poder comprobar las hipótesis con base en el material empírico obtenido a través de la práctica Científica.

¹² 10 Pág. 83-84. Raúl Rojas Soriano. El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Trillas. México 2004.

La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia. Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares. El papel de la deducción en la investigación científica es doble:

a) Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de otros conocidos. Una ley o principio puede reducirse a otra más general que la incluya. Si un cuerpo cae, se dice que pesa porque es un caso particular de la gravitación.

b) También la deducción sirve científicamente para describir consecuencias desconocidas, de principios conocidos. La matemática es la ciencia deductiva por excelencia; parte de axiomas y definiciones.

Ejemplo de una Deducción:

“Los libros son cultura.”

“En consecuencia, algunas manifestaciones culturales son libros.”

“Los ingleses son puntuales.”

“Por tanto, William es puntual.”

Mediante este método se realizará la investigación de los problemas generales que presenta en el proceso de selección, para poder determinar las falencias, decadencias en el mismo y mejoras a diseñar.

Partiendo de circunstancias generales o problemas evidentes, los cuales se identificarán en el transcurso de la investigación, determinando irregularidades que presentarán un efecto o impacto negativo en el desenvolvimiento de las tareas y actividades realizadas en el proceso de selección del talento humano de la empresa Adesa S.A.

3.1.2. Método histórico

Este método está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia.

Conocer la historia se hace algo fundamental para el estudio de un fenómeno dado aplicando el método histórico.

Para el desarrollo de este método se necesita todo lo que envuelve el proceso histórico del objeto de estudio, es decir, todos los sucesos que se dieron para el desarrollo del objeto, buscando también sus conexiones y contextualizaciones en la misma historia.

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en sus sucesiones cronológicas, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales.

Es todo un proceso organizado y que se basa en la realidad de lo estudiado, para elaborar resultados sobre hechos históricos.

Este método debe lograr que hechos del pasado sean representados fielmente; es volver a traer el pasado pero como copia fiel al original, en palabras sencillas.

En el método histórico se hace uso de las observaciones para intentar probar las afirmaciones hechas en otras investigaciones anteriores.

Con el método histórico se analiza y comprueba la veracidad de investigaciones que ya se han realizado y para esto se recurre a procesos de complemento y observaciones, todo en un proceso que nos dará como resultado un informe probatorio.

El método histórico es, hablando estrictamente un proceso suplementario a las observaciones, un proceso por medio del cual el historiador intenta probar la veracidad de los informes de observaciones hechas por otros.

A través del método histórico se examina la teoría y su comportamiento en la teoría, en sus distintas etapas y contextos.

Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia.

Es la misma historia, la que con sus hechos en sí nos llama a clasificarla a fondo.

La historia a veces pareciera que trata de confundirnos y que no nos da opción de entenderla y llegar a ordenarla, pero esto se debe al caos que está presente en ella.

No tan sólo es llamado método, se puede encontrar que se llama enfoque o punto de vista histórico, pero todos se caracterizan porque a través de ellos se puede entender adecuadamente la realidad de un hecho, de una cosa o de un objeto. Y presentados tesis básicas.

“El método, enfoque o punto de vista histórico se caracteriza por la idea de que sólo la historia permite entender adecuadamente la realidad”¹³

A través de este método se investigará como ha venido evolucionando la empresa a lo largo de su trayectoria, así también como procesos manejados dentro del área de selección del talento humano.

3.1.3. Método documental

Es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie tales como, las obtenidas a través de fuentes bibliográficas o archivísticas; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en documentos que se encuentran en archivos como cartas oficios, circulares, expedientes propios de la empresa.

El método documental es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema. Al igual que otros tipos de investigación, éste es conducente a la construcción de conocimientos.

La investigación documental tiene la particularidad de utilizar como una fuente primaria de insumos, más no la única y exclusiva, el documento escrito en sus diferentes formas: documentos impresos, electrónicos y audiovisuales. Sin embargo, los textos monográficos no necesariamente deben realizarse sobre la base de sólo consultas bibliográficas; se puede recurrir a otras fuentes como, por ejemplo, el testimonio de los protagonistas de los hechos, de testigos calificados, o de especialistas en el tema.

¹³ COHEN Luis, y MANION Lawrence, "Métodos de investigación", Editorial LA MURALLA, 2º Edición 2002.

Las fuentes impresas incluyen: libros enciclopedias, revistas, periódicos, diccionarios, monografías, tesis y otros documentos. Las electrónicas, por su parte, son fuentes de mucha utilidad, entre estas se encuentran: correos electrónicos, CD Roms, base de datos, revistas y periódicos en línea y páginas Web. Finalmente, se encuentran los documentos audiovisuales, entre los cuales cabe mencionar: mapas, fotografías, ilustraciones, videos, programas de radio y de televisión, canciones, y otros tipos de grabaciones.

Las formas de hacer referencias a todos estos documentos están amplia y detalladamente explicadas en los manuales de referencias, entre lo cuales cabe mencionar:

Como en el proceso de investigación documental se dispone, esencialmente, de documentos, que son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones de teóricos, lo cual representa la base teórica del área objeto de investigación, el conocimiento se construye a partir de su lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos.

En dicho proceso se vive la lectura y la escritura como procesos de construcción de significados, vistos en su función social. En cuanto a la lectura, se tiene la posibilidad de elegir los textos que se desean leer y aquéllos que son pertinentes y significativos para las investigaciones. No se persigue un significado único; se busca la construcción de la propia comprensión del texto, la explicación de la realidad a la que se hace referencia. La lectura es, en este sentido, un instrumento de descubrimiento, de investigación, de esparcimiento y de aprendizaje; por lo tanto, es fundamental para el desarrollo de los proyectos.

La escritura, al igual que la lectura, está presente permanentemente en el desarrollo de los proyectos. En este proceso, escribir es construir

significados, es compartir, por escrito, el producto de la indagación, las reflexiones, observaciones, vivencias, lecturas, entre otras.

Se escribe con propósitos claros y para una audiencia real. Por lo general, se escribe para compartir con otros, los estudiantes que consultarán en la biblioteca el resultado de sus indagaciones, los pares o la comunidad académica en general.

- a) Selección y delimitación del tema
- b) Acopio de información o de fuentes de información
- c) Organización de los datos y elaboración de un esquema conceptual del tema.
- d) Análisis de los datos.
- e) Redacción de la investigación y presentación final. ¹⁴

La aplicación de este método se apoyará en la utilización de encuestas, con el fin de determinar los factores que afectan negativamente en el proceso de selección del talento humano de la empresa Adesa S.A.

¹⁴ Colls, M. (1994). Introducción a la investigación documental. Mérida, Venezuela: Consejo de Publicaciones de la ULA

3.2. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

Como técnicas que apoyarán a esta investigación se empleará las siguientes:

3.2.1. Encuestas

La encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

Mediante esta técnica se va a trabajar como apoyo. La misma que estará dirigida tanto a los jefes del área como a los colaboradores de la misma. La encuesta consistirá en preguntar a personas, un número pequeño de cuestiones de opinión sobre los procesos que se manejan en la selección del talento humano y los factores que influyen en el mismo.

3.2.2. Entrevistas

La Entrevista es una conversación entre dos o más personas. Estas personas dialogan con arreglo a ciertos esquemas o pautas de un problema o cuestión determinada, teniendo un propósito profesional. Se da una comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto.

Por medio de estas se podrá identificar las falencias que se presentan en el proceso de selección del talento humano y a su vez como poder mejorar esta situación. Estas entrevistas estarán dirigidas a los colaboradores del área de selección.

3.3. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE KMEYO.COM

3.3.1. Encuesta

3.3.1.1. Diseño y aplicación de la encuesta de evaluación de factores que inciden en el proceso de selección del talento humano.

Partiendo de la necesidad institucional de optimizar y mejorar los procesos de selección de personal, se procedió a realizar una encuesta orientada a detectar las necesidades y falencias.

El primer paso para realizar una encuesta es la selección de la muestra, la misma se realizó tomando en consideración que la empresa Adesa S.A. cuenta con personal capacitado que brinda el servicio de consultoría en selección de personal, este contingente está conformado por 40 personas que laboran tanto en la ciudad de Quito como en la Ciudad de Guayaquil, para el cálculo de la selección de la muestra se aplica la siguiente fórmula de cálculo:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Que significa lo siguiente:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población (Adesa S.A. cuenta con 40 consultores de Selección de Personal).

σ = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual).

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

Por lo que se desarrolló de la siguiente forma:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

$$n = \frac{40(0.5)^2 * (1.96)^2}{(40-1) * (0.05)^2 + (0.5)^2(1.96)^2}$$

$$n = \frac{40 * 0.25 * 3.84}{39 * 0.0025 + 0.25 * 3.84}$$

$$n = \frac{38.4}{0.0975 + 0.96}$$

$$n = \frac{38.4}{1.0575}$$


$$n = \mathbf{36.31}$$

El tamaño de la muestra es de **36 analistas de selección**, a los mismos que se les aplicará la encuesta.

La encuesta consta de 6 preguntas de opción múltiple que están orientadas a evaluar el proceso de selección de personal, la misma será aplicada a 36 analistas tomados como muestra para este estudio.

El modelo de encuesta realizado es el siguiente:

ANEXO 1

	
ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE FACTORES QUE INCIDEN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
<p>ADESA S.A. tiene como giro principal de su negocio la selección de personal, este proceso debe ser evaluado constantemente, dicha evaluación requiere la participación del personal que se encuentra relacionado con esta actividad, por este motivo agradecemos su colaboración al llenar la siguiente encuesta.</p>	
<p>INSTRUCCIONES: Señale con una "X" la respuesta que exprese su opinión sobre los siguientes aspectos del proceso de selección de personal del Talento Humano.</p>	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿Existen procedimientos y flujogramas diseñados por escrito para determinar las distintas etapas en un proceso de selección de personal?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2. ¿Se cuenta con formatos adecuados y específicos para desarrollar adecuadamente los procesos de selección de personal?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. Se encuentran disponibles manuales institucionales que determinen las funciones que se deben realizar en un proceso de Selección de Personal.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4. Se encuentran establecidos criterios y objetivos de razonable prioridad que impidan preferencias subjetivas al momento de seleccionar al personal	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5. ¿Los procesos de selección de personal que se llevan a cabo en ADESA S.A. a través del sistema WEB implementado tienen un orden lógico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Indicadores de gestión:

ACTIVIDAD	ÍNDICE
Búsqueda Focalizada	Entrega base 5 días laborables
Búsqueda Premium	Entrega terna finalista 12 días laborables
Búsqueda Focalizada Provincia	Entrega base 10 días laborables
Búsqueda Premium Provincia	Entrega terna finalista 18 días laborables

3.3.1.2. Tabulación y gráfica de las encuestas realizadas.

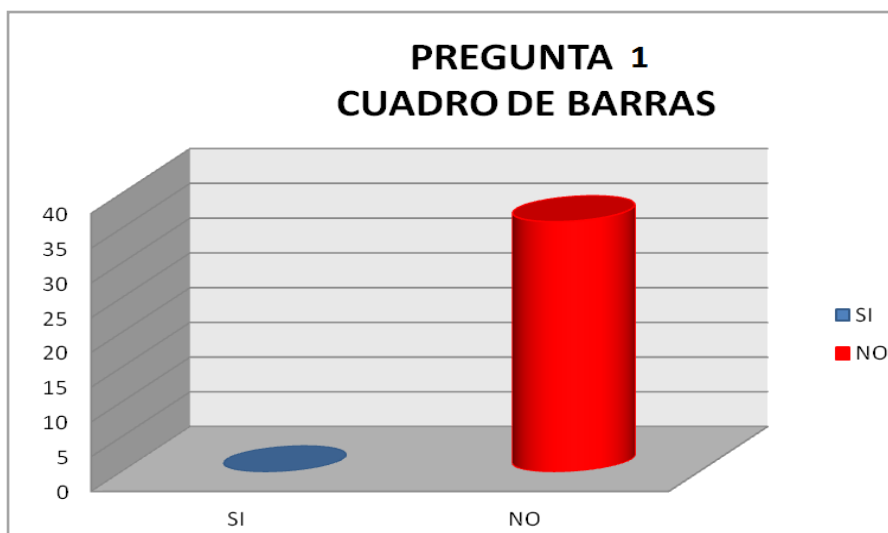
Los resultados de cada una de las preguntas aplicadas en la encuesta se encuentran detallados a continuación:

- **Pregunta**

1. ¿Existen procedimientos y flujogramas diseñados por escrito para determinar las distintas etapas en un proceso de selección de personal?

Tabulación

RESULTADOS PREGUNTA 1	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	0
NO	36



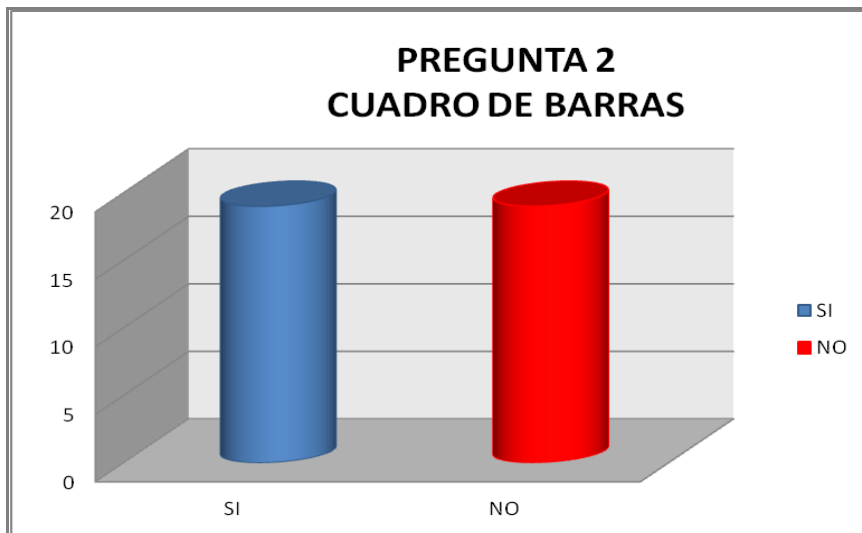


- **Pregunta**

2. ¿Se cuenta con formatos adecuados y específicos para desarrollar adecuadamente los procesos de selección de personal?

Tabulación

RESULTADOS PREGUNTA 2	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	18
NO	18

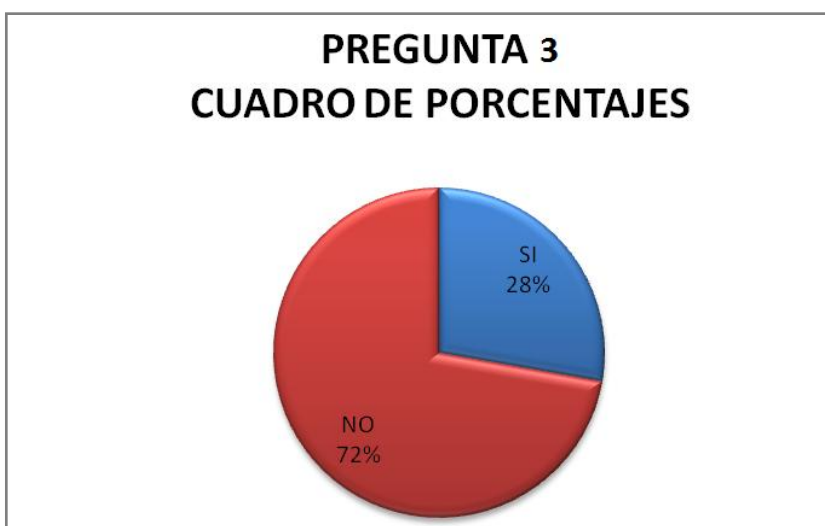
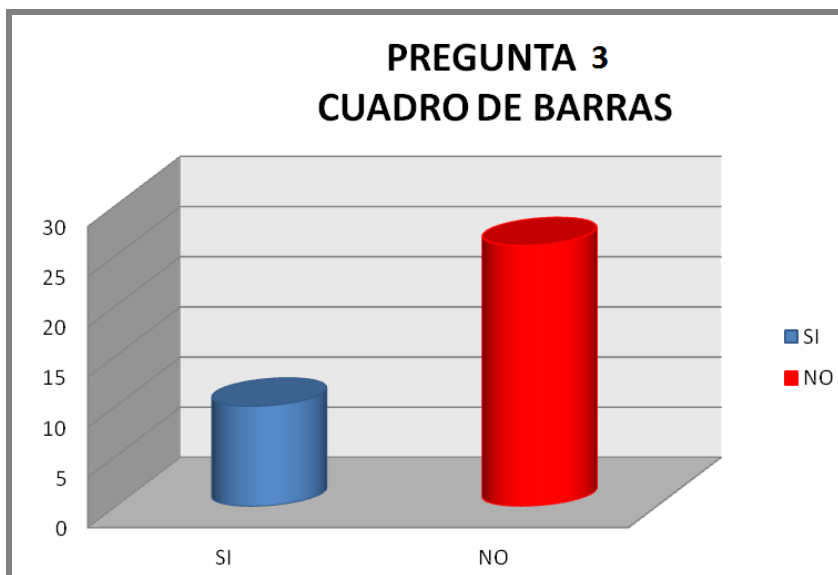


- **Pregunta**

3. ¿Se encuentran disponibles manuales institucionales que determinen las funciones que se deben realizar en un proceso de Selección de Personal?

Tabulación

RESULTADOS PREGUNTA 3	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	10
NO	26

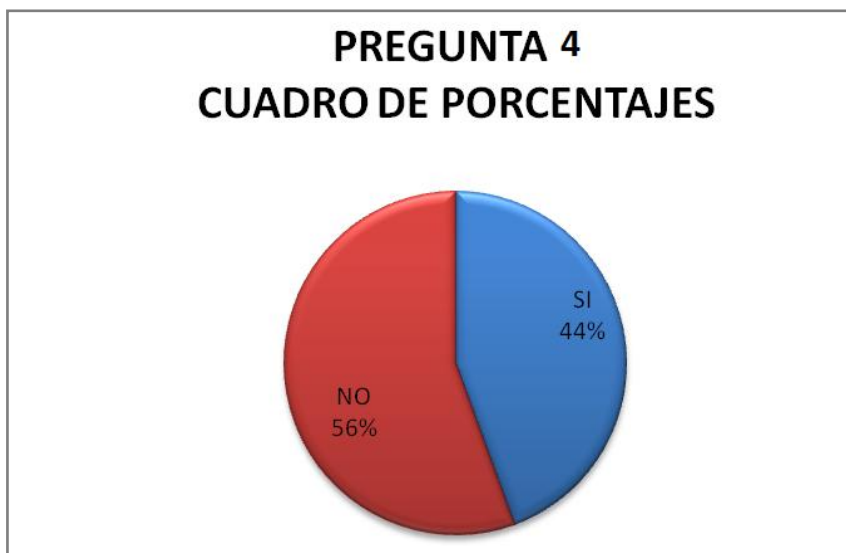
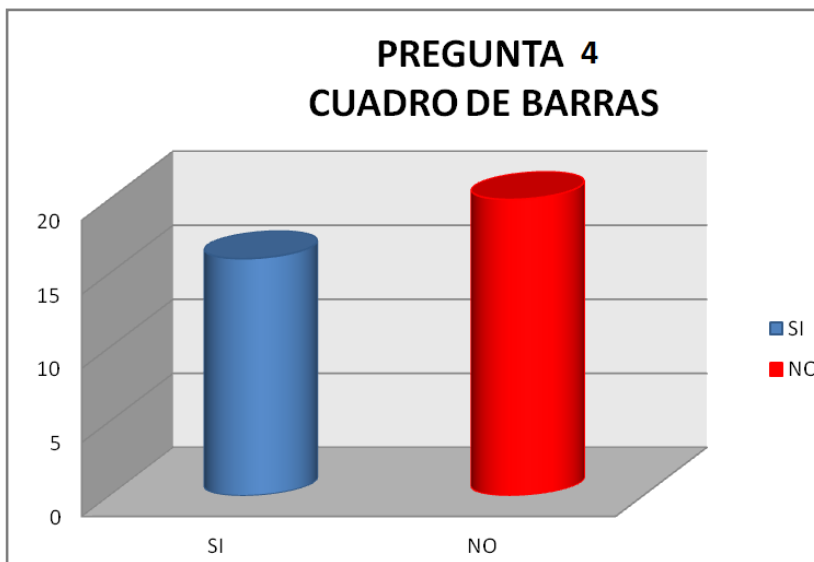


- **Pregunta**

4. Se encuentran establecidos criterios y objetivos de razonable prioridad que impidan preferencias subjetivas al momento de seleccionar al personal

Tabulación

RESULTADOS PREGUNTA 4	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	16
NO	20

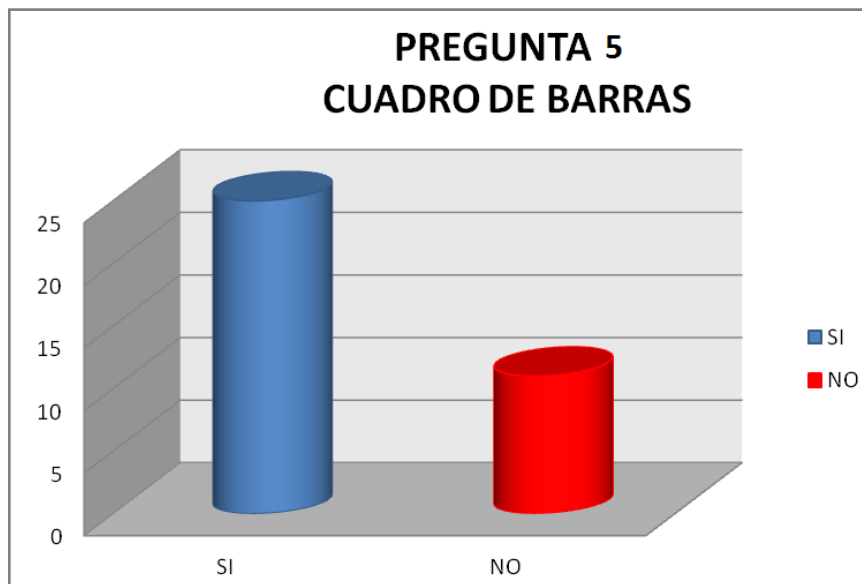


- **Pregunta**

5. ¿Los procesos de selección de personal que se llevan a cabo en ADESA S.A. a través del sistema WEB implementado tienen un orden lógico?

Tabulación

RESULTADOS PREGUNTA 5	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	25
NO	11



3.3.1.3. Análisis de la información recabada en la encuesta:

Realizada la encuesta a la muestra seleccionada se llega a la conclusión que los analistas de selección de talento humano no cuentan con una guía que estandarice los procesos que manejan, por otro lado se puede determinar que los formatos utilizados y el procedimiento web que se maneja en la empresa son de gran ayuda para los analistas.

Cabe señalar que claramente se denota la necesidad de optimizar los procesos de selección de personal mediante la creación de políticas y normas que mejoren la calidad de los procesos y los tiempos estimados de entrega.

Con la información obtenida en la encuesta de la mano se aplicó la entrevista.

3.3.2. Entrevista

3.3.2.1. Diseño y aplicación de la entrevista de levantamiento y evaluación de factores que inciden en el proceso de selección del talento humano.

Para realizar un levantamiento y evaluar la de información del proceso de selección de personal se desarrollaron entrevistas con analistas de selección, fueron entrevistados 36 analistas, para este fin se diseñó un formato mediante el cual se recopiló toda la información posible de la investigación, los formatos de entrevistas utilizados fueron los siguientes:



ENTREVISTA DE DIAGNOSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	
FECHA DE LA ENTREVISTA:	
DURACIÓN DE LA ENTREVISTA:	20 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN

ESPACIO UTILIZADO POR EL ENTREVISTADOR

EVALUE Y SEÑALE LAS DEBILIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ADESA S.A.

EN QUÉ FASE DEL PROCESO SE MUESTRA DIFICULTAD (SEÑALE CUAL RESPONDE EL ENTREVISTADO - PUEDE SEÑALAR MAS DE UNA OPCIÓN)

FACTOR	CUADRO	DESCRIPCIÓN
MANEJO DE SISTEMA DE KMEYO.COM		
CONTÁCTO CON EL CLIENTE		
ENTREVISTAS		
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA		
ELABORACIÓN DE INFORMES		

CREE USTED QUE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PERMITEN A LOS COLABORADORES TENER UN TRABAJO ORGANIZADO Y FACIL DE MANEJAR

SI	<input type="checkbox"/>	
NO	<input type="checkbox"/>	

Descripción de Respuesta:

CONSIDERA QUE SE DEBE CREAR UNA NORMATIVA Y GUÍA CON LA QUE SE MANEJEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ADESA S.A.

SI	<input type="checkbox"/>	
NO	<input type="checkbox"/>	

Descripción de Respuesta:



ENTREVISTA DE DIAGNOSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	
FECHA DE LA ENTREVISTA:	
DURACIÓN DE LA ENTREVISTA:	20 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ESPACIO UTILIZADO POR EL ENTREVISTADOR

DESCRIBA LOS PASOS QUE SE DESARROLLAN PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO –INSTRUMENTOS WEB

PROCESO DE SELECCIÓN

PRESENTACIÓN DE LA TERNA FINAL

INDIQUE SUS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD Y TIEMPOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

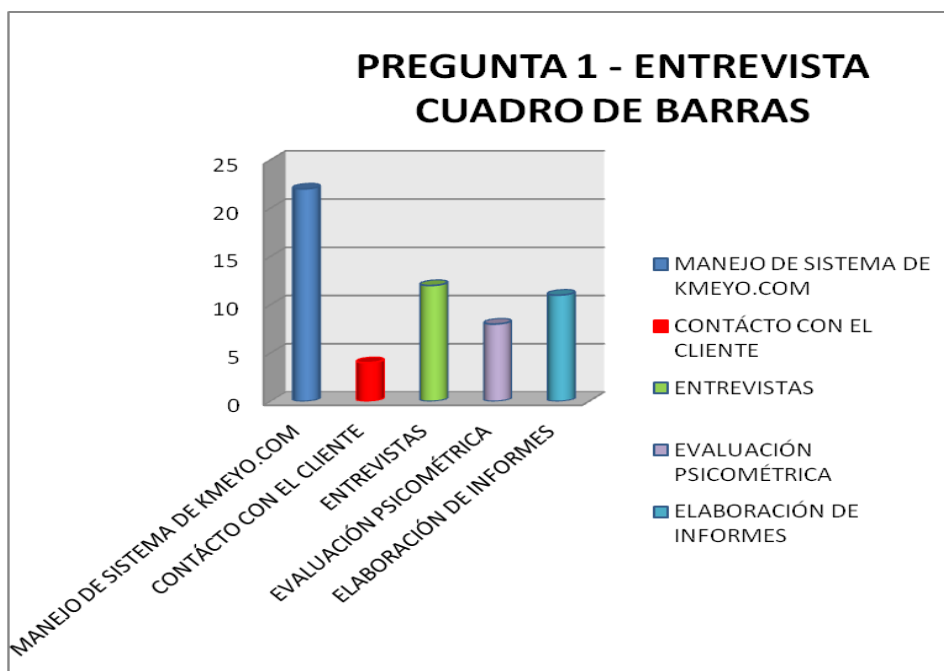
3.3.2.2. Análisis de respuestas de diagnóstico desarrolladas en la entrevista

- **PREGUNTA 1**

- ¿En qué fase del proceso se muestra dificultad?

Cuadro de tabulación y análisis de resultados:

RESULTADOS PREGUNTA 1 - ENTREVISTA	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
MANEJO DE SISTEMA DE KMEYO.COM	22
CONTÁCTO CON EL CLIENTE	4
ENTREVISTAS	12
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	8
ELABORACIÓN DE INFORMES	11





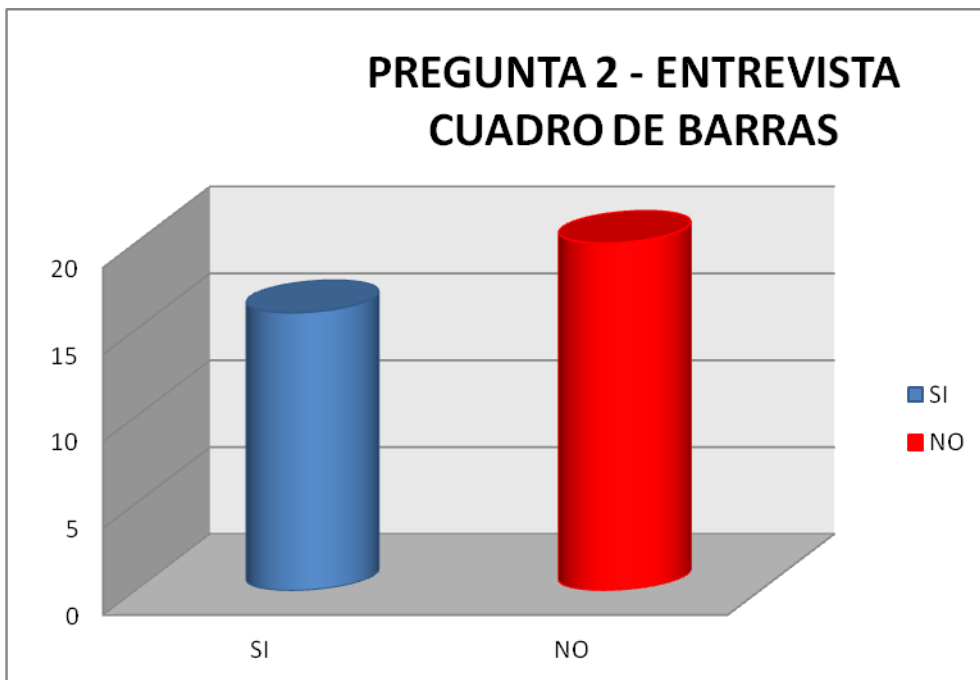
La encuesta recabada señala que se muestran dificultades en todos los subprocesos de selección de personal para los analistas de selección.

- **PREGUNTA 2**

- ¿Cree usted que en los procesos de selección los tiempos establecidos permiten a los colaboradores tener un trabajo organizado y fácil de manejar?

Cuadro de tabulación y análisis de resultados:

RESULTADOS PREGUNTA 2 - ENTREVISTA	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	16
NO	20



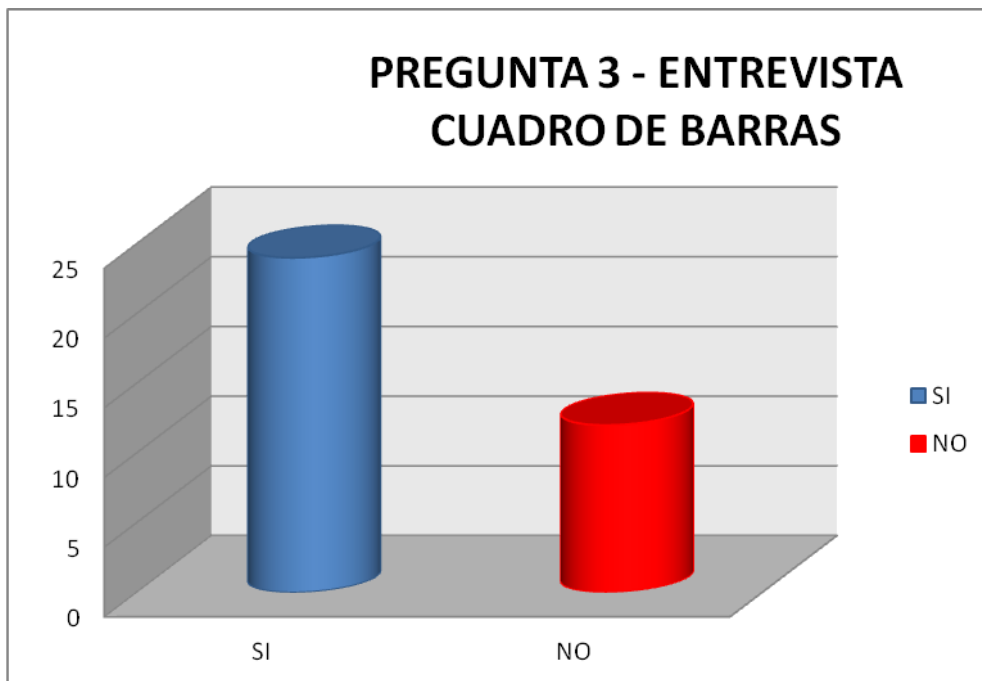
Los analistas de selección de KMEYO.COM aplicando el procedimiento actual de muestran según la entrevista que es complicado manejar los tiempos de entrega de los aspirantes a los clientes.

- **PREGUNTA 3**

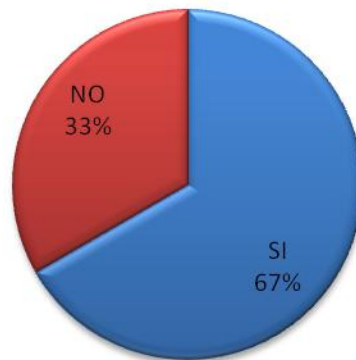
- ¿Considera que se debe crear una normativa y guía con la que se manejen los procesos de selección de personal en ADESA S.A.?

Cuadro de tabulación y análisis de resultados:

RESULTADOS PREGUNTA 3 - ENTREVISTA	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	24
NO	12



PREGUNTA 3 - ENTREVISTA CUADRO DE PORCENTAJES



3.3.2.3. Análisis de los resultados obtenidos en las entrevistas.

Realizada las entrevistas a los analistas de selección de personal, se pudo constatar la necesidad urgente de la creación de un manual, en las preguntas realizadas se detecto debilidades en el procedimiento mismo que no se encuentra claro para todos los analistas, también se indagó acerca de los tiempos de duración de los procesos de selección de personal y se constato con la ausencia de una normativa se deja de optimizar la calidad por el tiempo en el que se deben realizar los procesos.


3.3.3. Encuesta de servicio al cliente

Para tener un análisis completo de la situación actual se realizó una encuesta de servicio al cliente, misma que se la realizó a 15 clientes que se les prestó el servicio de selección en Búsqueda Focalizada y Búsqueda Premium que se les prestó el servicio en un mes.

La encuesta consta de tres preguntas direccionadas a medir la calidad de servicio que brinda KEMYO.COM a sus clientes.

El modelo de encuesta es el siguiente:

ANEXO 3

		Evaluación de Servicio al Cliente	
<p>Es importante para nosotros, conocer su opinión imparcial y genuina sobre nuestros servicios, de tal manera que podamos cumplir con la mejora continua de nuestros procesos.</p>			
Posición Seleccionada _____			
Comentarios			
1	El proceso de selección se ejecuto en el tiempo estimado	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2	En una escala del 1 al 3, califique en qué medida el personal que le asignamos responde a sus requerimientos en cuanto a perfil personal, experiencia y conocimientos	Excelente 3 <input type="checkbox"/>	Bueno 2 <input type="checkbox"/>
			Regular 1 <input type="checkbox"/>
3	El sistema y el modo de trabajo de KMEYO.COM es manejable para los procesos de selección	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Indicadores

ACTIVIDAD	ÍNDICE
Búsqueda Focalizada	Entrega base 5 días laborables
Búsqueda Premium	Entrega terna finalista 12 días laborables
Búsqueda Focalizada Provincia	Entrega base 10 días laborables
Búsqueda Premium Provincia	Entrega terna finalista 18 días laborables

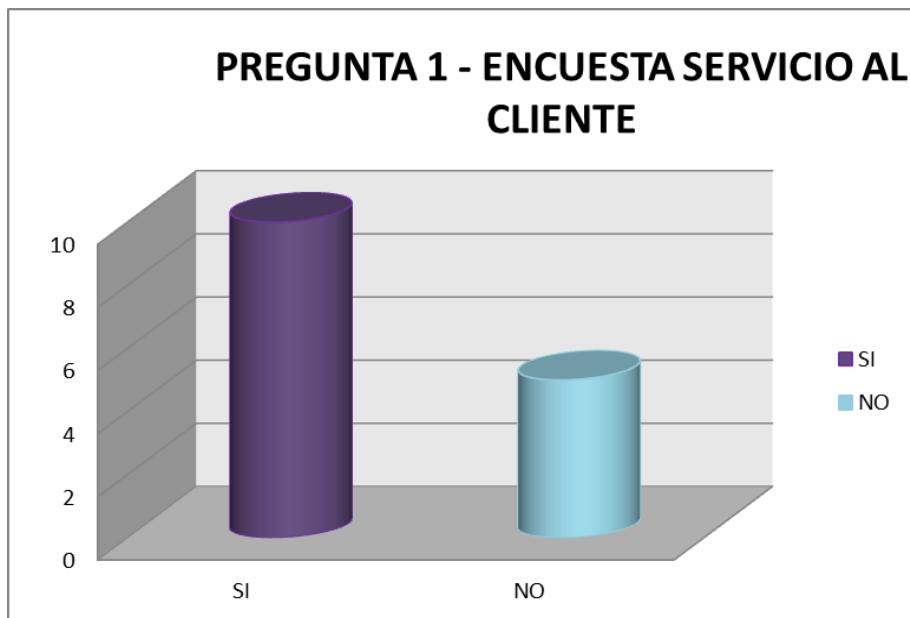
3.3.3.1. Análisis de resultados de la encuesta de servicio al cliente

- **PREGUNTA 1**

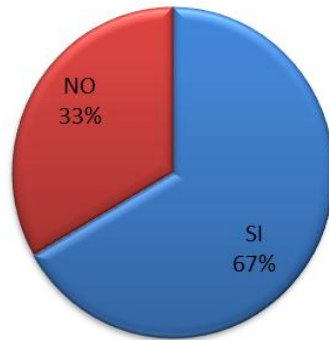
- ¿El proceso de selección se ejecutó en el tiempo estimado?

Cuadro de tabulación y análisis de resultados:

RESULTADOS PREGUNTA 1 - ENCUESTA SERVICIO AL CLIENTE	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	10
NO	5



PREGUNTA 1 - ENCUESTA SERVICIO AL CLIENTE

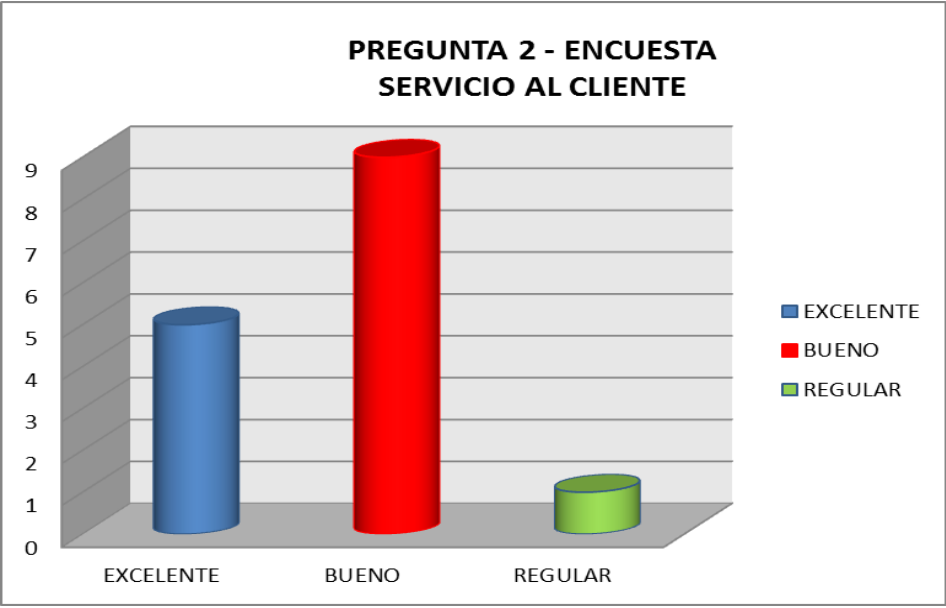


- **PREGUNTA 2**

- En una escala del 1 al 3, califique en qué medida el personal que le asignamos responde a sus requerimientos en cuanto a perfil personal, experiencia y conocimientos.

Cuadro de tabulación y análisis de resultados:

RESULTADOS PREGUNTA 2 - ENCUESTA DE SERVICIO AL CLIENTE	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
EXCELENTE	5
BUENO	9
REGULAR	1

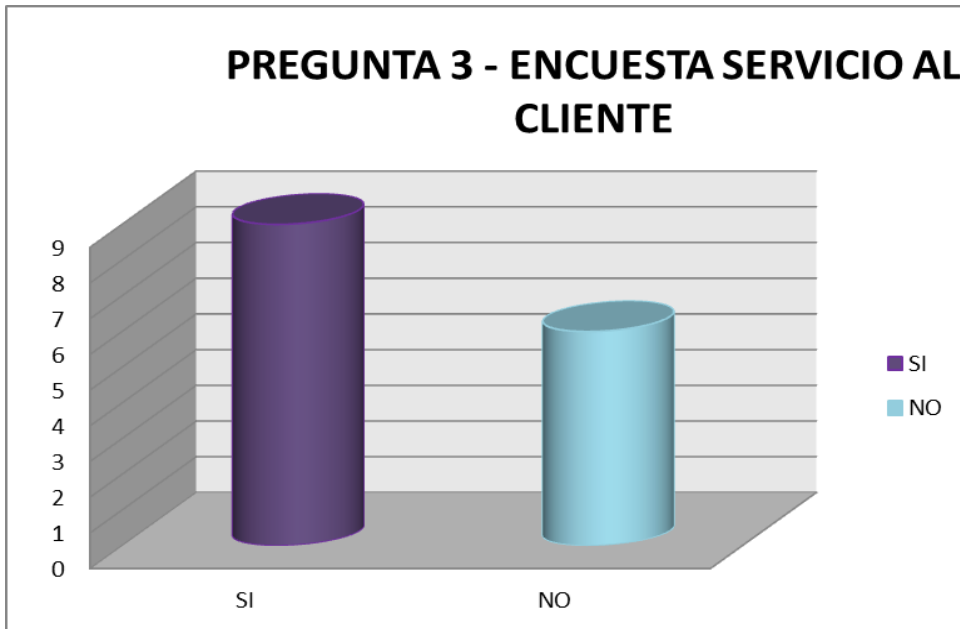


- **PREGUNTA 3**

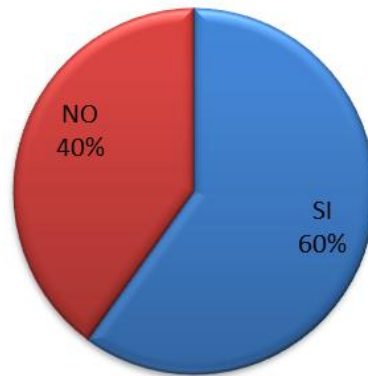
- ¿El sistema y el modo de trabajo de KMEYO.COM son manejables para los procesos de selección?

Cuadro de tabulación y análisis de resultados:

RESULTADOS PREGUNTA 3 - ENCUESTA SERVICIO AL CLIENTE	
OPCIÓN	NÚMERO DE RESPUESTAS
SI	9
NO	6



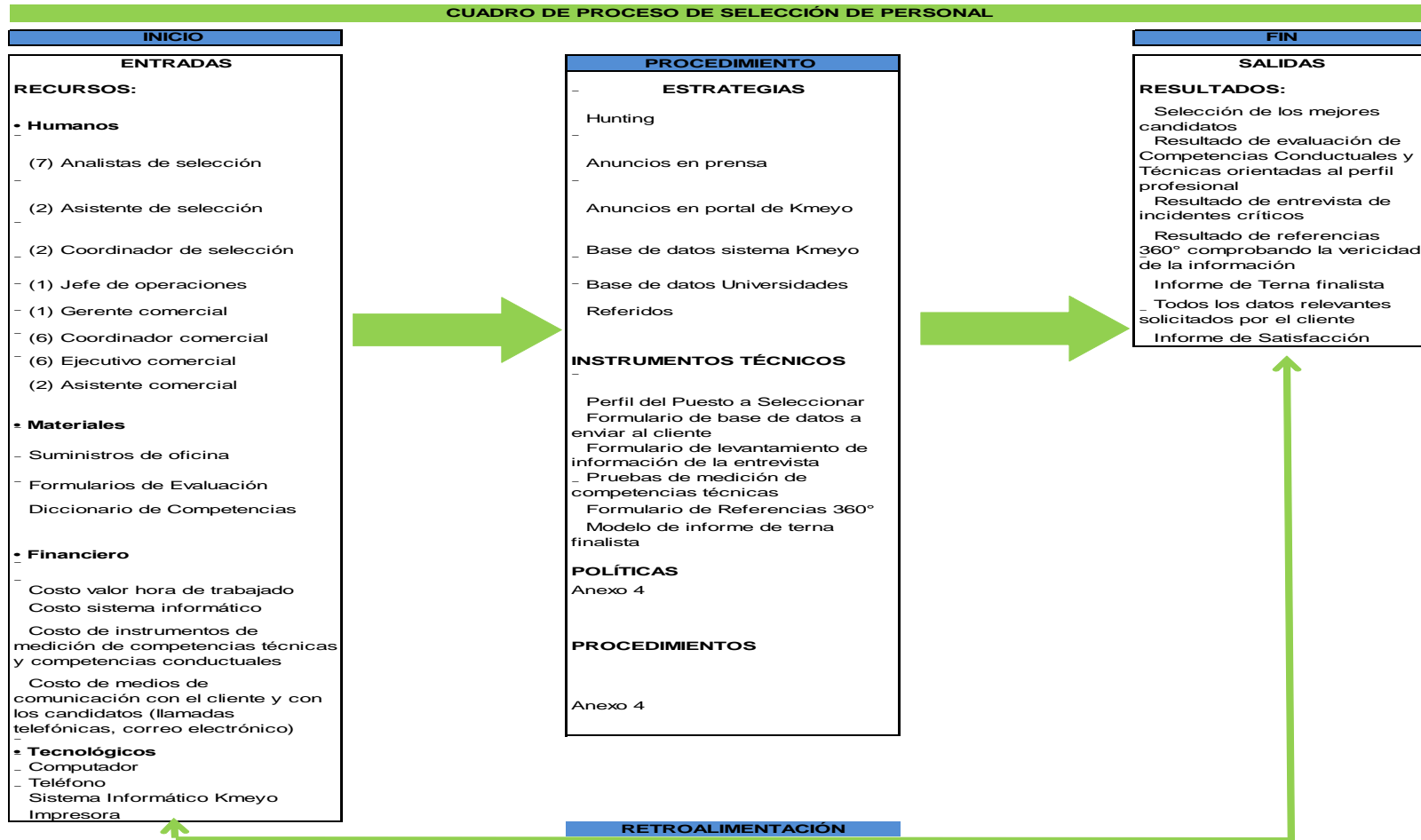
PREGUNTA 3 - ENCUESTA SERVICIO AL CLIENTE



3.4. INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ADESA S.A. – KMEYO.COM

Recabada la información mediante la entrevista y la encuesta se realiza el siguiente análisis mismo que será la base para la creación de un proyecto de manual de selección de personal.

3.4.1. Proceso de Reclutamiento Y Selección de KMEYO.COM



3.4.2. Resumen de Costos en el Proceso de Reclutamiento y Selección de KMEYO.COM.

RESUMEN DE COSTOS						
N°	ACTIVIDADES	RECURSOS	VALOR REFERENCIAL RECURSO MATERIAL	N° DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS	VALOR REFERENCIAL HORA DE TRABAJO	COSTO TOTAL
1	CREACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO EN EL SISTEMAS DE KMEYO.COM: El ejecutivo comercial después de haber tenido la cita con el cliente donde muestre su interés por contratar los servicios de kmeyo.com, creará en el sistema la orden de trabajo con el nombre de	Recursos Humanos Ejecutivo Comercial Recursos Materiales Movilización Internet	\$ 15,00	4 HORA(S)	\$ 20,00	\$ 35,00
2	ASIGNACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO: Al coordinador de selección le llegara un mail del sistema dando a conocer que se creo una nueva orden de trabajo, como consecuencia el asignará a un analista de selección la nueva orden.	Recursos Humanos Coordinador de Selección Recursos Materiales Internet	\$ 2,00	1 HORA(S)	\$ 7,00	\$ 9,00
3	CONTACTO CON EL CLIENTE Y PARA LEVANTAMIENTO DEL PERFIL: El analista de selección tomará contacto con el cliente y llevará a cabo el levantamiento del perfil para lo cual tiene 8 hora después de haber recibido la asignación de orden de trabajo.	Recursos Humanos Analista De Selección Recursos Materiales Internet Teléfono Pape y Hojas	\$ 3,00	2 HORA(S)	\$ 10,00	\$ 13,00
4	VALIDACION DEL PERFIL: El analista de selección verificará la viabilidad del perfil de acuerdo a la investigación de mercado y para lo cual tendrá 8 horas después del levantamiento del perfil, conjuntamente con el coordinador de selección se dará aprobaci	Recursos Humanos Analista de Selección Coordinador de Selección Recursos Materiales Internet Papel y Hojas	\$ 3,00	3 HORA(S)	\$ 36,00	\$ 39,00
5	ENVIO DE E-MAIL AL CLIENTE: Se enviará un mail al cliente desde el sistema de kmeyo.com para darle a conocer la aprobación del perfil por parte del consultor, con esto el cliente revisará y aprobará el perfil levantado, así como términos y condiciones de	Recursos Humanos Analista de selección Cliente Recursos Materiales Internet Papel y Hojas Teléfono	\$ 5,00	1 HORA(S)	\$ 5,00	\$ 10,00
6	FACTURACION Y PAGO DEL SERVICIO POR PARTE DEL CLIENTE: Una vez aprobado términos y condiciones por parte del cliente a través del sistema, se generará la factura para que el cliente realice la respectiva cancelación, una vez realizado el pago se enviará u	Recursos Humanos Analista de selección Recursos Materiales Internet	\$ 1,00	1 HORA(S)	\$ 5,00	\$ 6,00
7	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA BASE POR PARTE DEL CLIENTE: El cliente tendrá los perfiles de los candidatos a través del sistema al 6to día de iniciada la búsqueda para la revisión de la base de datos online en el paquete de búsqueda Focalizada y Premium.	Recursos Humanos Cliente Recursos Materiales Internet	\$ 1,00	0 HORA(S)	\$ 0,00	\$ 1,00

8	ENTREVISTAS POR PARTE DE KMEYO.COM: El analista entrevistará a las 5 personas presentadas al cliente, la entrevista se la realizará a través de incidentes críticos para determinar competencias del candidato. El momento inicial de la entrevista se presenta	Recursos Humanos Analista de Selección Recursos Materiales Hojas y Esferos Sala de entrevista	\$ 5.00	8 HORA(S)	\$ 40.00	\$ 45.00
9	TOMA DE BATERIAS DE PRUEBAS A CANDIDATOS PRESELECCIONADOS: Se tomara 2 pruebas psicotécnicas elegidas por parte del cliente a los candidatos enviados.	Recursos Humanos Analista de Selección Recursos Materiales Hojas y Esferos Software Especializado	\$ 300.00	3 HORA(S)	\$ 15.00	\$ 315.00
10	REALIZAR REFERENCIAS 360 GRADOS: Diligenciar el formato modelo de referencias 360 grados, de manera prolija y organizada ya que será material adjunto del informe gerencial que se presentará al cliente, estas se adjuntarán al informe de terna final.	Recursos Humanos Analista de Selección Recursos Materiales Hojas y Esferos Teléfono	\$ 7.00	4 HORA(S)	\$ 20.00	\$ 27.00
11	CONSTRUCCIÓN DE INFORMES DE LA TERNA FINALISTA: Diligenciar el formato modelo de informe con los datos obtenidos en la etapa 8 y 9 del proceso.	Recursos Humanos Analista de Selección Recursos Materiales Hojas y Esferos Internet	\$ 4.00	5 HORA(S)	\$ 25.00	\$ 29.00
12	ENVIO DE INFORME AL CLIENTE: Una vez revisado el informe final, pruebas y referencias pro parte del coordinador de selección el analista de selección procederá con el Envío de informe, referencias y pruebas al cliente.	Recursos Humanos Coordinador de Selección Analista de Selección Recursos Materiales Hojas y Esferos Internet	\$ 4.00	3 HORA(S)	\$ 36.00	\$ 40.00
13	ENTREVISTAS POR PARTE DEL CLIENTE: En el paquete búsqueda Premium, el cliente entrevistará a los 3 candidatos de la terna finalista. El analista de selección coordinará entrevistas con el cliente presionando en el mismo sobre los tiempos establecidos y co	Recursos Humanos Analista de Selección Recursos Materiales Hojas y Esferos Movilización Teléfono	\$ 7.00	4 HORA(S)	\$ 20.00	\$ 27.00
14	CONFIRMACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA: En el paquete de búsqueda Premium el cliente toma contacto con el candidato y le hace la propuesta final., una vez aceptada la propuesta confirma a Kmeyo.com la fecha de ingreso de la persona seleccionada.	Recursos Humanos Cliente Recursos Materiales Internet	\$ 1.00	1 HORA(S)	\$ 0.00	\$ 1.00
15	COMUNICAR CIERRE DEL PROCESO: Diligenciar el cierre del proceso enviando un e-mail al coordinador de selección de kmeyo.com quien subirá el mail para que se genere el cierre del proceso en el sistema por parte del jefe de Operaciones	Recursos Humanos Coordinador de Selección Jefe de Operaciones Recursos Materiales Internet Hojas y esferos	\$ 2.00	1 HORA(S)	\$ 16.00	\$ 18.00
TOTAL			\$ 360.00	\$ 41.00	\$ 255.00	\$ 615.00

VALORACIÓN ECONÓMICA POR HORA DE TRABAJO		
No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COSTO HORA DE TRABAJO
1	Ejecutivo Comercial	\$ 5,00
2	Coordinador de Selección	\$ 7,00
3	Analista de Selección	\$ 5,00
4	Jefe de Operaciones	\$ 9,00
COSTO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN		\$ 615,00

3.4.3. Deficiencias encontradas en el proceso de selección de personal actual de KMEYO.COM.

En el siguiente cuadro se muestran todas las fases del proceso de selección que son aplicadas en el proceso de selección de KMEYO.COM, se describe también la descripción del problema encontrado:

DIAGNÓSTICO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
No.	ACTIVIDADES MANEJADAS	DEFICIENCIA O PROBLEMA ENCONTRADO
1	Creación de la orden de trabajo en el sistema de KMEYO.COM	- Manejo de sistema no se encuentran estandarizado en ningún instrumento.
2	Contacto con el cliente, Levantamiento del perfil	- El levantamiento del perfil de puesto no está normado, no existe un formato estandarizado que permita recabar toda la información necesaria.
3	Validación del perfil	- El tiempo de 2 días laborables para la validación del perfil es demasiado extenso en vista de que no se estandariza este procedimiento.
4	Envío y aprobación del perfil	- No se encuentran deficiencias en esta etapa.

5	Búsqueda de candidatos en la base de KMEYO.COM	<ul style="list-style-type: none"> - El manejo del sistema no se encuentra estandarizado y no está familiarizado el sistema con los analistas de selección.
6	Aprobación de la base de datos por el cliente	<ul style="list-style-type: none"> - No se encuentran deficiencias en esta etapa.
7	Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> - No se encuentra definido una estructura de entrevista adecuada. - Existe planificación alguna para la cantidad de entrevistas.
8	Evaluación psicométrica	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de diccionario de competencias.
9	Referencias 360°	<ul style="list-style-type: none"> - No se encuentran deficiencias en esta etapa.
10	Informe de terna finalista	<ul style="list-style-type: none"> - No se encuentran deficiencias en esta etapa.

11	Cierre del proceso de selección de personal	- No se encuentran deficiencias en esta etapa.
----	---	--

Vistas las necesidades antes planteadas se determina que es fundamental la creación de un manual de selección de personal que permita organizar, detallar y describir de manera metódica el procedimiento que maneja ADESA S.A.

CAPITULO IV

4.1. PROPUESTA DEL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ADESA S.A (KMEYO.COM)

4.1.1. Levantamiento de la información

Para el levantamiento de la información de esta propuesta se realizó entrevistas a los analistas de selección de personal (resumidas en el ítem anterior) de ADESA S.A. a su vez se realizó también una entrevista a los supervisores de los procesos y a los coordinadores de cada área.

Los resultados obtenidos se encuentran plasmados en el Manual de Reclutamiento y Selección de Talento Humano.

ANEXO 4

4.2 MANUAL DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ADESA S.A.

4.2.1. Introducción

Para cumplir con las exigencias de los clientes en lo que concierne el proceso de reclutamiento y selección de personal es necesario que las decisiones estén fundamentadas, sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico que permita buscar nuevos candidatos,

evaluar sus potencialidades físicas y mentales, así como su aptitud en el trabajo.

Partiendo de este particular, el presente manual define los pasos a seguir para que la Unidad de Selección del Talento Humano de la empresa ADESA S.A. pueda planificar, reclutar y seleccionar el personal mediante la aplicación de técnicas e instrumentos que faciliten la obtención de un personal calificado.

4.2.2. Objetivos

- Satisfacer los requerimientos de los clientes de ADESA S.A. logrando de esta manera reclutar los mejores talentos disponibles en el mercado laboral.
- Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para los procesos de reclutamiento y selección de talentos.
- Normar las actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

4.2.3. Políticas:

1. Los procesos de selección se fundamentan en los méritos de las personas y deben ser objetivos y cumplir con todas las etapas establecidas.
2. Toda búsqueda, debe ser el resultado de un proceso de selección que asegure el cumplimiento de los requisitos del cargo (técnicos y de competencias) y la alineación de las personas con la cultura organizacional de cada cliente.

3. El rol del Analista de Selección debe ser de un asesor con sus clientes que brinda un valor agregado por su conocimiento del mercado y no de una persona que únicamente tramita o coordina las diferentes etapas.
4. Toda asignación de los procesos debe garantizar objetividad y equidad en el grupo, tomando en cuenta como factor principal el número de procesos que cada consultor maneje mensualmente.
5. Cada instancia que participa en el proceso de selección debe cumplir un rol claro y asumir su responsabilidad frente al concepto y decisión que se tome respecto a cada candidato.
6. Durante todas las etapas del proceso de selección se deben cumplir los momentos de verdad por parte de Consultoría transmitiendo una imagen atractiva y profesional de Kmeyo.com.
7. Todo proceso de selección debe ser evaluado en cuanto a su oportunidad y calidad con base en indicadores de gestión y todas las instancias participantes deben comprometerse con estos dos criterios.
8. Con el fin de lograr la máxima oportunidad y eficiencia en el proceso se debe garantizar una planeación de las etapas que optimice los momentos de contacto tanto con el cliente solicitante, como con los candidatos sin sacrificar los filtros definidos.
9. Siempre que exista una requisición se debe contar con la aprobación del cliente en el sistema de Kmeyo.com, quien acepta en ese momento el

perfil y las condiciones de trabajo. Sólo con dicha aprobación y pago del proceso el consultor de Kmeyo.com podrá iniciar la búsqueda.

10. Las pruebas psicotécnicas que se apliquen en el proceso deben ser predictivas y se mostrarán al cliente una lista de las posibles a elegir para que defina dos de ellas.

11. Todas las etapas del proceso deben quedar documentadas.

12. Las condiciones de contratación estipuladas en la negociación deben ajustarse a las políticas definidas por el cliente y en ningún caso el Equipo de Kmeyo.com tienen la potestad de hacer promesas que se aparten de estas.

13. Las personas de la terna finalista que hayan participado en un proceso de selección Premium con Kmeyo.com deberán recibir una comunicación oportuna sobre el estatus de su proceso y un agradecimiento verbal.

14. Los formatos del proceso de Kmeyo.com incluyen: levantamiento de perfil, estrategia de búsqueda, formato de referencias, informe, pruebas psicotécnicas, mail de aceptación para la participación en el proceso y envío de hoja de vida, cierre del proceso, speech oficial de la organización y guía de entrevista.

15. Los formatos no pueden ser alterados de forma ni de fondo de manera unilateral en ningún caso y por ningún consultor. Para cambiar uno o varios formatos se deberá elevar la sugerencia al comité operativo del área para discutirlo en equipo. (La letra establecida para todos los

formatos es VERDANA, El tamaño de la letra sigue un orden específico, Títulos: VERDANA 24, Subtítulos: VERDANA 18, Títulos en tablas: VERDANA 16/14, Bases: VERDANA 6, El color de la letra es Gris oscuro (Paleta Windows).

16. En el caso de que el cliente contrate el paquete de búsqueda focalizada se deberá procederá con lo siguiente:

16.1. Kmeyo.com, se pondrá en contacto telefónico con el cliente para levantar el perfil que requiera la empresa, en un lapso de 8 horas laborables.

16.2. Kmeyo.com, realizará un estudio de factibilidad con la intención de comprobar si el perfil requerido se ajusta al mercado ecuatoriano. El estudio de factibilidad se entregará a partir de 8 horas laborables después de haber levantado el perfil y se lo compartirá vía telefónica con el cliente para aprobar o modificar el perfil en caso de requerir cambios conjuntamente con el Coordinador de Selección.

16.3. Una vez que Kmeyo.com aprueba el perfil el cliente recibirá una notificación mediante correo electrónico para que lo revise y apruebe el perfil solicitado así como términos y condiciones de trabajo a través del sistema de Kmeyo.com.

16.4. Una vez aprobado el perfil por el cliente se procederá a facturar el servicio y el cliente deberá cancelarlo, para así dar inicio al proceso.

- 16.5. Confirmado el pago por parte del cliente, se dará la orden de trabajo a los consultores de reclutamiento de Kmeyo.com, para que envíen el cronograma al cliente.
 - 16.6. Se presentarán 5 hojas de vida que cumplan con las características del perfil requerido (aspectos críticos)
 - 16.7. Si la búsqueda se ejecuta en Quito o Guayaquil, Kmeyo.com, contará con 5 días hábiles para la búsqueda, entregando la base de datos online al cliente al 6to día.
 - 16.8. Si la búsqueda se ejecuta fuera de Quito o Guayaquil, Kmeyo.com, contará con 10 días hábiles para la búsqueda, entregando la base de datos online al cliente al 11avo día.
17. En el caso de que el cliente contrate el paquete de búsqueda Premium se deberá procederá con lo siguiente:
- 17.1. Kmeyo.com, se pondrá en contacto telefónico con el cliente para levantar el perfil que requiera la empresa, en un lapso de 8 horas laborables.
 - 17.2. Kmeyo.com, realizará un estudio de factibilidad con la intención de comprobar si el perfil requerido se ajusta al mercado ecuatoriano. El estudio de factibilidad se entregará a partir de 8 horas laborables después de haber levantado el perfil y se lo compartirá vía telefónica con el cliente para aprobar o modificar el perfil en caso de requerir cambios conjuntamente con el Coordinador de Selección.

- 17.3. Una vez que Kmeyo.com aprueba el perfil el cliente recibirá una notificación mediante correo electrónico para que lo revise, y apruebe el perfil solicitado así como términos y condiciones de trabajo a través del sistema de Kmeyo.com.
- 17.4. Una vez aprobado el perfil por el cliente se procederá a facturar el servicio y el cliente deberá cancelarlo, para así dar inicio al proceso.
- 17.5. Confirmado el pago por parte del cliente, se dará la orden de trabajo a los consultores de reclutamiento de Kmeyo.com, para que envíen el cronograma al cliente.
- 17.6. Si la búsqueda se ejecuta en Quito o Guayaquil, Kmeyo.com contará con 5 días hábiles para la búsqueda y así entregar la base de datos online al 6to día; y 5 días más para realizar entrevistas, informes, referencias y entrega de hojas de vida de candidatos de la terna finalista.
- 17.7. Si la búsqueda se ejecuta en provincia, Kmeyo.com.com.com contará con 11 días hábiles para entregar la base de datos online y 5 días más para realizar entrevistas, informes, referencias y entrega de candidatos.
- 17.8. Kmeyo.com deberá entregar dentro de los plazos anteriormente estipulados 5 hojas de vida; de las cuales cumplirán al 100% con el perfil requerido (3 aspectos críticos).
- 17.9. Una vez entregadas las 5 hojas de vida, el cliente deberá revisar los perfiles vía online y enviar por email su conformidad u observaciones de la base enviada, para proceder con la siguiente

etapa del proceso. El período de entrevistas, informes, referencias y elección de la terna finalista comienza una vez que el cliente haya enviado el correo electrónico con sus observaciones. Esta etapa tiene una duración de 5 días hábiles.

17.10. Kmeyo.com entrevistará a dichos candidatos bajo la metodología de competencias e incidentes críticos.

17.11. Kmeyo.com realizará 2 evaluaciones psicotécnicas a los candidatos entrevistados y procederá a pedir referencias laborales de los candidatos que hayan aprobado la entrevista y las evaluaciones.

17.12. Kmeyo.com enviará un informe de la terna de candidatos finalistas.

17.13. Kmeyo.com se compromete a coordinar las entrevistas para el cliente con la terna final de candidatos.

18. La base de datos presentada por Kmeyo.com es vía online, la misma que será propiedad del cliente. Adicionalmente como valor agregado del analista solicitará a los candidatos las hojas de vida completas para enviar al cliente, tomando en cuenta que no garantizamos el 100% de entrega de hojas de vida, ya que es potestad del candidato enviarla ó no.

19. Todos los analistas que realicen Hunting deberán utilizar el speech oficial de la organización, que mencione, de manera obligatoria, la firma y la posición.

20. Todos los candidatos contactados por los consultores (sean o no perfil) deberán ser ingresados en el sistema de la organización, si se encuentran dentro de la base deberán ser actualizados.
21. Una vez realizada la invitación al proceso de selección y aceptada por el candidato, Kmeyo.com enviará un mail de aceptación y solicitud de hoja de vida a los candidatos asegurándose por este medio el interés de estar participando en este proceso.
22. Es responsabilidad de equipo de Kmeyo.com ingresar las hojas de vida que lleguen a correos electrónicos u otros medios alimentando y enriqueciendo nuestra base de datos.
23. El número de personas máximo de candidatos a entrevistar por los analistas en un proceso de selección es de 5.
24. La entrevista deberá realizarse en el formato establecido para tal ocasión, es responsabilidad de los consultores enmarcar la entrevista en el ámbito de competencias (perfil blando) evitando caer repetidamente en temas de perfil duro que pueden generar malestar en los candidatos.
25. El proceso de referencias no es opcional y debe ser diligenciado de manera organizada en el computador.
26. Las referencias deberán realizarse en 360 grados. Tomando en cuenta al Jefe directo, RRHH de la última empresa en la que trabajó el candidato y de la página judicial. En caso de no haber trabajado

anteriormente se respaldará con una referencia de una persona cercana que no sea familiar y validación de la página judicial.

27. Las referencias se incluyen en el informe gerencial. Estas se enviarán al cliente en el formato establecido para referencias presentadas al cliente.

28. El responsable del levantamiento de referencias deberá limitarse a traspasar los datos que le otorgan los jefes, pares y subordinados. Esto implica que no se debe interpretar, hacer un resumen o sintetizar de alguna manera.

29. Es necesario cuidar conflicto de intereses, por tal razón ningún Equipo de Consultoría puede involucrar dentro de sus procesos manejados familiares hasta el 2do grado de consanguinidad.

30. No podrá existir conflicto de intereses entre analista y candidato, de ser el caso, el proceso lo debe llevar otro analista.

4.2.4. Proceso de selección

Creación de la orden de trabajo en el sistema de KMEYO.COM:

El ejecutivo comercial después de haber tenido la cita con el cliente donde muestre su interés por contratar los servicios de kmeyo.com, creará en el sistema la orden de trabajo con el nombre del cargo y todos los datos de la empresa.

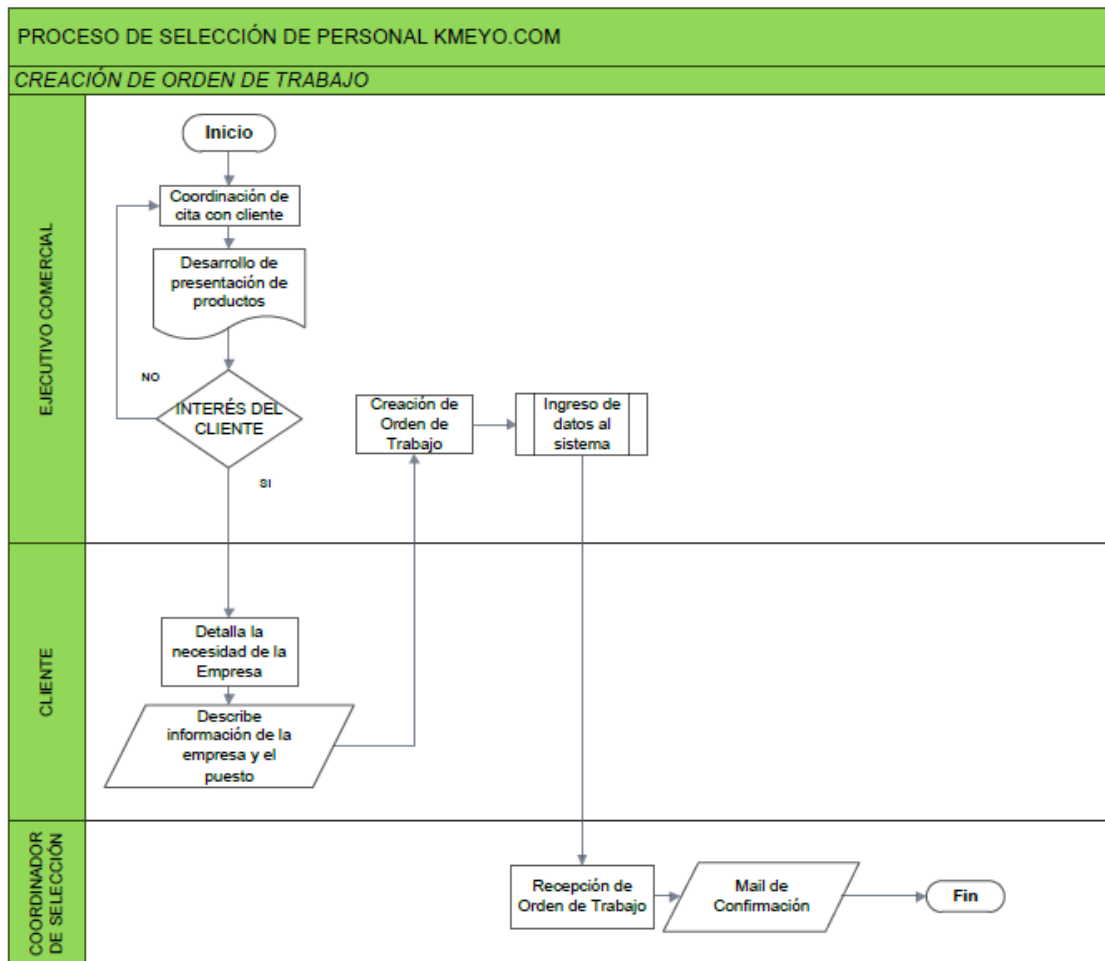
Responsable de la actividad:

Ejecutivo Comercial

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	Administrativo – Comercial	
APLICACIÓN:	Creación de orden de trabajo	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento Comercial	
OBSERVACIÓN:	Las reuniones con los potenciales clientes se las realiza en las instituciones requirentes, este proceso dura entre 1 día y una semana.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Ejecutivo Comercial	1	<ul style="list-style-type: none">- Coordina la cita con el cliente.- Desarrolla una presentación de los productos de KMEYO.COM- Ingresa al sistema todos los datos de la empresa y del puesto.
Cliente	2	<ul style="list-style-type: none">- Planifica la cita con el Ejecutivo Comercial.- Describe de forma detallada la necesidad de la institución.- Confirma la creación de la orden de trabajo.
Coordinador de Selección	3	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el correo de confirmación.

Descripción de flujograma



4.2.4.2. Asignación de la orden de trabajo:

Al coordinador de selección le llegará un mail del sistema dando a conocer que se creó una nueva orden de trabajo, como consecuencia el asignará a un analista de selección la nueva orden.

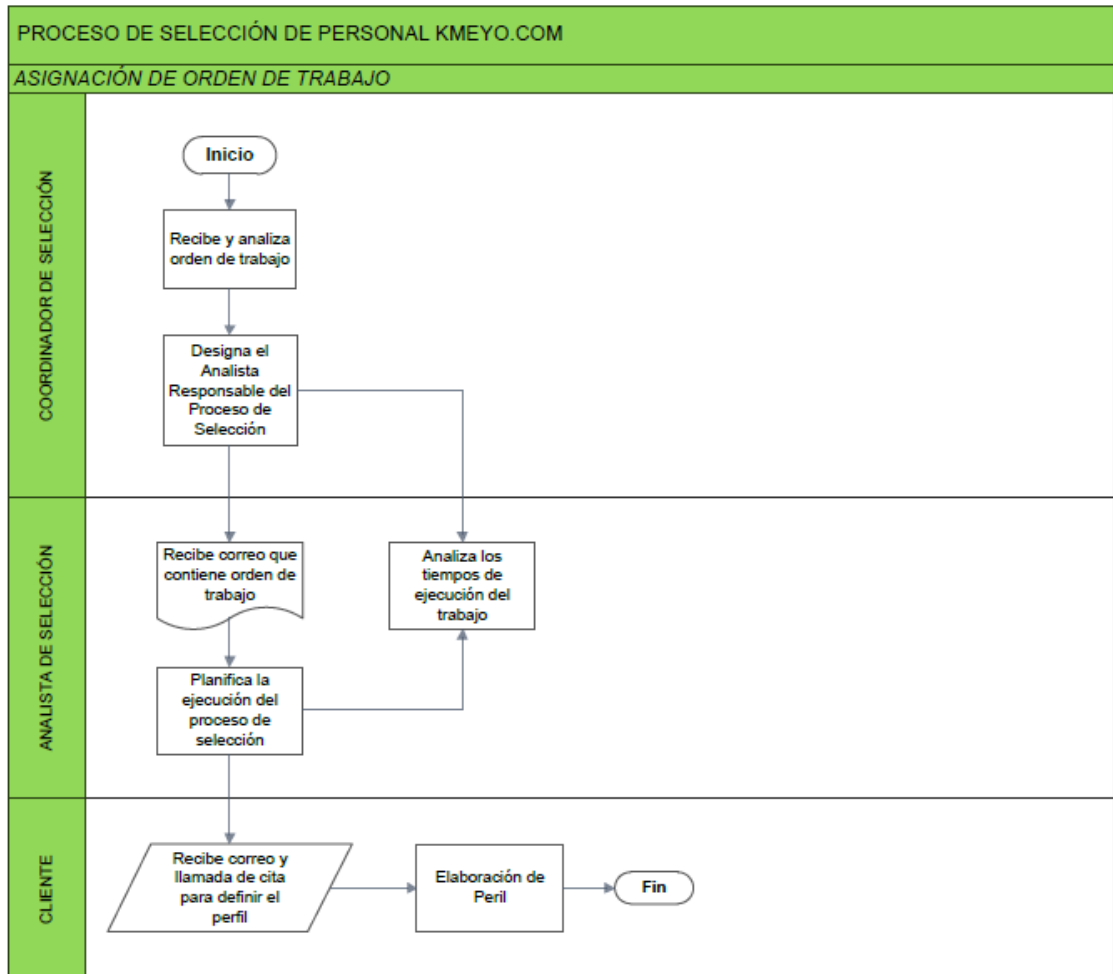
Responsable de la actividad:

Coordinador de Selección

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Asignación de orden de trabajo	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento se debe realizar de manera que el proceso se adapte a las capacidades del analista.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Coordinador de Selección	1	<ul style="list-style-type: none">- Realiza un análisis de la orden de trabajo.- Designa según la complejidad del trabajo al analista responsable de selección.
Analista de Selección	2	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el correo de orden de trabajo.- Planifica la ejecución del proceso de selección de personal.
Cliente	3	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud y cita para elabora el perfil del puesto a seleccionar.

Descripción de flujograma



4.2.4.3. Contacto con el cliente para el levantamiento del perfil

El analista de selección tomará contacto con el cliente y llevará a cabo el levantamiento del perfil para lo cual tiene 8 horas después de haber recibido la asignación de orden de trabajo.

Mediante el siguiente formato el cliente y el analista responsable llevarán a cabo el levantamiento del perfil del puesto que se desea realizar el proceso de selección del Talento Humano.

Responsable de la Actividad:

Analista de Selección

Formato de levantamiento del perfil:



www.KMEyo.com

FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE PUESTO

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES

GIRO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA	
CARGO	
LUGAR DE TRABAJO DEL CANDIDATO	
NUMERO DE VACANTES A CUBRIR	
REPORTE A	
A CARGO DE	

REQUISITOS DEL CARGO:

GÉNERO	EDAD	ESTADO CIVIL				

FORMACIÓN ACADÉMICA :

BACHILLER	
TÉCNICO O TECNÓLOGO	
EGRESADO	
TITULADO	
ESTUDIOS INCOMPLETOS	
CURSANDO ESTUDIOS	
ESPECIFICAR LA CARRERA O ESPECIALIDADES DE LAS ANTERIORES OPCIONES	

CONDICIONES DEL CARGO:

VIAJA?		DONDE?		CON QUE FRECUENCIA	
HORARIO DE TRABAJO:					
PAQUETES UTILITARIOS:					

IDIOMA

ESCRITO: %

HABLADO: %

LECTURA: %

CAPACIDADES ESPECIALES:

REQUERIDA	TIPO DE DISCAPACIDAD	% DE DISCAPACIDAD				

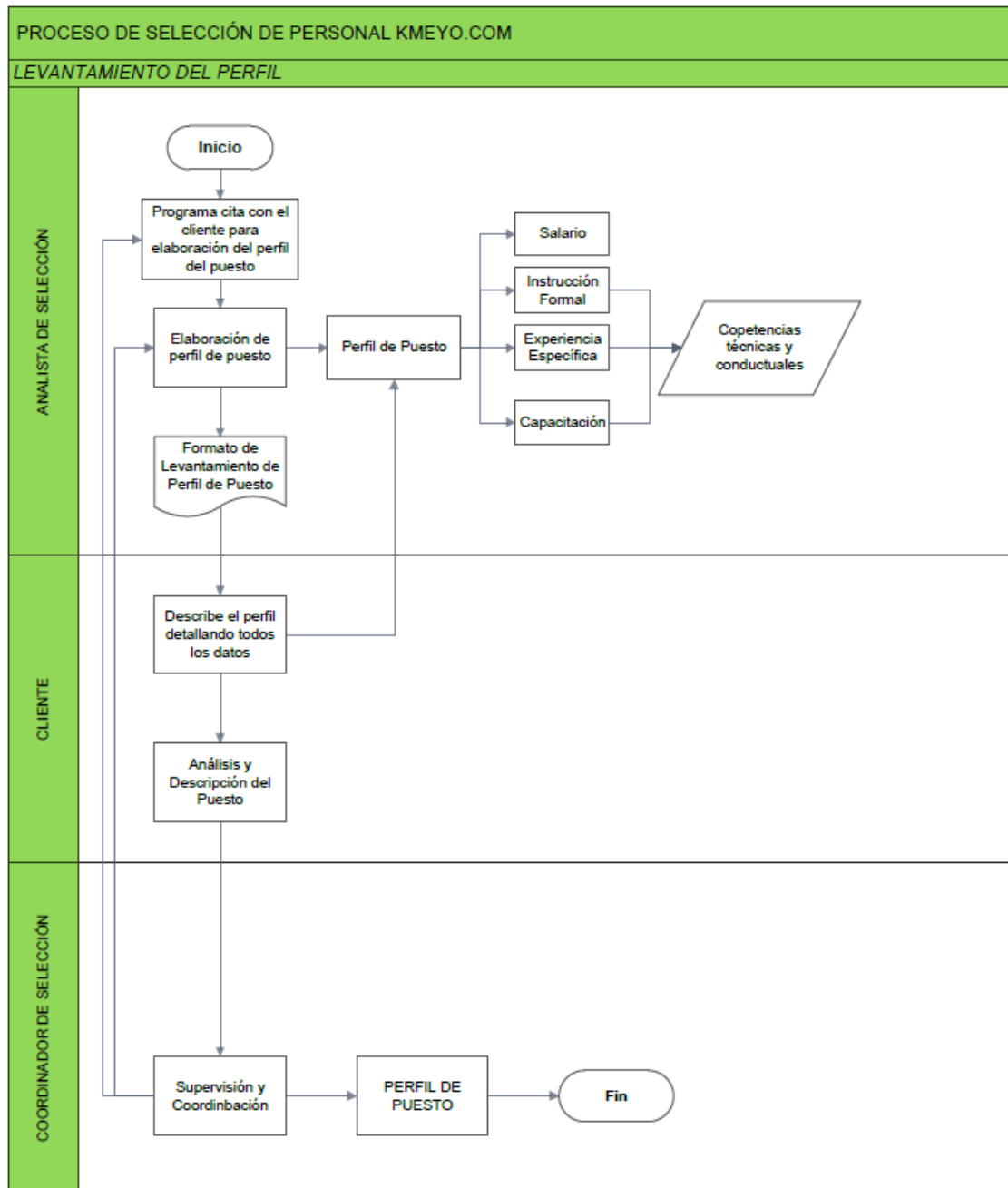
NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

0 a 1 AÑO						
2 a 3 AÑOS						
3 a 5 AÑOS						
POSICIONES SIMILARES						

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Levantamiento del perfil	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento se debe dentro de las primeras 8 horas después de la orden de trabajo.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la cita con el cliente para el levantamiento del perfil. - Recopila toda la información acerca de cuatro aspectos importantes que se necesitan para llevar a cabo el proceso de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> - Estimación salarial. - Instrucción Formal. - Experiencia Específica. - Capacitación. Utilizando el formato desarrollado para el efecto
Cliente	2	<ul style="list-style-type: none"> - Describe el perfil que la organización requiere indicando los aspectos más importantes que deben tener los aspirantes. - Detalla las competencias técnicas y conductuales necesarias para el puesto.
Coordinador de Selección	3	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa y coordina todo el proceso de levantamiento de perfil.

Descripción de flujograma



4.2.4.4. Validación del perfil:

El analista de selección verificará la viabilidad del perfil de acuerdo a la investigación de mercado y para lo cual tendrá 8 horas después del levantamiento del perfil, conjuntamente con el coordinador de selección se dará aprobación o negación del perfil requerido por el cliente.

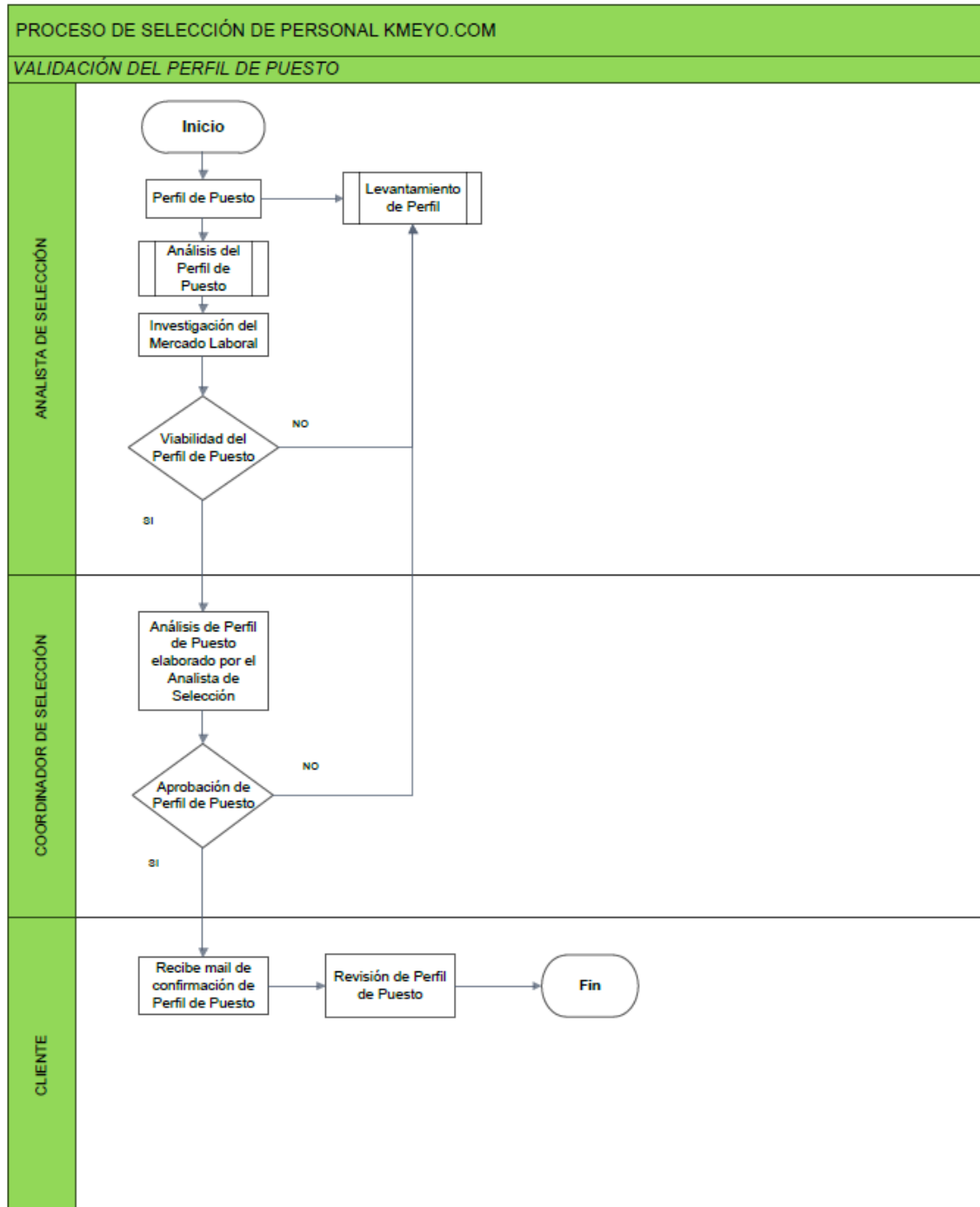
Responsable de la actividad:

Analista De Selección / Coordinador de Selección

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Validación del perfil	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento se debe dentro de las primeras 8 horas después de haber recopilado los datos del perfil de puesto.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	<ul style="list-style-type: none">- Analiza el perfil de puesto.- Investigación de mercado.- Determina si el perfil de puesto requerido existe en mercado laboral.
Coordinador de Selección	2	<ul style="list-style-type: none">- Analiza el perfil de puesto.- Aprueba el perfil requerido por el cliente.
Cliente	3	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el correo de aprobación del perfil de puesto.

Descripción de Flujograma



4.2.4.5. Envío del mail al cliente:

Se enviará un mail al cliente desde el sistema de kmeyo.com para darle a conocer la aprobación del perfil por parte del consultor, con esto el cliente revisará y aprobará el perfil levantado, así como términos y condiciones de trabajo.

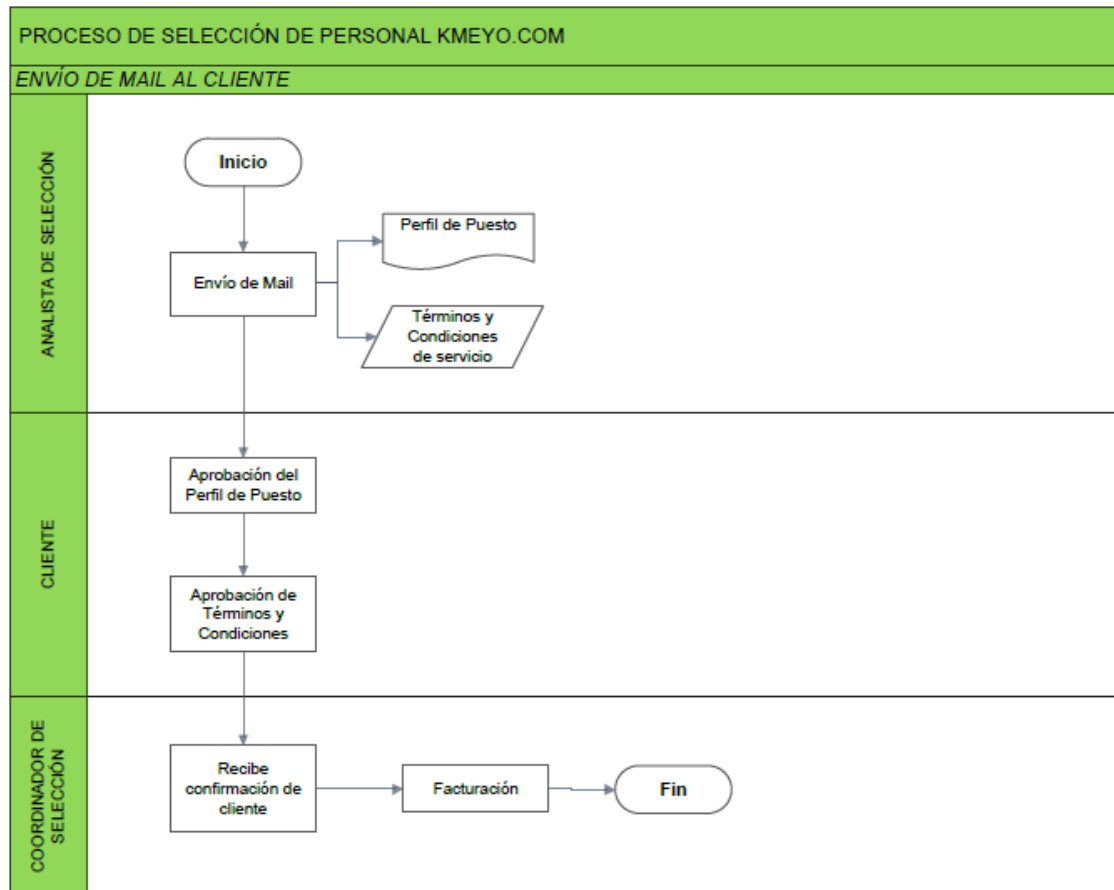
Responsable de la actividad:

Analista de selección / Cliente

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Envío de mail al cliente	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento se realiza inmediatamente de la aprobación del perfil por parte del Coordinador de Selección.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	<ul style="list-style-type: none">- Envía el correo de confirmación del perfil a ser seleccionado.- Dentro del mismo detalla las políticas de servicio (Términos y Condiciones) de KMEYO.COM
Cliente	2	<ul style="list-style-type: none">- Aprueba el perfil del puesto.- Aprueba los términos y condiciones.
Coordinador de Selección	3	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la confirmación del cliente.

Descripción de flujograma



4.2.4.6. Facturación y pago del servicio por parte del cliente:

Una vez aprobado términos y condiciones por parte del cliente a través del sistema, se generará la factura para que el cliente realice la respectiva cancelación, una vez realizado el pago se enviará un mail al analista de selección para iniciar con el proceso.

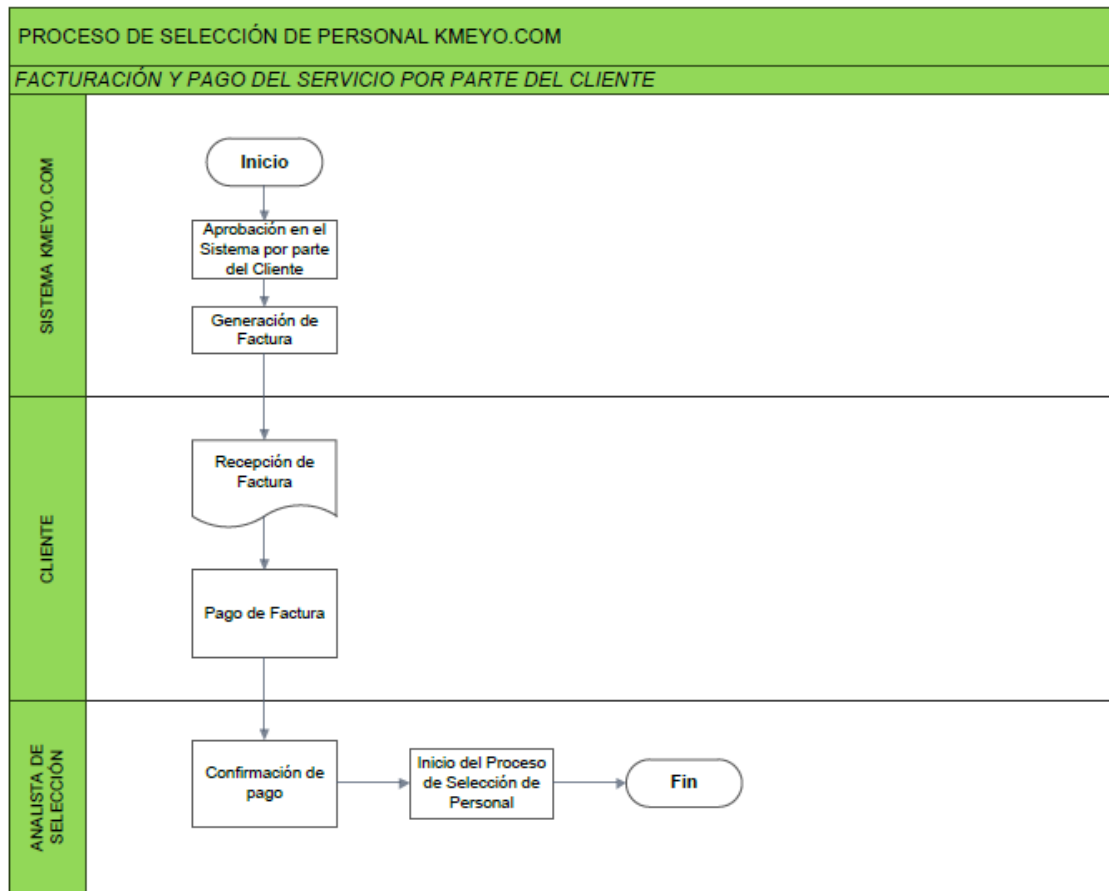
Responsable de la actividad:

Sistema

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo - Financiero	
PROCESO:	Facturación y pago de servicio por parte del cliente	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	El proceso de facturación es generado por el sistema de KMEYO.COM	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Sistema	1	<ul style="list-style-type: none">- Con la aprobación en el sistema del cliente se genera automáticamente la factura.- Se remite la misma al cliente.
Cliente	2	<ul style="list-style-type: none">- Realiza el pago de la factura.
Analista de Selección	3	<ul style="list-style-type: none">- Es notificado, continua con el inicio del proceso.

Descripción de Flujograma

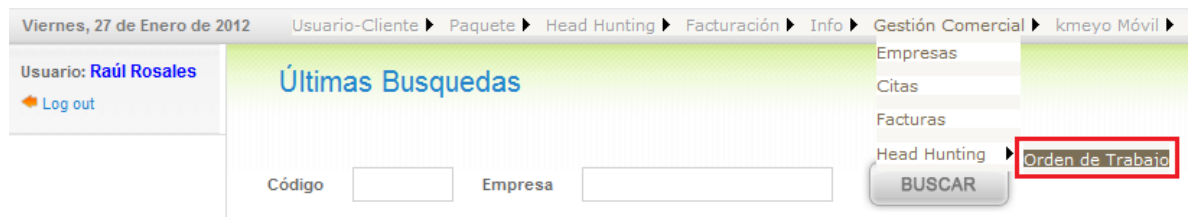


4.2.5. Procedimiento en el sistema

Adesa S.A. maneja un ágil y eficiente sistema que ayuda a los analistas y al cliente llevar a cabo el proceso de selección de talento humano, a continuación se describirán los pasos antes detallados en una aplicación práctica del sistema.

Una vez que el ejecutivo comercial realizó la visita al cliente y éste a su vez está interesado en el servicio de búsqueda focalizada o premium, deberá registrar la orden de trabajo en el sistema.

Para lo cual se selecciona la opción **“Gestión Comercial - > Head Hunting -> Orden de Trabajo”** como se indica en la pantalla a continuación:



En la pantalla que se presenta, se presiona clic sobre el botón **“Crear Nueva Orden”** :



Como se puede observar, se presenta una pantalla donde se debe ingresar los datos de la Orden de Trabajo.

Como la empresa ya fue registrada anteriormente se debe buscarla y seleccionarla, para lo cual se presiona sobre el enlace **“Buscar Empresa”**:

BUSQUEDA FOCALIZADA /PREMIUM

NUEVA ORDEN DE TRABAJO

Información Empresa: Buscar Empresa

Nombre de la Empresa: _____

Razón Social: _____

RUC: _____

Dirección: _____

Información Contacto:

Nombre del contacto / levantamiento de perfil: _____

Número Telefónico y extensión: _____

Número Celular: _____

Correo Electrónico del Contacto: _____

Información Producto Contratado:

Servicio Contratado: ▼

Perfil: _____

Fecha de visita comercial: ...

Jefe Operaciones Responsable: ▼

En la pantalla se ingresa una parte del Nombre, Razón Social o RUC de la empresa para buscarla, y una vez encontrada se la selecciona

NUEVA ORDEN DE TRABAJO

Información Empresa:

[Buscar Empresa](#)

Nombre o Razón Social: ADESA

Ruc:



FABRICA DE ENVASES
Consortio Geopladesa A
FADESA

ASESORIA Y DESARRO

Nombre de la Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

RUC: 1791833589001

Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503

Posteriormente se ingresa toda la información solicitada, tomando en cuenta que en esta pantalla debe estar claramente la información del contacto, de forma que el Departamento de Operaciones pueda comunicarse para subir el Perfil:

NUEVA ORDEN DE TRABAJO

Información Empresa:

[BuscarEmpresa](#)

Nombre o Razón Social:
Ruc:



FABRICA DE ENVASES
Consortio Geopladesa A
FADESA
ASESORIA Y DESARRO

Nombre de la Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

RUC: 1791833589001

Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503

Información Contacto:

Nombre del contacto / levantamiento de perfil:

Número Telefónico y extensión:

Número Celular:

Correo Electrónico del Contacto:

Información Producto Contratado:

Servicio Contratado:



Perfil:

Fecha de visita comercial:

Jefe Operaciones Responsable:



Existe la posibilidad de editar un registro antes de ser enviado al departamento de Operaciones, presionando sobre el botón “**Editar**”:

Ejecutivo Comercial Desde: 1/27/2012 Hasta:

ID	Empresa	Perfil	Ejecutivo	Jefe Operaciones	Consultor	Estado	Editar	Enviar Correo
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	Raúl Rosales	María José Perez		REGISTRADO - Ejecutivo Comercial		

Una vez que se esta seguro de que la información de la Orden de Trabajo está correcta y completa, para enviar la Orden al Departamento de Operaciones, se presiona click sobre el ícono:

Ejecutivo Comercial Desde: 1/27/2012 (dd/mm/yyyy) Hasta: (dd/mm/yyyy)

ID	Empresa	Perfil	Ejecutivo	Jefe Operaciones	Consultor	Estado	Editar	Enviar Correo
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	Raúl Rosales	María José Perez		REGISTRADO - Ejecutivo Comercial		

Se presentará una pantalla, donde se puede ver previamente la información del correo que será enviado al Coordinador de Selección de Operaciones:

CORREO PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Estimad@,

Le informamos que se ha registrado una NUEVA ORDEN DE TRABAJO.
Por favor proceder con la respectiva ASIGNACION A UN CONSULTOR, para que realice el levantamiento y análisis de la Factibilidad de la Búsqueda del Perfil detallado.

Orden de Trabajo: 1

Información Empresa:

Nombre de la Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

RUC: 1791833589001

Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503

Información Contacto:

Nombre del contacto / levantamiento de perfil: ALEX FRANCO

Número Telefónico y extensión: 2232007/2229552 Ext 105

Número Celular: 098562586

Correo Electrónico del Contacto: afranco@samper.com.ec

Información Producto Contratado:

Servicio Contratado: Búsqueda Focalizada Normal

Perfil: CONTADOR GENERAL

Fecha de visita comercial: 1/6/2012 12:00:00 AM

Jefe Operaciones Responsable: María José Pérez

Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales

Consultor:

Enviar

Cancelar

Una vez enviado el correo, el Ejecutivo Comercial no tendrá la opción de Editar la Orden de Trabajo, y solamente podrá verificar los Cambios de estado que va teniendo su Orden:

Usuario: Raúl Rosales
 Log out

ORDEN DE TRABAJO

BUSQUEDA FOCALIZADA /PREMIUM

Ejecutivo Comercial Desde: 1/27/2012 Hasta:

(dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)

ID	Empresa	Perfil	Ejecutivo	Jefe Operaciones	Consultor	Estado	Editar	Enviar Correo
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	Raúl Rosales	María José Perez		ENVIADO - Jefe Operaciones		

Los ejecutivos podrán verificar el estado de sus Ordenes de Trabajo y los perfiles en el caso de que el consultor ya lo subió al sistema, para lo cual se presiona “Reporte → Reporte Ordenes de Trabajo”:

Viernes, 3 de Febrero de 2012 Usuario-Cliente ▶ Paquete ▶ Head Hunting ▶ Facturación ▶ Info ▶ Gestión Comercial ▶ kmeyo Móvil ▶ Reportes ▶ Inicio

Reporte Cobranzas
Reporte Ordenes de Trabajo
 Reporte Focalizadas

Usuario: Vendedor
 Log out

Reporte Ordenes de Trabajo

Estado:

Ejecutivo Comercial: Consultor Responsable:

Fecha Registro: Desde: Hasta:

(dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)

ID	Empresa	Perfil	Ciudad	Fecha Visita Cliente	Ejecutivo	Jefe Operaciones	Consultor	Estado	Historial Estado		
38	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	cargo	SANTO DOMINGO	01/02/2012	Vendedor	Daniilo Cabezas		REGISTRADO - Ejecutivo Comercial	Estado	Fecha	Comentarios
									REGISTRADO - Ejecutivo Comercial	2/1/2012 8:53:55 AM	
39	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	cargo	VALLE DE LOS CHILLOS	01/02/2012	Vendedor	Daniilo Cabezas	Consultor	ASIGNADO - Consultor	Estado	Fecha	Comentarios
									REGISTRADO - Ejecutivo	2/1/2012 8:58:39	

Al presionar sobre el “cargo” se puede ver el detalle de la Orden de Trabajo y exportar el perfil a Excel en el caso de requerirlo.

4.2.5.1. Perfil coordinador de selección

El usuario que tiene el Rol de el Coordinador de Selección recibirá el correo enviado por el sistema con la Orden del Ejecutivo Comercial:

De: info@kmeyo.com
Para: mjperez@samperheadhunting.com
CC: raul.rosales@kmeyo.com; sistemas@kmeyo.com
Asunto: KMEYO - NUEVA ORDEN DE TRABAJO HUNTING



Estimad@

Le informamos que se ha registrado una NUEVA ORDEN DE TRABAJO. Por favor proceder con la respectiva ASIGNACION A UN CONSULTOR, para que realice el levantamiento y análisis de la Factibilidad de la Búsqueda del Perfil detallado.

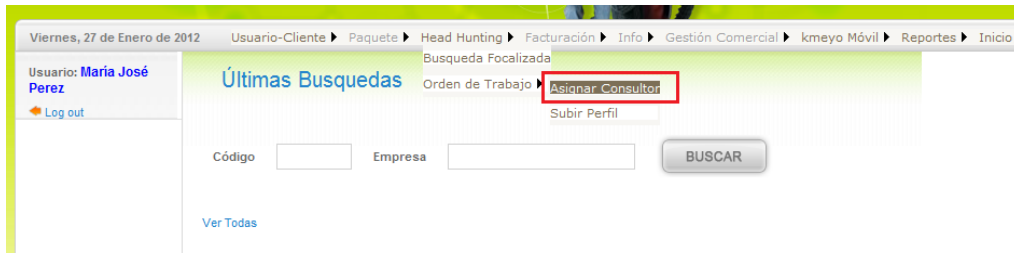
[Kmeyo, la mejor solución para seleccionar tu próximo empleo](#)

Nombre Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.
RUC: 1791833589001
Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503
Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

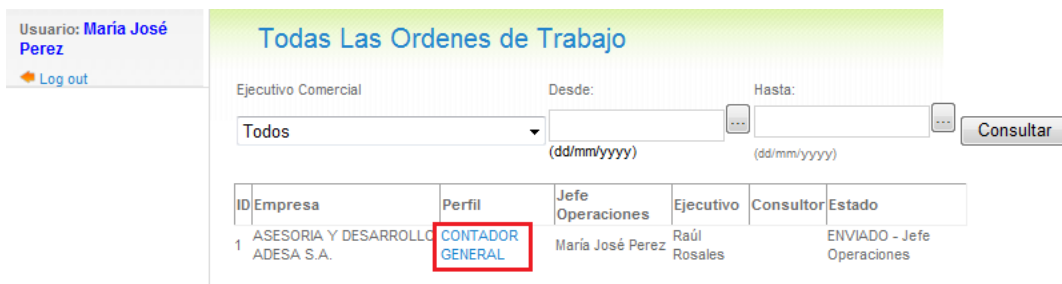
Nombre Contacto: ALEX FRANCO
Número Telefónico: 2232007/2229552 Ext 105
Celular: 098562586
Email: afranco@samper.com.ec
Servicio: Búsqueda Normal Focalizada
Perfil: CONTADOR GENERAL
Fecha Visita Comercial: 1/6/2012 12:00:00 AM
Jefe Operaciones: María José Perez
Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales
Consultor Responsable:

[Ingresa ahora a www.kmeyo.com](http://www.kmeyo.com)

Para asignar un perfil se selecciona la opción “Head Hunting - > Orden de Trabajo -> Asignar Consultor”:



En esta pantalla se puede visualizar el listado de las Órdenes de Trabajo pendientes de ser Asignadas a un consultor, en el mismo se presiona click sobre el PERFIL:



Se verifica el detalle de la Orden de Trabajo, seleccionamos el Consultor y se presiona clic sobre el botón “Asignar”:

Orden de Trabajo: 1

Información Empresa:

Nombre de la Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

RUC: 1791833589001

Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503

Información Contacto:

Nombre del contacto / levantamiento de perfil: ALEX FRANCO

Número Telefónico y extensión: 2232007/2229552 Ext 105

Número Celular: 098562586

Correo Electrónico del Contacto: afranco@samper.com.ec

Información Producto Contratado:

Servicio Contratado: Búsqueda Focalizada Normal

Perfil: CONTADOR GENERAL

Fecha de visita comercial: 1/6/2012 12:00:00 AM

Jefe Operaciones Responsable: María José Perez

Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales

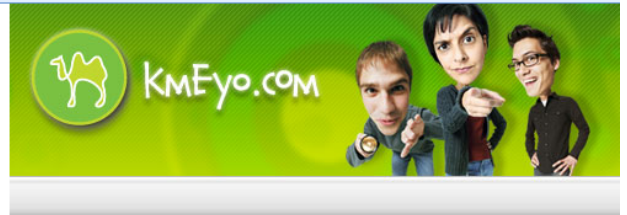
Consultor:

Consultor:

Una vez asignado, el registro desaparece de la pantalla debido a que ha cambiado su estado.

Tenemos un reporte para verificar todas las órdenes de trabajo, filtrados por su estado, Ejecutivo Comercial y Consultor Responsable, para lo cual se selecciona la opción "Reportes - > Reporte Ordenes de Trabajo":

De: info@kmeyo.com
Para: jennyfer.almeida@kmeyo.com
CC: raul.rosales@kmeyo.com; sistemas@kmeyo.com
Asunto: KMEYO ORDEN TRABAJO - ASIGNADA



Estimad@
Le informamos que se le ha asignado una NUEVA ORDEN DE TRABAJO. Por favor proceder con el respectivo levantamiento y análisis de la Factibilidad de la Búsqueda del Perfil detallado.

[Kmeyo, la mejor solución para seleccionar tu próximo empleo](#)

Nombre Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.
RUC: 1791833589001
Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503
Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Nombre Contacto: ALEX FRANCO
Número Telefónico: 2232007/2229552 Ext 105
Celular: 098562586
Email: afranco@samper.com.ec
Servicio: Búsqueda Normal Focalizada
Perfil: CONTADOR GENERAL
Fecha Visita Comercial: 1/6/2012 12:00:00 AM
Jefe Operaciones: María José Perez
Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales
Consultor Responsable:

[Ingresa ahora a www.kmeyo.com](http://www.kmeyo.com)

Para subir el Perfil se selecciona la opción “**Head Hunting - > Orden de Trabajo - > Subir Perfil**”



En esta pantalla se listarán las Órdenes de Trabajo que han sido asignadas al usuario consultor.

Para subir el perfil presionamos sobre el PERFIL:

Ordenes de Trabajo Asignadas a su Usuario

Ejecutivo Comercial: Desde: (dd/mm/yyyy) Hasta: (dd/mm/yyyy)

ID	Empresa	Perfil	Jefe Operaciones	Estado	APROBAR PERFIL
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	María José Perez	ASIGNADO - Consultor	

En esta pantalla podemos visualizar los datos del contacto para poder comunicarnos con el cliente y subir el perfil:

Orden de Trabajo: 1

Información Empresa:
Nombre de la Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.
Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.
RUC: 1791833589001
Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503

Información Contacto:
Nombre del contacto / levantamiento de perfil: ALEX FRANCO
Número Telefónico y extensión: 2232007/2229552 Ext 105
Número Celular: 098562586
Correo Electrónico del Contacto: afranco@samper.com.ec

Información Producto Contratado:
Servicio Contratado: Búsqueda Focalizada Normal
Perfil: CONTADOR GENERAL
Fecha de visita comercial: 1/6/2012 12:00:00 AM
Jefe Operaciones Responsable: María José Perez
Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales
Consultor: Jennifer Almeida

En esta pantalla llenamos la información solicitada de acuerdo a lo indicado por el cliente en el perfil antes descrito:

Una vez subido el perfil la orden se encuentra en estado “ANALISIS PERFIL”, durante el cual el consultor podrá editar el perfil de acuerdo con el contacto que tenga con el cliente las veces que sea necesario:

Ordenes de Trabajo Asignadas a su Usuario

Ejecutivo Comercial: Desde: (dd/mm/yyyy) Hasta: (dd/mm/yyyy)

ID	Empresa	Perfil	Jefe Operaciones	Estado	APROBAR PERFIL
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	María José Perez	ANALISIS PERFIL Consultor	<input type="button" value="..."/>

Una vez que el perfil ha quedado establecido finalmente y en conjunto con el cliente y que el consultor realiza el estudio de mercado y todo el análisis respectivo, el consultor procederá a dar su aprobación o negar el perfil solicitado:

ID	Empresa	Perfil	Jefe Operaciones	Estado	APROBAR PERFIL
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	María José Perez	ANALISIS PERFIL - Consultor	<input type="button" value="..."/>

Para lo cual se presiona sobre el botón “Aceptar”:


Por lo tanto la orden habrá cambiado de estado y el sistema envía un correo al cliente en el caso de que aceptó la búsqueda del perfil:

ID	Empresa	Perfil	Jefe Operaciones	Estado	APROBAR PERFIL
1	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	CONTADOR GENERAL	María José Perez	APROBADO - Consultor	<input type="button" value="..."/>

4.2.5.3. Perfil cliente

El cliente recibe un correo donde se le indica que su perfil ha sido aceptado y que se proceda a aceptar los Términos y Condiciones en el sistema:

De: info@kmeyo.com
Para: afranco@samper.com.ec
CC: raul.rosales@kmeyo.com; sistemas@kmeyo.com; jennyfer.almeida@kmeyo.com
Asunto: PERFIL APROBADO POR KMEYO.COM



Estimado Cliente,
Su búsqueda ha sido aprobada por Kmeyo.com
A continuación encontrará el perfil aprobado entre su empresa y Kmeyo.com:

Nombre Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.
RUC: 1791833589001
Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503
Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Nombre Contacto: ALEX FRANCO
Número Telefónico: 2232007/2229552 Ext 105
Celular: 098562586
Email: afranco@samper.com.ec
Servicio: Búsqueda Normal Focalizada
Perfil: CONTADOR GENERAL
Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales
Consultor Responsable: Jennifer Almeida

Por favor ingresar a <http://www.kmeyo.com/empresas/home.aspx> para aceptar los términos y condiciones. Una vez aceptados los términos se procederá inmediatamente a facturar el producto elegido por su distinguida empresa. Agradecemos su atenta colaboración.

Saludos Cordiales,
EQUIPO KMEYO.COM

La empresa ingresa al enlace enviado y con los datos de acceso presiona click sobre la opción “Términos y Condiciones”.

En esta pantalla visualizamos Los perfiles que el cliente ha solicitado y que han sido aprobados por el consultor, donde se presiona sobre el botón respectivo:

Viernes, 17 de Febrero de 2012 ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A. log out Inicio

Búsquedas Focalizadas

- Crear Búsqueda Focalizada
- Ver Búsquedas Focalizadas
- Términos y Condiciones**

Anuncios

- Publicar Anuncio
- Ver Anuncios

Búsquedas Parametrizadas

- Crear Búsqueda Parametrizada

[← VOLVER](#)

Búsquedas Focalizadas/Premium - Términos y Condiciones

NOTA: Estimad@ usted tiene pendiente la revisión de los Términos y Condiciones.

ID	Perfil	Estado	Términos y Condiciones
3	cargo a buscar	APROBADO - Consultor	Ver detalle

Se presenta una pantalla con el detalle de Términos y Condiciones y una opción donde el cliente puede ver el detalle de su perfil:

Búsquedas Focalizadas/Premium - Términos y Condiciones

NOTA: Estimad@ usted tiene pendiente la revisión de los Términos y Condiciones.

*Nota: Estimado Cliente,
A continuación puede verificar el detalle del perfil, así como los términos y condiciones para realizar este proceso. Una vez aprobados kmeyo.com procederá con la facturación del servicio solicitado.*

[Ver Detalle Perfil](#)

Términos y condiciones Búsqueda Premium

Las búsquedas Premium seguirán el siguiente procedimiento:

- a. El cliente manifiesta su interés por el servicio de Kmeyo.com denominado búsqueda Premium.*
- b. Kmeyo.com, se pondrá en contacto telefónico con el cliente para levantar el perfil que requiera la empresa, en un lapso de 8 horas laborables.*
- c. Kmeyo.com, realizará un estudio de factibilidad con la intención de comprobar si el perfil requerido se ajusta al mercado ecuatoriano. El estudio de factibilidad se entregará a partir de 8 horas laborables después de haber levantado el perfil y se lo compartirá vía telefónica con el cliente para aprobar o modificar el perfil en caso de requerir cambios.*
- d. Una vez que Kmeyo.com aprueba el perfil el cliente recibirá una notificación mediante correo electrónico para que lo revise, apruebe el perfil solicitado y las condiciones de trabajo.*
- e. Una vez aprobado el perfil y los términos y condiciones en la página web de Kmeyo.com, se procederá a facturar el servicio y el cliente deberá cancelarlo, para así dar inicio al proceso.*
- f. Confirmado el pago por parte del cliente, se dará inicio al proceso de búsqueda con los consultores de selección de Kmeyo.com, para que envíen el cronograma de trabajo.*
- g. Si la búsqueda se ejecuta en Quito o Guayaquil, Kmeyo.com contará con 8 días hábiles para la búsqueda y así entregar la base de datos online al 9no día; y 8 días más para realizar entrevistas, informes, referencias y entrega de hojas de vida de candidatos para la terna finalista.*
- h. Si la búsqueda se ejecuta fuera de Quito y Guayaquil, Kmeyo.com contará con 15 días hábiles para entregar la base de datos online y 8 días más para realizar*

Esta es la pantalla que visualizará el cliente para verificar su perfil:

Untitled Page - Windows Internet Explorer
 http://www.kmeyo.com/empresas/VerPerfilHunting.aspx?ORDENTRABAJOID=1

REPORTE PERFIL HUNTING

NOMBRE DE LA EMPRESA:	ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.	SECTOR:	SERVICIOS
NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR GENERAL	CIUDAD:	QUITO

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA POSICIÓN

TRES ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL CARGO
 (Estos aspectos se tomarán en cuenta para la búsqueda de los tres candidatos al 100%)

- 1 CONOCIMIENTO AVANZADO DECLARACIONES SRI
- 2 DISPUESTO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- 3 CONTADOR GENERAL

OTRAS RESPONSABILIDADES: TENDRÁ A SU CARGO CUATRO EMPRESAS

JEFE INMEDIATO: MIGUEL ALVAREZ
 PERSONAL A CARGO: JENNIFER TARCO, FERNANDA GUEVARA
 POSICIÓN REQUIERE VIAJAR: SI

DONDE	FRECUENCIA
GUAYAQUIL, COLOMBIA Y CHILE	CADA AÑO

HORARIO DE TRABAJO: 08:30 AM - 15:30 PM

REQUISITOS DE LA POSICIÓN

GÉNERO	RANGO DE EDAD	ESTADO CIVIL

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

Una vez que el cliente Acepta los Términos y Condiciones al presionar sobre el botón **“Acepta”** el sistema le indica que se procederá con la facturación respectiva:

contará con 10 días hábiles para revisar las hojas de vida. Pasado este lapso de 10 días hábiles, Kmeyo.com asumirá la satisfacción completa del cliente y no se responsabilizará por ninguna clase de reclamo.

3. Una vez completado el trabajo - presentadas todas las hojas de vida al cliente y los formularios de aceptación correspondientes, Kmeyo.com no se responsabilizará si algún candidato decidiera no presentarse a las entrevistas dispuestas por el cliente. La búsqueda focalizada es una herramienta de reclutamiento y nada más asegura al cliente hojas de vida que cumplen con los aspectos críticos de la búsqueda.
4. El proceso de búsqueda focalizada se activará siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Kmeyo.com deberá haber aprobado el perfil conjuntamente con el cliente.
 - b. El servicio deberá estar cancelado en su totalidad.
5. Por política interna de la compañía, una vez aceptados los términos y condiciones de la búsqueda focalizada por parte del cliente; no se permitirá la devolución o devolución parcial de fondos cancelados. En caso de insatisfacción y si se comprueba que Kmeyo.com no cumplió a cabalidad con sus obligaciones, ambas partes (cliente y representante de Kmeyo.com) deberán reunirse para encontrar una solución viable para ambas empresas.

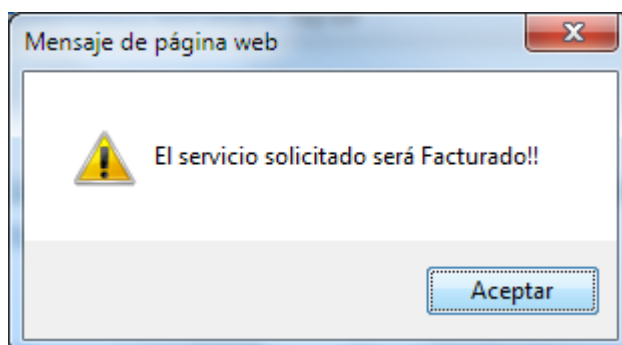
La firma del siguiente documento ratifica la aceptación por parte del cliente de los términos y condiciones sujetos al producto ofertado por Kmeyo.com denominado "Búsqueda Focalizada".

Nombre:

Empresa:ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

RUC: 1791833589001

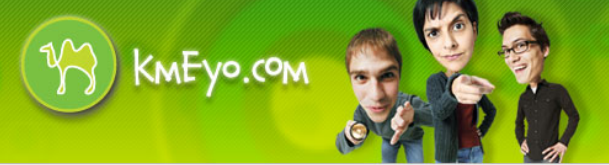
Fecha:1/27/2012 12:11:19 PM



4.2.5.4. Perfil gerente comercial

El usuario que tiene el perfil de Gerente Comercial recibirá un correo con la orden de FACTURACION:

De: info@kmeyo.com
Para: jacqueline.paucar@kmeyo.com
CC: sistemas@kmeyo.com
Asunto: FACTURACION KMEYO - CLIENTE ACEPTA TERMINOS Y CONDICIONES



Estimad@
Le informamos que el cliente ha aceptado los términos y condiciones para realizar la búsqueda del perfil solicitado. Por favor proceder con la respectiva facturación.
FACTURAR A:
Kmeyo, la mejor solución para seleccionar tu próximo empleo

Nombre Empresa: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.
RUC: 1791833589001
Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE 503
Razón Social: ASESORIA Y DESARROLLO ADESA S.A.

Nombre Contacto: ALEX FRANCO
Número Telefónico: 2232007/2229552 Ext 105
Celular: 098562586
Email: jacqueline.paucar@kmeyo.com
Servicio: Búsqueda Normal Focalizada
Perfil: CONTADOR GENERAL
Fecha Visita Comercial: 1/6/2012 12:00:00 AM
Jefe Operaciones: María José Perez
Ejecutivo Comercial: Raúl Rosales
Consultor Responsable: Jennifer Almeida

[Ingresa ahora a www.kmeyo.com](http://www.kmeyo.com)

Procederá a facturar y finalmente se continuará el proceso normal, de que la búsqueda empieza cuando la factura ha sido cancelada.

4.2.6. Reclutamiento y entrevistas al talento humano

El procedimiento de análisis de hojas de vida se realiza a través del sistema que tiene ADESA S.A. a continuación se detallará la metodología que se sigue para obtener los candidatos:

4.2.6.1. Ingresar un candidato nuevo no registrado en la base

El analista de selección que ingrese la hoja de aplicación debe seguir el siguiente procedimiento:

En primer lugar se debe seleccionar el ícono descrito a continuación:

ASISTENTE DE VENTAS (6)
Estado: ABIERTO - Búsqueda Kmeyito

 Realizar Referencias :

<input type="checkbox"/>	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
--------------------------	------------------	-------------	-------------------------	--

Hunting

Agregar Hunting


Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Empresa Telefono	<input type="text"/>
Candidato Telefono	<input type="text"/>
Candidato Cargo	<input type="text"/>
Hunting Observacion	<input type="text"/>

 GUARDAR CAMBIOS

Se ingresa el Nombre y Apellido del candidato y se guardan los cambios

Agregar Hunting

Nombre	<input type="text" value="RAQUEL"/>
Apellido	<input type="text" value="RENERÍA"/>
Empresa	<input type="text"/>
Empresa Telefono	<input type="text"/>
Candidato Telefono	<input type="text"/>
Candidato Cargo	<input type="text"/>
Hunting Observacion	<input type="text"/>

 GUARDAR CAMBIOS

Se desplegará la siguiente pantalla en la que se ingresará en el ícono más

Nombre	Apellido	Empresa	Cargo	Teléfono Empresa	Teléfono Candidato	Observación		
RAQUEL	RENERÍA							

Se ingresa el correo del candidato y se presiona en agregar.

Registro

Primer Nombre	<input type="text" value="RAQUEL"/>
Apellido Paterno	<input type="text" value="RENERÍA"/>
Correo	<input type="text" value="raquel.reneria@hotmail.com"/>

 AGREGAR

Se desplegará el formato de registro para proceder con el ingreso de los datos del candidato, se debe ingresar información personal, información académica, experiencia laboral, referencias, idiomas/habilidades; se procede a llenar los campos requeridos y se guardan los cambios.

- **Información personal**

RAQUEL RENTERÍA

1	2	3	4	5	6
Información Personal	Información Académica	Experiencia Laboral	Referencias	Idiomas Habilidades	Preguntas
PASO 1: INFORMACIÓN PERSONAL					
Fotografía	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Su Fotografía será Aprobada por kmeyo.com</small>				
*Pais	ECUADOR ▾				
Número de Cédula	<input type="text"/>				
*Primer Nombre	RAQUEL				
*Segundo Nombre	<input type="text"/>				
*Apellido Paterno	RENERÍA				
*Apellido Materno	<input type="text"/>				
*Género	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>				

***Estado Civil** Seleccione... ▼

***Cargas Familiares** 0 ▼

***Correo** raquel.renteria@hotmail.com

*** Fecha de Nacimiento** D: ▼ Mes ▼ Año ▼

***Nacionalidad**

***Ciudad de Residencia** QUITO ▼

***Dirección**

***Discapacidad** No | Si ▼

***Teléfono Casa**
ej:2434343

Teléfono Trabajo ext
ej:2434343

***Transporte Propio** No | Si

***Licencia** No | Si ▼


***Salario Actual**

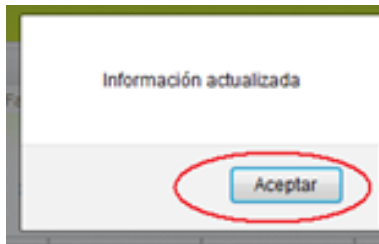
***Aspiración Salarial** Entre: a:

Observaciones

Desea recibir nuevas ofertas laborales a su correo electrónico

*** Datos Obligatorios**





- **Información académica**

RAQUEL RENTERÍA

1	Información Personal	2	Información Académica	3	Experiencia Laboral	4	Referencias	5	Idiomas	6	Preguntas
----------	----------------------	----------	-----------------------	----------	---------------------	----------	-------------	----------	---------	----------	-----------

PASO 2: INFORMACIÓN ACADÉMICA

NUEVA INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución: Seleccione...
Otra Institución:

Título: Seleccione...
Otro Título:

Tipo de Estudio: Seleccione...

Estado Estudio: Titulado Egresado Incompleto En Curso

Semestre / Año: Actual De

Tiempo de Estudio: Años: Meses:

Observación / Descripción:

+ AGREGAR INFORMACIÓN ACADÉMICA

* Datos Obligatorios

- **Experiencia laboral**

RAQUEL RENTERÍA

1 Información Personal	2 Información Académica	3 Experiencia Laboral	4 Referencias	5 Idiomas	6 Preguntas
-------------------------------	--------------------------------	------------------------------	----------------------	------------------	--------------------

PASO 3: EXPERIENCIA LABORAL

NUEVA EXPERIENCIA LABORAL

*Empresa	<input type="text"/>
*Actividad de la Empresa	<input type="text"/>
Trabajo Actual	<input type="checkbox"/>
*Fecha Inicio	Selección... ... Fecha Fin Selección... ...
*Sector	Seleccione... Otro Sector: <input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
*Cargo	Seleccione... Otro Cargo: <input type="text"/>
*Departamento	Seleccione...
Nombre Jefe	<input type="text"/>
País	ECUADOR

Teléfono

*Cargo
Otro Cargo:

*Departamento

Nombre Jefe

Pais

Software utilizado

*Funciones

Logros

Tiempo de Trabajo Años: Meses:

* Datos Obligatorios

Se pone el número deseado de experiencia laboral.

- **Referencias**

RAQUEL RENTERÍA

1 Información Personal	2 Información Académica	3 Experiencia Laboral	4 Referencias	5 Idiomas Habilidades	6 Preguntas
-------------------------------	--------------------------------	------------------------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

PASO 4: REFERENCIAS

NUEVA REFERENCIA

*Nombre	<input type="text"/>
Relación	<input type="text" value="Jefe"/>
Empresa	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
*Teléfono	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Comentario	<input type="text"/>

+ AGREGAR REFERENCIA

* Datos Obligatorios

- Idiomas/ habilidades

RAQUEL RENTERÍA

1 Información Personal	2 Información Académica	3 Experiencia Laboral	4 Referencias	5 Idiomas	6 Preguntas
-------------------------------	--------------------------------	------------------------------	----------------------	------------------	--------------------

PASO 5: IDIOMAS / HABILIDADES-COMPETENCIAS

NUEVO IDIOMA

Idioma	Seleccione...
Nivel Escrito(%)	0
Nivel Hablado(%)	0
Nivel Lectura(%)	0

+ AGREGAR

PASO 5: NUEVA HABILIDAD / COMPETENCIA

*Nombre	
Nivel de Conocimiento	0
Tiempo de Conocimiento	Menos de 1 año

+ AGREGAR HABILIDAD

* Datos Obligatorios

- Preguntas

De existir este campo se lo llena con la información que el candidato brinde, caso contrario se procede a guardar cambios, con esto se completa el ingreso del candidato en el sistema.

RAQUEL RENTERÍA

1 Información Personal	2 Información Académica	3 Experiencia Laboral	4 Referencias	5 Idiomas	6 Preguntas
PREGUNTAS					

ASISTENTE DE VENTAS

Fecha de Publicación

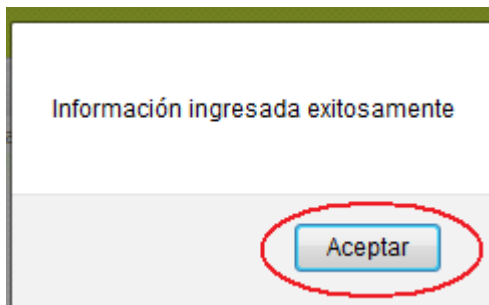
Noviembre 9 de 2012

Ciudad

QUITO

Descripción

Utilitarios de Office EXCEL AVANZADO, MANEJO DE FILTROS, TABLAS DINÁMICAS, CUADROS ESTADÍSTICOS. Años de experiencia 2 AÑOS COMO ASISTENTE DE VENTAS, ASISTENTE DE GERENCIA, SERVICIO AL CLIENTE, CALL CENTER, TELEMERC Procentaje Inglés INGLÉS 90% ESCRITO, HABLADO, LECTURA



Enseguida aparecerá dentro del sistema ingresado el candidato con la información levantada

ASISTENTE DE VENTAS ()

Estado: ABIERTO - Búsqueda Kmeyito



Realizar Referencias :

<input type="checkbox"/>	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
--------------------------	------------------	-------------	-------------------------	--

RAQUEL RENTERÍA

AUTOSUFICIENCIA EN INGLÉS

24 años

raquel.renteria@hotmail.com

2901133

0984803357

0984908292

QUITO

Salario: 0

Aspiración Entre:900 a: 900

QUIFANTEX

ASESORA

COMERCIAL

100%

VICUNHA TEXTIL - LA INTERNACIONAL S.A.

ASESORA

COMERCIAL

Si se quiere recomendar un candidato, se dirige al candidato se lo selecciona y se da click sobre el siguiente ícono:

ASISTENTE DE VENTAS ()

Estado: ABIERTO - Búsqueda Kmeyito



Realizar Referencias :

<input type="checkbox"/>	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
--------------------------	------------------	-------------	-------------------------	--

RAQUEL RENTERÍA

AUTOSUFICIENCIA EN INGLÉS

24 años
raquel.renteria@hotmail.com



2901133
0984803357
0984908292
QUITO
Salario: 0
Aspiración Entre:900 a: 900

QUIFANTEX

ASESORA
COMERCIAL

100%

VICUNHA TEXTIL - LA INTERNACIONAL S.A.

ASESORA
COMERCIAL

A continuación aparecerá a un lado del candidato un visto, si se desea retirar esta selección o retirar a un candidato del proceso se hace click en el siguiente ícono:

ASISTENTE DE VENTAS ()

Estado: ABIERTO - Búsqueda Kmeyito



Realizar Referencias :

	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
--	------------------	-------------	-------------------------	--

RAQUEL RENTERÍA ✓

AUTOSUFICIENCIA EN INGLÉS

24 años
raquel.renteria@hotmail.com

2901133
0984803357
0984908292
QUITO
Salario: 0
Aspiración Entre:900 a: 900

QUIFANTEX

ASESORA
COMERCIAL

100%

VICUNHA TEXTIL - LA INTERNACIONAL S.A.

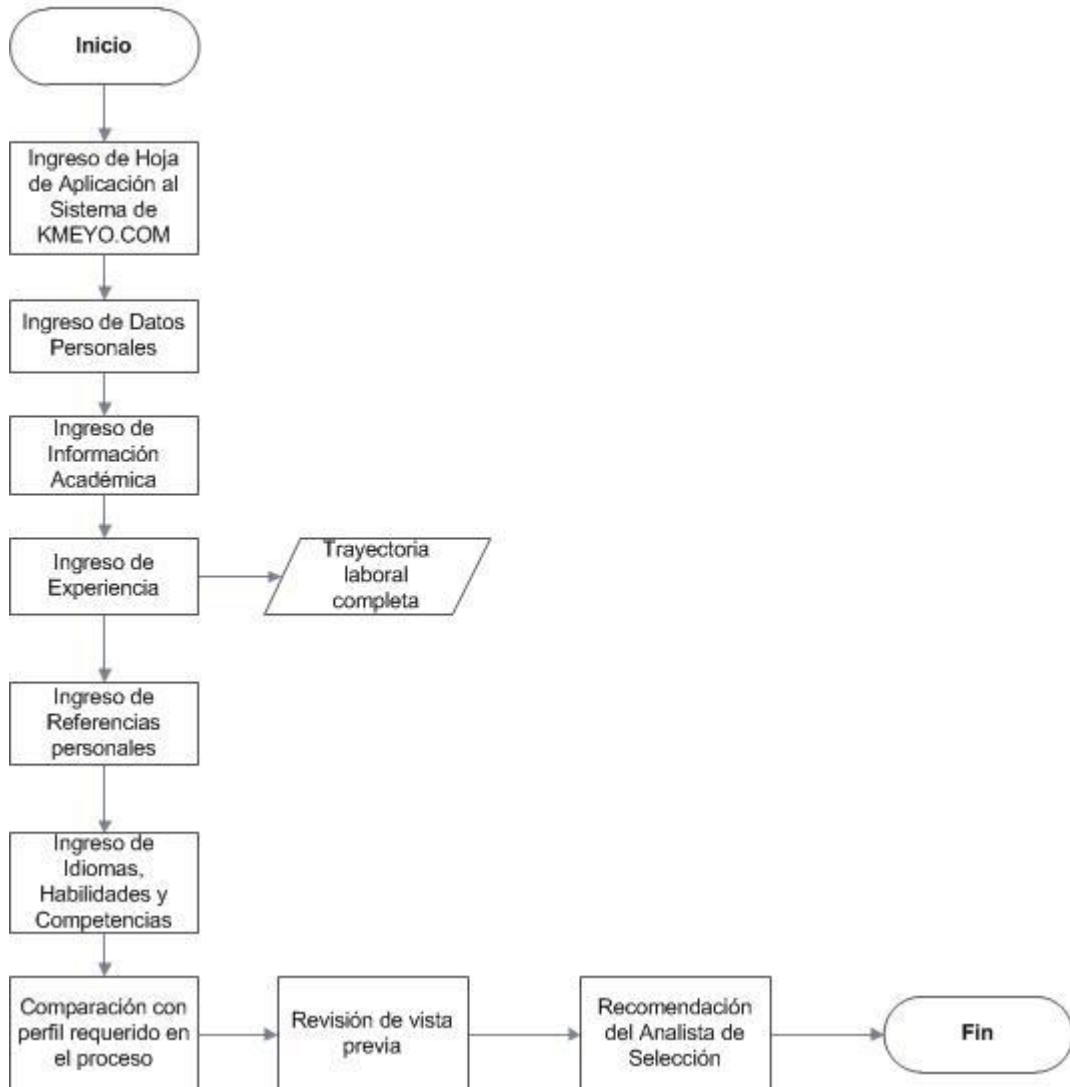
ASESORA
COMERCIAL

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo - Informático	
PROCESO:	Ingresar a un nuevo candidato en la Base de Datos	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento es realizado en su totalidad en el sistema de Kmeyo.com	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de datos personales. - Se agrega al candidato con sus nombres en el sistema.
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Información académica: se ingresa toda la instrucción formal que se tenga disponible del candidato.
	3	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral: se ingresa toda la trayectoria laboral del candidato.
	4	<ul style="list-style-type: none"> - Referencias: Ingresamos todas las referencias laborales disponibles.
	5	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de Idiomas, habilidades y competencias.
	6	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas: este campo se encuentra habilitado para realizar una comparación con el perfil requerido en el proceso.
	7	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendar al candidato para que continúe con el proceso de selección.

Descripción de flujograma

Ingresar a un nuevo candidato en la Base de Datos



4.2.6.2. Búsqueda de candidatos en la base de Kmeyo.com

Se ingresa al proceso del cargo que se va a buscar

Código	Cargo	Empresa	Confidencialidad	Candidatos	Estado
1006	ASISTENTE DE VENTAS(Paquete Premium)	ALLTECH ECUADOR CIA. LTDA	NO	1	ABIERTO - Búsqueda Kmeyito

Ingresamos en el siguiente ícono

ASISTENTE DE VENTAS (6)
Estado: ABIERTO - Búsqueda Kmeyito

 Realizar Referencias :

	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
---	------------------	-------------	-------------------------	--

Se desplegará una pantalla la cual cuenta con varios filtros para buscar los candidatos de acuerdo a los requerimientos del perfil:

Buscar Candidatos ASISTENTE DE VENTAS
ALLTECH ECUADOR CIA. LTDA

Palabra Clave		Nombre Apellido Dirección		Edad	a
Ciudad	Todos	Profesión	Todos	Estado Civil	Todos
Género	Todos	I.Académica	Todos	Aspiración	a
Sector	Todos	Cargo	Todos	Idioma	Todos
Tipo Estudio	Todos	Fecha Actualización	(dd/mm/yyyy) a (dd/mm/yyyy)	Nacionalidad	
Vehículo Licencia	<input type="checkbox"/> Todos	Discapacidad	<input type="checkbox"/> Todos	Fotografía	<input type="checkbox"/>

BUSCAR

Resultados de la Búsqueda (0)

Se realiza la búsqueda de acuerdo al perfil y se da click en buscar, aquí aparecerán el número de candidatos que encontró el sistema de acuerdo a los requerimientos:

Buscar Candidatos ASISTENTE DE VENTAS
ALLTECH ECUADOR CIA. LTDA

Palabra Clave	ventas	Nombre Apellido Dirección		Edad	a
Ciudad	QUITO	Profesión	Todos	Estado Civil	Todos
Género	Femenino	I.Académica	Todos	Aspiración	a
Sector	Textil	Cargo	Todos	Idioma	Todos
Tipo Estudio	Todos	Fecha Actualización	(dd/mm/yyyy) a (dd/mm/yyyy)	Nacionalidad	
Vehículo Licencia	<input type="checkbox"/> Todos	Discapacidad	<input type="checkbox"/> Todos	Fotografía	<input type="checkbox"/>

BUSCAR

Resultados de la Búsqueda (133)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

DOMENICA CRUZ
ING. EN COMUNICACION AUDIOVISUAL Y ORGANIZACIONAL

28 años
domef1@hotmail.com
3360321
0992784928

QUITO
Salario: 0
Aspiración entre: 450 a 1200

D&C ROPA DE TRABAJO
ASESORA
COMERCIAL



ANA DIAZ
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

33 años
analuciadiazguerra@hotmail.com
2351956
0999851397

QUITO
Salario: 1000
Aspiración entre: 450 a 1200

INDUTEXMA
ASESORA
COMERCIAL

JS JERSEY
ASISTENTE DE
VENTAS



MARCELA MOSQUERA
TECNOLOGA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

39 años
marceмосquera.c@hotmail.com
2494650
0992364444

QUITO
Salario: 1300
Aspiración entre: 500 a 1200

VANIDADES UNIFORMES CORPORATIVOS
JEFE DE POST
VENTA



Si se da click sobre el nombre del candidato se desplegará el perfil de este, aquí se cuenta con la herramienta exportar la misma que permite abrir la hoja de vida del candidato en formato Word.

ATRÁS



EXPORTAR

Hoja de Vida



DOMENICA O CRUZ ALBAN

Género: Femenino

Correo: domef1@hotmail.com

Edad: 28 años

Nacionalidad: ECUATORIANA

Ciudad de Residencia: QUITO

Estado Civil: CASADO

Última Actualización: 11/1/2012 4:15:32 PM

INFORMACIÓN PERSONAL

Dirección	GASPAR DE VILLAROEL Y AV. 6 DE DICIEMBRE
Teléfono Casa	3360321
Teléfono Trabajo	
Celular 1	0992784928
Celular 2	
Movilidad	No
Licencia	No
Discapacidad	No
Cargas Familiares	1
Salario	\$ 0
Aspiración	Entre: \$ 450 a: \$ 1200

INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Institución	INSTITUTO CORDILLERA
Título	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Tipo de Estudio	Tercer Nivel (Profesional)
Estado Estudio	EN CURSO
Semestre / Año	6 de 10
Tiempo de Estudio	0 años 0 meses
Observación / Descripción	----
EXPERIENCIA LABORAL	
(trabajo actual) Empresa	INDUTEXMA
Teléfono	----
Sector	
Cargo	ASESORA COMERCIAL
Departamento	Ventas
Jefe	----
País	ECUADOR
Software Utilizado	OFFICE
Funciones	REALIZAR VISITAS A CLIENTES MANEJO DE CARTERA DE CLIENTES MANEJO DE VENTAS EXTERNAS BUSQUEDA DE NUEVOS CLIENTES COORDDINACION DEL PROCESO DE VENTA REALIZAR COBRANZA SEGUIMIENTO POST VENTA

Logros	----
Tiempo de Experiencia	0 años 7 meses
Empresa	JS JERSEY
Teléfono	----
Sector	
Cargo	ASISTENTE DE VENTAS
Departamento	Ventas
Jefe	----
País	ECUADOR
Software Utilizado	OFFICE
Funciones	ATENCIÓN CLIENTE INGRESO DE PEDIDOS REVISIÓN DE PEDIDOS PROGRAMACIÓN DE TELA LISTADA Y ESTAMPADA REVISIÓN DE MUESTRAS VENTAS TELEFÓNICAS Y PERSONALES VISITAS A CLIENTES PARA CIERRE DE VENTAS CONOCIMIENTO DEL SECTOR TEXTIL
Logros	----
Tiempo de Experiencia	2 años 1 meses

IDIOMAS	
Idioma	Inglés
Nivel	80%
HABILIDADES	
REFERENCIAS	
OBSERVACIONES	



Sin embargo si se necesita modificarlo y agregarlo se da click sobre el siguiente ícono:

DOMENICA CRUZ
ING. EN COMUNICACION AUDIOVISUAL Y ORGANIZACIONAL

28 años
domef1@hotmail.com
3360321
0992784928

QUITO
Salario: 0
Aspiración entre: 450 a 1200

D&C ROPA DE TRABAJO
ASESORA
COMERCIAL



ANA DIAZ
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

33 años
analuciadiazguerra@hotmail.com
2351956
0999851397

QUITO
Salario: 1000
Aspiración entre: 450 a 1200

INDUTEXMA
ASESORA
COMERCIAL



JS JERSEY
ASISTENTE DE
VENTAS

Candidato Agregado Exitosamente

Aceptar

Para revisar y modificar los datos del candidato agregado se dirige al proceso y se desplegará nuevamente la página de inicio del proceso:

Buscar Candidatos

ASISTENTE DE VENTAS
ALLTECH ECUADOR CIA. LTDA

Palabra Clave	ventas	Nombre Apellido Dirección		Edad	a
Ciudad	QUITO	Profesión	Todos	Estado Civil	Todos
Género	Femenino	I.Académica	Todos	Aspiración	a
Sector	Textil	Cargo	Todos	Idioma	Todos
Tipo Estudio	Todos	Fecha Actualización	(dd/mm/yyyy) a (dd/mm/yyyy)	Nacionalidad	
Vehículo Licencia	<input type="checkbox"/> Todos	Discapacidad	<input type="checkbox"/> Todos	Fotografía	<input type="checkbox"/>

ASISTENTE DE VENTAS (14)

Estado: ABIERTO - Búsqueda Kmeyito



Realizar Referencias :

1 2

<input type="checkbox"/>	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
<input type="checkbox"/>	DOMENICA CRUZ ING. EN COMUNICACION AUDIOVISUAL Y ORGANIZACIONAL 28 años domef1@hotmail.com 3360321 0992784928 QUITO Salario: 0 Aspiración Entre:450 a: 1200	D&C ROPA DE TRABAJO ASESORA COMERCIAL		

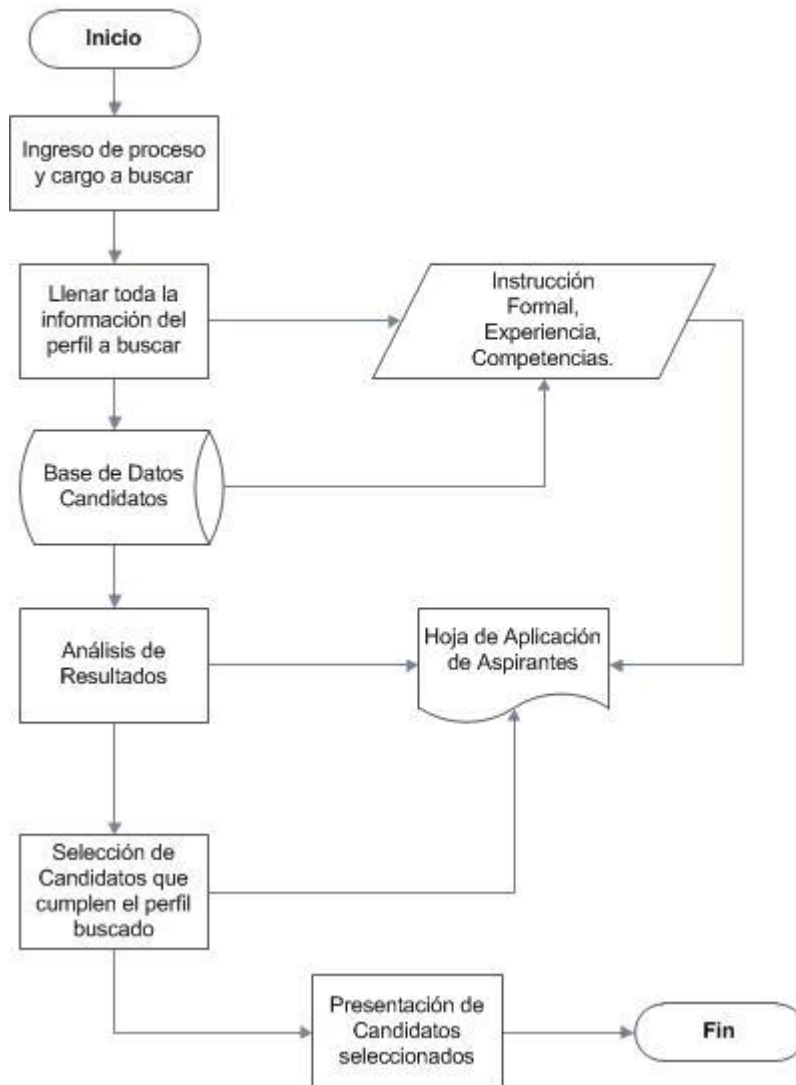
Se ingresa por el nombre del candidato se desplegará nuevamente el formato de registro para proceder con la confirmación de los datos existentes en el perfil información personal, información académica, experiencia laboral, referencias, idiomas/habilidades; se procede a llenar los campos requeridos y se guardan los cambios.

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo – Informático	
PROCESO:	Búsqueda de candidatos en la base de datos de KMEYO.COM	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento es realizado en su totalidad en el sistema de Kmeyo.com	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Ingreso del proceso del cargo a ser buscado en la base de datos (Sistema de KMEYO.COM)
	2	- Llenar los filtros con la información requerida en el perfil a buscarse.
	3	- Se realiza la búsqueda, las hojas de vida encontradas son analizadas por el analista y exportadas a Word.
	4	- Se guardan todas las hojas de vida que son analizadas por el analista de selección.
	5	- Se presentan los candidatos que cumplen con el perfil requerido.

Descripción de flujograma

BÚSQUEDA DE CANDIDATOS EN LA BASE DE DATOS DE KMEYO.COM



4.2.6.3. Envío de base al cliente

Una vez que se tenga armada la base con los 5 candidatos que cumplen al 100% con el perfil requerido (3 aspectos críticos), se procede a seleccionar los 5 candidatos y se da click en el siguiente ícono:

COORDINADOR DE MARKETING (5)

Estado: REVISION - Revisión Cliente Base








[Realizar Referencias :](#)

	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
<input type="checkbox"/>	<p>KARLA GALLEGOS ✓ MAESTRIA EN MARKETING Y NEGOCIACIÓN 24 años karlagabrielagg19@hotmail.com 2353423 3969500 1710 0984674728</p> <p>QUITO Salario: 1200 Aspiración Entre:1500 a: 1500</p>	<p>ZAIMELLA DEL ECUADOR ASISTENTE MARKETING EN MERCADOS INTERNACIONAL</p>	100%	

DIANA VELA ✓
INGENIERIA COMERCIAL MENCIÓN MARKETING
27 años
dcvc85@hotmail.com
2530197
0998660724

QUITO
Salario: 1100
Aspiración Entre:1500 a: 1500

BULLSUPPLY
COORDINADORA DE COMPRAS INTERNACIONALES 75%

MINERVA S.A.
COORDINADORA DE MARKETING

CARMEN ACOSTA ✓
LICENCIATURA EN FINANZAS Y MARKETING
23 años
cean_89@hotmail.com
2370262
0998036856

QUITO
Salario: 1000
Aspiración Entre:1500 a: 1500

BELLCORP
ANALISTA DE INCENTIVOS 75%

PRONACA
JEFE DE MARCA Y MARKETING(REEMPLAZO)

ESTEBAN SERRANO ✓
ADMINISTRACION DE EMPRESAS MENCION MARKETING
28 años
estebanserrano89@hotmail.com
2248774
0987597610

QUITO
Salario: 1200
Aspiración Entre:1500 a: 1500

CORPORACIÓN GPF
COORDINADOR DE MARKETING 75%

ZAIMELA
ASISTENTE DE MARCA

RAFAEL CARRERA ✓
INGENIERIA EN MARKETING
26 años
rafacarrera116@gmail.com
2244944
0984534185

QUITO
Salario: 1200
Aspiración Entre:1200 a: 1500

KIMBERLY CLARK
EJECUTIVO DE DEMANDA 95%

CONFITECA
JEFE DE ZONA CANAL MAYORISTA

COORDINADOR DE MARKETING (5)

Estado: REVISION - Revisión Cliente Base

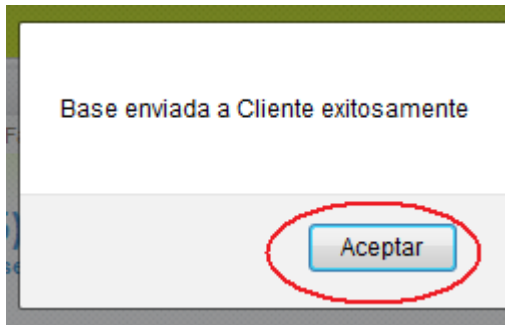


Realizar Referencias :

<input type="checkbox"/>	Datos Personales	Experiencia	Porcentaje Hoja de Vida	pregunta 1 pregunta 2 pregunta 3
<input checked="" type="checkbox"/>	KARLA GALLEGOS ✓ MAESTRIA EN MARKETING Y NEGOCIACIÓN 24 años karlagabrielagg19@hotmail.com 2353423 3969500 1710 0984674728 QUITO Salario: 1200 Aspiración Entre:1500 a: 1500	ZAIMELLA DEL ECUADOR ASISTENTE MARKETING EN MERCADOS INTERNACIONAL	100%	

A continuación se solicitará la aceptación del envío de la base de candidatos.

¿Enviar Base de Candidatos a Cliente?

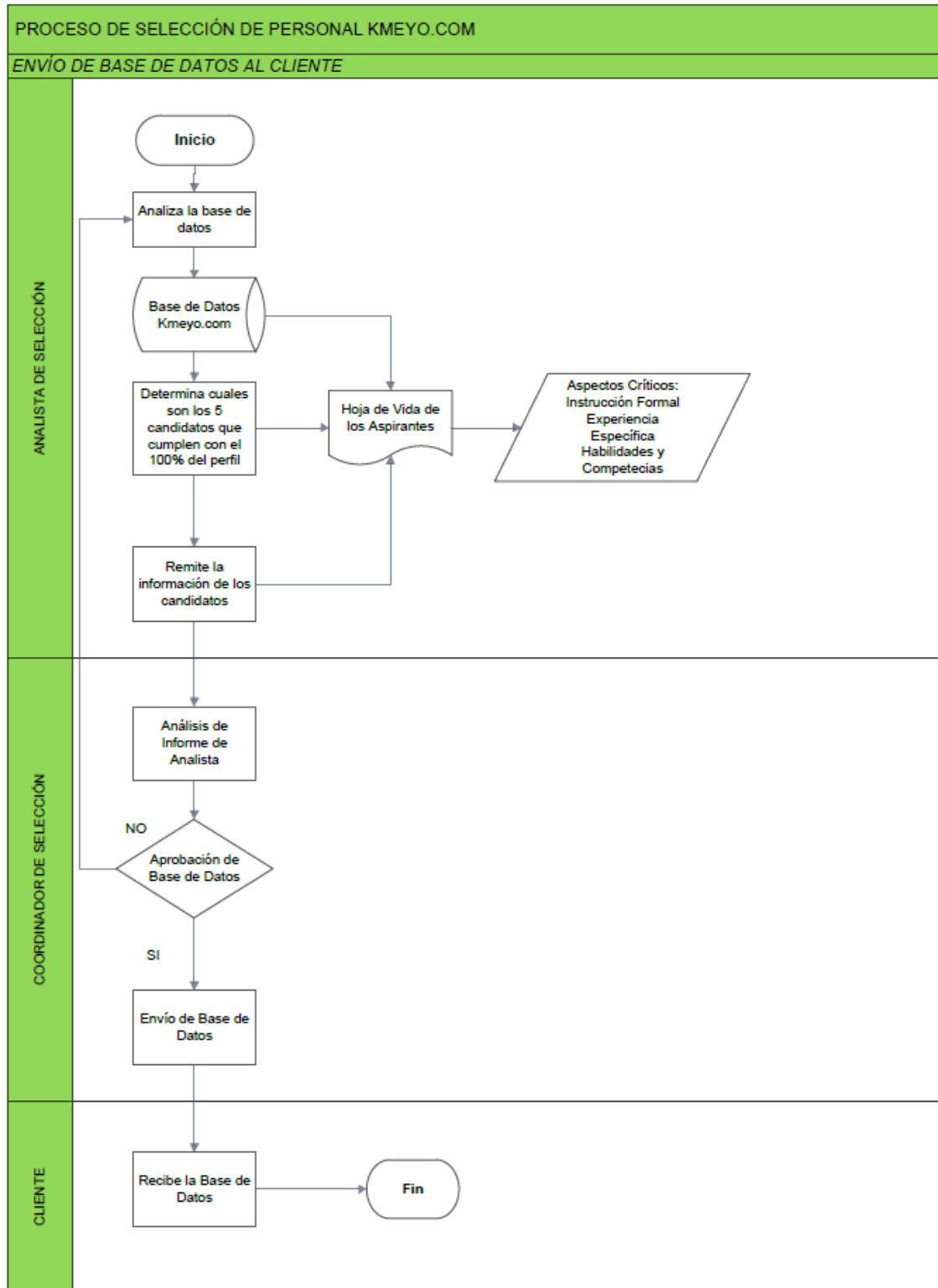


Todos los candidatos serán previamente revisados por el coordinador de selección quien aprobará su envío al cliente.

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Búsqueda de candidatos en la base de datos de KMEYO.COM	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Este procedimiento es realizado en su totalidad en el sistema de Kmeyo.com	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Analiza la base de datos y determina los 5 candidatos que cumplen con el 100% del perfil requerido.
	2	- Remite la Información de los aspirantes.
Coordinador de Selección	3	- Da su aprobación para el envío de la base de datos.
Cliente	4	- Recibe la base de datos con la información de los aspirantes que cumplen el perfil.

Descripción de Flujograma



4.2.6.4. Revisión y aprobación de la base por parte del cliente

El cliente tendrá los perfiles de los candidatos a través del sistema al 6to día de iniciada la búsqueda para la revisión de la base de datos online en el paquete de búsqueda Focalizada y Premium.

Revisada la base de datos online de Kmeyo.com el cliente realiza su aprobación a través del sistema el mismo que automáticamente notifica al Coordinador de Selección y al Analista.

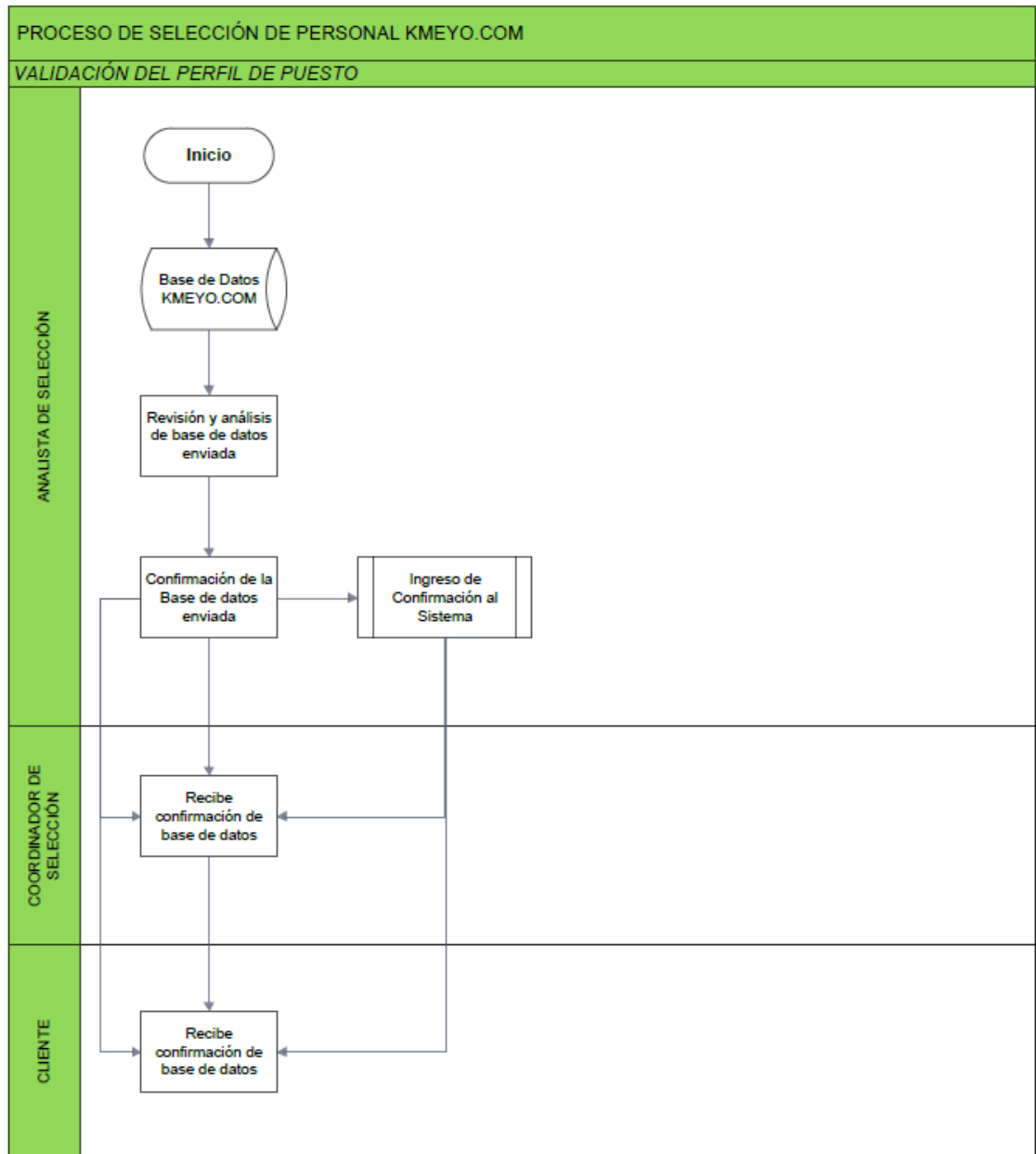
Responsable de la actividad:

Cliente

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Aprobación de Base de Datos	
UNIDAD RESPONSABLE:	Cliente	
OBSERVACIÓN:	Se realiza después del sexto día de comenzado el proceso	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Cliente	1	- Revisión de la base de datos de candidatos que cumplen con el perfil de puesto.
	2	- Confirmación del cliente según sus necesidades de la base de datos enviada.
	3	- Ingreso al sistema de la confirmación de la base de datos.
Coordinador de Selección	4	- Recibe mail de confirmación.
Analista de Selección	5	- Recibe mail de confirmación.

Descripción de flujogramas



4.2.6.5. Entrevistas por parte de KMEYO.COM:

Es un encuentro cara a cara que permite medir y evaluar la idoneidad de tu candidatura para un puesto determinado.

Se trata de averiguar si tiene las aptitudes y experiencia necesarias para adoptar una contribución significativa y provechosa para la empresa.

El analista entrevistará a las 5 personas presentadas al cliente, la entrevista se la realizará a través de incidentes críticos para determinar competencias del candidato. El momento inicial de la entrevista se presentará la compañía y el cargo en el que está participando, siempre que haya autorización del cliente.

Diligenciar el modelo de entrevista y utilizar si fuera necesario guía de entrevistas por competencias.

Responsable de la Actividad:

Analista de Selección

En la entrevista el analista de selección responsable se encargará de investigar tres factores en el candidato:

- **Trayectoria Laboral**
 - Competencias Técnicas
 - Competencias Conductuales

- **Instrucción Formal**

- Instrucción requerida para ocupar la vacante laboral.

El informe de la entrevista deberá ser presentado en el siguiente formato de levantamiento de la información:



www.KMEyo.com

ASPECTOS PERSONALES			
Nacionalidad		Edad	Estado civil
Nombre del Novio/a esposa/o Edad	Planes de casamiento		
# de hijos			
Nombre, edad y actividad que realizan sus hijos			
Nombre del papá		Edad	
		Profesión	
Nombre de la mamá		Edad	
		Profesión	
# de hermanos			
Nombre, edad y actividad que realizan sus hermanos			
Con quien vive		Dirección del domicilio	
FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR			
Colegio		Fecha de ingreso	
		Fecha de salida	
Tercer nivel		Fecha de ingreso	
		Fecha de salida	
Diplomado		Fecha de ingreso	
		Fecha de salida	



www.KMEyo.com

FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR			
Colegio		Fecha de ingreso	
		Fecha de salida	
Tercer nivel		Fecha de ingreso	
		Fecha de salida	
Diplomado		Fecha de ingreso	
		Fecha de salida	

IDIOMA EXTRANJERO	
Idioma (validarlo)	
Dónde lo aprendió	
SUELDO Y BENEFICIOS	
Tipo de sueldo (bruto o neto)	\$
Variables / comisiones	
Beneficios/movilización	
Por cuánto está afiliado al seguro	
Las comisiones son gravadas al Seguro Social	
Aspiración salarial (USD)	

MOTIVACIÓN PARA UN CAMBIO	
Cuestionar motivación	

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
A parte de sus labores diarias ejerce alguna otra actividad (club social, agrupaciones o movimiento religiosos)	
Objetivos planteados en dos años	
Practica algún deporte # veces	



www.kmEyo.com

Describa su día perfecto	
Cómo es su carácter(amable, tranquilo, sereno, impulsivo)	
Si yo le pregunto a su Jefe, qué me diría de Ud.? (fortalezas y área de mejora) comentarios del jefe	
Si yo le pregunto a sus compañeros de trabajo, qué me diría de Ud.? (fortalezas y área de mejora)	

EXPERIENCIA LABORAL				
Empresa	Cargo	Fecha de entrada (mes – año)	Fecha de salida (mes – año)	Motivo de salida (cuestionar, profundizar)

Cargo actual				
Reporta a				
A cargo de (subordinados)				
Quiénes son sus pares	Nombres			
	Cargos			
	# de contacto			



www.kmEyo.com

Conocimientos requeridos por el perfil	Funciones que ha realizado el candidato respecto a mencionados conocimientos (Explique)

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
¿Cuántos empleados tiene la empresa/ área?	
Nivel de facturación de la compañía (en dólares anual)	

PARA REFERENCIAS LABORALES			
	JEFE DIRECTO	PAR	SUBORDINADOS
Nombres			
Cargos			
# de contacto			

Funciones del cargo (mínimo 5 y en verbo infinitivo)
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-



www.kmEyo.com

7.-
8.-
Qué clientes tiene a cargo (principales clientes del mercado)? Ejemplo de preguntas relacionadas al perfil.
Con quien te relaciones para la negociaciones? Gerentes, Administradores etc.

LOGROS ALCANZADOS (mínimo 2)	
Medibles, cuantificables y observables: Como lo hizo, cual fue su aporte (situación, tiempo, acción, resultado)	
Cuéntame la última idea que brindaste a tu empresa en los últimos seis meses. ¿A quien se la vendiste, fue difícil?	



www.kmEyo.com

ANÁLISIS DE COMPETENCIAS / COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS	
COMPETENCIA	¿Pregunta del diccionario de competencias?
	¿Pregunta del diccionario de competencias?
COMPETENCIA	¿Pregunta del diccionario de competencias?
	¿Pregunta del diccionario de competencias?
COMPETENCIA	¿Pregunta del diccionario de competencias?
	¿Pregunta del diccionario de competencias?
COMPETENCIA	¿Pregunta del diccionario de competencias?
	¿Pregunta del diccionario de competencias?



www.KMEyo.com

Otras	
	¿Qué factores analizaría para aceptar esta posición?
	¿Cuales considera usted que son sus fortalezas?
	¿Cuales considera usted que son sus debilidades?
	¿Está participando actualmente en otro proceso de selección?
	¿Ha estado en algún juicio, haciendo una demanda o siendo demandado? Explique la situación
	¿Se encuentra embarazada?
	¿Ha estado en la cárcel?
	¿Que tipo de enfermedades trascendentales ha sufrió o actualmente sufre?
	¿Hay algo que yo no te haya preguntado y que consideras que deba saber de ti?

4.2.6.6. Evaluación de competencias:

Para realizar la evaluación de competencias conductuales a través de la entrevista se deberá tomar como base el siguiente banco de preguntas orientado a medir cada una de las competencias señaladas:



www.kmEyo.com

**BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y
COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS**

COMPETENCIA	PREGUNTA
ALTA ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD	¿Alguna vez le solicitaron que hiciese tareas de otra área o de otra especialidad diferente a la suya? ¿Asumió la responsabilidad? ¿Cómo se manejó?
	¿Cómo se adapta a las culturas diferentes, distintos ritmos, horarios y costumbres en general? Cite ejemplos.
	Cómo reacciona cuando ya tiene algo planeado y una circunstancia imprevista lo obliga a cambiar sus planes?
	Hábleme de algún cambio por diferentes áreas, sectores, filiales u oficinas de su último o actual empleo ¿Quién decidió el cambio? ¿Fue algo impulsado por usted o la organización? ¿Cómo se manejó en las otras áreas?
	Hábleme de una situación en la que tuvo que adaptarse a un nuevo procedimiento, o una situación en la cual tuvo que hacer cambios en su forma de trabajar.
APRENDIZAJE CONTINUO	Cuénteme sobre algún curso, seminario o congreso en que usted haya participado últimamente. ¿Compartió la información, materiales o conocimientos con otras personas?
	¿Qué tipo de revistas, libros, periódicos o artículos lee con regularidad?
AUTOCONTROL	Hábleme de una situación crítica en la que esperó mayor apoyo de su equipo y no lo obtuvo. ¿Cómo reaccionó?
	Hábleme de una situación en la que sus superiores hayan actuado injustamente, cuál era la situación? ¿Qué hizo usted?
	Hábleme de una situación en que uno de sus pares haya distorsionado hechos en los que usted estuvo involucrado. ¿Cómo reaccionó? ¿Qué medidas tomó?
CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMAS	¿Cree que los demás recurren a usted para hablar sobre temas personales, más allá de lo que le correspondería por su rol? Cite un ejemplo
	¿Suele escuchar lo que tengan para decirle o, por el contrario, con una rápida mirada ya sabe lo que está pasando?
	Cuando alguno de sus colaboradores le plantea un problema de cualquier índole ¿Suele tomarlo por sorpresa? O usted había presentido que algo ocurría antes de que se lo cuente.
COLABORACION	Cuénteme de una situación en la que le haya tocado trabajar con un jefe que no era de su agrado.
	Cuénteme sobre un proyecto o asignación especial en la que le haya tocado trabajar con personas de otro departamento.
	Relátame alguna situación en la que haya ofrecido su experiencia técnica al servicio de otros departamentos y sectores.



www.kmEyo.com

BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS

COMUNICACIÓN	¿Cómo comunica o transmite los objetivos de la compañía a sus colaboradores?
	Cuénteme acerca de alguna situación en que, en una reunión con otras personas, usted no haya estado de acuerdo con algo de lo planteado o resuelto. ¿Qué hizo?
	Cuénteme algún ejemplo de una presentación importante ¿Cómo era su auditorio? ¿Cómo se desempeñó usted y qué dificultades tuvo?
	Hábleme de una ocasión en que no haya estado de acuerdo con una instrucción de su superior.
CONFIANZA EN SI MISMO	¿Ha tenido la oportunidad de hacer cambios importantes en su vida personal o profesional? ¿Qué elementos tuvo en cuenta para iniciar estos cambios?
	¿Le ha pasado que acude donde un amigo por cualquier motivo y éste no lo recibe? ¿Cómo se sintió? ¿Qué hizo?
DESARROLLO DE LAS PERSONAS	¿Cuáles son los métodos que ha encontrado más útiles para desarrollar a sus colaboradores?
	Relate situaciones en que sus colaboradores le hayan propuesto nuevas ideas y dígame si las implementó. ¿Cómo lo hizo? ¿De qué forma los premió?
	Si usted es promovido mañana, ¿hay alguien de su equipo que esté preparado para reemplazarlo?
ENTUSIASMO	¿Cuál ha sido el trabajo más interesante para usted? ¿Cómo se manejó? ¿y cuál ha sido el trabajo más aburrido? ¿Cómo se manejó?
	Menciones alguna situación en que su desempeño haya sido más alto que el promedio. ¿Con qué parámetros mide usted que fue superior al promedio? ¿A qué atribuye su superioridad?
ESTABILIDAD/INTELIGENCIA EMOCIONAL	Déme un ejemplo en el cual usted haya tenido que vencer sus temores para actuar, cómo lo logró? Cómo se sintió?
	Le han señalado (un jefe, subordinado, par) que en ocasiones usted parece afirmar o estar de acuerdo con una cosa o situación y después hace otra? Cite ejemplos.
IMPACTO E INFLUENCIA	¿Considera usted que sus opiniones influyen notablemente en otros? Cíteme ejemplos
	¿Ha sido escogido como mediador en una negociación compleja con clientes, proveedores, pares o superiores? ¿Porqué cree que fue escogido? Detalle cómo ocurrió y quien lo solicitó.
	¿Su criterio es consultado por sus superiores antes de tomar decisiones importantes? Cite ejemplos



www.kmEyo.com

**BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y
COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS**

INICIATIVA	¿Cuál ha sido el trabajo más interesante que ha realizado y cuál el más aburrido? Cómo se manejó?
	¿Qué hace cuando una decisión debe ser tomada y no existe ningún procedimiento al respecto?
	¿Qué nuevos objetivos se ha establecido recientemente y qué ha hecho para alcanzarlos?
	¿Qué proyectos o ideas fueron vendidos, instrumentados o llevados a cabo fundamentalmente gracias a su iniciativa?
	Cuénteme los problemas del día a día propios de su sector y cómo impactan en su desempeño. ¿Qué hace para resolverlos desde su posición?
	Cuénteme si alguna vez tuvo que resolver o implementar un procedimiento que no conocía. Qué hizo? Cómo lo resolvió?
INNOVACIÓN	Cuénteme de algún viejo problema en su empresa que se haya resuelto a través de su gestión. Cómo fue?, de qué se trataba?
	Relátame alguna situación en la que usted haya dado una solución innovadora. ¿Por qué cree que es (o fue) una innovación? ¿Lo vieron así los demás?
INTEGRIDAD	¿Usted cree que su superior, colaboradores o pares lo valoran? Explique.
	Describame una situación en la que su integridad haya sido puesta a prueba.
	Qué opina usted de la premisa que dice que "los valores morales son diferentes en la vida personal y en la actividad profesional", déme ejemplos que se relacionen con usted.
LIDERAZGO	¿Alguna vez le tocó supervisar a alguien difícil de manejar? ¿En qué contexto? ¿Cómo resolvió el problema?
	¿Cómo era su equipo antes de que usted los dirigiera? ¿Cómo está ahora?
	¿Cómo hace para reunir personas a las que no les gusta trabajar juntas? ¿Cómo hace para que logren unificar sus criterios de abordaje de las tareas?
	¿Cómo motiva a sus colaboradores? ¿Cuáles han sido los métodos que mejores resultados le han dado? ¿Por qué?
	¿Cuénteme sobre un problema complicado que tuvo que tratar con alguien de su equipo?
	¿Ha tenido que liderar un cambio que rompiera con estructuras existentes? Hábleme de cómo ocurrió y cómo lo manejó.
	¿Qué acciones ha implementado para mejorar el desempeño de su equipo?
	Cuénteme de una situación en que un subordinado haya tomado una decisión que iba más allá de sus atribuciones estando usted ausente, teniendo un impacto negativo en el resultado ¿Qué hizo usted? ¿Cómo reaccionó?



www.kmEyo.com

BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS

MANEJO DE CONFLICTOS	Bríndeme un ejemplo de un factor externo que haya influido negativamente en su tarea. ¿Cómo lo manejó?
	Cuando su empresa ha atravesado por momentos "difíciles", ¿Cómo se relacionaba usted con aquellos a quienes creía responsables de la situación?
	Hábleme de una situación en la que haya tenido que salir en defensa de alguien de su equipo por haber sido increpado o cuestionado por uno de sus pares sin consultarle previamente
MANEJO DE RELACIONES DE NEGOCIOS	¿Cómo se manejan las alianzas estratégicas en su organización? ¿Tiene usted alguna participación en esos procesos? Describa detalladamente su participación
	¿Cómo se relaciona con personas que no conoce? Relátame una anécdota
	¿Qué acciones emprende para mantener e incrementar su red de contactos? Bríndeme ejemplos
	Cuando está en un avión, sala de espera, reunión social o club, ¿Cómo se relaciona con otras personas?
	Relátame una ocasión en que haya asistido a un evento social en donde no conocía a nadie o las pocas personas que conocía no podían brindarle atención permanente. ¿Cómo se sintió?
NEGOCIACIÓN	Cuénteme de alguna negociación difícil que haya tenido que manejar.
	Cuénteme si alguna vez tuvo que realizar una negociación con una persona desagradable o que lo sacaba de sus casillas ¿Cómo lo manejó?
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION	Cuénteme sobre algún proyecto de cuya implementación usted haya sido responsable. Cómo realizó la planificación?
	Hábleme de una ocasión en que ciertos hechos imprevistos lo hayan obligado a redistribuir su tiempo. ¿Qué elementos tomó en cuenta para organizarse?
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	¿Cuál fue su nivel/grado de logros en el último ejercicio/periodo de evaluación? ¿Por qué piensa que llegó/no llegó a esos niveles?
	Si su Gerente/Director /CEO fija nuevas metas, ¿Usted cómo reacciona? Déme un ejemplo de esa situación. ¿Qué hizo? ¿Cuál fue el resultado final?
	Si sus superiores fijan nuevas metas que usted no comparte ¿Cómo reacciona? Bríndeme un ejemplo, ¿Cuál ha sido el resultado final?



www.kmEyo.com

**BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y
COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS**

ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	¿Cómo responde al sentido de urgencia de las demandas de los clientes (internos o externos)? Cite ejemplos.
	¿Cuál fue el último cliente que perdió (si atiende clientes externos)? ¿Cuál fue la última situación conflictiva con clientes internos? ¿Por qué razón? ¿Qué soluciones pudieron haber sido aplicadas y no lo fueron? ¿Pudo preverlo?
	¿Qué procedimientos ha implementado durante su gestión para evaluar la satisfacción del cliente con respecto a los productos/servicios prestados?
	Describa una situación en que haya tenido que implementar mejoras por la insatisfacción de un cliente ¿Qué implicó esta mejora?
	Hábleme de una situación en las que haya hecho algo poco usual por complacer a un cliente.
PENSAMIENTO ANALITICO	¿Porqué desea cambiar de trabajo? ¿Porqué lo hizo en ocasiones pasadas? ¿Cómo se lleva con su jefe actual y cómo se lleva con su jefe anterior? (analizar consistencia y como compara eventos presentes con eventos pasados.
	¿Utiliza datos financieros en su trabajo? ¿Presenta datos estadísticos en sus informes?
	Cuando debe resolver un problema y esto implica recoger información y datos de otros ¿Cómo lo hace? Bríndeme ejemplos.
	Recuerda alguna situación problemática que haya tenido que solucionar recientemente? ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cómo lo resolvió? ¿Cómo lo analizó?
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	¿Cuáles son las áreas o negocios más estratégicos de su organización que usted controla actualmente?
	¿Cuáles son las oportunidades que usted ha identificado para el negocio de su organización? ¿En qué información se basó para hacerlo? ¿Cómo logró identificar qué negocios había que dejar?
	¿Qué nuevos objetivos ha definido dentro de la organización que hayan aportado en la consecución de objetivos organizacionales?
PERSEVERANCIA	¿Alguna vez rechazaron una propuesta que usted presentó? Qué hizo en éste caso?
	¿Ha realizado algún tipo de plan de carrera? ¿Cuáles son sus objetivos profesionales y qué ha hecho por alcanzarlos?
	¿Qué espera obtener de su carrera? ¿En qué plazos?
	¿Qué nuevos objetivos se ha establecido recientemente y qué ha hecho para alcanzarlos?
	Cuando las circunstancias del entorno son adversas (situación económica, política, etc.) como se siente? Relátame algún ejemplo, como se sintió y qué hizo?
	Si usted sospecha que un cliente, proveedor u otra persona que a usted le interesa, por algún motivo, no quiere atenderlo al teléfono, qué hace?



www.kmEyo.com

BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS

PERSUASION	¿Recuerda haber tenido que persuadir a otra persona de la validez de un enfoque o idea durante un diálogo? ¿Cómo desarrolló esta experiencia?
	Cuénteme de alguna situación en que tuvo que argumentar o valerse de muchos medios para convencer a otro de su punto de vista.
SOCIABILIDAD/RELACIONES INTERPERSONALES	Cómo se relaciona con otros, cree tener muchos amigos?, quiénes son y a qué se dedican?
	Qué impresión cree usted que deja en sus compañeros?
TEMPLE	¿Cómo se siente cuando logra algo difícil de alcanzar para otros? Déme ejemplos.
	¿Cómo se siente cuando no logra alcanzar un objetivo que otros logran con aparente facilidad? Déme ejemplos.
	Cuénteme de alguna situación no exitosa en su vida profesional/laboral o en otra circunstancia ¿Qué pasó?, ¿Cómo se sintió?
	Cuénteme de una situación difícil que le haya tocado vivir en su vida personal y profesional. ¿Qué pasó?, ¿Cómo se sintió?
TENACIDAD	¿Alguna vez le ha tocado asumir un proyecto que otros evitaron? Relate con detalle cómo ocurrió y en qué circunstancias.
	Cuénteme cómo se siente cuando no logra alcanzar un objetivo que otros logran con aparente facilidad? Déme ejemplos.
TRABAJO BAJO PRESION	Describe la situación laboral más tensa que haya debido resolver. ¿Cómo procedió?
	Describe una jornada o período extenuante para usted, en donde llegó a un estado de agotamiento sabiendo que faltaba tarea por realizar.
	Si le asignan una tarea abrumadora, con límites específicos de tiempo, ¿Qué elementos toma en cuenta para cumplir el plazo?



www.kmEya.com

**BANCO DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS PERSONALES Y
COMPETENCIAS MAS SOLICITADAS**

TRABAJO EN EQUIPO

Hábleme de un proyecto o problema planteado por un compañero/par ¿Qué hizo, qué opinó o qué dijo usted en cada caso?

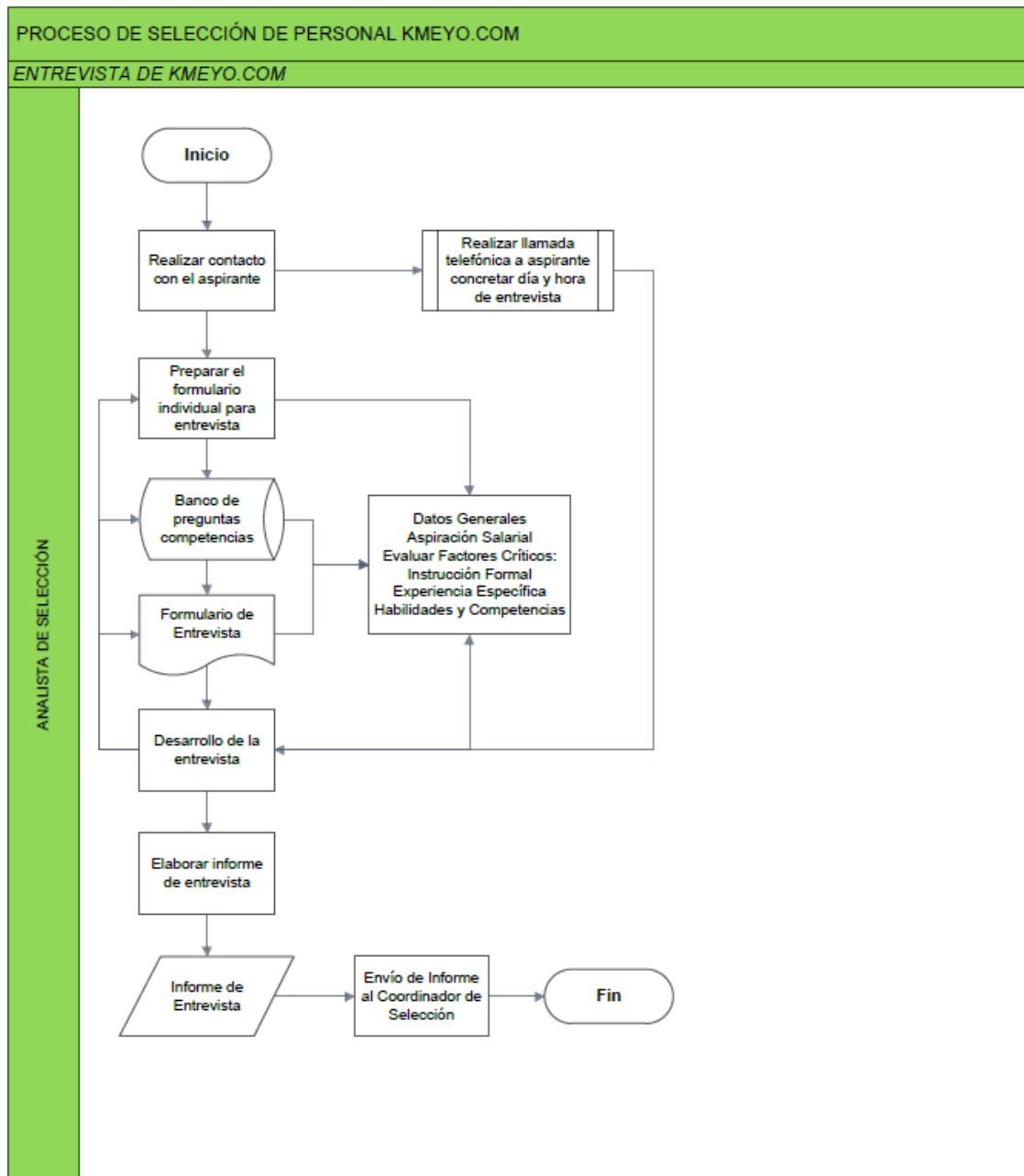
Relate situaciones en que pares o colaboradores suyos hayan elevado propuestas o nuevas ideas ¿Qué hizo usted? ¿Se implementaron?

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Entrevista a los candidatos por parte de Kmeyo.com	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	N/A	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Realizar el contacto telefónico con los 5 aspirantes que cumplen el perfil requerido y programar la entrevista en las oficinas de ADESA S.A.
	2	- Preparar el formulario de entrevista individual que se utilizará en el desarrollo de la entrevista.
	3	- Desarrollar utilizando el banco de preguntas de competencias las preguntas que serán evaluadas a los aspirantes.
	4	- Realizar la entrevista de incidentes críticos a cada uno de los aspirantes, tomando en cuenta los puntos críticos; instrucción, experiencia específica y capacitación.

	5	- Evaluar competencias técnicas y conductuales.
	6	- Elaborar el informe de la entrevista, este procedimiento se lo realiza después de haber entrevistado a todos los aspirantes.
	7	- Remitir los resultados al coordinador de selección.

Descripción de flujogramas



4.2.7. Toma de baterías psicométricas a candidatos preseleccionados:

Se tomara 2 pruebas psicotécnicas elegidas por parte del cliente a los candidatos enviados.

Responsable de la Actividad:

Analista de Selección

Pruebas Psicométricas

Para realizar la evaluación psicológica a los aspirantes ADESA S.A. (KMEYO.COM), cuenta con el sistema de evaluación computarizada de la empresa POLYGRAPH, los test a aplicarse serán elegidos por clientes según la necesidad y las exigencias del perfil del puesto.

El sistema POLYGRAPH contiene dentro de su paquete los siguientes Test que podrán ser aplicados a los candidatos:

4.2.7.1. Tipos de pruebas

- **Rasgos de personalidad:**
 - 16 PF
 - Test de Colores LÜSCHER.
 - MMPI Minesota.
 - MMPI Minesota para adolescentes

- **Nivel de inteligencia / Aptitud mental:**
 - Terman IQ
 - Dominó

- Inteligencia Emocional
- Raven
- Thurstone
- Otis

- **Preferencias vocacionales y personales:**
 - Kuder (Preferencias Vocacionales).
 - Kuder (Preferencias Personales).

- **Test de adaptabilidad al puesto:**
 - Test de Adaptabilidad Social y Laboral Moos.
 - Técnica de Cleaver.
 - IPV cuestionario de personalidad para vendedores.
 - KOSTICK, prueba para personal administrativo.

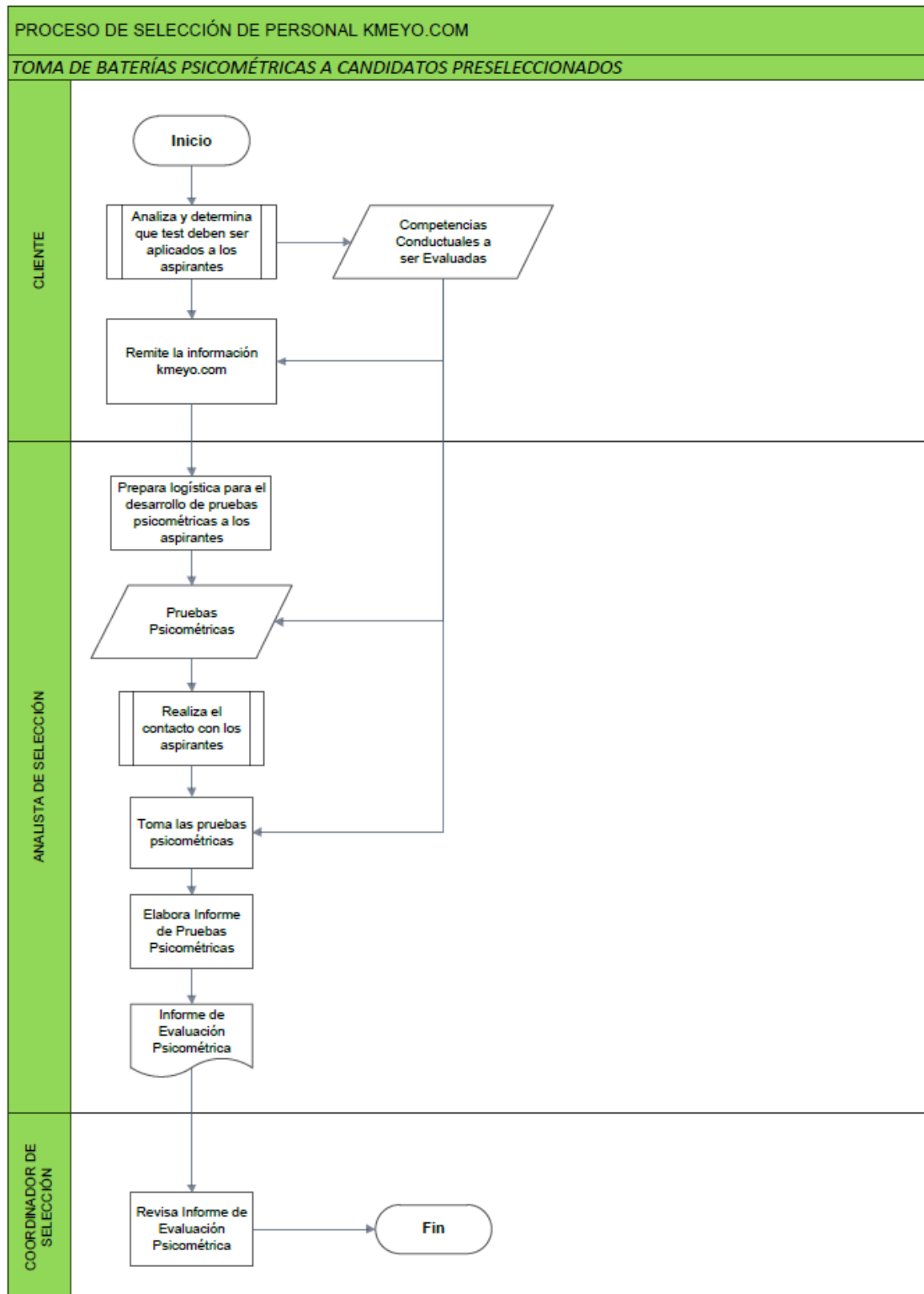
- **Habilidades gerenciales:**
 - Supervisión y Toma de Decisiones.
 - Habilidades Gerenciales de Moss.

- **Prueba de valores:**
 - Allport y Gordon

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Toma de baterías de psicométricas a candidatos preseleccionados	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	N/A	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Cliente	1	- Según las competencias requeridas analiza y determinas que pruebas se aplicaran a los aspirantes.
	2	- Informa al analista de selección las baterías psicológicas a ser aplicadas a los aspirantes.
Analista de Selección	3	- Recibe la información y prepara el sistema informático para que los aspirantes desarrollen los test psicométricos.
	4	- Define y convoca a los aspirantes según la disponibilidad fecha y hora de evaluación psicológica.
	5	- Aplica los test seleccionados a cada uno de los aspirantes.
	6	- Elabora un informe de resultados de las pruebas psicométricas aplicadas.
Coordinador de Selección	7	- El informe es revisado por el coordinador de selección.

Descripción de Flujogramas



4.2.8. Realizar referencias 360 grados:

Las referencias son producto de la investigación acerca del desenvolvimiento del candidato en su lugar actual de trabajo, se evalúa mediante la opinión de sus compañeros de trabajo actuales.

Diligenciar el formato modelo de referencias 360 grados, de manera prolija y organizada ya que será material adjunto del informe gerencial que se presentará al cliente, estas se adjuntarán al informe de terna final.

Para realizar las referencias de 360° se debe llenar el siguiente formato:



www.kmEyo.com

INFORME DE REFERENCIAS

NOMBRE DEL CANDIDATO:	
CLIENTE Y PROCESO DONDE PARTICIPA:	

Nombre de la persona que nos da la referencia:			
Teléfono		Empresa	
Cargo		Relación con candidato	

1. ¿Cómo se maneja en situaciones de negociación?
2. ¿Cómo se maneja en situaciones de conflicto?
3. ¿Cómo maneja las relaciones interpersonales con sus: subordinados, pares y superiores?
4. ¿Cómo trabaja en equipo?
5. ¿Qué tan recursivo es y por qué?
6. ¿Cuáles son las mayores fortalezas que tiene?
7. ¿Podría señalar alguna debilidad o aspecto de mejora?



www.kmEyo.com

8. ¿Por qué salió de la Compañía?

REFERENCIA DE RRHH	
NOMBRE:	
Cargo y nombre de la persona que da la referencia:	
Posición del candidato	
Fecha de inicio	
Fecha de salida	
Motivo de salida	
Observaciones	
Jefe inmediato	



www.kmEyo.com

INFORME DE REFERENCIAS JUDICIALES

NOMBRE DEL CANDIDATO:	
CLIENTE Y PROCESO DONDE PARTICIPA:	

Registra Causas Judiciales:			
SI		NO	X
		No Registra Causas en la Función Judicial, tanto como Actor ni como Demandado.	

REFERENCIA PERSONAL	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	
Nombre de la persona que da la referencia:	
Tiempo de conocerlo/a	
Parentesco	
Referencias	

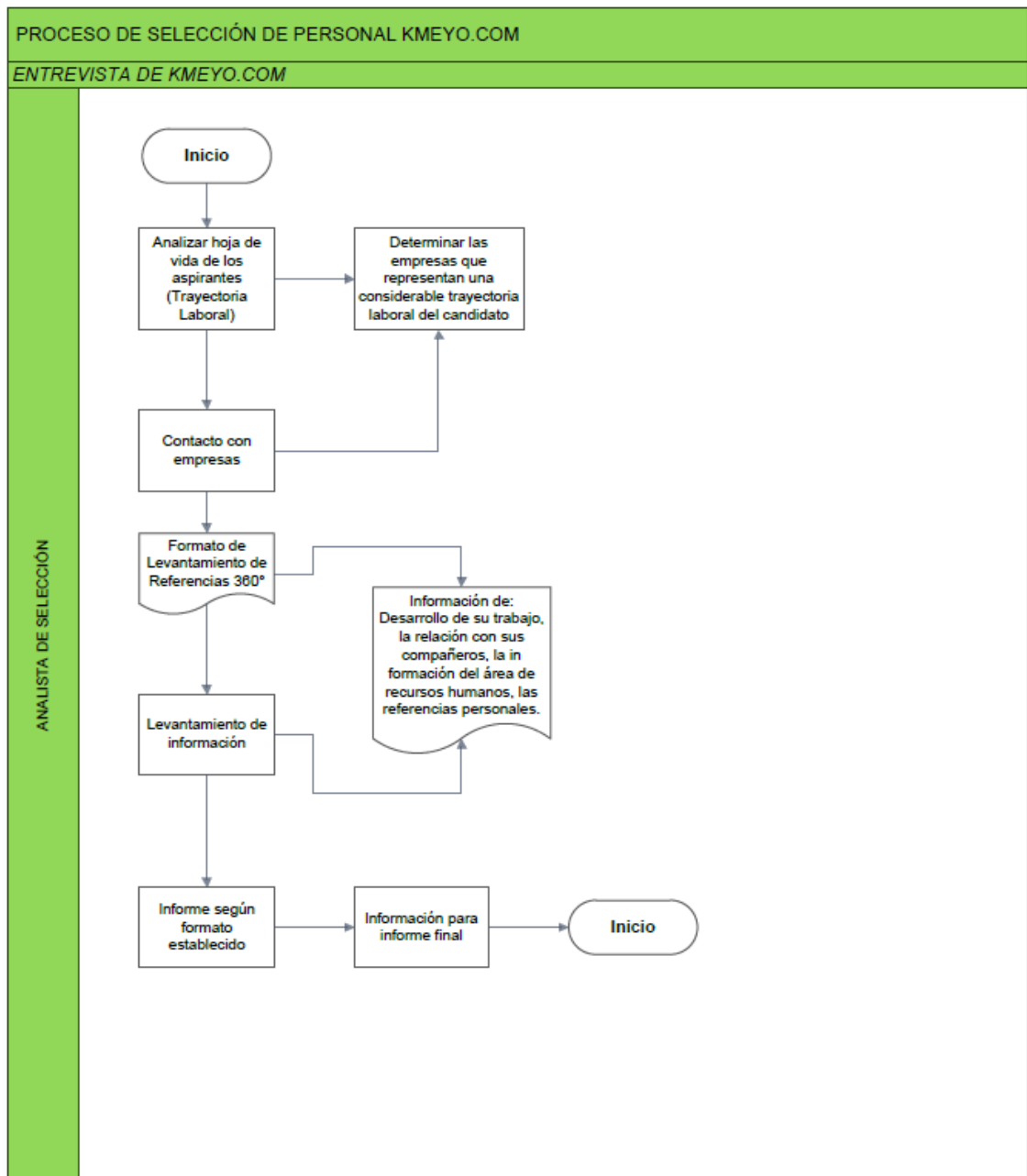
Responsable de la Actividad:

Analista de Selección

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Realizar referencias de 360°	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	En esta parte del proceso se utiliza información específica que se obtiene de los compañeros actuales del candidato.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Analiza la hoja de vida y determina las empresas en las que se va a levantar la información.
	2	- Realiza el contacto con las empresas que constan en la trayectoria laboral de los candidatos.
	3	- En base al formato establecido realiza el levantamiento de la información que debe contener información del desenvolvimiento del aspirante en su trabajo actual.
	4	- Se analiza el desarrollo de su trabajo, la relación con sus compañeros, la información del área de recursos humanos, las referencias personales.
	5	- Se finaliza el proceso de referencias.

Descripción de flujograma



4.2.9. Construcción de informes de la terna finalista:

Se realiza un informe que contenga las evaluaciones que se han realizado hasta el momento obteniendo la terna finalista a ser evaluada por el cliente.

4.2.9.1. Estructura del Informe Final:

El informe debe contener la información personal de los candidatos como primer punto:

Nombre del candidato	Empresa	Cargo

Como segundo punto debe incluir los informes individuales de cada uno de los aspirantes que deben detallar la siguiente información:

- **Datos generales:**

Nombre completo

Aspectos Personales

Nacionalidad, provincia, fecha de nacimiento y edad.

Estado civil, situación actual laboral de esposo(a). # de hijos, edades y nombres.

Con quien vive y en qué sector.

- **Estructura familiar:**

Padres

Número de hermanos o de su posición.

Formación

Superior:

Estudios Adicionales:

Observación: El título

- **Experiencia laboral:**

Empresa	Cargo	Fecha de entrada	Fecha de salida	Motivo de salida

- **Detalle de ingresos y aspiración salarial:**



- **Principales funciones**

Detalladas de la siguiente manera:

EMPRESA

- Función
- Función
- Función

- **Organigrama de Posición**

En el mismo se detalla la posición del aspirante en la empresa actual de trabajo con información del jefe inmediato (denominación y nivel del puesto) y información del aspirante.

Los datos son tomados del análisis de referencias 360°.

- Ejemplo:



- **Análisis de Competencias**

El informe final incluye una valoración de las competencias del aspirante mediante el cual se describe las competencias y se detalla el nivel de desarrollo de la misma según la siguiente valoración:

Nivel de Competencia	Observación
A = 76% al 100%	Altamente desarrollada
B = 51% al 75%	Desarrollada
C = 1 al 50%	En desarrollo

En el siguiente cuadro se detallan las competencias con el detalle del comportamiento observado y el nivel mostrado del aspirante en la evaluación:

COMPETENCIAS	NIVELES	COMPORTAMIENTOS OBSERVADOS

Finalmente se realiza un cuadro en el mismo que se desarrolla la siguiente información:

- **Fortalezas (Alineadas al perfil duro):**

El Perfil de Fortalezas de perfil duro permite descubrir en una persona el origen de sus talentos, ya que se basa en conocer fortalezas del individuo tomando en cuenta la relación de las mismas con el perfil del puesto requerido.

- **Áreas de mejora (Alineadas al perfil duro):**

Son las áreas en las cuales se necesita reforzar los conocimientos, los mismos que son orientados a conocimientos aplicados para el desarrollo de las funciones en el puesto de trabajo.

- **Características personales:**

Son las cualidades personales del candidato, las mismas están orientadas a las competencias conductuales mostradas por el individuo, mismas que son necesarias para el desarrollo de las funciones en una organización.

- **Motivación para la vinculación:**

En este ítem se detalla los puntos fuertes del aspirante a ser recomendado para la incorporación a la institución misma que tiene como base las evaluaciones realizadas al aspirante.

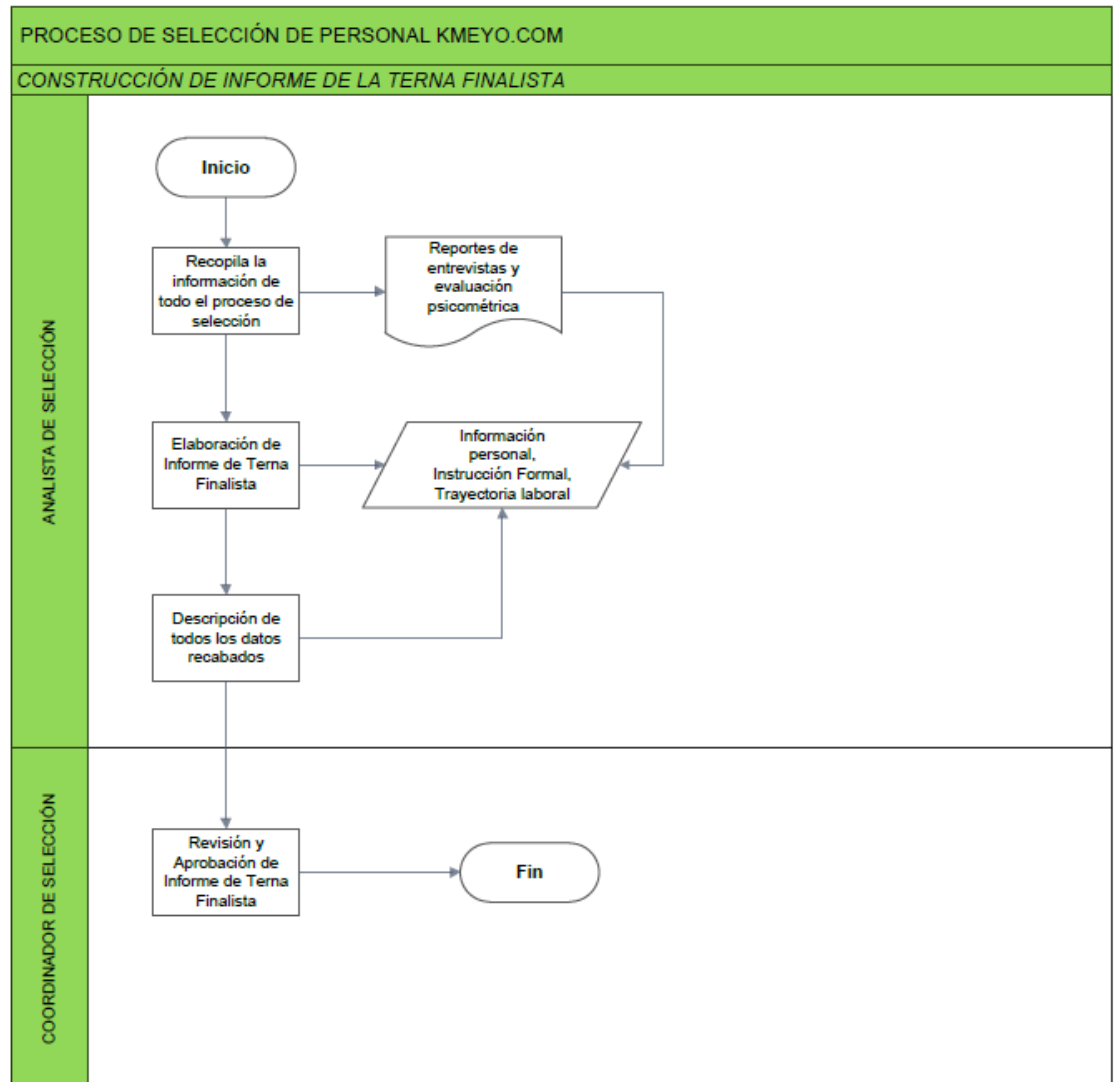
- **Ejemplo**

ANÁLISIS GENERAL DE PERFIL DEL ASPIRANTE	
Fortalezas (Alineadas al perfil duro)	Áreas de Mejora (Alineadas al perfil duro)
Características Personales	Motivación para la Vinculación:

Cuadro de Procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Construcción de informe de la terna finalista	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Se elabora con los informes que fueron desarrollados en todo el proceso de selección de personal.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Recopila la información generada de todo el proceso de selección de personal, entrevista, evaluación psicométrica y referencias 360° de cada uno de los aspirantes.
	2	- Realiza el informe en el formato establecido.
	3	- Desarrolla la información personal como primer punto de partida.
	4	- Describe la información de instrucción formal y experiencia de cada uno de los candidatos.
	5	- Define cada una de las empresas en las que laboró cada uno de los candidatos y las funciones que realizaron.
Coordinador de Selección	6	- Revisa el informe.

Descripción de Flujograma



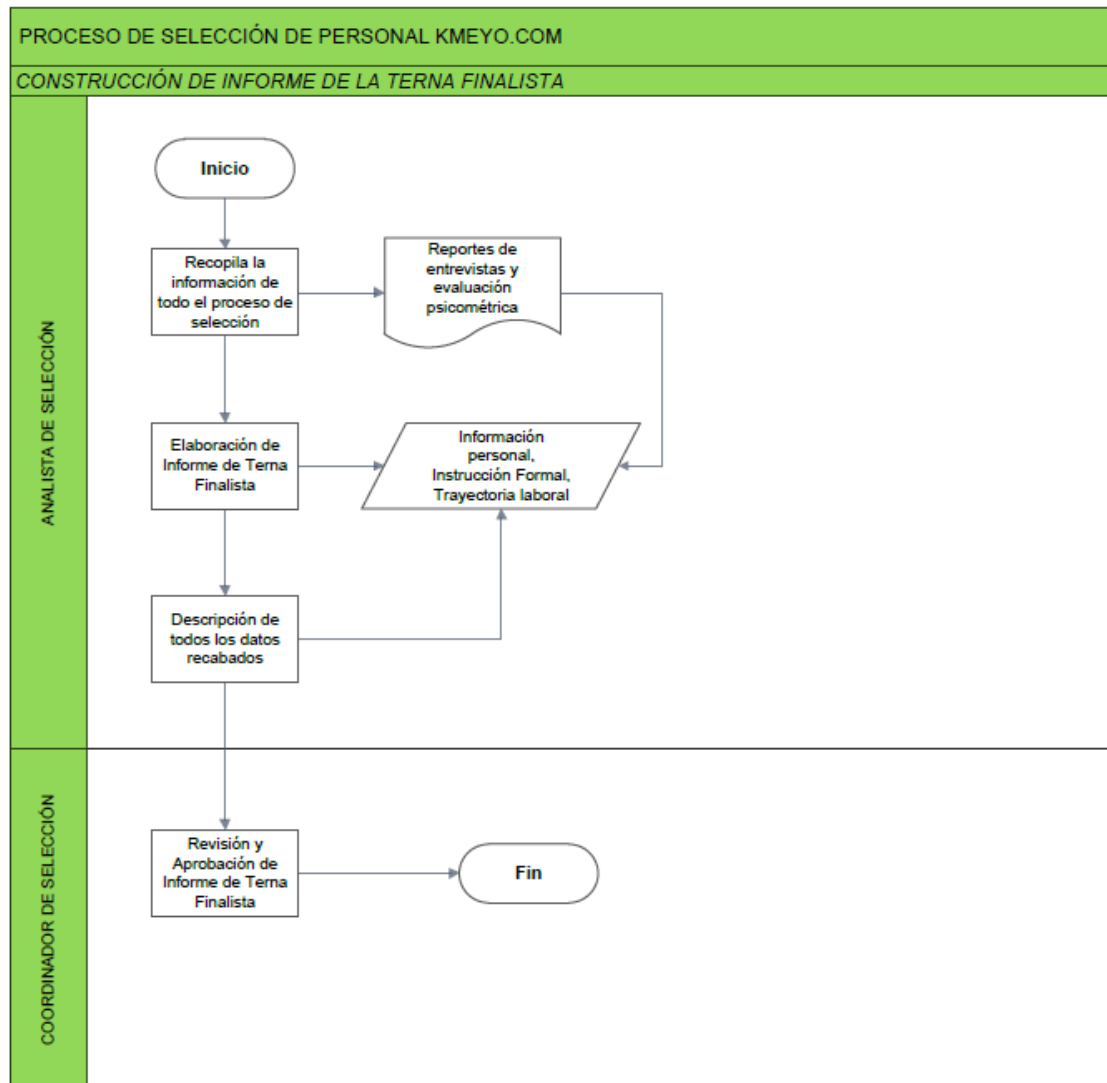
Responsable de la Actividad:

Analista de Selección

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Construcción de Informe de la terna finalista	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	Se elabora con los informes que fueron desarrollados en todo el proceso de selección de personal.	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Recopila la información generada de todo el proceso de selección de personal, entrevista, evaluación psicométrica y referencias 360° de cada uno de los aspirantes.
	2	- Realiza el informe en el formato establecido.
	3	- Desarrolla la información personal como primer punto de partida.
	4	- Describe la información de instrucción formal y experiencia de cada uno de los candidatos.
	5	- Define cada una de las empresas en las que laboró cada uno de los candidatos y las funciones que realizaron.
Coordinador de Selección	6	- Revisa el informe.

Descripción de flujograma



4.2.9.2. Envío de informe al cliente:

Una vez revisado el informe final, pruebas y referencias por parte del coordinador de selección el analista de selección procederá con el Envío de informe, referencias y pruebas al cliente.

El analista enviará estos documentos vía e-mail en archivo PDF al cliente.

Responsable de la actividad:

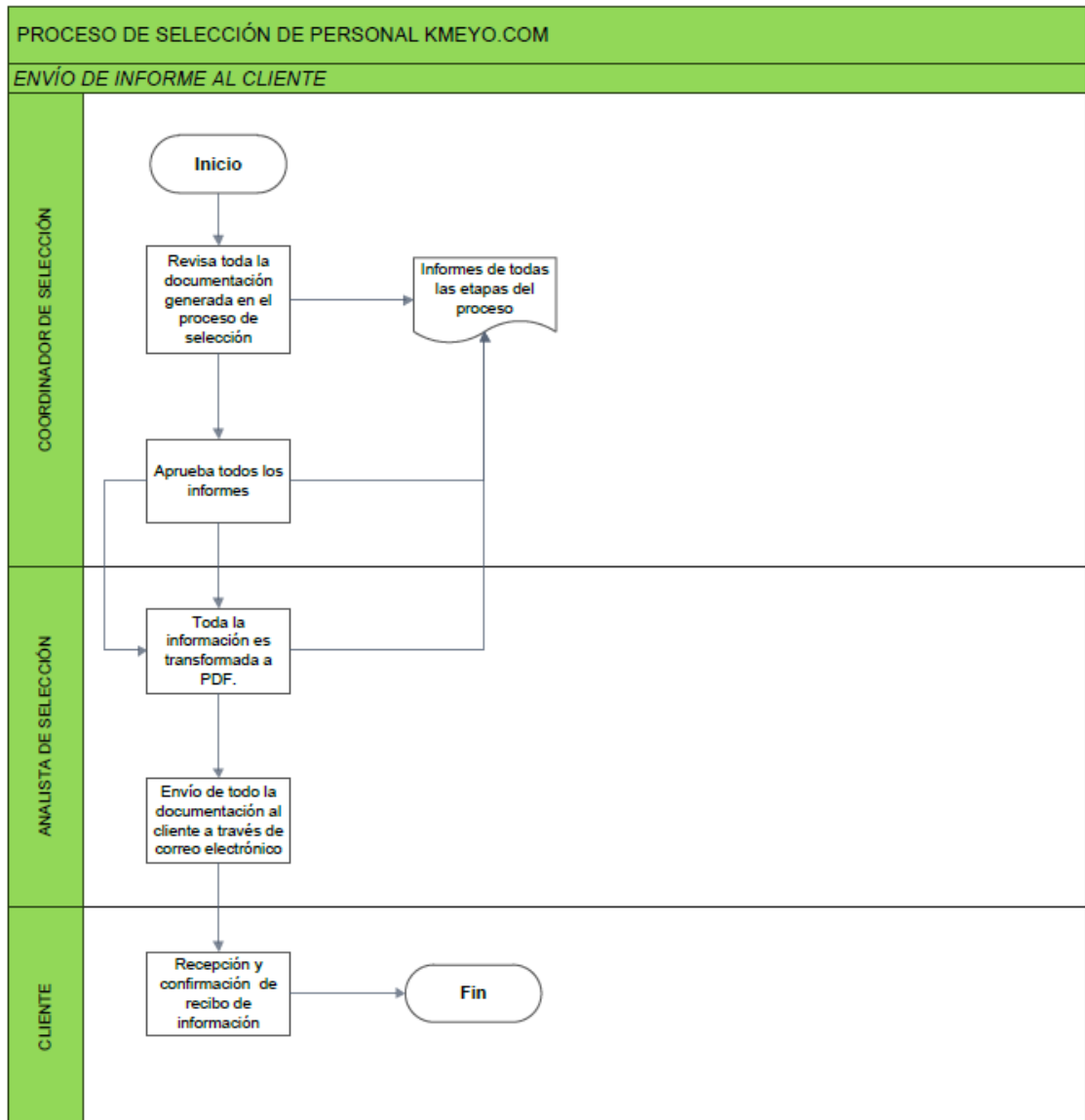
Coordinador de Selección

Analista de Selección

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Envío de Informe al Cliente	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal	
OBSERVACIÓN:	N/A	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Coordinador de Selección	1	- Revisa los documentos, evaluaciones y todos los instrumentos utilizados en el proceso de selección de personal.
	2	- Aprueba todos los informes generados por el analista de selección.
Analista de Selección	3	- Prepara toda la documentación a ser enviada en formato PDF para que la misma sea remitida al cliente.
Cliente	4	- Recibe y confirma que la información enviada por el analista de selección es recibida.

Descripción de flujogramas



4.2.10. Entrevistas por parte del cliente

En el paquete búsqueda premium, el cliente entrevistará a los 3 candidatos de la terna finalista. El analista de selección coordinará entrevistas con el cliente presionando en el mismo sobre los tiempos establecidos y contactará a los candidatos de acuerdo al cronograma definido, realizando un

seguimiento al cliente sobre las entrevistas realizadas y el candidato a contratar.

En el paquete de búsqueda de Focalizada el cliente es quien coordinará sus propias entrevistas.

Responsable de la actividad:

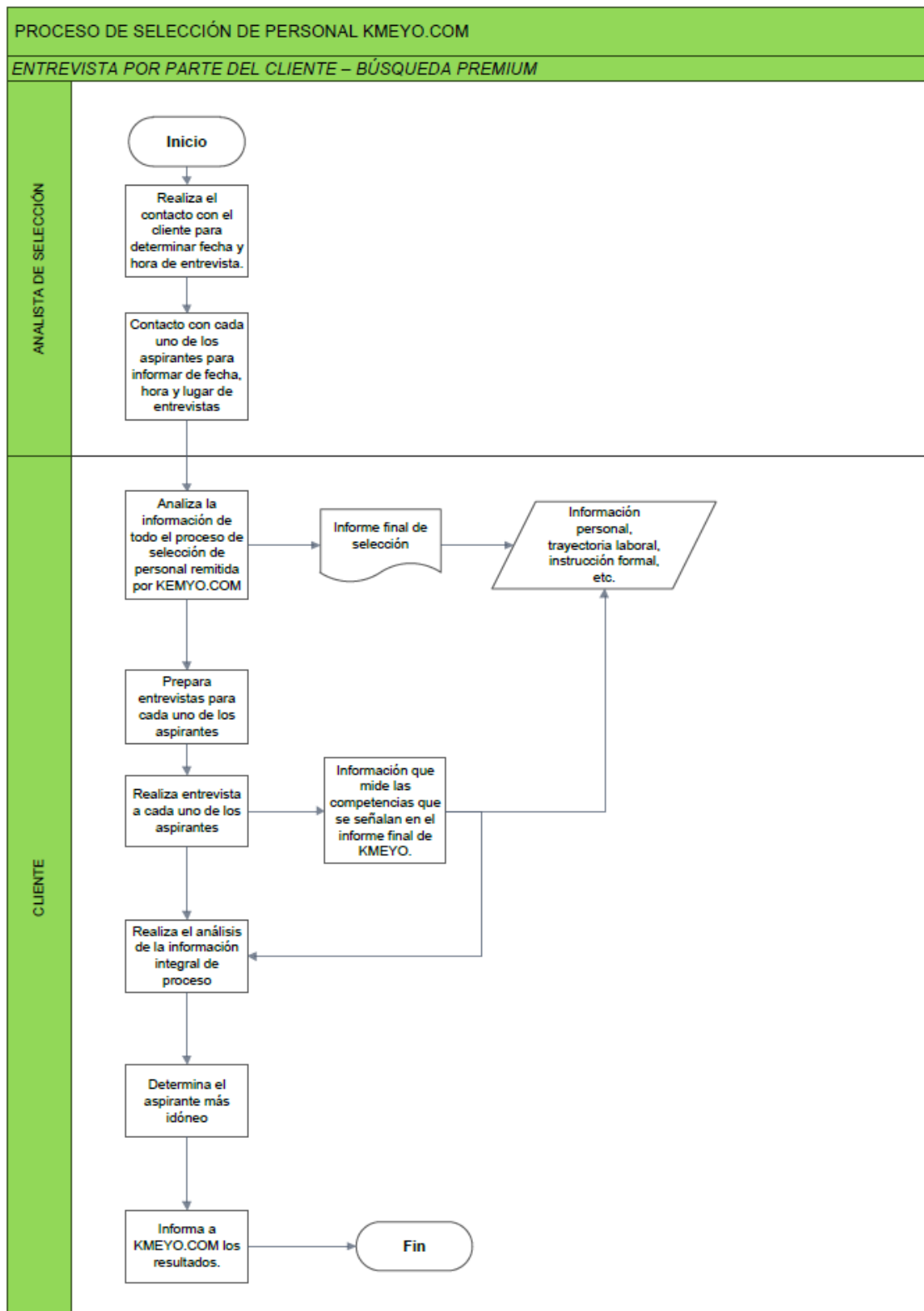
Analista de Selección

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Entrevista por parte del cliente	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección de Personal - Cliente	
OBSERVACIÓN:	En el paquete búsqueda Premium el analista de selección coordina las entrevistas, y en el paquete de búsqueda Focalizada el cliente coordina las entrevistas.	
BUSQUEDA PREMIUM		
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Analista de Selección	1	- Coordina las entrevistas, tiempo fecha y hora de las entrevistas con los 3 aspirantes que conforman la terna finalista.
	2	- Contacta a los aspirantes y coordina la entrevista según el requerimiento del cliente.
Cliente	3	- Analiza toda la información remitida por KMEYO.COM y prepara la entrevista a cada uno de los aspirantes.
	4	- Realiza la entrevista con la cual mide todas las competencias que fueron determinadas anteriormente.

	5	- Realiza un análisis integral de toda la información y determina cual de los aspirantes es el más apto para el puesto.
	6	- Remite la información a KMEYO.COM del aspirante ganador.
BUSQUEDA FOCALIZADA		
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Cliente	1	- Coordina las entrevistas, tiempo fecha y hora de las entrevistas con los 3 aspirantes que conforman la terna finalista.
	2	- Contacta a los aspirantes y coordina la entrevista según el requerimiento del cliente.
	3	- Analiza toda la información remitida por KMEYO.COM y prepara la entrevista a cada uno de los aspirantes.
	4	- Realiza la entrevista con la cual mide todas las competencias que fueron determinadas anteriormente.
	5	- Realiza un análisis integral de toda la información y determina cual de los aspirantes es el más apto para el puesto.
	6	- Remite la información a KMEYO.COM del aspirante ganador.

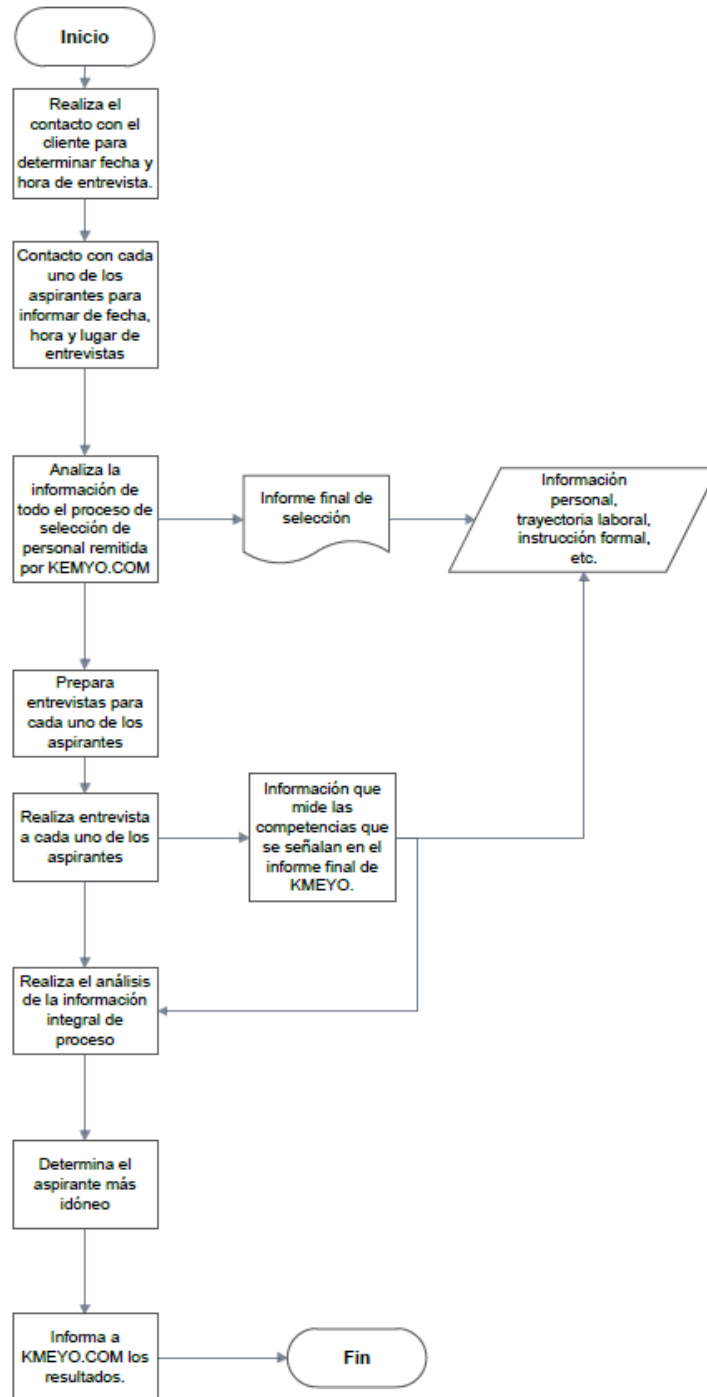
Descripción de flujogramas



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL KMEYO.COM

ENTREVISTA POR PARTE DEL CLIENTE – BÚSQUEDA FOCALIZADA

CLIENTE



4.2.11. Confirmación de la persona seleccionada:

En el paquete de búsqueda Premium el cliente toma contacto con el candidato y le hace la propuesta final, una vez aceptada la propuesta confirma a Kmeyo.com la fecha de ingreso de la persona seleccionada.

En el paquete de búsqueda Focalizada el cliente confirmará al consultor la persona seleccionada una vez realizadas las entrevistas.

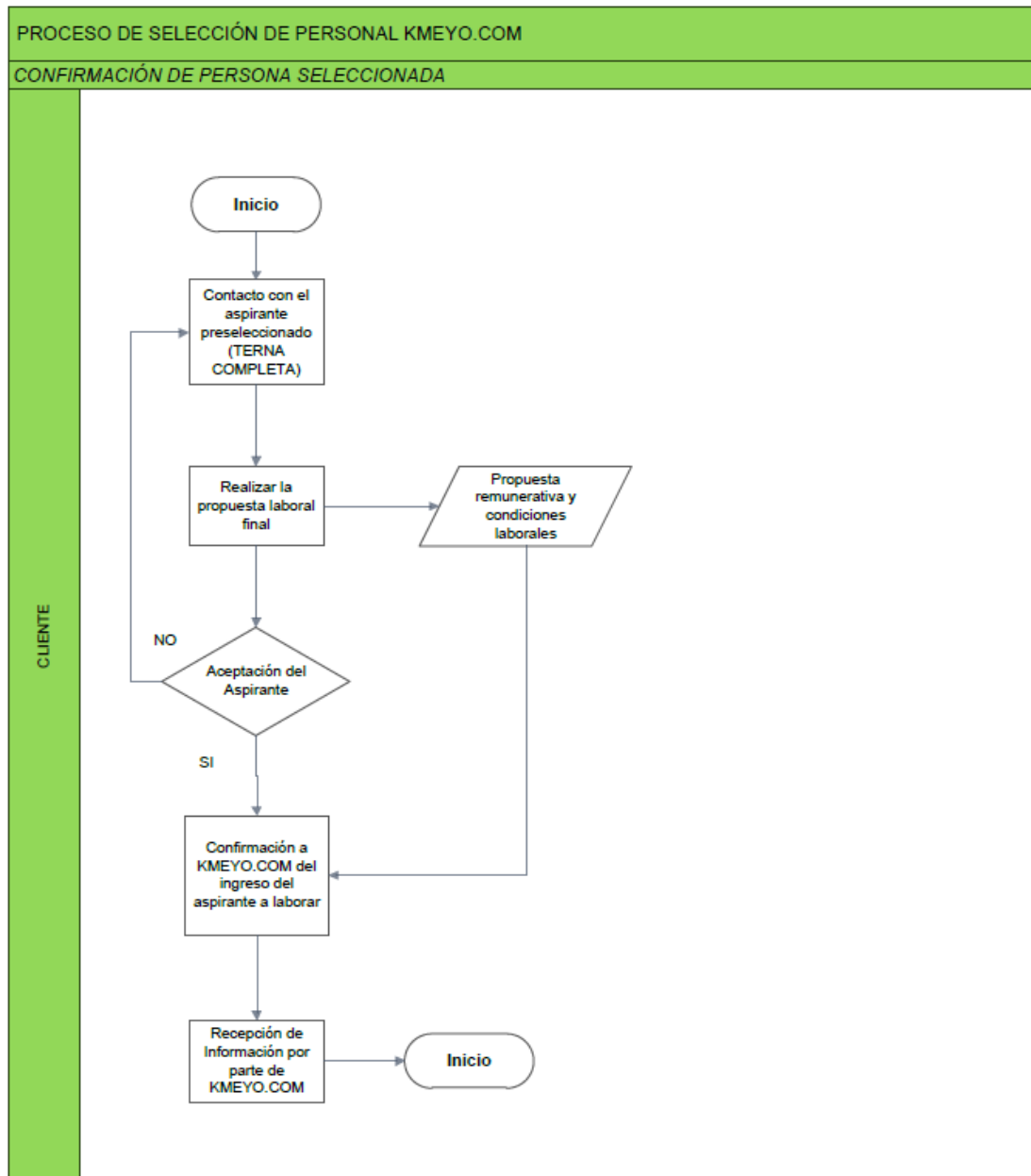
Responsable de la actividad:

Cliente

Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Confirmación de la Persona Seleccionada	
UNIDAD RESPONSABLE:	Cliente	
OBSERVACIÓN:	N/A	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Cliente	1	- Toma contacto con el candidato seleccionado.
	2	- Realiza la propuesta laboral final para el puesto.
	3	- Se plantea todas las condiciones para desempeñar el puesto de trabajo al aspirante.
	4	- Aceptación de aspirante a laborar en las condiciones planteadas.
	5	- Se confirma a KMEYO.COM la fecha de ingreso del candidato.

Descripción de flujogramas



4.2.12. Cierre del proceso de selección de personal

Diligenciar el cierre del proceso enviando un e-mail al coordinador de selección de kmeyo.com quien subirá el mail para que se generara el cierre del proceso en el sistema por parte del Jefe de Operaciones.

Responsable de la actividad:

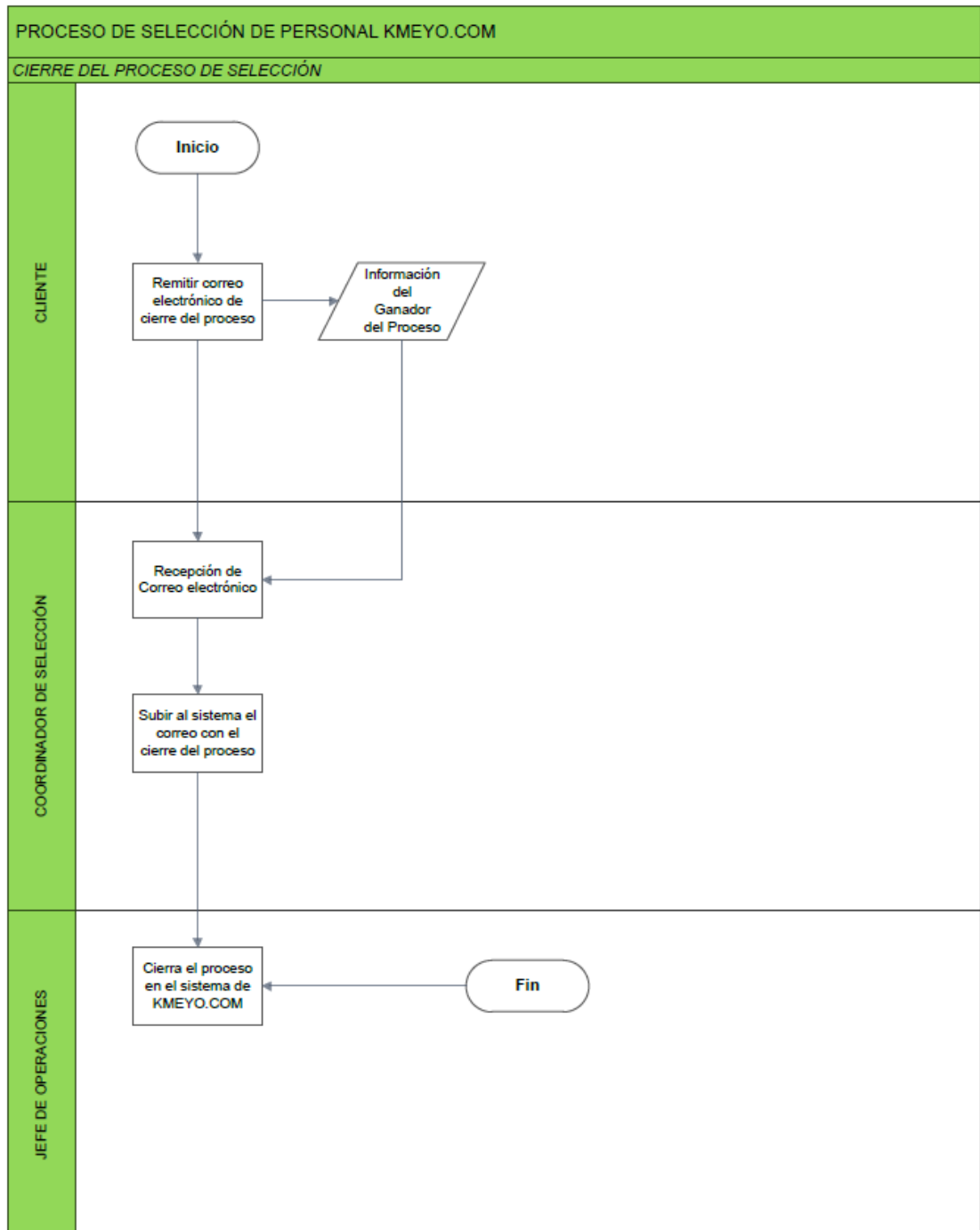
Coordinador de Selección

Jefe de Operaciones

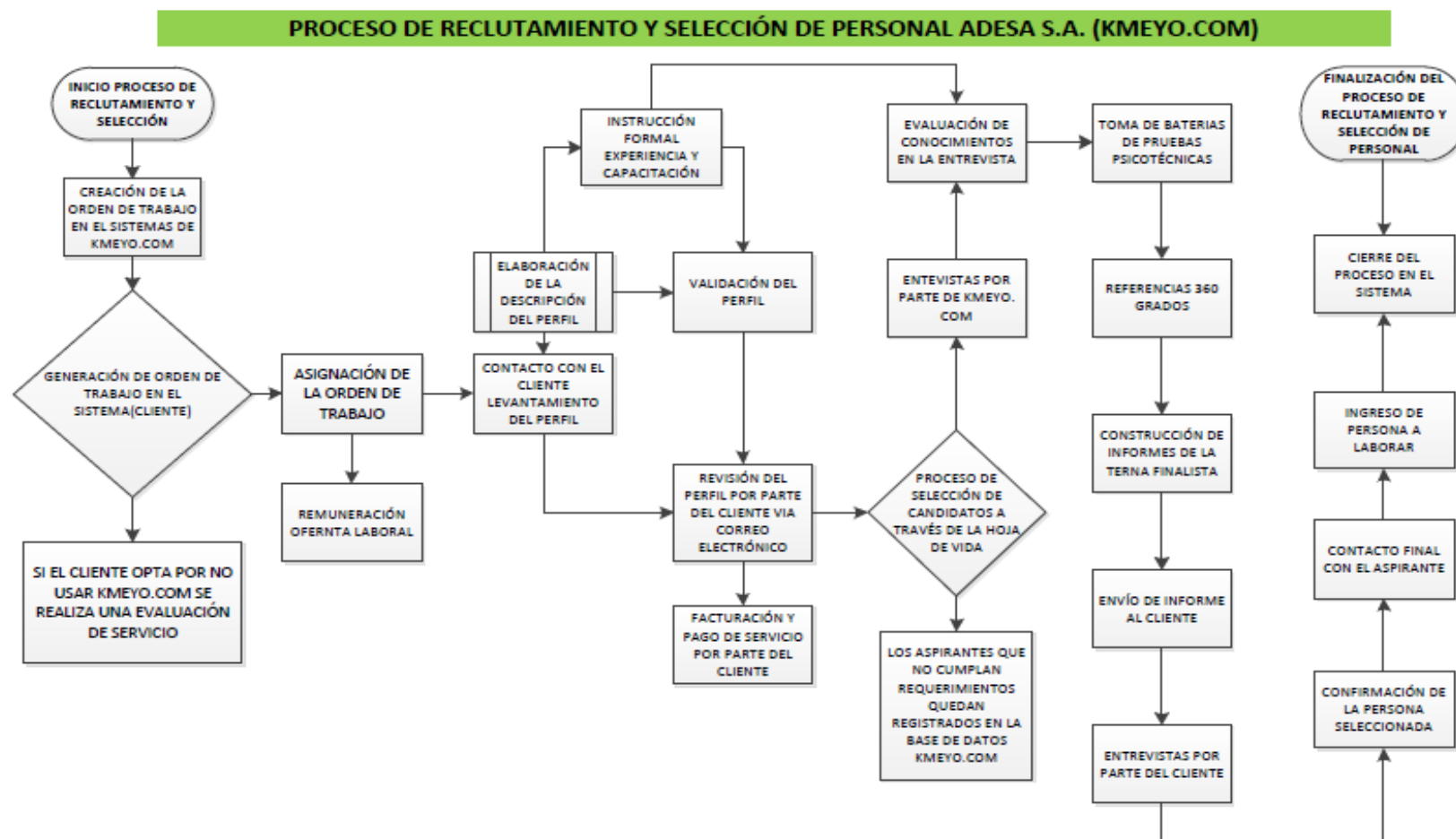
Cuadro de procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Administrativo	
PROCESO:	Cierre del proceso de selección de personal	
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Selección	
OBSERVACIÓN:	N/A	
RESPONSABLE	PASOS	ACTIVIDAD
Cliente	1	- Remite el correo electrónico al coordinador de selección de KMEYO.COM
Coordinador de Selección	2	- Subir el mail de cierre del proceso al sistema.
	3	- A su vez remitirá la información del cierre del proceso al jefe de operaciones.
Jefe de Operaciones	4	- Cerrará el proceso en el sistema dejándolo en los archivos del mismo.

Descripción de flujogramas



4.2.13. Descripción del proceso de selección de personal a través de diagramas de flujos:



RESUMEN

En tiempo presente, ADESA S.A. carece de un manual de reclutamiento y selección de talento humano, este estudio presenta un proyecto del mismo, sus características principales: es ser dinámico y moderno, implementando nuevos instrumentos, para fortalecer la competitividad de asignación de personas a los puestos, asegurando eficiencia.

De los resultados obtenidos en la investigación, se estableció un esquema que definiera un nuevo proceso de reclutamiento y selección de personal, el mismo que fue orientado para satisfacer las necesidades de los analistas de selección y el cliente externo que es la razón de ser de la institución.

La implementación del manual, regularizará los procesos, lográndose: transparencia, eficiencia, dinamismo, credibilidad y objetividad, que contribuirán al desarrollo continuo de la misión, visión y objetivos institucionales de ADESA S.A..

CONCLUSIONES

1. El proceso de selección de personal es un instrumento teórico práctico que conlleva de gran esfuerzo y tiene un alto contenido científico investigativo.
2. El procedimiento planteado por ADESA S.A. se encuentra en desarrollo por lo que la dificultad para describir cada parte del procedimiento fue alta.
3. El desarrollo sistemático del proceso de selección tiene un grado de dificultad alto por lo que se debe manejar de manera profesional y orientada a los beneficios del cliente.
4. Los manuales son instrumentos que tienen su parte teórica y su parte práctica que guían al investigador en el proceso investigativo en este caso en los procesos de selección de personal.
5. Las deficiencias del proceso de selección de personal según en las encuestas y entrevistas realizadas en KMEYO.COM son metódicas y se desarrollan alrededor de todo el proceso.
6. La investigación realizada sirvió de base para conocer el proceso de selección más a fondo sus fundamentos y bases que son aplicadas en la práctica diaria.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el manual que fue desarrollado en este proceso investigativo sea revisado por las autoridades de la ADESA S.A., para que con el complemento de sus ideas se tenga un Manual de Selección de Personal acorde con las necesidades de la institución.
2. El proyecto de manual de selección debe ser socializado entre todos los colaboradores especializados en el tema, los mismos que deberán presentar sugerencias.
3. Se debe poner en ejecución el Manual de Selección de Personal en vista de que según el análisis realizado es necesaria la creación de dicho instrumento institucional.
4. Todas las unidades administrativas deberán seguir las instrucciones teóricas y prácticas que se describen en el Manual de Selección de Puestos, la unidad de capacitación debe encargarse de difundir y explicar los fundamentos de este manual a todos los técnicos de selección de personal, coordinadores de procesos y demás colaboradores que intervengan en el proceso de selección de personal.
5. Se recomienda analizar y mejorar el Manual de Selección de Personal de ADESA S.A. con los aportes de todos los colaboradores, en vista de que el mismo debe ser actualizado periódicamente.

BIBLIOGRAFÍA

1. TARGET, La excelencia en las personas Selección Eficaz.
2. PORTER, Lyman W., Edgard E. LAWLER III y J. Richard HACKMAN, Choice process, Behavior in organización, Tokio, McGraw – Hill, 1975.
3. CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial Mc Graw Hill, México, Octava edición, pp. 149
4. CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial Mc Graw Hill, México, Octava edición, pp. 164
5. CERTO, Samuel C; Administración Moderna, Octava Edición, Editorial Pearson Educación, Bogotá DC, 2001, p. 263
6. ARGYRIS, “Understanding Organizational Behavior”, 1960,
7. LEVINSON, “Men, Management and Mental Health”, 1999,
8. ALLES, Martha. Diccionario De Preguntas Tribología, Editorial Granica S.A. (2010), p 57
9. ANSORENA C, Álvaro; 15 pasos para la selección de personal con éxito, Primera Edición, Ediciones Paidós Ibérica S.A.
10. 1 10 Pág. 83-84. Raúl Rojas Soriano. El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Trillas. México 2004.
11. COHEN Luis, y MANION Lawrence, “Métodos de investigación”, Editorial LA MURALLA, 2º Edición 2002.

12. Colls, M. (1994). Introducción a la investigación documental. Mérida,

13. Venezuela: Consejo de Publicaciones de la ULA

NETGRAFÍA

1. <http://www.eumed.net/libros/2008c/466/EI%20contrato%20psicologico%20en%20el%20proceso%20de%20Seleccion%20de%20personal.htm>
2. <http://www.eumed.net/libros/2008c/466/EI%20contrato%20psicologico%20en%20el%20proceso%20de%20Seleccion%20de%20personal.htm>
3. http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/Recursos_Humanos/
4. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Memoria-Organizacional/2095955.html>