



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD
DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

TÍTULO:

**Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la
empresa Equitransa: Estructuración del Proceso de Alimentación de
Recursos Humanos.**

AUTORES:

Denisse Marisol Paz Anzules
Fabiola Nataly Quezada Arguello

TUTOR:

Laura Luna Puente

Guayaquil, Ecuador

2014



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad **por Paz Anzules Denisse Marisol y Quezada Arguello Fabiola Nataly** como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Psicóloga Organizacional**.

TUTOR (A)

Laura Luna Puente

REVISOR(ES)

(Nombres, apellidos)

(Nombres, apellidos)

DIRECTOR DE LA CARRERA

Alexandra Galarza Colamarco

Guayaquil, a los dieciocho días del mes de agosto del año 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD
DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

CARRERA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Denisse Marisol Paz Anzules**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación: Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la empresa Equitransa: Estructuración del Proceso de Alimentación de Recursos Humanos. Previa a la obtención del Título de Licenciada en Psicología Organizacional, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los dieciocho días del mes de mayo del año 2014

EL AUTOR (A)

Denisse Marisol Paz Anzules



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD
DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

CARRERA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Fabiola Nataly Quezada Arguello**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación: Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la empresa Equitransa: Estructuración del Proceso de Alimentación de Recursos Humanos. Previa a la obtención del Título de Licenciada en Psicología Organizacional, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los dieciocho días del mes de mayo del año 2014

EL AUTOR (A)

Fabiola Nataly Quezada Arguello



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD
DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

AUTORIZACIÓN

Yo, Denisse Marisol Paz Anzules

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la empresa Equitransa: Estructuración del Proceso de Alimentación de Recursos Humanos. Cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los dieciocho días del mes de agosto del año 2014

LA AUTORA:

Denisse Marisol Paz Anzules



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD
DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

AUTORIZACIÓN

Yo, **Fabiola Nataly Quezada Arguello**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la empresa Equitransa: Estructuración del Proceso de Alimentación de Recursos Humanos. Cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los dieciocho días del mes de agosto del año 2014

LA AUTORA:

Fabiola Nataly Quezada Arguello

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios, por guiarme y permitirme alcanzar una de mis metas; y a mi familia por ser mi ejemplo y brindarme su apoyo incondicional.

Denisse Marisol Paz Anzules

Doy gracias a Dios y a mis padres.

Fabiola Nataly Quezada Arguello

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

Laura Luna Puente
PROFESOR GUÍA Ó TUTOR

(NOMBRES Y APELLIDOS)
PROFESOR DELEGADO



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE
FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

CARRERA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CALIFICACIÓN

Laura Luna Puente
PROFESOR GUÍA Ó TUTOR

ÍNDICE GENERAL

	PÁG.
RESUMEN.....	XII
INTRODUCCIÓN.....	13
1 CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO.....	15
1.1 Gestión del Talento Humano.....	15
1.2 Subsistemas de Gestión de Talento Humano.....	16
1.2.1 Subsistema de Mantenimiento.....	17
1.2.2 Subsistema de Desarrollo.....	18
1.2.3 Subsistema de Control.....	18
1.2.4 Subsistema de Aplicación.....	19
1.2.4.1 Diseño de cargos.....	20
1.2.4.2 Análisis y Descripción de Cargos.....	22
1.2.4.3 Manual de Funciones.....	24
1.2.5 Subsistema de Provisión.....	25
1.2.5.1 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación.....	26
1.2.5.2 Importancia del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación.....	26
1.2.5.3 Flujo del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.....	27
1.3 Reclutamiento.....	28
1.3.1 Importancia del Reclutamiento.....	28
1.3.2 Fases del Reclutamiento.....	28
1.3.2.1 Requisición de empleados.....	29
1.3.2.2 Análisis de las fuentes de Reclutamiento.....	30
1.4 Selección.....	32
1.4.1 Importancia de la Selección del Personal.....	32
1.4.2 Clasificación de candidaturas y estudio de las Hojas de Vida.....	33

1.4.3	Proceso de Selección.....	33
1.4.3.1	Entrevista Preliminar.....	34
1.4.3.2	Pruebas de Conocimiento.....	34
1.4.3.3	Pruebas Psicológicas.....	34
1.4.3.4	Entrevista de Selección.....	35
1.4.3.5	Verificación de referencias.....	35
1.4.3.6	Decisión de Selección.....	36
1.4.3.7	Determinación del estado de salud del candidato.....	36
1.5	Proceso de Contratación.....	37
1.5.1	Importancia del Proceso de Contratación.....	38
1.5.2	Proceso de Inducción.....	38
1.5.3	Importancia del Proceso de Inducción.....	38
1.5.4	Pasos para elaborar un Proceso de Inducción.....	38
2	CAPÍTULO II METODOLOGÍA.....	40
2.1	Objetivos.....	40
2.1.1	Objetivo General.....	40
2.1.2	Objetivos Específicos.....	40
2.2	Preguntas de Investigación.....	41
2.3	Problemática.....	41
2.4	Justificación.....	42
2.5	Magnitud.....	43
2.6	Método Principal y Métodos Secundarios.....	43
2.7	Técnicas e Instrumentos Principales.....	43
2.8	Sujetos de Investigación.....	44
3	CAPÍTULO III ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	44
4	CAPÍTULO IV PROPUESTA.....	48
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	175
6	BIBLIOGRAFÍA.....	177
7	ANEXOS.....	179

RESUMEN

El trabajo de titulación presenta Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la empresa Equitransa: Estructuración del Proceso de Alimentación de Recursos Humanos. El motivo por el cual realizamos este proyecto fue por el inadecuado proceso que se realizaba en la empresa y la falta de herramientas del mismo, para ello realizamos investigaciones de teorías sobre la gestión y subsistemas del departamento de talento humano, en base a la selección del personal.

Para desarrollar este proyecto se utilizaron distintas metodologías e instrumentos como la entrevista y observación que sirvieron para la recolección y corroboración de datos. Dando como resultado del proyecto la creación e implementación de lo siguiente: Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, Procedimiento de Inducción, Manual de Funciones, Políticas de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, Programa de Inducción. Los cuales permitirán el desarrollo y el correcto funcionamiento de los procesos del departamento de Talento Humano.

Palabras Claves: Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Descripción de Funciones, Programa de Inducción, Procedimientos, Políticas.

INTRODUCCIÓN

Las compañías exitosas son aquellas que consideran a su recurso humano como el capital más importante, es por esto que la gestión del departamento de Recursos Humanos es atraer, retener y desarrollar empleados que perciban su trabajo como parte de su vida.

Los Subsistemas de Recursos Humanos están íntimamente relacionados, consisten en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar las técnicas que sirvan para el correcto desempeño del empleado, a su vez la organización es el medio que permite a la persona alcanzar sus objetivos individuales relacionados con los del trabajo.

Es por eso que la empresa Equitransa, dedicada a la construcción de obras civiles y alquiler de maquinaria pesada, con 25 años de experiencia en el mercado, ha considerado necesario analizar y definir el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, con la finalidad de contribuir a la estructuración adecuada de los procesos del departamento de Gestión de Talento Humano para contratar personal calificado, y alcanzar objetivos individuales y organizacionales.

Se empieza definiendo las necesidades de la empresa, como lo son el inadecuado Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Administrativo y Operativo, la ausencia de políticas definidas, procesos estandarizados y herramientas pertinentes en la empresa Equitransa.

Consecuentemente para desarrollar el proyecto de investigación se definen los siguientes objetivos: Determinar los aspectos y estructurar procesos estandarizados que deben considerarse en el Proceso de Reclutamiento,

Selección y Contratación de Personal, elaborar un Manual de Funciones para el personal administrativo y operativo y diseñar un Programa de Inducción para el personal contratado.

Nuestro Proyecto de Investigación contribuye al Plan Nacional del Buen Vivir en algunos de sus componentes como: fomentar la igualdad, cohesión, y fortalecer las capacidades y potencialidades de los ciudadanos colaboradores de la empresa.

El presente trabajo se encuentra compuesto por 3 capítulos: en el primer capítulo se presenta el Marco Teórico, el cual contiene definiciones y conceptos sobre el Talento Humano, los Subsistemas de Recursos Humanos, y los Procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción que sustentan nuestra investigación.

En el segundo capítulo se expone el diseño metodológico de la investigación, definiendo antecedentes, métodos, enfoques, objetivos, preguntas de investigación, justificación, técnicas e instrumentos y la población.

En el tercer capítulo se presenta el análisis e interpretación de resultados. En el cuarto capítulo se expone la propuesta como resultado del proyecto de investigación, con la finalidad de alcanzar el logro de objetivos, también se muestran las conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

1 CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1.1 Gestión del Talento Humano

La gestión del talento humano se caracteriza por ser una de las áreas de las empresas más sensibles a la mentalidad de las mismas y sus cambios están sujetos a un conjunto de factores externos como internos de la compañía que pueden involucrar desde cambios tecnológicos hasta cambios de procesos internos de la cadena de valor. (Chiavenato, Gestion del Talento Humano)

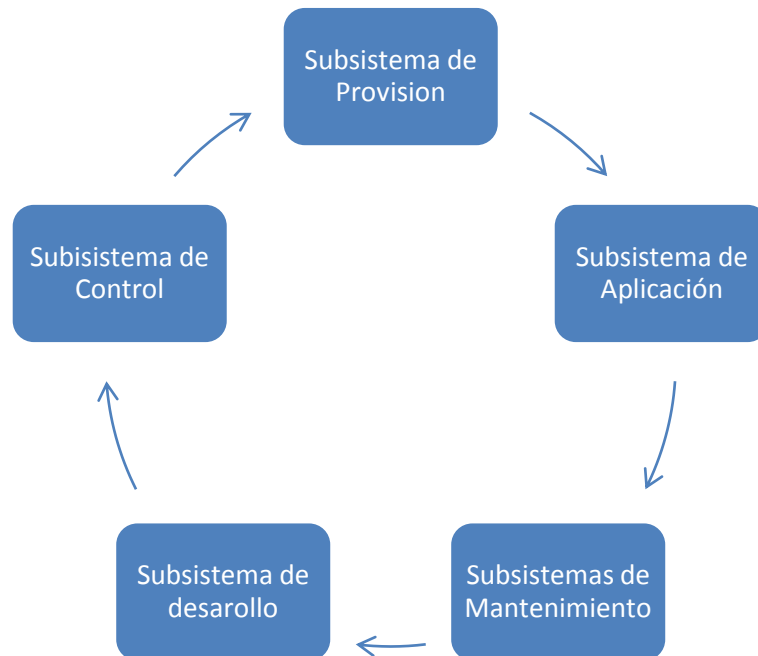
Actualmente vivimos en una era de cambio, un cambio al que no podemos dejar de regirnos y las organizaciones no son la excepción, algunas ya cuentan con innovaciones organizacionales, otras las siguen y muchas están formándose para asumir estas transformaciones.

Siendo así que el área de Talento Humano ante las exigencias que se presentan en la actualidad: la competencia, el desarrollo tecnológico, sistemas de gestión de calidad, atracción de clientes, costos-beneficios y las normas y leyes ministeriales de cada país, requiere experimentar estas reformaciones que no pueden dejar de lado y acompañar a la empresa.

El área de talento humano asume un papel muy importante como responsabilidad de línea y función de staff, ya que brinda servicios con los procesos de reclutamiento y selección, comunicación, remuneración, entrenamiento, capacitación, evaluación de desempeño etc. Funciones que ayudan asesorar a los jefes de línea para mejorar sus procesos interdepartamentales y mantener motivados a sus colaboradores.

1.2 Subsistemas de Gestión de Talento Humano

El área de Talento Humano como función de Staff cuenta con procesos básicos llamados Subsistemas que sirven para la administración del personal.

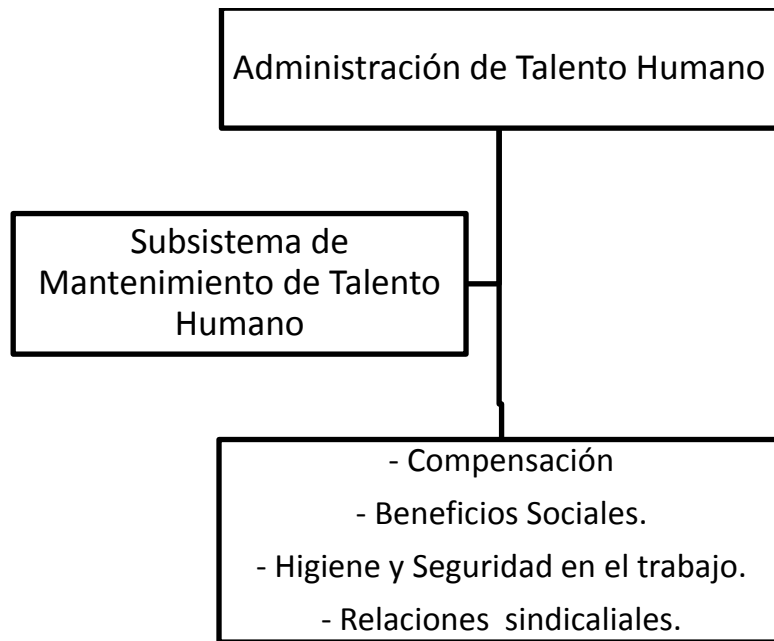


Fuente: Universidad Central de Venezuela

Elaboración del autor

Cada uno de ellos sirve para garantizar que la labor del departamento de Talento humanos responda eficientemente a las necesidades de la organización.

1.2.1 Subsistema de Mantenimiento:



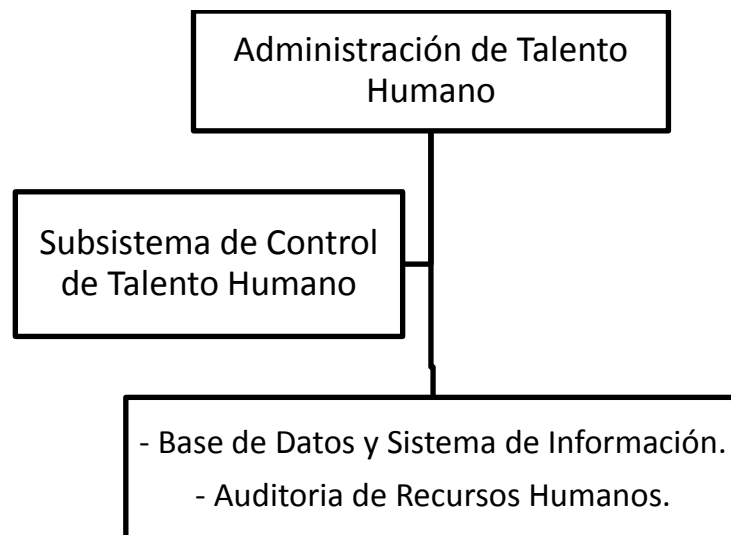
Una de las funciones del departamento de Talento Humano no es solamente captar y emplear al personal, sino también mantenerlo en la organización. Existen planes de compensación monetaria, beneficios sociales.

1.2.2 Subsistema de Desarrollo:



Los procesos de desarrollo de las personas incluyen las actividades de entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional. Representa inversiones efectuadas en las personas. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

1.2.3 Subsistema de Control:



El Subsistema de Control trata de asegurar que las diversas unidades de la organización marchen de acuerdo con lo previsto. Si las unidades no trabajan en armonía y al mismo ritmo, la organización deja de funcionar con eficiencia. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

1.2.4 Subsistema de Aplicación

Al finalizar el subsistema de Provisión que se encarga de buscar en el mercado laboral nuevos aspirantes, evaluamos al personal por medio de herramientas de reclutamiento y selección y de esta manera afiliarlas a la organización.

El Subsistema de Aplicación se encarga de integrar a los colaboradores a la organización, a su puesto de trabajo y evaluar su desempeño laboral.



1.2.4.1 Diseño de cargos

Diseño de Cargos es un proceso que sirve para definir el perfil de un cargo en la organización a través de la recolección, evaluación y organización de la información que es obtenida por cada colaborador o jefe de línea que sirve para describir un puesto de trabajo.

Para el diseño de cargos se debe obtener información de los factores extrínsecos e intrínsecos del cargo, es decir sobre todas las actividades que desempeña cada persona como son: Sus funciones, responsabilidades, requisitos Intelectuales, requisitos físicos, organigrama del cargo entre otros. También se necesitará tener en cuenta las competencias técnicas y humanas que necesitará desarrollar esa persona dependiendo de la jerarquía que ocupe.

Por lo general se recomienda hacer el diseño de cargos en las siguientes situaciones:

- Al crear una nueva organización.
- Cuando existe la creación de nuevos cargos en la estructura organizacional.
- Cuando se actualizan los sistemas de compensación y salarios de la organización.

La persona encargada de la elaboración de las descripciones de cargo debe entrevistar a cada colaborador con la finalidad de conocer la naturaleza del cargo y también estar consciente que la información recolectada permitirá que la empresa tenga conocimientos de los procesos internos.

A continuación se mostrara algunos de los puntos importantes que se deben de levantar durante el diseño del cargo:

- Actividades del trabajo

- Actividades y procesos del trabajo.
- Registros de las actividades
- Procedimientos utilizados.
- Responsabilidad personal.
- Actividades orientadas al trabajador
- Comportamiento humano, como acciones físicas y la comunicación en el trabajo.
- Movimientos elementales para el análisis de métodos.
- Máquinas, herramientas, equipo y ayudas que se utilizan para el trabajo
- Tangibles e intangibles relacionados con el puesto
- Conocimientos con los que se debe tratar o aplicar.
- Habilidades requeridas
- Desempeño del trabajo
- Análisis de error.
- Normas de trabajo.
- Medición del trabajo, como el tiempo necesario para una tarea.
- Contexto del puesto (Programa de trabajo. Incentivos)
- Condiciones físicas de trabajo.
- Requerimientos personales para el puesto
- Identidad del puesto dentro de la estructura de la organización.

Algunas compañías se valen de consultores externos para levantar este tipo de información, la cual queda por escrito en un informe final que le servirá al administrador para tomar la mejor decisión. (RRHH-WEB, 2006)

1.2.4.2 Análisis y Descripción de Cargos

Las necesidades básicas de recursos humanos para la organización se establecen mediante un esquema de descripción y especificación de cargos, debido a la división del trabajo y a la consiguiente especificación de funciones. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

La descripción y análisis de cargos son herramientas que permiten tener una adecuada administración del personal y están directamente relacionadas con la productividad y competitividad de las empresas. Cuando se lleva a cabo una adecuada descripción y análisis de cargos permite que el personal conozca las funciones y responsabilidades que debe desempeñar, ayuda para procesos de capacitación, evaluaciones de desempeño etc.

Descripción de Cargos

Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ocupación (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (por que lo hace). (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

Se puede definir la descripción del cargo como un resumen de las principales responsabilidades y actividades del puesto.

Para recolectar la información de las descripciones de funciones se deben emplear verbos en infinitivo, se debe manejar un lenguaje sencillo y conciso, y también se tiene que evitar el uso de palabras ambiguas con la finalidad de evitar confusiones.

Análisis de Cargos

Una vez que se identifica el contenido de un cargo (aspectos intrínsecos), se pasa analizar el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

La descripción y análisis de cargos están relacionados, sin embargo la diferencia que existe entre ellas es que la primera está encargada de recopilar la información necesaria sobre un puesto de trabajo, mientras que la segunda se encarga de analizar y establecer las funciones, responsabilidades, naturaleza, requerimientos, exigencias, competencias y condiciones de trabajo de un cargo con la finalidad de que no exista duplicidad de funciones y a su vez que cada función este acorde a los cargos.

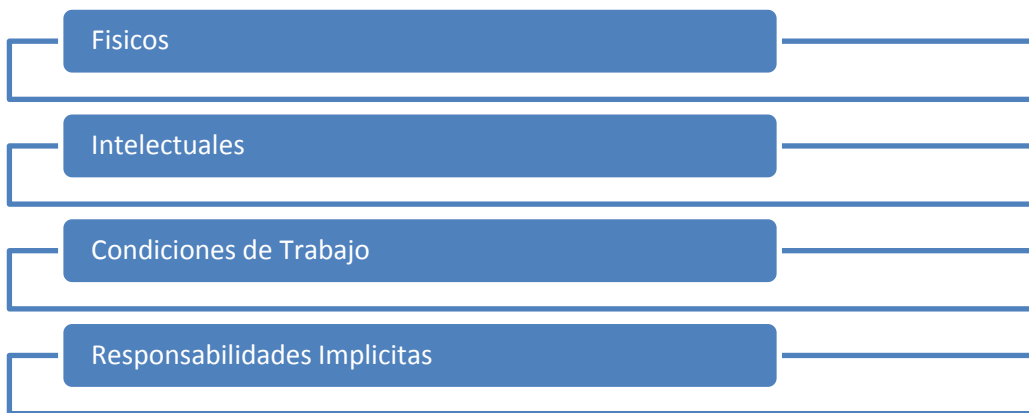
Es importante realizarlo porque por medio de este se analiza y se desarrolla datos ocupacionales, también se levanta información sobre las cualidades necesarias que sirven para la orientación profesional y en esto también se ve involucrado la evaluación de salarios que permiten tener una comparación de los cargos necesaria para la toma de decisiones.

Este tipo de análisis se lo puede emplear para empresas de industrias, comercios entre otras, siempre que se lo use se podrá poseer datos referentes a requisitos intelectuales y físicos que ayudan a orientar de mejor manera a trabajadores inexpertos o que desean cambiar de cargo. Adicional a esto ayuda a preparar procedimientos para facilitar la colocación de trabajadores.

Los datos que son recopilados de estos análisis sirven para desarrollar sistemas de evaluación de salarios y ayuda a recomendar cambios en las clasificaciones de los cargos que sirven para la preparación de organigramas,

elaboración de monografías realizadas mediante la descripción de tendencias industriales y diseñar pruebas para medir conocimientos ocupacionales.

Los cuatros requisitos fundamentales que son revisados en el análisis de cargos son los siguientes:



Cada una de las especificaciones se convierte en indicadores de medición que se construyen de acuerdo a la naturaleza del cargo. En caso que el cargo sufra alguna variación, estas especificaciones también cambiarán.

1.2.4.3 Manual de Funciones

Es un documento que contiene las descripciones de cargos, que presenta información sobre los aspectos necesarios que sirven para desempeñar un trabajo dentro de una organización.

Busca responder a las preguntas: ¿Qué hace? y ¿Para qué lo hace? con la finalidad de eliminar duplicidad de tareas mejorando el desempeño de la organización y la eficiencia de las personas.

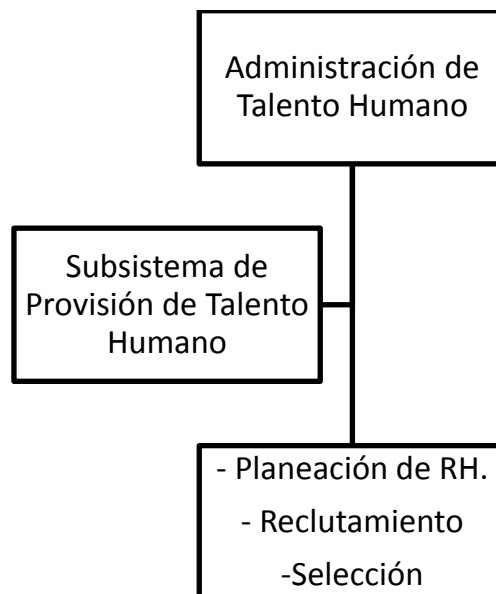
Los manuales de funciones buscan alcanzar los siguientes objetivos:

- Especificar los requerimientos de las empresas en términos de productividad y eficacia.

- Plantear de manera formal los objetivos, riesgos, funciones, responsabilidades y habilidades requeridas para cada puesto de trabajo.
- Establecer los requisitos en términos de conocimientos, niveles de estudio, competencias y experiencia laboral que requiere cada cargo (Pereira U. T., 2007)

1.2.5 Subsistema de Provisión

El Subsistema de Provisión se encarga de buscar, atraer y seleccionar aspirantes idóneos para ocupar cargos dentro de una empresa.



1.2.5.1 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación

Hallar a personal idóneo y calificado se ha convertido en uno de los factores más relevantes para las organizaciones. Es por esto que el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal es indispensable ya que no debe responder solo a cubrir las vacantes existentes, sino que afecta directamente a la productividad y rentabilidad de la misma.

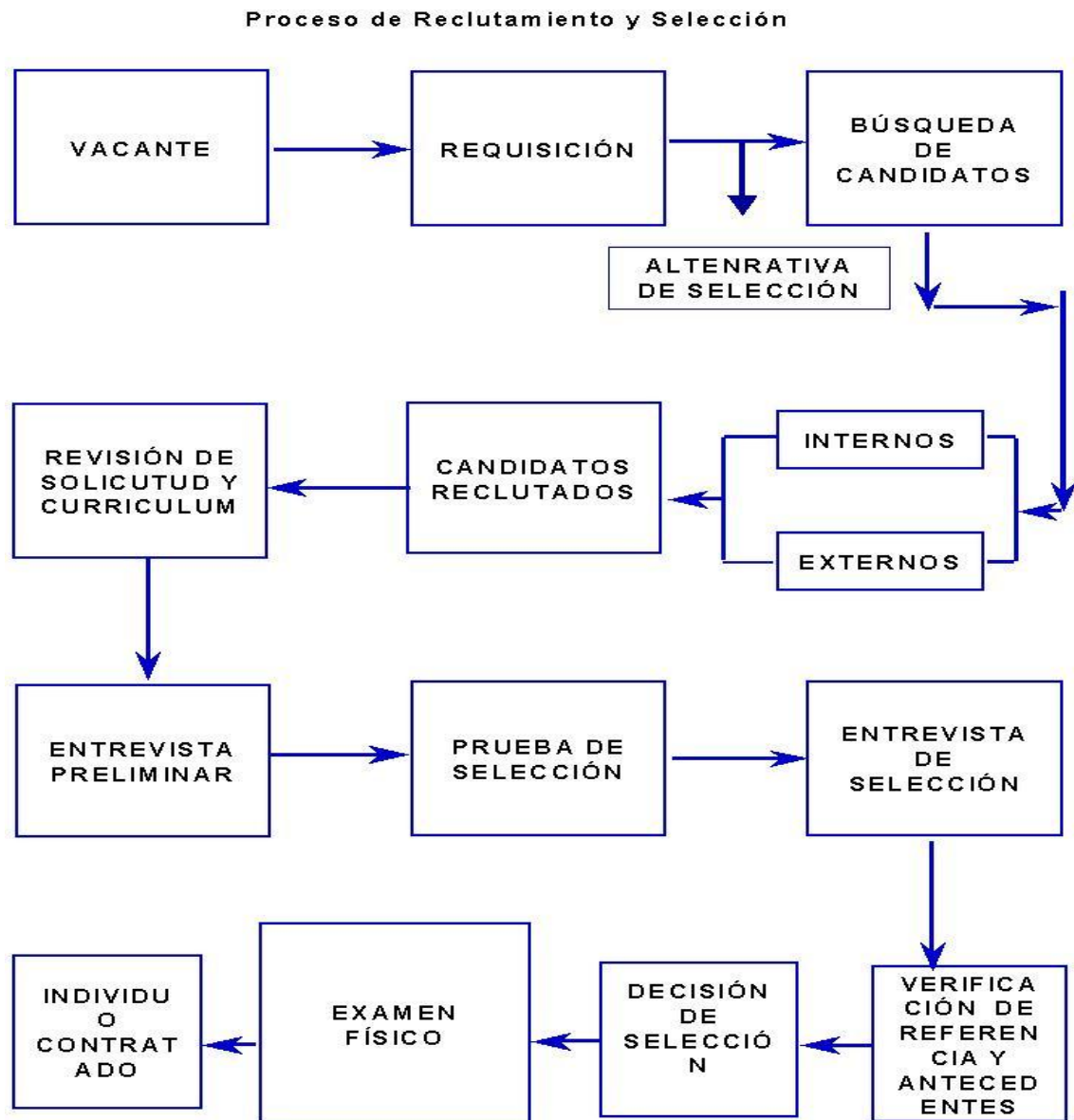
El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 1999)

1.2.5.2 Importancia del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación

La importancia del proceso de reclutamiento, selección y contratación radica en incorporar personal idóneo a la organización.

Es importante ya que a través de la selección de personal la organización puede saber quiénes de los solicitantes que se presenten son los que tienen mayor posibilidad de ser contratados para que realicen eficazmente el trabajo que se les asigne. Este proceso implica igualar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad del solicitante con las especificaciones del puesto. Asimismo, una selección desafortunada puede impedir el ingreso a la organización de una persona con gran potencial o como también franquear el ingreso a alguien con influencia negativa que puede afectar el éxito de la organización. (Amoros, 2007)

1.2.5.3 Flujo del Proceso de Reclutamiento, Selección



y Contratación del personal

Cuadro: Proceso de Reclutamiento y Selección

Autor: Rrhh- Web.com.

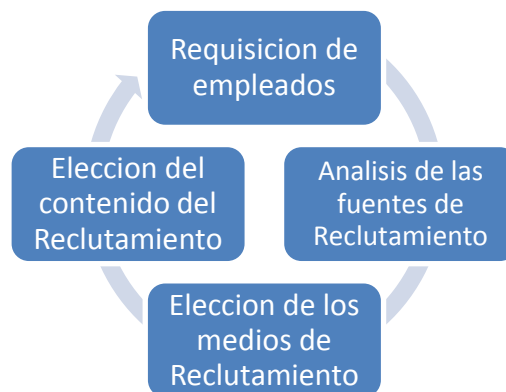
1.3 Reclutamiento

El proceso de reclutamiento es un conjunto de procedimientos que consiste en conseguir candidatos que reúnan los requisitos exigidos por el cargo para cubrir un puesto de trabajo.

1.3.1 Importancia del Reclutamiento

El Reclutamiento ha adquirido una nueva importancia para los gerentes. Hoy en día, muchos puestos requieren que los candidatos cuenten con más habilidades y los gerentes ya no pueden depender solo de las solicitudes no requeridas para cubrir estas posiciones. Para ir al mismo paso de sus competidores y ampliar sus operaciones por todo el mundo, las empresas también tienen que buscar trabajadores a nivel global. Por lo tanto es esencial que las empresas hagan un trabajo efectivo al ampliar sus reservas de talento: la cantidad y el tipo de personas que pueden contribuir al éxito de las organizaciones y la variedad de formas en las que las reclutan y retienen. (George W. Bohlander, 2008)

1.3.2 Fases del Reclutamiento



Fuente: Universidad Autónoma de Guadalajara

Elaboración del autor

1.3.2.1 Requisición de empleados

Es el diseño con el que el área que solicita la vacante especifica el perfil laboral y profesional del aspirante a contratar, este documento sirve cuando se requiere cubrir una vacante. Es importante tenerla porque nos facilita conocer las necesidades del área que realiza la solicitud, así como también las funciones y responsabilidades de la nueva persona a contratar. (Formas Minerva, 2012)

Esta solicitud debe de contener por lo menos la siguiente información de utilidad para el departamento de personal:

- Nombre del cargo.
- Rango de salario del cargo.
- Número de personas a contratar.
- Objetivo básico, funciones y requisitos del cargo.
- Fecha en que se necesita al trabajador.
- Nombre y firma del solicitante.
- Fecha de elaboración de la solicitud.
- Aprobación del jefe inmediato del solicitante.

Si la requisición del personal es elaborada adecuadamente se facilita la consecución de los candidatos, pues es admitido que si se tiene claro lo que se necesita, se facilitará su obtención. (Aponete, 2006)

1.3.2.2 Análisis de las fuentes de Reclutamiento

Actualmente a las organizaciones les resulta complicado conseguir eficaces y eficientes fuentes de reclutamiento que proporcionen candidatos calificados para cubrir las vacantes existentes.

Existen dos tipos de Reclutamiento:

Reclutamiento Interno

El reclutamiento interno por parte de la empresa se sustancia en lo que se denomina promoción interna. La fuente tiene su base en la movilidad funcional o sistema de promoción de la empresa. (Jimenez, Manual de Recursos Humanos, 2011)

Ventajas del Reclutamiento Interno

- Impide despidos
- Crea oportunidades de promoción
- Fomenta la fidelidad
- Incrementa la motivación
- Provoca la competencia
- Es económico

Desventajas del Reclutamiento Interno

- Alienta el conformismo
- Impide que haya talentos nuevos para la organización.

Fuentes de Reclutamiento Interno

Se lo realiza a través:

- Transferidos
- Ascendidos

Reclutamiento Externo

Las fuentes de reclutamiento externas son las que comúnmente utilizan las empresas, teniendo como fundamento la incorporación de habilidades, destrezas o conocimientos que incrementaran talento a la organización, bien por carecer del mismo o ante la necesidad de incrementarlo. Como su propio nombre indica, los centros de referencia son externos al propio sistema. (Jimenez, Manual de Recursos Humanos, 2011)

Ventajas del Reclutamiento Externo

- Se obtiene experiencia y personal nuevo a la empresa.

Desventajas del Reclutamiento Externo

- Expectativas internas
- Tiempo de adaptación del personal nuevo.

Fuentes de Reclutamiento Externo

- Recomendaciones de los empleados de la empresa.
- Candidatos espontáneos.
- Anuncios de prensa.

- Agencias de empleo online.
- Instituciones educativas.
- Empresas de cazadores de talento.

1.4 Selección

El proceso de selección se encarga de recopilar información acerca de los candidatos que quieran cubrir una vacante existente en una empresa, seleccionando personal idóneo que permitan incrementar tanto el desempeño propio, como el de la organización.

1.4.1 Importancia de la Selección del Personal

Para que una empresa sea exitosa se requieren varios factores, el aspecto más importante es su capital humano., contar con personal talentoso, eficiente y eficaz que genere mayor productividad y cumpla con las expectativas de la organización. Por esta razón el proceso de selección es una de las estrategias más importantes dentro de una empresa.

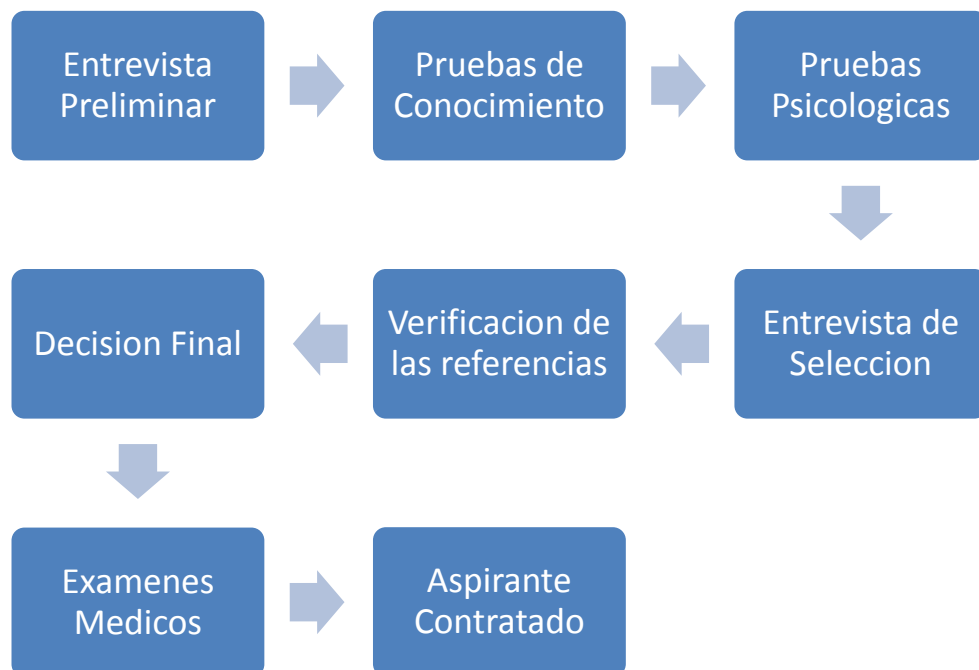
Hoy en día existe una gran variedad de pruebas psicotécnicas y psicológicas que son importantes dentro del proceso de selección, ya que ayudan a optar por la elección más adecuada de un candidato.

1.4.2 Clasificación de candidaturas y estudio de las Hojas de Vida

Cuando se obtienen las candidaturas, se realiza la primero pre-selección, estudiadas las candidaturas, el paso siguiente es realizar una primera clasificación formando tres grupos (Gonzalez, 2013)

- Desechables: Compuesto por todas aquellas que se desestiman al no poseer los requisitos mínimos del puesto.
- Posibles: Incluye las candidaturas que reúnen los requisitos solicitados.
- Interesantes: Formado por candidaturas que cumplen los requisitos mínimos y que aporten mayores cualificaciones.

1.4.3 Proceso de Selección



Cuadro: Proceso de Selección

Autor: Rrhh- Web.com.

1.4.3.1 Entrevista Preliminar

El objetivo de la entrevista preliminar es descartar a los candidatos que no cumplen con todos los requisitos que exige el cargo, en esta etapa se utilizan preguntas directas por parte del entrevistador.

Además de eliminar rápidamente a los solicitantes de empleo poco calificados, una entrevista preliminar puede generar otros beneficios positivos a la empresa. Es posible que el puesto que el candidato solicitó no sea el único disponible. Un entrevistador preparado estará enterado de otros puestos vacantes en la empresa y podrá dirigir al empleado potencial a otro puesto. (R. Wayne Mondy, 2005)

1.4.3.2 Pruebas de Conocimiento

Las pruebas de conocimiento son una herramienta que permite evaluar las habilidades y conocimientos obtenidos mediante el aprendizaje, pueden ser escritas, orales o de ejecución de tarea. Es importante que el candidato tenga conocimientos sobre cultura general y del cargo al que está aplicando.

1.4.3.3 Pruebas Psicológicas

Se define Pruebas Psicológicas como una situación experimental y estandarizada que es causa de estímulo a un comportamiento y por la que se clasifica a los individuos tipológica y cuantitativamente en un marco estadístico. (Rete, Como entrevistar para la seleccion del personal, 2005)

Las Pruebas Psicológicas son fundamentales porque se puede conocer y evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes, capacidades y la salud mental de las personas. Es muy útil para la Gestión de Talento Humano de una

organización, ya que permite predecir como el colaborador se desempeñará en un cargo.

1.4.3.4Entrevista de Selección

La entrevista es el proceso de comunicación entre un entrevistador experto y un candidato para ocupar una jerarquía dentro de una organización, que da como resultado una interacción humana, en donde se analizan pautas de comportamiento para inferir la afinidad y funcionabilidad del candidato respecto a las responsabilidades, tareas, actividades y requerimientos de personalidad propias del puesto disponible. (Rete, Como entrevistar para la seleccion del personal, 2005)

1.4.3.5Verificación de referencias

En esta etapa se deben verificar los títulos académicos y laborales de los candidatos participantes del proceso de selección.

Si un candidato se convierte en importante para la empresa ofertante del empleo, es obligación de la empresa comprobar a cabalidad las referencias aportadas por el candidato. Toda información concerniente a estudios académicos debe ser verificada con instituciones acreditadas o reconocidas oficialmente. (Food and Agriculture Organization of the Unite States, 2013)

Las referencias laborales se diferencian de las personales porque describen la trayectoria del solicitante en el campo de trabajo. Este tipo de recurso se pone en tela de juicio ya que la objetividad de los informes resulta discutible debido a que los antiguos empleadores pueden no ser totalmente objetivos. Para no caer en confusiones se pide que la información recabada deba ser anotada en el momento que se realiza la entrevista a los antiguos jefes directos. (Atamba, 2012)

Se puede concluir que la verificación de referencias sirve para:

- Comprobar antecedentes del postulante relacionado con sus anteriores trabajos.
- Obtener información que permita tomar una correcta elección al contratar personal o evaluar profesionales.
- Evitar la contratación de personas que hayan incumplido con sus obligaciones o proporcionado datos falsos.

1.4.3.6 Decisión de Selección

La decisión de selección es la última etapa del proceso, en ella se decide si el candidato ingresa o no a la organización., para esto la Gestión de Talento Humano debe tener toda la información necesaria del candidato.

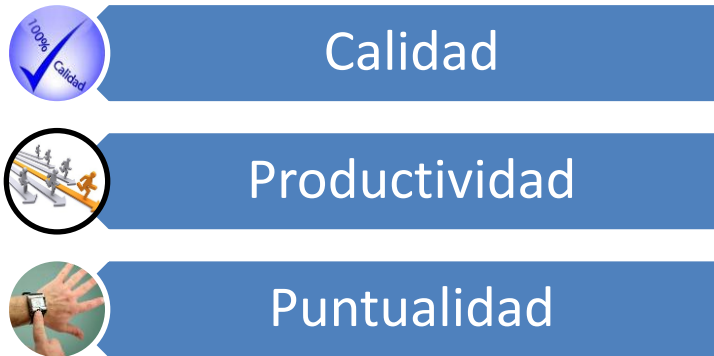
Culminada la primera selección, se da a conocer al jefe del área que solicitó al aspirante, los resultados del candidato durante todo el proceso de selección, para que se tome la decisión final y se pueda incorporar a la organización al nuevo colaborador.

El rol del analista en este proceso es convertirse en un asesor para la toma de decisión del jefe directo del futuro subordinado. (Cotec Consulting, 1997)

1.4.3.7 Determinación del estado de salud del candidato

Actualmente es necesario que se realicen exámenes médicos dentro del proceso de selección, es obligación de la organización confirmar el estado de salud del colaborador que se va a incorporar a la empresa, con el objetivo de contrarrestar accidentes de trabajo y ausentismo.

Los daños en la salud de los colaboradores pueden afectar en lo siguiente:



El objetivo de los exámenes médicos es determinar que los colaboradores puedan desempeñar su trabajo sin afectar su salud o la de terceros.

Al realizar los exámenes médicos antes de contratar a un colaborador, se llaman Pre-Ocupacionales, y deben efectuarse en base al perfil del cargo.

1.5 Proceso de Contratación

La contratación de personal es el procedimiento que se lleva a cabo en una empresa para formalizar la relación laboral con un empleado que recién ingreso a la misma; y se refiere a la integración de un expediente documental de los datos personales y profesionales que una persona proporciona a la empresa y el acto de formalización mediante la firma de un contrato donde se aceptan las obligaciones y responsabilidades de la empresa y el nuevo empleado, se mencionan los días que trabajará, los de descanso, el salario que obtendrá, los trabajos que deberá realizar entre otras condiciones. (NAENS, 2014)

Las relaciones laborales están regidas por la ley, todas las organizaciones tienen sus políticas y normas propias, evitando alguna infracción al Código de Trabajo., donde se encuentran los derechos y obligaciones del empleador y el trabajador.

1.5.1 Importancia del Proceso de Contratación

Un correcto proceso de contratación es fundamental para direccionar de manera adecuada al capital humano de una organización. La importancia del proceso de Contratación radica en la correcta elección de personal, ya que permitirá cumplir exitosamente los objetivos de la organización.

1.5.2 Proceso de Inducción

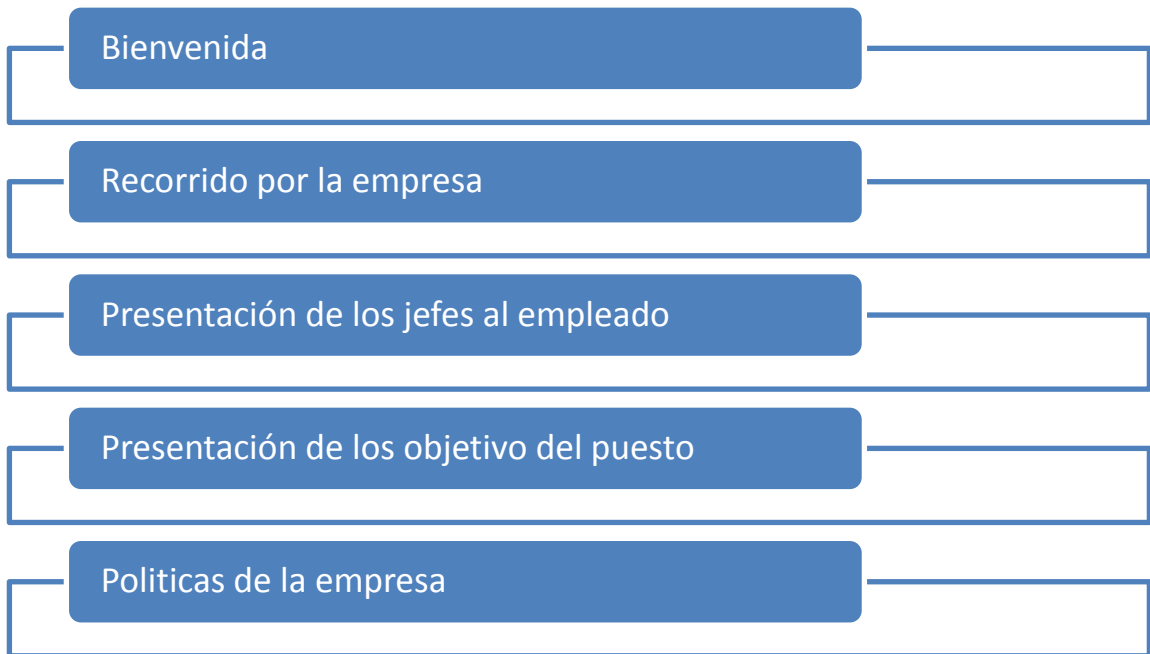
El proceso de Inducción consta en proporcionar información general y necesaria a los nuevos colaboradores sobre la empresa y de su rol dentro de la misma, con el objetivo de obtener un desempeño satisfactorio.

1.5.3 Importancia del Proceso de Inducción

El proceso de inducción es fundamental en una organización, ya que se comunica al colaborador toda la información general y amplia referente a su rol dentro de la empresa, además de sus normas, políticas y reglamentos.

1.5.4 Pasos para elaborar un Proceso de Inducción

Para elaborar una adecuada inducción se debe hacer caso al siguiente contenido:



La bienvenida a la empresa debe darse de manera cordial al nuevo colaborador para que desde el inicio se sienta inmerso en un ambiente confortable para trabajar.

El recorrido a la empresa es importante, en especial cuando se trata de fábricas porque esto le ofrece al nuevo colaborador una idea general sobre la dinámica del negocio y la magnitud de la operación manejada.

Luego de esto el siguiente paso para llevar a cabo una inducción adecuada es presentarle la información sobre la historia de la empresa, todo lo referente a cómo empezó, quienes la integran, que objetivos que persiguen y qué tipo de empresa es.

La presentación de los jefes al nuevo empleado es importante para crear referencias jerárquicas a las cuales él pueda acudir una vez desempeñándose en sus funciones diarias.

Una vez realizado este paso se le deberá presentar los objetivos de su cargo y cuáles son los puestos con los que mantendrá relación directa para su óptimo desempeño.

La presentación de las políticas generales de la empresa puede comprender distintos tópicos:

- Horarios para la jornada laboral.
- Normas de seguridad.
- Reglamento interno.
- Áreas de servicio de los empleados.

2 CAPÍTULO II METODOLOGÍA

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Definir el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la empresa Equitransa, a través de un trabajo investigativo de campo para que las áreas administrativas y operativas logren procesos estandarizados.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Determinar los aspectos que deben considerarse en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación a través de técnicas como: entrevistas al Gerente General y Jefe de Talento Humano.

- Estructurar Procesos estandarizados de Reclutamiento, Selección y Contratación en las áreas administrativa y operativa de la empresa, mediante reuniones de trabajo con la Jefa de Talento Humano.
- Diseñar el Manual de Funciones para el personal administrativo y operativo, a través de entrevistas y observación a los colaboradores.
- Diseñar un Programa de Inducción para el personal contratado.

2.2 Preguntas de Investigación

- ¿Cómo se ha desarrollado el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación en la empresa Equitransa?
- ¿Cuál sería el adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación con el que debería contar la empresa Equitransa?
- ¿Qué instrumentos se requiere para optimizar el recurso humano de la empresa Equitransa y que responda a las necesidades de desarrollo y crecimiento de la organización?

2.3 Problemática

Equitransa es una empresa que se dedica a la construcción de obras civiles y alquiler de maquinaria pesada, con 25 años de experiencia en el mercado, cuenta con un inventario de las mejores marcas y moderna maquinaria que se ha fabricado para la construcción, transporte, optimizando tiempo y dinero.

La problemática de la empresa se centra en las demoras del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, la inadecuada selección de candidatos calificados para los cargos, y la contratación de personal operativo inapropiado, ha generado que dicho sistema no responda de manera correcta para la organización, estos problemas son

producidos por la descoordinada y limitada comunicación que existe entre los departamentos y frentes de trabajo, y por la escases de herramientas de selección.

Por lo cual ésta investigación buscaría la optimización del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de la empresa Equitransa.

2.4 Justificación

El proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación es un elemento de trabajo que apoya a las empresas en la elección de candidatos idóneos, con la preparación indispensable para cumplir con los objetivos de la empresa.

Ante la situación actual y los requerimientos de la organización, se planteó la necesidad de saber si se está ejecutando adecuadamente la técnica de reclutamiento, selección y contratación del personal en la empresa.

Es por esta razón que la temática de investigación surge de la necesidad de mejorar dicha técnica en la empresa Equitransa, ya que dotará a la organización de herramientas necesarias para la optimización de sus procesos, generando la contratación de personal calificado.

Es indispensable para la empresa implementar estos procedimientos ya que permiten tener una correcta estructuración del proceso antes mencionado, dando como resultado el logro de sus objetivos organizacionales, para contribuir a su desarrollo.

2.5 Magnitud

El enfoque de la investigación es cualitativo, se lo realizará de esta forma porque se necesita comprender la perspectiva de los involucrados, identificar la naturaleza profunda de la realidad, aquella que da razón a la problemática planteada.

2.6 Método Principal y Métodos Secundarios

El problema planteado determina que el alcance de este estudio es de carácter descriptivo debido a que se busca recolectar información acerca de los elementos que se deben considerar para optimizar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación. Así como también recopilar y analizar la información de cada colaborador para elaborar las descripciones de cargos, que servirá para la construcción del manual de funciones.

En el presente trabajo se utilizará el método analítico, ya que se analizará cada uno de los procesos y elementos que componen el problema, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.

2.7 Técnicas e Instrumentos Principales

Para llevar a cabo el desarrollo de la investigación, utilizaremos la observación, instrumento que servirá para identificar el proceso de reclutamiento, selección y contratación actual de la empresa.

Así como también utilizaremos la entrevista a profundidad para obtener información de las fuentes implicadas, que ayuden a recolectar datos detallados para determinar los aspectos que deben considerarse en el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

Se determinarán las funciones de cada cargo mediante entrevista a jefes y colaboradores del área administrativa y operativa, para de esta forma delimitar que acciones son inherentes a cada función y a su vez poder establecer un procedimiento claro a seguir por parte del departamento de Gestión de Talento Humano que garantice la calidad de los candidatos a seleccionar.

Para crear un programa de inducción para el personal contratado se definirá la estructura del mismo, mediante una entrevista con el Jefe de Recursos Humanos, Seguridad Industrial y el Departamento Médico, también se solicitará a una reunión con el Jefe de RRHH, donde se mostrarán formatos a utilizar.

2.8 Sujetos de Investigación

Se contará como sujetos de investigación al personal de la empresa Equitransa.

3 CAPÍTULO III ANÁLISIS DE RESULTADO

En este capítulo se presentará el análisis de los resultados obtenidos mediante la observación y entrevistas realizadas a los colaboradores, con la finalidad de obtener información que sirva para mejorar la estructura de los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Para determinar los aspectos que deben considerarse en los procesos del Departamento de Gestión de Talento Humano de la empresa Equitransa se realizaron entrevistas a profundidad con el Gerente

General y el Jefe de Talento Humano (Ver Anexo #1) sobre la existencia del mismo, su ejecución, procedimientos y herramientas que utilizaban para llevar a cabo cada uno de los procesos del departamento; también se definieron los cambios que debían realizarse; como la elaboración de un Manual de Funciones, Programa de Inducción y la creación de Políticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Para la estructuración de procesos estandarizados de Reclutamiento, Selección y Contratación en las áreas administrativa y operativa de la empresa, se efectuaron reuniones de trabajo con el Jefe de Talento Humano (Ver Anexo #2), sobre temas relacionados con la elaboración del procedimiento como fueron: objetivo, alcance, responsables, glosario y definiciones, documentos de referencia, metodología, documentos o formatos relacionados, diagrama de flujo, registros y anexos.

Se crearon distintos formatos para el proceso: Requisición de empleado (Ver Anexo #3) esto sirve para que el jefe del área involucrada solicite formalmente algún candidato para la vacante correspondiente, aquí se deberá detallar el perfil del candidato, sus conocimientos, actitudes, nivel de estudios etc.

Solicitud de empleo (Ver anexo #4), cada uno de los candidatos que deseen participar en el proceso de selección de la empresa deberá llenar una solicitud de empleo en donde se detalla información personal, estudios, experiencia laboral, seminarios realizados, referencias personales y laborales etc.

Pruebas Prácticas (Ver Anexo # 5), sirven para medir el grado de conocimientos, habilidades y destrezas del candidato.

Ficha de ingreso del personal (Ver Anexo #6), este formato sirve para validar la información personal y la documentación que debe de cumplir el candidato para su contratación.

Luego de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento por parte del Jefe de Gestión de Talento Humano y el Gerente General, se socializó el mismo por medio del correo electrónico, con la finalidad de que todas las áreas involucradas cumplan con cada uno de los pasos que permitan el desarrollo y mejora del proceso del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Para diseñar un Manual de Funciones para el personal administrativo y operativo de la Empresa Equitransa se determinaron los cargos tipo a través del organigrama de la empresa (Ver Anexo #7), luego se elaboraron preguntas en base a los factores intrínsecos y extrínsecos que permitieron definir el cuestionario (Ver Anexo # 8), que fue aprobado por el Jefe de Talento Humano.

Luego de esto se estableció la hora y las fechas para realizar las entrevistas a todos los colaboradores que conforman la empresa, y así obtener información sobre sus funciones a desempeñar, responsabilidades, ubicación dentro de la estructura organizacional etc; consecuentemente se observó la ejecución de sus actividades.

Se programaron reuniones con cada uno de los jefes de área para la revisión y aprobación de las descripciones de cargo de sus colaboradores, para así dar paso a la aprobación del Manual de Funciones por parte del Gerente General.

Este Manual sirvió para que cada uno de los colaboradores conozca cada una de sus funciones, que no hayan funciones repetitivas, para la valoración de cargos y sueldos, programa de inducción, etc.

Se obtuvo información de distintos procesos de inducción sobre empresas con la misma naturaleza de Equitransa, esto permitió elaborar una estructura sobre el programa de inducción a implementar. Luego se


llevó a cabo una reunión con el jefe de Talento Humano para obtener su aprobación.

En el programa de inducción se definió: introducción, objetivo, estructura, antecedentes de la empresa, misión, visión, organigrama, pago de sueldos, contrato de trabajo, beneficios, jornada de trabajo, reglas, seguridad y salud ocupacional y propuesta de actividades.

Se establecieron reuniones con el responsable de Seguridad Industrial y el Médico Ocupacional para definir los horarios del Programa. Posteriormente se elaboraron distintos formatos para el programa de inducción: La Agenda de Inducción (Ver Anexo #9) en la cual se encuentran las actividades y temas que proporcionará el Programa de Inducción, teniendo como responsable el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Talento Humano.

Evaluación del Programa de Inducción (Ver Anexo #10) este formato es entregado a los colaboradores que asistan a la inducción, con la finalidad de evaluar el desempeño del capacitador y la organización del Programa.

4 CAPÍTULO IV PROPUESTA

 <p>EQUIPOS Y TRANSPORTES S.A.</p>	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD	DOC N°: EQ-101-RH-PC-002 REV 00
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Página: 48 de 93

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

1. OBJETIVO

Normar procedimientos, actividades y lineamientos para establecer el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal de ingreso en EQUIPOS Y TRANSPORTES S.A EQUITRANSA, con la finalidad que los aspirantes cumplan con el perfil del cargo requerido de las áreas involucradas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos interesados en incorporarse como personal de la organización.

3. RESPONSABLES

GERENTES Y JEFES DE AREA

- Identificar las necesidades de personal nuevo o cambio de puesto
- Solicitar a departamento de Gestión de Talento Humano la necesidad de personal
- Verificar que la persona seleccionada esté acorde a lo requerido.

DPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

- Tramitar las necesidades del personal solicitado
- Identifica en el mercado las personas a seleccionar
- Realiza la selección de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Entrega la persona seleccionada al departamento que lo requirió

MEDICO OCUPACIONAL

- Verifica que el aspirante cumpla con las condiciones físicas del cargo a ocupar. En caso de tratarse de cambio de puesto, revisa que la persona cumpla con los requerimientos del profesiograma.

DPTO. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Verifica que exista el profesiograma del cargo a llenarse, caso contrario procede a elaborarlo.

4. GLOSARIO Y DEFINICIONES

- Reclutamiento de Personal.- **Acción que define los diferentes procesos que en materia de SSO se debe seguir.**
- **Selección del Personal.-** Proceso para determinar la elección del aspirante adecuado para el cargo.
- **Contratación del Personal.-** Formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa.
- Profesiograma.- **Documento que constituye el análisis del puesto de trabajo donde indica los requisitos, exigencias, conocimientos y habilidades que el trabajador debe poseer para ocupar un puesto de trabajo.**

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Literal k art. 11 Decisión 584 **INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Literal c numeral 1, Art. 11 Acuerdo Ministerial 1404 **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE EMPRESAS**
- Art. 8 Literal. 7 Resolución CD No. 333 **REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORIAS DE RIESGOS DEL TRABAJO “SART”**

6. METODOLOGÍA

Secuencia de Etapas.	Actividades	Cargo Responsable	Documentos o Formatos Relacionados
1.Solicitud del personal	El Jefe del área involucrada envía al Departamento de Gestión de Talento Humano la requisición de empleado.	-Jefe/a del área involucrada. - Jefe/a de Gestión de Talento Humano.	- Requisición de Empleado. EQ-101-RH-RG-001
2. Análisis del Profesiograma	Análisis y/o Elaboración del profesiograma.	-Jefe/a Gestión de Talento Humano -Jefe/a de Seguridad -Medico Ocupacional	-Formato de Profesiograma
3. Reclutamiento interno y externo	El departamento de Gestión de Talento Humano se encargará de reclutar al personal solicitado dentro de la empresa, de no existir candidatos calificados	-Coordinador/a Selección y Capacitación	-Base de Datos -Pagina Web: Computrabajo. -Prensa Escrita

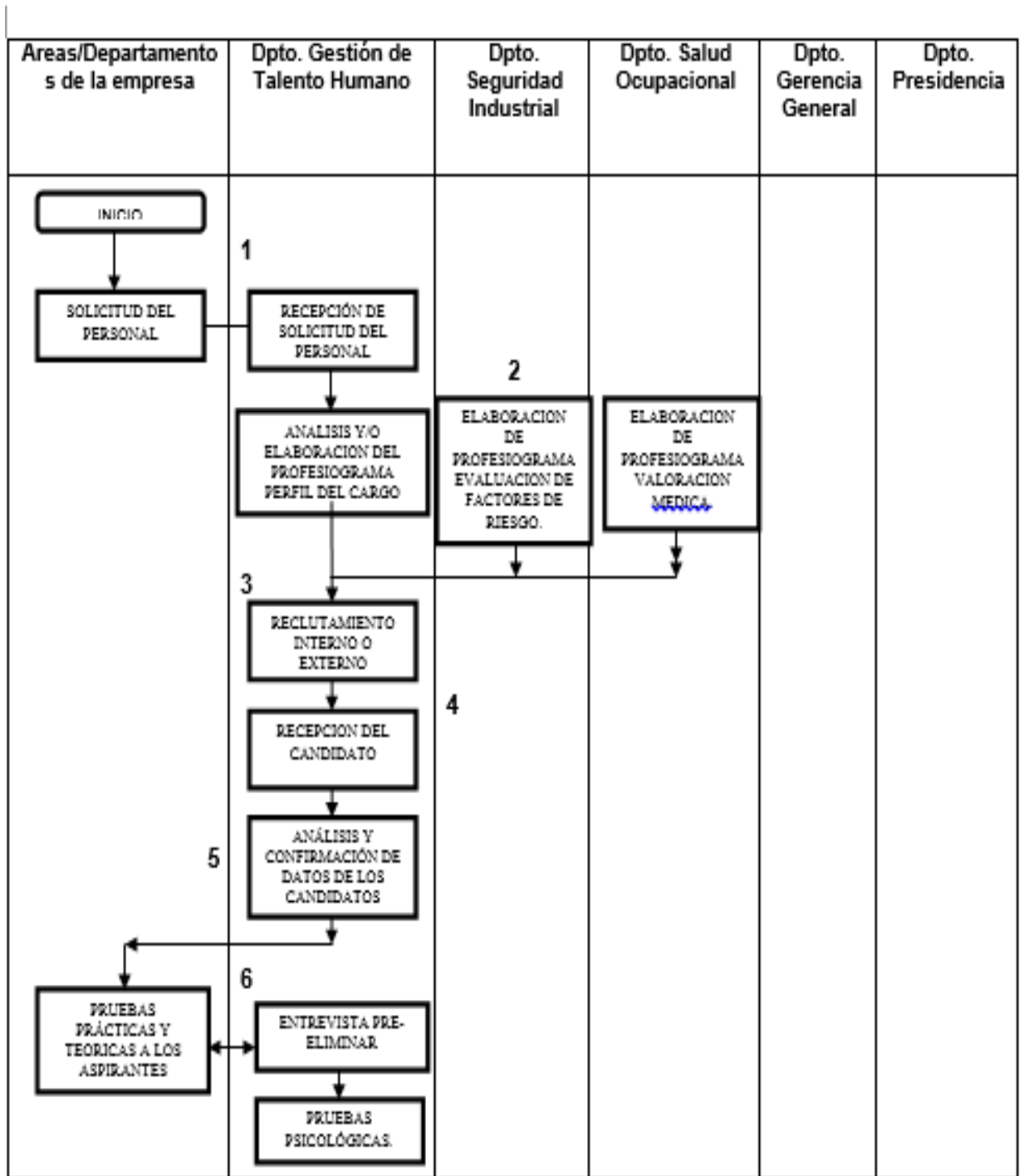
	<p>para cubrir la vacantes se procederá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda en la base de Datos. - Colocar anuncios en la prensa escrita y en la web. 		
4. Recepción del Candidato.	-Se receptorá los cvs de los postulantes para posterior evaluación y valoración.	-Coordinador/a Selección y Capacitación	-Curriculum vitae. - Solicitud de empleo.EQ-101-RH-RG-002
5. Análisis y Confirmación de datos de los candidatos.	-Investigar datos personales y laborales. -Investigar antecedentes penales.	-Coordinador/a. Selección y Capacitación	-Base de Datos -Curriculum vitae. - Formato de Referencias
	Entrevista telefónica a los candidatos pre-seleccionados	Coordinador/a Selección y Capacitación	-Base de Datos
6. Evaluación y valoración del candidato.	-Toma de pruebas prácticas y teóricas. - Toma de pruebas	-Coordinador/a de Selección y Capacitación -Jefe/a de área	- Pruebas Prácticas y Teóricas Operadores y

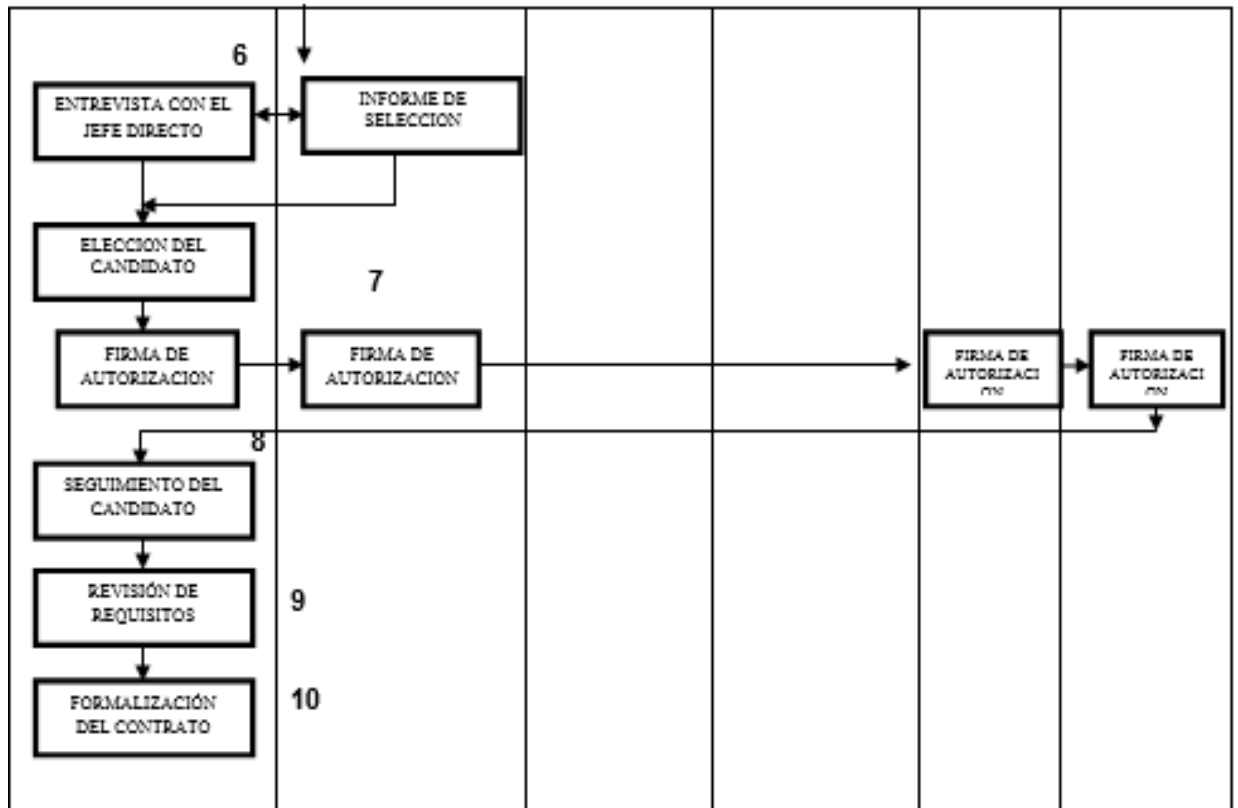
	<p>psicológicas.</p> <p>-Entrevistas con los candidatos pre-seleccionados.</p>	<p>involucrada.</p>	<p>Choferes</p> <p>EQ-101-RH-RG-003.</p> <p>EQ-101-RH-RG-004</p> <p>-Prueba Práctica Taller.</p> <p>EQ-101-RH-RG-005</p> <p>- Pruebas psicológicas.</p> <p>-Formato de Entrevista(Administrativo)</p>
	<p>-Informe Final de Selección.</p>	<p>-Coordinador/a. Selección y Capacitación</p>	<p>- Informe de Selección</p>
	<p>Entrevista de los candidatos seleccionados con el Jefe del área involucrada.</p>	<p>-Jefe/a del área involucrada</p>	<p>-Curriculum Vitae.</p>
	<p>El jefe involucrado determina cual candidato de la terna se ajusta al perfil requerido y comunica al Departamento de Gestión de Talento</p>	<p>-Jefe/a del área involucrada.</p> <p>-Coordinador/a. Selección y Capacitación.</p>	

	Humano.		
7. Firmas de autorización para cubrir la vacante.	-Firma de autorización para cubrir la vacante.	-Gerente General -Jefe/a de Talento Humano -Jefe del Área involucrada. -Coordinador/a. Selección y Capacitación	-Requisición de empleados
	-Envío de documentación para la autorización del candidato, al Presidente.	-Coordinador/a. Selección y Capacitación	-Requisición de empleados
8. Seguimiento del Candidato	-Se entrega al candidato seleccionado los requisitos que deben de cumplir para su ingreso.	-Coordinador/a. Selección y Capacitación	-Formato de requisitos
	- Llamar al candidato para conocer cómo va el trámite de los requisitos.	-Coordinador/a. Selección y Capacitación	

<p>9. Revisión de Requisitos</p>	<p>-Talento Humano Verifica que la documentación este completa.</p> <p>Dpto. Médico revisa que los exámenes médicos estén completos.</p>	<p>-Coordinador/a. Selección y Capacitación. Y -Médico Ocupacional</p>	<p>-Documentación</p> <p>- Ficha de ingreso del personal</p> <p>EQ-101-RH-RG-006</p>
<p>10. Formalización del Contrato</p>	<p>- Asistente de Gestión de Talento Humano se encargará del trámite correspondiente para la firma y legalización del contrato.</p>	<p>-Gerente General</p> <p>-Jefe/a Gestión de Talento Humanos.</p>	<p>Contrato de Trabajo.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO





7. REGISTROS

- ✓ Requisición de empleado.
- ✓ Solicitud de Empleo
- ✓ Pruebas Prácticas
- ✓ Ficha de Ingreso del Personal

8. ANEXOS

	<i>RELIZADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR:</i>
NOMBRE:	SRTA. FABIOLA QUEZADA A	SRA. LOTY MALDONADO	SR. FABRICIO FEIJOO
FECHA:	JUNIO 2014	JUNIO 2014	JUNIO 2014
FIRMA:			

POLITICAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL.

Objetivo:

Reglamentar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal, con la finalidad de incorporar personal idóneo para la empresa.

RECLUTAMIENTO

1. El departamento de Recursos Humanos se encargara de Reclutar al personal solicitado en la empresa.
2. Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal (Requisición) de la jefatura del cargo vacante con la aprobación del Gerente General.
3. El Departamento de Recursos Humanos procederá a reclutar de fuentes externas, cuando no exista candidato idóneo internamente y lo realizará consultando su Base de datos, Página Web, anuncios en periódicos.
4. El departamento de Recursos Humanos recepcionará las postulaciones para formar parte de la base de datos de selección, siempre y cuando éstas se ajusten a los procedimientos establecidos.

SELECCIÓN

1. Todo postulante a un cargo en la empresa deberá someterse a un proceso de selección.
2. Recursos Humanos deberá mantener informado sobre cómo se desarrolla el proceso de selección del candidato.
3. Recursos Humanos será responsable de realizar:
 - a. Pruebas prácticas, Pruebas Teóricas y Pruebas Psicológicas.
 - b. Entrevistas, para cubrir aspectos generales tales como: experiencia laboral, logros profesionales, expectativas laborales y salariales.

- c. Investigar Referencias Laborales.
4. El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de presentar una terna de candidatos a la Unidad solicitante para que realice la entrevista técnica, reflejando la pretensión salarial y la sugerencia salarial de acuerdo a la escala de salarios.

CONTRATACION

1. Todo candidato deberá haber aprobado satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección.
2. Toda persona antes de su contratación deberá entregar la documentación correspondiente.
3. Será motivo de análisis el trámite de contratación a los candidatos cuyos resultados de Exámenes Médicos de Admisión reflejen algún mal o enfermedad que afecte el desempeño normal de su trabajo o la salud del personal de la empresa.
4. Todo empleado deberá firmar su contrato de trabajo.
5. Todo empleado debe leer y revisar el reglamento interno y el reglamento de seguridad industrial.
6. Los contratos de trabajo son de tiempo fijo con periodo de prueba y tendrán una duración de 12 meses y será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales
7. El empleado contratado para alguna obra (Operadores, Choferes, Taller o Personal Administrativo de Obra) deberán ser sometidos a los Exámenes Médicos Ocupacionales (especiales) para el ingreso a las distintas obras.
8. El personal de nuevo ingreso deberá recibir la inducción correspondiente, siendo el Departamento de Recursos Humanos, quien deberá coordinarla con los diferentes departamentos que conforman.



EQUITRANSA S.A

EQUIPOS Y TRANSPORTES

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA LOS NUEVOS COLABORADORES DE
LA ORGANIZACIÓN.**

Teléfonos: (593-4) 2870-160 / (593-4) 2870-169.
Dirección: Km. 7.5 vía a la costa. Guayaquil – Ecuador.

Introducción

En la actualidad, los procesos de inducción son fundamentales para la formación y desarrollo del personal que ingresa a una empresa.

El presente programa de inducción proporciona al nuevo colaborador, información que le permitirá integrarse de manera idónea y oportuna al lugar de trabajo, favoreciendo su desempeño dentro de la organización.

Un proceso de inducción debe incluir los antecedentes, valores, misión, visión, objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, servicios, visita por las instalaciones de la empresa, programas especiales, Seguridad y Salud Ocupacional.

Objetivo del programa de Inducción.

Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese a la organización, así como propiciar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en la propia empresa.

Estructura del Programa de Inducción.

1. Bienvenida: Bienvenida al nuevo empleado, por medio de palabras motivadoras o puede ser también una frase emotiva.
2. Actividad de la empresa: Se mencionan los servicios que presta la empresa.
3. Historia de la Organización: Se describe brevemente la empresa desde su fundación hasta la actualidad.
4. Misión, Visión: Elementos que hacen mención acerca de la razón de ser de la empresa, hacia donde quiere llegar.
5. Organigrama: contiene los puestos de la empresa, distinguiendo desde el nivel alto hasta el bajo.
6. Beneficios: Se le indica al colaborador el sueldo, horas extras, incentivos, beneficios sociales, fechas de pago.
7. Reglamento Interno: Se explicará cuáles son las obligaciones y prohibiciones de los colaboradores.
8. Uso del IESS:
9. Horario/Jornadas de Trabajo: Se explicará el horario y tipo de jornada dependiendo de los frentes de trabajo.
 - Uso del uniforme
10. Viáticos:
11. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional: El Dpto. de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente explicará el reglamento de seguridad.
 - Uso de los EPP
 - Riesgos Laborales
12. Salud Ocupacional

13. Despedida: Se agrega una despedida, agradeciéndole al empleado el empezar a trabajar con la empresa.

2. Actividad de la empresa

Equitransa es una empresa que se dedica a la construcción de obras civiles y alquiler de maquinaria pesada, cuenta con 25 años de experiencia en el mercado, con un inventario de las mejores marcas y moderna maquinaria que se ha fabricado para la construcción, transporte optimizando tiempo y dinero.

3. Historia

Inició sus operaciones en el año de 1988 con su fundador el Sr. Kepler Verduga Aguilera, comenzaron con dos equipos de maquinaria pesada e iniciaron sus trabajos con pequeños movimientos de tierra. La creciente demanda por parte de los clientes, permitió el desarrollo de la empresa logrando conseguir contratos a nivel nacional y tener 50 máquinas en 3 años.

Consiguió contratos con el Estado y empresas Internacionales como Odebrecht, Andrade Gutierrez, Impregilo, Techint entre otras. En ese entonces la empresa ya contaba con 400 máquinas.

Durante el año 2013 la empresa ha venido trabajando con compañías petroleras, en proyectos hidroeléctricos como: Cocacodo- Sinclair, Sopladora, San Bartolo, Hidroavanico, Mazar. Proporcionando a sus clientes los servicios de mantenimiento, combustible, repuestos, lubricantes, operadores, choferes. Contando también con taller propio, transporte de material y maquinaria.

4. Misión-Visión

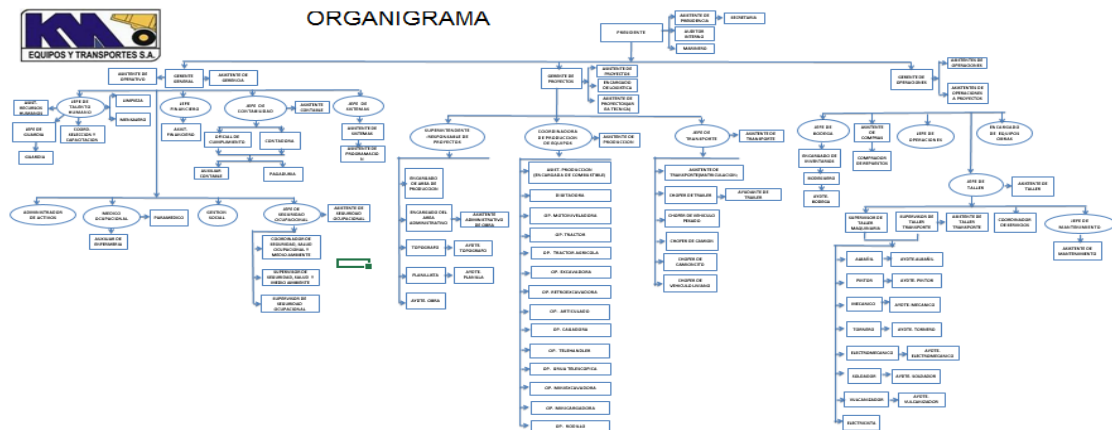
Misión

Proporcionar a nuestros clientes servicios de calidad en la construcción de obras y alquiler de maquinaria pesada, contando con personal calificado y contribuyendo al desarrollo económico.

Visión

Posesionados en el área de construcción de obras y alquiler de maquinaria pesada, liderando el mercado nacional por medio de altos estándares de calidad en nuestros servicios, logrando que nuestro personal se sienta motivado de pertenecer a nuestra organización y preocuparnos por el medio ambiente.

5. Organigrama de la Empresa



6. Pagos de Sueldo

- Explicar el sueldo básico dependiendo si son Operadores, Choferes, personal Administrativo y Taller.
- Operadores: Sueldo Básico \$450 + Movilización + Horas Extras + Bonos de Frente.

El bono de frente dependiendo:

- San Bartolo \$200
- La Josefina \$100
- Dauvin \$ 100
- Quijos \$150
- La Troncal \$100
- Guayas \$50
- Aromo \$100
- Ruta Viva \$100
- Manduriacu \$100
- Choferes: Sueldo Básico + Horas Extras.
 - Choferes Profesionales con licencia tipo E ganan sueldo Base de \$512.35
 - Choferes con licencia tipo C ganan sueldo Base de \$495.04
- Talleres:
 - Todo personal que no sea ayudante ganan \$450 base + Horas extras + Movilización.

Aquellos que vayan algún frente ganan su bono de frente.

- Ayudantes y Vulcanizadores ganan \$355 + Horas extras (algunos con movilización).
- Personal Administrativo (San Eduardo): Sueldo base estipulado por el Jefe directo.
- Personal Administrativo (obra): Sueldo base estipulado por el Jefe Directo + Bono de frente + Horas Extras (tope máximo hasta las 6pm) + movilización. (Regir en base a la requisición).

Ayudantes de obra no ganan bonos de frente

Forma de Pago

Se da un anticipo sobre su sueldo: Sueldo Base (50%) en las quincenas con fecha tope hasta los 17 de cada mes.

Y fin de mes se cancela todo: Sobretiempo, Movilización y Bonos de frente.

- El corte del periodo para pagar los roles son: Del 26 de cada mes hasta 25 de cada mes y los últimos días del mes son pagados en fin de mes del siguiente mes.

7. Contrato de Trabajo

- El Contrato Fijo: Duración 1 año, dentro de este contrato están los 3 meses a prueba, es decir que si dentro de los 3 primeros meses su desempeño no es el deseado la empresa puede dar por terminado el contrato. Si el contrato perdura se lo evaluara 1 año luego de este tiempo si su desempeño es el correcto sigue laborando para la empresa con un contrato indefinido, caso contrario se da por terminado el contrato recibiendo en desahucio viene un inspector a comunicarle su salida y se le da su respectiva liquidación.

8. Beneficios Sociales

- 10mo Tercero
- 10mo Cuarto
- Vacaciones: Siempre y cuando el trabajador haya cumplido un año en la compañía.
- Utilidades: Cargas Actualizadas y originales.

9. Horario y jornada de Trabajo.

Se deben cumplir las 8 horas (incluido la hora de almuerzo), el sobretiempo se lo paga en base al reporte de asistencia del frente.

La jornada y horario de trabajo depende del Frente.

Taller de: 8:00am hasta las 17:00pm

Administrativo de: 9:00am a 18:00pm

Obras: Dependiendo de los frentes, usualmente a las 7:00am hasta las 16:00pm

Jornada de Trabajo

Ruta Viva: Jornada normal 5/2: Fines de semana se pagan al 100% y de lunes a viernes 50%.

Manduriacu: Jornada 11/3 viernes, sábado y domingo.

Aromo: Jornada 11/3

San Bartolo: Jornada 22/8 solo el 50% de las horas extras se paga.

Josefina: Jornada 5/2

La Troncal: 11/3

Quijos: 24/6

10. Alojamiento y Alimentación

- En todos los frentes de trabajo les dan alojamiento y alimentación, el horario varía en cuanto la obra.
- Alimento: Desayuno, Almuerzo y Merienda.

11. Viáticos

- Los viáticos se los dan dependiendo el frente de trabajo, los encargados miden el gasto que hacen los operadores.
- Operadores viáticos de \$50.

12. POLITICAS (REGLAMENTO INTERNO)

Capítulo Tercero

De los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Artículo noveno.- Cada trabajador de la empresa tendrá las siguientes obligaciones:

- Ejecutar el trabajo y prestar los servicios convenidos en los términos del respectivo contrato individual de trabajo.
- Ejecutar el trabajo y prestar los servicios convenidos con la responsabilidad, intensidad, honestidad y cuidado apropiados, con la capacidad exigida y en forma, tiempo y lugar ordenados.
- Cumplir con exactitud las órdenes, instrucciones, disposiciones y orientaciones de la empresa, dadas por el Presidente, Gerente General o Jefes departamentales.
- Cumplir con exactitud las jornadas, horarios y turnos de trabajo, como cualquier reunión o evento convocado por la empresa.
- Dar aviso a su Jefe departamental, cuando por causas justificadas no pudiere concurrir a laborar y entrega del mismo el justificativo médico correspondiente.
- Conservar y buen uso del uniforme.
- J) Guardar escrupulosamente todos los datos e información que por razón de su trabajo conozca o haya conocido, inclusive frente a sus demás compañeros de trabajo.

- o) Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa, así como cumplir con su tratamiento y/o prescripciones médicas concomitantes.
- p) Usar los bienes de la empresa, cuando por cualquier causa los maneje en razón de sus funciones, con suma diligencia o cuidado, evitando el uso indebido, así como también indemnizar a la empresa en caso de pérdida, destrucción o deterioro de las mismas por motivo originados por culpa del trabajador.
- t) Mantener actualizado los datos e información de su registro, es decir domicilio, número telefónico, su estado civil y dependientes a su cargo y documentación legal respectiva.

13. REGLAS

Capitulo Cuatro

De las prohibiciones

Artículo Undécimo.- Los trabajadores de la empresa tendrán las siguientes prohibiciones.

- a) Introducir a los sitios de trabajo bebidas alcohólicas.
- b) Introducir a los sitios de trabajo sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo efecto de susodichas sustancias, o ingerir o suministrarse dentro de las horas de trabajo, alcohol o cualquier clase de las mencionadas sustancias.
- c) Faltar, abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo, sin conocimiento y autorización del respectivo Jefe Departamental.
- e) Dar información, por insignificante que parezca a personas ajenas a la empresa.

- f) Usar el uniforme de trabajo cuando no se encuentre laborando.
- g) Dormirse en horarios de trabajo.
- h) Comer en horario de trabajo.
- j) Utilizar las instalaciones y bienes de la empresa sin autorización del Presidente o Gerente General para provecho personal o de terceros.
- l) Alterar de cualquier forma el orden y la disciplina que siempre debe imperar en la empresa.
- m) Utilizar los teléfonos y demás medios de comunicación de la empresa para asuntos personales, recibir visitas y/o sostener charlas de carácter personal con terceros.
- r) Participar en cualquier actividad ajena a la encomendada por su correspondiente Jefe Departamental.
- x) Violar la política o el procedimiento del uso del internet o del correo electrónico de la empresa.
- z) Portar armas durante las horas de trabajo.
- dd) Dejar sin la debida seguridad(con llave) su escritorio o archivadores.
- ee) No dejar apagados o desconectados los equipos, bajo su responsabilidad, cuando estén fuera de uso.

Seguridad y Salud Ocupacional

De las Obligaciones de EQUITRANSA.

Art. 2 .- Son Obligaciones de EQUITRANSA:

- b) Identificar y evaluar los riesgos, en forme inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos.
- c) Proveer a todos los trabajadores ropa de trabajo, los implementos y los equipos de protección personal, supervisará su utilización de manera obligatoria y correcta, capacitará sobre su uso y mantenimiento a todo el personal.
- g) Proporcionar a sus trabajadores las herramienta adecuadas y en perfectas condiciones de operación, las mismas que se mantendrán en buen estado y bajo responsabilidad del Trabajador.
- j) Desarrollar e implementar Planes de Emergencias.

De las Obligaciones de los Trabajadores

Art 3.- Son obligaciones de los trabajadores.

- a) Velar por su propia seguridad, la de sus compañeros, la de las instalaciones y bienes, cumpliendo con las normas establecidas en este Reglamento.
- b) Respetar la disposición de NO FUMAR dentro de las áreas de Trabajo.
- c) Informar a sus superiores directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, en peligro para la vida o salud propia y de los trabajadores.

- d) Usar el uniforme, ropa de trabajo y el equipo de protección personal que le sea entregado, requerido para su actividad y los mantendrá con las debidas seguridades de manera higiénica, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado de uso.

- h) Si un trabajador padece de enfermedad que afecte su capacidad y seguridad para el trabajo, deberá inmediatamente hacer conocer su estado al Jefe inmediato, para que se adopten las medidas que fueren el caso.

- i) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, cuando la autoridad competente o requiera.

De las prohibiciones de los trabajadores de Equitransa

Art. 4.- Está prohibido para los trabajadores.

- a) Retirar, modificar o dejar sin funcionamiento elementos, guardas de Seguridad instalados por la empresa.

- i) Todo trabajador de Equitransa que revise un depósito donde haya almacenamiento de hidrocarburos, no llevará consigo ni fósforos, ni encendedores o linternas de mano.

- k) Usar pulseras, anillos y otras prendas similares dentro de las instalaciones operativas de la empresa, durante las horas de trabajo por el peligro que éstas representan de engancharse en elementos o parte mecánicas fijas o móviles.

De las prohibiciones de Equitransa

Art 5.- Son Prohibiciones de Equitransa:

- b) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efectos de polvo, ruido, temperaturas, gases o sustancias tóxicas, salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.

Propuesta de Actividades del Programa de Inducción.

No	Tema	Actividad	Responsable	Tiempo	Materiales
1	Bienvenida	Plática Personal/ dinámica de grupo	Talento Humano	5 minutos	
2	Plática con el nuevo empleado	Plática Personal	Talento Humano	10 minutos	
3	Presentación de las diapositivas (Explicación de la historia, misión, visión, servicios, organigrama, beneficios sociales, pagos de sueldo, Políticas de personal, Reglas etc.	Plática Personal	Talento Humano	40 minutos	Diapositivas
4	Funciones generales de su cargo.	Plática Personal	Talento Humano	5 minutos	Diapositivas

5	Presentación de las diapositivas(Seguridad Industrial)	Plática Personal	Seguridad Ocupacional	15 minutos	Diapositivas/ fotografías
6	Plática con la doctora de la empresa	Plática Personal	Salud Ocupacional	15 minutos	Diapositivas
7	Cierre	Plática Personal	Talento Humano	10 minutos	

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El proceso investigativo de campo, nos facilitó conocer la realidad de la empresa Equitransa, por ello consideramos necesario implementar un proceso técnico de Reclutamiento, con la utilización de instrumentos que respondan a las necesidades de la organización.
2. Las reuniones de trabajo con el Jefe de Talento Humano nos facilitó estructurar los procesos estandarizados de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, permitiendo definir Políticas y Procedimientos a seguir para la selección de personal idóneo y así contar con un talento humano de calidad en la empresa.
3. Mediante la observación del trabajo y la aplicación de 100 entrevistas a los colaboradores de la empresa Equitransa, se pudo corroborar la importancia del Manual de Funciones, permitiéndonos diseñar esta herramienta necesaria para administrar el recurso humano de la organización, en el cual se determinan las funciones, responsabilidades y autoridad de los cargos. Además, sirve para mejorar el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal, generar un ambiente de trabajo apropiado y optimizar resultados.
4. El proceso de investigación nos permitió diseñar un Programa de Inducción para la empresa Equitransa, el cual contiene la información clara y necesaria de la misma y de cada uno de los puestos de trabajo,

permitiendo a los colaboradores integrarse de manera oportuna con la organización y lograr un desempeño eficiente de sus labores.

RECOMENDACIONES

1. Nos encontramos en una época de constante cambio, por esta razón se debe considerar la actualización de los procesos y herramientas de Reclutamiento, Selección y Contratación de la empresa Equitransa, con la finalidad de atraer candidatos calificados y mantener un proceso eficiente.
2. Consideramos que es importante la difusión de las Políticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal dentro de la organización, con la finalidad de unificar la visión del recurso humano de la empresa Equitransa.
3. El Manual de Funciones, considerado una herramienta necesaria para el adecuado funcionamiento dentro de una organización, debe mantenerse actualizado con la participación activa de los colaboradores, para así responder a los cambios que la empresa Equitransa va desarrollando.
4. Es necesario que para el buen funcionamiento del Programa de Inducción se considere pertinente su renovación permanente de acuerdo a los cambios que surjan, tanto en los objetivos como en la estructuración de la empresa Equitransa, teniendo como objetivo reducir la ansiedad que comúnmente experimenta el colaborador y ayudarlo en su proceso de adaptación con la organización

6. BIBLIOGRAFÍA

- Amoros, E. (2007). *Administración del personal: Una visión del norte del Perú Investigaciones*. Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- Aponte, J. C. (2006). *Administración del Personal: Un enfoque hacia la calidad*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (s.f.). *Gestión del Talento Humano*. MC GRAW HILL.
- Chiavenato, I. (s.f.). *Gestión del Talento Humano*. MC GRAW HILL.
- Cotec Consulting. (20 de 1 de 1997). Recuperado el 01 de 07 de 2013, de Cotec Consulting: <http://www.cotec.com.ar/articulos/seleccionPersonal/seleccionPersonal5.asp>
- Creaenlace. (19 de ENERO de 2012). *Creaenlace consultoría, rr.hh., capacitación & perfeccionamiento*. Recuperado el 16 de JULIO de 2013, de <http://creaenlace.cl/reclutamiento-y-seleccion-de-personas/>
- Emprendepyme. (2008 de 1 de 2008). *Emprendepyme*. Recuperado el 28 de 1 de 2013, de <http://www.emprendepyme.net/herramientas-de-seleccion-de-personal.html>
- Food and Agriculture Organization of the United States. (2 de 1 de 2013). *FAO*. Recuperado el 16 de 7 de 2013, de

http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/Employment/iRec/proceso_de_contratacion.pdf

Formas Minerva. (13 de Junio de 2012). Recuperado el 16 de Julio de 2013, de http://www.formasminerva.com/BancoForma/R/requisicion_de__personal/requisicion_de__personal.asp?CodIdioma=ESP

George W. Bohlander, S. S. (2008). *Administracion de Recursos Humanos*.

GOMEZ, D. P. (2011). *MANUAL DE RECURSOS HUMANOS*. MADRID: ESIC EDITORIAL.

Gonzalez, R. M. (14 de Febrero de 2013). *Marketing XXI*. Recuperado el 17 de Julio de 2013, de <http://www.marketing-xxi.com/reclutamiento-de-los-candidatos-al-puesto-87.htm>

Jimenez, D. P. (2011). *Manual de Recursos Humanos*. Madrid: ESIC Editorial.

Jimenez, D. P. (2011). *Manual de Recursos Humanos*. Madrid: ESIC Editorial.

NAENS. (2014). <http://www.naens.com.mx/outsourcing.php#.U8Kyevl5Pno>.

Pereira, U. T. (2007). *Analisis de cargos y manual de funciones de una empresa manufacturera*. Pereira: Universidad Tecnologica de Pereira.

Pereira, U. T. (2007). *Analisis de cargos y manual de funciones de una empresa manufacturera*. Pereira: Universidad Tecnologica de Pereira.

R. Wayne Mondy, R. M. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico: Prentice Hall Editorial.

Rete, J. L. (2005). *Como entrevistar para la seleccion del personal*. Mexico: PAX Editorial.

Rete, J. L. (2005). *Como entrevistar para la seleccion del personal*. Mexico: PAX Mexico Editorial.

RRHH-WEB. (1 de 1 de 2006). *RR-WEB.COM*. Recuperado el 28 de 1 de 2014, de <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html>

7. ANEXOS

Anexo #1

ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS PARA DETERMINAR LOS ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA EQUITRANSA.

Entrevistado:

Entrevistador:

Fecha/Hora:

Lugar de entrevista:

1. ¿Los Jefes departamentales cuentan con una solicitud formal para requerir personal? Si-No Explique
2. ¿Existe algún proceso de Reclutamiento en la empresa? Si-No? Explique
3. ¿Cuáles son los medios de reclutamiento que existe en la empresa?
¿interno o externo?
4. ¿Cómo es el proceso de selección en la empresa? Explique
5. ¿Cuentan con herramientas eficaces de selección? Cuáles?
6. ¿Cómo es el proceso de contratación del personal en la empresa?
Explique
7. ¿Considera que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal está alineado a la visión que tiene la empresa? Si-No (Justifique su respuesta)
8. ¿Explique brevemente el proceso de reclutamiento, selección y contratación actual de la empresa?
9. ¿Cuenta con procedimientos y herramientas necesarias para el proceso?
Si – No Cuáles?

10. ¿Cuáles son los cambios que desea que se hagan en este proceso?
Explique
11. ¿Cuentan con programas de inducción del personal? Si-No Explique
12. ¿Qué herramientas cree usted que deberíamos implementar para estructurar el proceso de reclutamiento, selección y contratación?
Cuáles?
13. ¿Considera que la implementación de estas herramientas tendrá una repercusión en el proceso de reclutamiento, selección y contratación? Si-No, Explique.

Anexo # 2




FICHA DE REUNIÓN

Fecha:	
Tema de la Reunión	
Lugar de la Reunión	
Hora de la Reunión	
Responsable	
Participantes	

Descripción general de temas abordados :


Anexo # 3

REQUISICIÓN DE EMPLEADO

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUISICIÓN DE EMPLEADO		CODIGO: EQ-101-RH-RG-001 REV 00 PAGINA 1 DE 1							
	REQUISICIÓN DE EMPLEADOS									
			FECHA DE LA SOLICITUD <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO								
DATOS DEL PUESTO VACANTE										
Nombre del Puesto a Cubrir:										
Area:										
Departamento / Obra:										
Nombre del Jefe Inmediato:										
LA VACANTE SE PRODUCE POR: (Marque con una "X" el tipo de Vacante)										
Cargo de nueva creación	<input type="checkbox"/>	Nombre:	Re- Ubicación	<input type="checkbox"/>						
Renuncia del Titular	<input type="checkbox"/>	Nombre:	Licencia de Maternidad	<input type="checkbox"/>						
Incapacidad	<input type="checkbox"/>	Nombre:	Ascensos	<input type="checkbox"/>						
Terminación de Cotrato	<input type="checkbox"/>	Nombre:	Incremento de Trabajo	<input type="checkbox"/>						
PERIODO DE CONTRATACIÓN: (Marque)		Permanente	<input type="checkbox"/>	Temporal						
PERFIL DEL PUESTO										
Sexo:		Nivel de estudio:								
Edad:		Disponibilidad para Viajar:								
Estado Civil:		Experiencia(Años):								
Conocimientos Requeridos (cursos):										
Habilidades Personales Requeridas:										
Edad:		Disponibilidad para Viajar:								
Estado Civil:		Experiencia(Años):								
Conocimientos Requeridos (cursos):										
Habilidades Personales Requeridas:										
Observación:										
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO (Nuevo Cargo)										
AUTORIZACION										
Nombre del Candidato Propuesto:										
Sueldo Final:										
Firmas de Autorización:										
Gerente General		Jefe Directo								
Visto Bueno										
RR.HH.		Coord. de Selección								

Anexo # 4

SOLICITUD DE EMPLEO

	INSTITUTO VENEZOLANO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CUIUGU: EG-101-RH-RG-002 REV 00	
SOLICITUD DE EMPLEO		PÁGINA 1 DE 3	
SOLICITUD DE EMPLEO			
Todos los datos consignados en la presente solicitud son confidenciales y el interesado la debe llenar con su puño y letra		FOTO	
I. INFORMACIÓN PERSONAL			
Nombres Completos	_____ Apellido Paterno	_____ Apellido Materno	_____ Nombres
Su Nacimiento	_____ Fecha (día, mes, año)	_____ Lugar	_____ Provincia
Su Domicilio	_____ Dirección, Solar, Manzana o Villa		Numero Teléfono _____ Casa y Celular
Nº Cedula	_____ Cedula de Ciudadanía	Nº Afiliación _____ I.E.S.S.	
Otros Datos	Licencia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> o	Sportman Profesional <input type="checkbox"/>	Categoría <input type="checkbox"/>
	_____ Estatura (mts.)	_____ Peso (Lbs.)	_____ Grupo Sanguíneo
Servicio Militar	Cumplido <input type="checkbox"/> Por Cumplir <input type="checkbox"/>	Exonerado <input type="checkbox"/> Remiso Sancionado <input type="checkbox"/>	_____ Libreta militar Número
Estado Civil	Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/>	Viudo/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/>	Unión Libre <input type="checkbox"/>
Padre	_____ Apellido Paterno	_____ Apellido Materno	_____ Nombres
	Vive <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> o	_____ Profesión u Ocupación	

Madre

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

Vive Sí No _____

Profesión u Ocupación _____

Cónyuge

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

Vive Sí No _____

Profesión u Ocupación _____

N° Hijos
(menores a 18 años)

Nombre (hijo): _____
fecha de nacimiento: _____

Nombre (hijo): _____
fecha de nacimiento: _____

Nombre (hijo): _____
fecha de nacimiento: _____

Si trabajan parientes suyos o un amigo en esta institución menciónelos al igual que el parentesco.

_____ Nombres y Apellidos _____ Parentesco _____

Trabaja actualmente en la empresa Sí No

Ha sido operado alguna vez?

Sí No De qué? _____

Ha sufrido enfermedades graves en los últimos tres años.

Sí No Cuáles? _____

Qué actividad o deporte practica o tiene preferencia ? _____

Participó o participa de algún grupo - club - asociación _____

Sí No Cuál? _____

II. EDUCACIÓN

Estudios	Ultimo Grado o año	Terminados en el año	Títulos o Certificados	Establecimiento	Ciudad
Primaria					
Secundaria					
Universidad					
Postgrado					

CURSOS ESPECÍFICOS Y/O CAPACITACIÓN

Cursos	Lugar	Duración	Año
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

III. EMPLEOS ANTERIORES

Nombre de la Empresa	Teléfono	Nom. y Cargo/su jefe inmediato
Cargos desempeñados por Ud	Tiempo de servicio	Motivo del retiro
Fecha de retiro (mes y año)	Sueldo percibido	
Nombre de la Empresa	Teléfono	Nom. y Cargo/su jefe inmediato
Cargos desempeñados por Ud	Tiempo de servicio	Motivo del retiro
Fecha de retiro (mes y año)	Sueldo percibido	

IV. REFERENCIAS

DE TRES PERSONAS DISTINTAS A FAMILIARES O EMPLEADOS SUYOS

A.-	Nombres	Dirección laboral o domiciliaria	Teléfono
B.-	Nombres	Dirección laboral o domiciliaria	Teléfono
C.-	Nombres	Dirección laboral o domiciliaria	Teléfono

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

A.-	Nombre	Dirección	Teléfono
	_____ Nombre de la Compañía o Negocio		

ESPACIO RESERVADO PARA LA EMPRESA

Contrátese A partir de _____ Cargo _____
Dpto. _____ Sueldo _____ Beneficios _____

FIRMA


AUTORIZACIÓN

Yo, _____, para efectos de los procesos de selección de personal que conduce la empresa Equitransa, acepto libremente sostenerme a los procedimientos que estos exigen, tales como: entrevistas, realización de pruebas, consulta de referencias a mis antiguos jefes o empleadores, verificación de record policial etc. Declaro que las informaciones que expresadas en mi curriculum Vitae y formatos anexos son verdaderos y comprobables. Así como como declaro bajo juramento lo siguiente:
Que en mi record policial no consta antecedentes penales
Que no tengo juicios penales, civiles, ni laborales en mi contra por ningún motivo
Por lo que eximo a la Equitransa hacia terceros de cualquier falsedad en la documentación presentada por mi persona. Si existiese algo de lo antes expuesto dejo en libertad a la empresa para que establezca visto bueno o presentaría mi renuncia.

Firma

Anexo # 5

PRUEBAS PRÁCTICAS (PERSONAL OPERATIVO)

	MA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PRUEBA PRACTICA	CODIGO: EQ-101-RH-RG-003 REV 00 PAGINA 1 DE 1	
DATOS DEL EXAMINADOR			
NOMBRE: NUMERO DE CEDULA: CARGO:			
DATOS DEL ASPIRANTE			
NOMBRE: NUMERO DE CEDULA: CARGO AL QUE ASPIRA:			
MAQUINARIAS Y VEHICULOS A EVALUAR (MARCAR DE ACUERDO AL DESEMPEÑO DEL ASPIRANTE)			
Calificar B si realiza buenas maniobras; calificar M si realiza malas maniobras			
EXCAVADORA: B M 1 PEINADO DE TALUD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 CAMINOS PILOTO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 CARGA DE VOLQUET, ___min___seg <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 MARTILLO NEUMATICO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TRACTOR: B M 1 RESANTEAR: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 MINADO DE MATERIAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 DESBROZAR: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 TENDIDO DE MATERIAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 RIPEAR <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 PEINADO DE TALUD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RETROEXCAVADORA: B M 1 ZANJADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 CUNETAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 CARGA DE MATERIAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
CAMION ARTICULADO: B M 1 SABER CUADRAR Y UBICAR EL EQUIPO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	MOTONIVELADOR: B M 1 MEZCLA DE BASE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 RESANTEAR VIAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 ACABADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CARGADORA: B M 1 UBICACIÓN DEL EQUIPO PREVIO A LA CARGA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 ANGULO DE GIRO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 CARGA DE VOLQUET, ___min___seg <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
RODILLO: B M 1 COMPACTACION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 DESTREZA EN COMPACTAR FILOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	MONTACARGAS: B M ESPACIOS REDUCIDOS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 TRASLADO DE LA CARGA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 ESTIBADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TELEHANDLER: B M 1 UBICACIÓN Y NIVELACION DE EQUIPO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 TRASLADO DE CARGA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
TRACK DRILL: B M 1 PERFORAR <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CHOFER DE VEHICULO: B M 1- VOLQUETA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2- MIXER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3- TANQUERO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 CHOFER DE CAMION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 CHOFER DE CAMIONCITO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 CHOFER DE VEHICULO LIVIANO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
MEDIDAS DE SEGURIDAD			
SI NO SI NO			
1 HIZO LA REVISION TOTAL DEL EQUIPO ANTES DE SUBIR?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7 CHEQUE EL NIVEL ACEITE?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 DIO CORRECTO ENCENDIDO AL EQUIPO?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8 EL RECORRIDO DEL PERIMETRO LO REALIZO SIN INCORVENIENTES?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 HIZO REVISION DE LAS LUCES?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9 USO CINTURON DE SEGURIDAD DURANTE LA OPE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 CONOCE LAS ALARMAS DEL EQUIPO ASIGNADO?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10 SE COLOCO LOS EPP PARA UNA CORECTA OPE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 CHEQUEO EL NIVEL DE COMBUSTIBLE?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	11 REALIZO SIN PROBLEMA EL CAMBIO DE MARCH	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 CHEQUEO EL NIVEL DE AGUA?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:			
CERTIFICACION DEL EXAMINADOR			
YO..... INFORMO QUE EL ASPIRANTE SR.....			
<input type="checkbox"/> SI ESTA APTO PARA LABORAR EN LA COMPAÑIA <input type="checkbox"/> NO ESTA APTO PARA LABORAR EN LA COMPAÑIA			
FIRMAS:			
ASPIRANTE	EXAMINADOR	ENCARGADO DE OPERADORES	

PRUEBAS PRÁCTICAS (PERSONAL DE TALLER)

TALLER

ASPIRANTE: _____

FECHA: _____

CARGO AL QUE ASP _____

EXAMINADOR: _____

PRUEBA PRACTICA

- EL ASPIRANTE CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS PARA EL CARGO DE**
- MECANICO
 - AYUDANTE DE MECANICA
 - ELECTROMECHANICO
 - AYUDANTE DE ELECTROMECHANICO
 - VULCANIZADOR
 - AYUDANTE DE VULCANIZADOR
 - TORNERO
 - AYUDANTE DE TORNERO
 - PINTOR
 - AYUDANTE DE PINTOR
 - SOLDADOR
 - AYUDANTE DE SOLDADOR
 - ELECTRICISTA
 - AYUDANTE DE ELECTRICISTA
 - ENDEREZADOR
 - AYUDANTE DE ENDEREZADOR
 - BODEGUERO
 - AYUDANTE DE BODEGA
 - OTROS

COMPAÑÍA DE AFILIACION: _____

OBRA : _____

OBSERVACION

EXAMINADOR

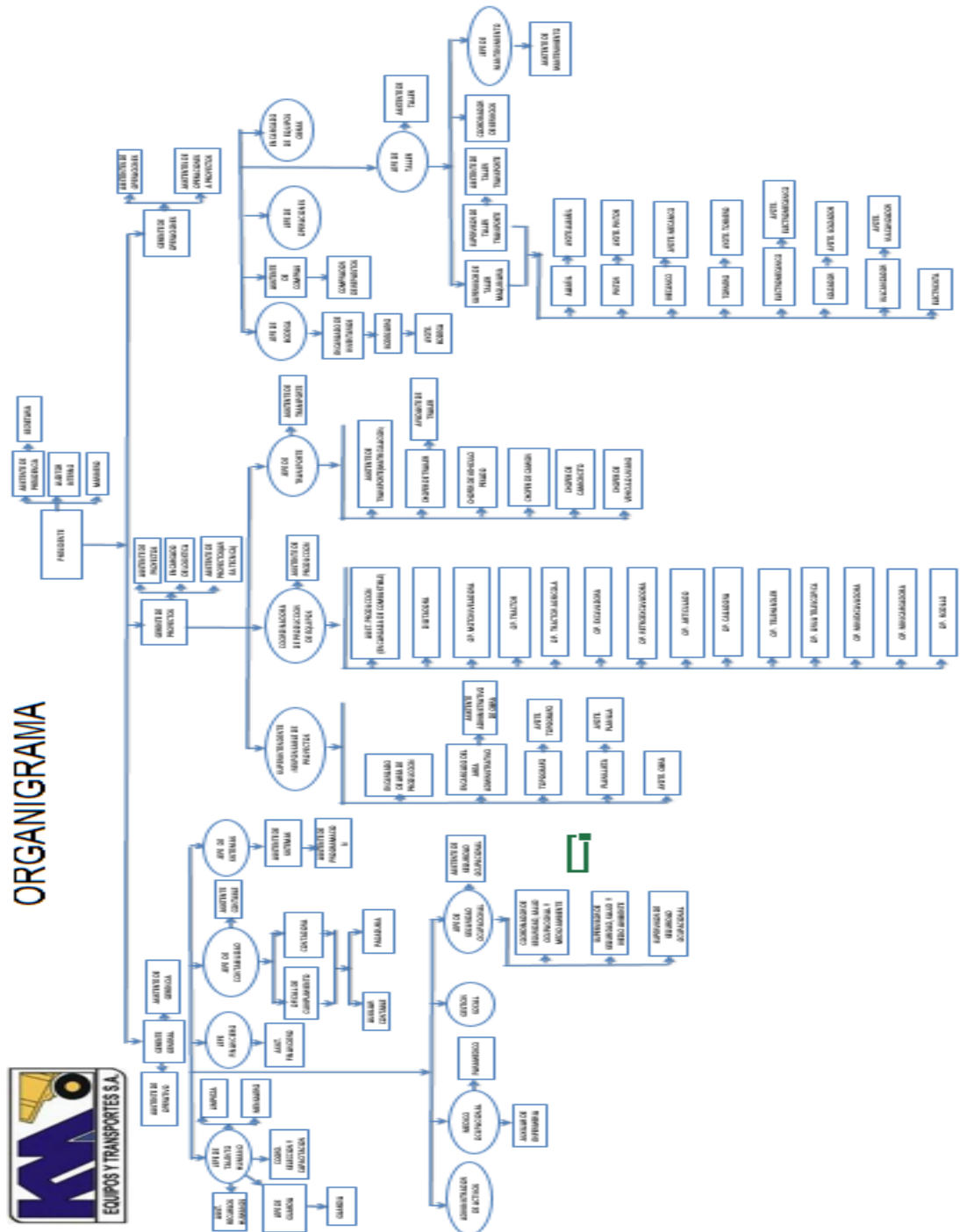
JEFE ENCARGADO

NOMBRE:

NOMBRE:

Anexo# 7

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Anexo# 8

ENTREVISTA PARA REALIZAR LAS DESCRIPCIONES DE FUNCIONES DE LOS CARGOS EN EQUITRANSA

Entrevistador:

Entrevistado:

Fecha/Hora:

Lugar:

Factores Intrínsecos

1. Cuál es el nombre de su cargo?
2. Cuál es el nombre del área donde trabaja?
3. Cuál es el nombre del departamento donde trabaja?
4. Cuál es el nombre de su Jefe Inmediato?
5. Cuál es la dependencia de su Jefe inmediato?
6. Indíqueme la naturaleza de su cargo?
7. Describa las funciones que realiza?

Factores Extrínsecos

1. Cuál cree usted que sería el nivel educativo que debería de tener una persona para ocupar este cargo?
2. Cuantos años de experiencia debe de tener una persona en el cargo?
3. Indíqueme cuales son los conocimientos básicos que debería de tener una persona para ocupar el cargo?
4. Cuáles son los requisitos indispensable que debe de cumplir una persona para ocupar el cargo?
5. Cuáles son las habilidades, actitudes o rasgos que debe poseer una persona para realizar adecuadamente su trabajo en el cargo?
6. Su ambiente de trabajo es en Campo u Oficina?

Anexo# 9

AGENDA DE INDUCCIÓN

FECHA	HORA	TEMAS	AREA RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCION
		Bienvenida	Talento Humano	
		Actividad de la Empresa	Talento Humano	
		Historia de la Empresa	Talento Humano	
		Misión, Visión de la Empresa	Talento Humano	
		Organigrama	Talento Humano	
		Beneficio: Sueldos, horas extras, incentivos, beneficios sociales.	Talento Humano	
		Reglamento Interno	Talento Humano	
		Uso del IESS	Talento Humano	
		Horario/Jornada de Trabajo	Talento Humano	
		Alojamiento y Alimentación	Talento Humano	
		Viáticos	Talento Humano	
		Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	Seguridad Ocupacional	
		Uso de los EPP	Seguridad Ocupacional	
		Riesgos Laborales	Seguridad Ocupacional	
		Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	
		Despedida		

Se entregó: Reglamento Interno/Reglamento de Seguridad Ocupacional.

Nombre del Colaborador:

Cargo:

Firma del Colaborado

Anexo# 10

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

EVALUACIÓN POR EMPLEADO.

Instrucciones: lea cada afirmación y marque con una (x), según le haya parecido el Programa de inducción.

Preguntas	SI	NO
1. Me hicieron sentir bienvenido.		
2. Me explicaron la historia de la empresa		
3. Me explicaron lo que se espera de mi como empleado.		
4. Me explicaron los servicios que ofrece la empresa.		
5. Me explicaron el uso de los uniformes.		
6. Me explicaron el horario de trabajo.		
7. Me presentaron las normas de Seguridad e Higiene		
8. Me presentaron con los demás empleados(Administrativo)		
9. Me enseñaron las áreas de la empresa (Administrativo)		
10. Me enseñaron el organigrama de la empresa		
11. Me explicaron las funciones generales de los departamentos.		
12. Me dieron la oportunidad de expresarme y aclarar las dudas.		
13. Mi inducción pareció estar bien planificada.		

Observaciones, comentario, sugerencia: