

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

**TÍTULO: Diseño, implementación y formalización del
subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la
impresa Negocios Gráficos Grafipren**

**AUTOR (A):
Garcés Montesdeoca, María José
Ramírez Castro, Maite Carolina**

**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de:
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**TUTOR:
Coello Moreira, Rafael Mauricio**

**Guayaquil, Ecuador
2016**



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

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **María José Garcés Montesdeoca y Maite Carolina Ramírez Castro**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Licenciadas en Psicología Organizacional**.

TUTOR (A)

Coello Moreira, Rafael

REVISOR(ES)

DIRECTOR DE LA CARRERA

Psi. Alexandra Patricia Galarza Colamarco

Guayaquil, a los 29 del mes de Febrero del año 2016



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

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **María José Garcés Montesdeoca**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **Diseño, implementación y formalización del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Negocios Gráficos Grafipren**, 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 29 del mes de Febrero del año 2016

LA AUTORA:

María José Garcés Montesdeoca



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

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Maite Carolina Ramírez Castro**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **Diseño, implementación y formalización del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Negocios Gráficos Grafipren**, 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 29 del mes de Febrero del año 2016

LA AUTORA:

Maite Carolina Ramírez Castro



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

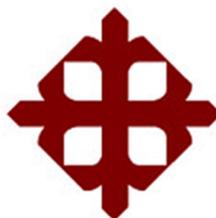
Yo, **María José Garcés Montesdeoca**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Diseño, implementación y formalización del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Negocios Gráficos Grafipren**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 29 del mes de Febrero del año 2016

LA AUTORA:

María José Garcés Montesdeoca



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, **Maite Carolina Ramírez Castro**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Diseño, implementación y formalización del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Negocios Gráficos Grafipren**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 29 del mes de Febrero del año 2016

LA AUTORA:

Maite Carolina Ramírez Castro

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a la Universidad Católica Santiago de Guayaquil por permitirme ser una profesional, en especial a mis profesores de la carrera de Psicología, que de una u otra forma mediante su enseñanza lograron transmitirme conocimiento. Por otra parte quiero agradecerle a mi tutor Rafael Coello, por la paciencia y su ayuda las 24 horas del día.

María José Garcés Montesdeoca

DEDICATORIA

Mi trabajo de titulación se la dedico a muchas personas importantes en mi vida que de forma directa o indirectamente fueron parte de este tan trascendental logro.

En primer lugar a Dios por permitirme día a día luchar por alcanzar mis metas, segundo lugar a mi familia en especial a mi mamá Gisela Montesdeoca, quien con esfuerzo me pago mes a mes la Universidad. También quiero agradecer a mi novio Germán Gallardo quien en mis noches de cansancio estuvo ahí dándome siempre palabras de apoyo y aconsejándome para no caer, por último a mis compañeros del trabajo por tenerme tanta paciencia y ayudarme cuando los necesite, en especial a la Ing. Patricia Rivera por darme los debidos permisos para poder cumplir con mis deberes como estudiante, y preocuparse por mi crecimiento profesional.

María José Garcés Montesdeoca

A Dios, por ser el motor de mi vida y por todas las bendiciones que me da todos los días, sin su bendición, nada de esto sería posible.

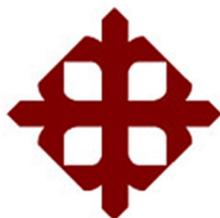
A mis padres, quienes con su esfuerzo me han apoyado durante toda mi trayectoria universitaria, a mis abuelos, quienes han sido mis pilares desde el día que nací, y a mi hermano, quien ha sido mi modelo a seguir desde que tengo conciencia.

Maite Carolina Ramírez Castro

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

RAFAEL MAURICIO, COELLO MOREIRA
PROFESOR TUTOR

PROFESOR DELEGADO



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

CALIFICACIÓN

RAFAEL MAURICIO, COELLO MOREIRA
PROFESOR TUTOR

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	XIV
ABSTRACT	XV
INTRODUCCIÓN	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
Situación Problema:	3
Hipótesis:	3
Línea de Investigación	3
De la Facultad	3
De la Carrera	3
Sublíneas	3
Política u Objetivo del buen vivir Al Que Contribuye	3
Antecedentes	4
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
CAPÍTULO I	7
MARCO TEORICO	7
1 Talento Humano	7
1.1 Gestión del talento humano	7
1.2 Subsistemas de talento humano	8
1.2.1 Reclutamiento y selección de personas	8
1.2.2 Descripción y análisis de cargos	9
1.2.3 Inducción y Cultura.	9
1.2.4 Capacitación y Desarrollo del Talento	10
1.2.5 Compensación y Beneficios.....	11
1.2.6 Evaluación del desempeño.....	12
1.2.7 Salud y seguridad ocupacional.....	13
1.3 Importancia del área de Talento Humano	14
1.4 Reclutamiento de personal	15
1.4.1 Conceptos básicos de reclutamiento	15
1.4.2 Importancia del reclutamiento de personal	16

1.4.3	Formalidad del reclutamiento de personal	16
1.4.4	Planeación del reclutamiento.....	17
1.4.5	Proceso del reclutamiento.....	17
1.4.6	Análisis de puesto.....	18
1.4.7	Descripción de puesto.....	18
1.4.8	Búsqueda de candidatos.....	18
1.4.9	Medios de reclutamiento.....	22
1.5	Proceso de selección de personal.....	23
1.5.1	Importancia del proceso de selección.....	24
1.5.2	Etapas del proceso de selección:.....	24
1.5.3	Técnicas de selección de personal.....	25
1.6	Ministerio de trabajo	29
1.6.1	Finiquito	30
1.7	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	30
1.7.1	Aviso de entrada	30
1.7.2	Aviso de salida	31
1.8	Proceso de Inducción.....	31
1.8.1	Definición	31
1.8.2	Etapas del proceso de inducción	32
1.8.3	Objetivo de la inducción	34
1.8.4	Tipos de inducción	34
CAPÍTULO II	37
2	ANÁLISIS DE LA COMPAÑÍA.....	37
2.1	Reseña histórica.....	37
2.2	Misión.....	37
2.3	Visión	37
2.4	Valores.....	38
CAPITULO III	40
3	METODOLOGÍA.....	40
3.1	Definición de investigación.....	40
3.2	Tipo de investigación	40
3.3	Enfoque de investigación	40
3.3.1	Investigación cualitativa	40

3.4	Investigación cuantitativa.....	41
3.5	Población	41
3.6	Muestra	41
3.7	Entrevista	42
3.8	Encuesta.....	42
CAPÍTULO IV.....		44
4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	44
4.1	Primera Etapa	44
4.2	Segunda Etapa	44
ANÁLISIS DE RESULTADOS		46
Luego de realizar las encuestas se obtuvieron los siguientes resultados en las tabulaciones:		46
ENTREVISTA:.....		62
4.3	Tercera Etapa	64
4.4	Cuarta Etapa	64
5	CONCLUSIONES	66
6	RECOMENDACIONES	68
BIBLIOGRAFÍA		70

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal IMPRENTA GRAFINPREN	41
--	----

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Tiempo laborando en la empresa.....	46
Gráfico 2: Fuente de Reclutamiento	47
Gráfico 3: Formato de solicitud de empleo	48
Gráfico 4: Ejecución de las pruebas de ingreso.....	49
Gráfico 5: Entrevista de Selección.....	50
Gráfico 6: ¿Quién lo entrevistó?	51
Gráfico 7: ¿Cuántas entrevistas le realizaron?.....	52
Gráfico 8: Tipo de inducción	53
Gráfico 9: Experiencia primer día de trabajo.....	54
Gráfico 10: Inducción del puesto.	55
Gráfico 11: Adaptación del puesto de trabajo.....	56
Gráfico 12: Descripción de Funciones.	57
Gráfico 13: Responsabilidades definidas.....	58
Gráfico 14: Conocimiento de la estructura organizacional.....	59
Gráfico 15: Conocimiento de los productos de la imprenta.	60
Gráfico 16: Importancia de la inducción del puesto.	61

RESUMEN

El presente trabajo contiene la descripción de un diseño e implementación del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Grafinpren, explicando la informalidad de sus procesos de contratación, debido a la falta de un departamento de Recursos Humanos.

Se detallan las fases de levantamiento de información, así como el diseño de la herramienta a utilizar, para desarrollar el estudio. Se utilizaron dos herramientas, la entrevista, donde se obtuvo información, con la persona encargada de Recursos Humanos, acerca de los procesos que se manejaban en cuanto al personal de la compañía; y la encuesta, con la cual se obtuvo información, por parte de los colaboradores de la compañía, en cuanto a su experiencia y opinión en dichos procesos.

Este diseño e implementación permitió obtener el material necesario para lograr institucionalizar los procesos de contratación de empleados, con la finalidad de incorporar personal idóneo a la organización.

Palabras claves:

- Implementación
- Selección
- Reclutamiento
- Inducción
- Informalidad
- Institucionalización
- Subsistemas de Talento Humano

ABSTRACT

This paper contains a description of a design and implementation of a subsystem of recruitment, selection and induction in the company Grafinpren, explaining the informality of their recruitment processes, due to the lack of a human resources department.

It details the stages of gathering information and designing the tool to use, to develop the study. The used tools are: the interview, where information was obtained, with the person in charge of Human Resources, about the processes that are handled in terms of company personnel; and the survey, which information is obtained by employees of the company, in terms of their experience and opinion in such processes.

This design and implementation will allow to obtain the necessary material to achieve institutionalize hiring processes, in order to incorporate qualified personnel to the organization.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, en un mercado competitivo y demandante, es importante para las empresas tener un personal óptimo, que cumpla con las exigencias del mismo. Debido a esto es clave contar con un procedimiento de contratación eficaz y eficiente, y de esta manera alcanzar dicho objetivo. Es necesario contar con el mejor elemento humano, que esté en posibilidades de tomar buenas decisiones y desempeñarse en beneficio de la empresa, y así alcanzar los objetivos de la organización, logrando ser competitivos y atractivos al mercado.

Con la finalidad de integrar personal adecuado, es de vital importancia contar con un departamento de Recursos Humanos debidamente estructurado, ya que es donde comienza el proceso de adquisición de personal, a través del reclutamiento y la selección, los cuales actúan como herramienta para poder tomar la decisión más adecuada entre todos los aspirantes, así como la inducción, establecido como carta de presentación de la empresa para el nuevo empleado.

La imprenta Grafinpren, es relativamente nueva en el mercado, cuenta con 11 años de experiencia, fue creada como una división de otra imprenta, con muchos años de experiencia. La empresa, debido a su reciente incorporación al mercado, no cuenta con un departamento de Recursos Humanos, los procesos relacionados con el personal, son gestionados por la asistente de gerencia, cumpliendo doble función. Debido a que no se cuenta con una persona capacitada para ejecutar dichos procesos, se presenta una informalidad en el momento de contratación de candidatos.

Como resultado, a los aspirantes no se les realiza medición de competencias y habilidades adecuadas, o inducción alguna, por lo que el personal nuevo no cumple con los requisitos del puesto y desconoce los procedimientos de la empresa. A raíz de esto se produce un retroceso en el trabajo del nuevo empleado, ya que no cuenta con los elementos necesarios para incorporarse eficazmente en su área de trabajo, sin poder laborar cumpliendo con los objetivos de la organización.

Debido a los inconvenientes mencionados en la imprenta Grafinpren, hemos querido llevar a cabo objetivos que nos permitan de una u otra manera formalizar los procesos al momento de la contratación de un personal nuevo, mediante la creación de manuales de descripción de funciones, elaborando una correcta inducción para los funcionarios que ingresen a laboral y así logren sentirse más seguros en la empresa y se les haga mucho más sencillo acoplarse.

Para poder conocer y desarrollar las habilidades de cada uno de los candidatos se propuso que las pruebas psicotécnicas sean tomadas en relación al cargo que iban a ocupar o para la vacante que estuvieran postulados.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Situación Problema:

La problemática se enfoca en la informalidad del subsistema de reclutamiento, selección e inducción, lo cual afecta a los nuevos colaboradores de la compañía, ya que no son seleccionados bajo parámetros adecuados, generando un proceso de contratación ineficiente, procesos repetitivos, pérdida de tiempo y dinero.

Hipótesis:

La informalidad del proceso de reclutamiento, selección e inducción influye en la contratación del personal.

Línea de Investigación

De la Facultad

- Desarrollo profesional y laboral.

De la Carrera

- Cambio Organizacional.

Sublíneas

- Nuevas formas de trabajo y rendimiento laboral en ambientes diversos.

Política u Objetivo del buen vivir Al Que Contribuye

- Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.

Antecedentes

Gráficos Industriales Grafinpren, fue creada en el 2004, como una división de Gráficos Nacionales (GRANASA), editora del diario extra y expreso de Guayaquil. El objetivo era contar con un equipamiento que permitiera hacer impresos, comerciales y publicitarios, que no estaban en capacidad de realizar, conjunto con el diario, a raíz de esto, se instaló la planta, para dar servicios de impresión a terceros.

Su misión es dar a sus clientes la calidad y eficiencia que ellos demandan en productos impresos basándonos en la capacitación de los colaboradores, en una continua innovación tecnológica, un servicio personalizado y precios competitivos.

Grafinpren, es una empresa relativamente nueva, ya que tiene 10 años en el mercado, periodo en el cual, la organización nunca ha contado con un departamento de RRHH. Esta gestión ha sido realizada por la asistente de gerencia, quien no tiene los conocimientos necesarios para manejarla de manera efectiva.

Debido a este precedente, actualmente Grafinpren padece de un alto índice de rotación laboral, ya que no cuenta con un departamento de RRHH, que realice un proceso de selección y reclutamiento formal y efectivo, generando inconvenientes en el desarrollo de sus productos, pérdida de dinero y tiempo a la organización. Actualmente la empresa se maneja con un proceso muy empírico y acelerado, dentro del personal administrativo, no hay un reclutamiento formal, ya que se lo hace por medio de referidos de los jefes, en cuanto al personal operativo, las fuentes de reclutamiento son muy limitadas, ya que se necesitan operadores experimentados, con conocimientos específicos en máquinas de imprenta.

Justificación

Dentro de la organización no existe un departamento de Recursos Humanos que implemente un proceso formal de reclutamiento, selección e inducción para la contratación de un empleado. La misma se realiza de manera empírica, enfocándose en llenar la vacante en el mínimo tiempo posible, debido a la rapidez de los procesos que se manejan dentro de la planta.

Se cuenta con perfiles de cargos, sin embargo estos están desactualizados, por lo que las funciones no están claras al momento de ingresar a la compañía, generando inconvenientes al realizar sus funciones. Dentro del reclutamiento no se toma en cuenta las competencias requeridas del cargo, o se miden las habilidades con baterías de pruebas adecuadas.

Al momento de la incorporación al puesto, no se realiza una inducción correspondiente, generando vacíos en cuanto a información general y procedimientos de la empresa. Como resultado el empleado no cumple con las exigencias del cargo, generando retrocesos en los procesos.

Dicha informalidad influye en el alto nivel de rotación de personal, ya que los colaboradores no están preparados para asumir las nuevas funciones. Generando gastos en cuanto a liquidaciones y nuevas contrataciones, además de que el empleado lleva consigo todo el conocimiento y la experiencia adquirida.

La Institucionalización del subsistema de reclutamiento, selección e inducción ayudará a incorporar personal idóneo a la compañía, alineados a los

respectivos cargos, aportando e innovando con ideas, generando compromiso, sentido de pertenencia, mejorando los procedimientos, logrando un ahorro de tiempo y dinero en procesos repetitivos e ineficientes. Los colaboradores estarán a gusto con su trabajo, generando un mejor ambiente laboral y deseos de superación y orientación a logros. Se alcanzarán los objetivos de la organización y se contribuirá a su desarrollo.

Objetivos

Objetivo general

- Proponer e implementar de manera formal, procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal que le permita a la empresa Grafinpren contratar al personal idóneo para los diferentes cargos.

Objetivos específicos

- Analizar los conceptos fundamentales para diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección e inducción al personal.
- Realizar una actualización del manual de funciones de los colaboradores de la empresa Grafinpren.
- Proponer que existan pruebas psicotécnicas de acuerdo al cargo, para obtener mejores resultados en el proceso de selección.
- Establecer un programa formal de inducción para el personal de la empresa Grafinpren.

CAPÍTULO I

MARCO TEORICO

1 Talento Humano

1.1 Gestión del talento humano

La gestión de los recursos humanos se ha convertido en pilar estratégico de la gestión empresarial moderna. Cada día las personas constituyen una ventaja competitiva para la organización, y es por ello que la inversión en procesos de selección, formación, compensación, evaluación ha crecido en los últimos años. Con frecuencia se atribuye a la pequeña y mediana empresa una cierta actitud de rechazo hacia nuevas metodologías y sistemas de gestión de recursos humanos; instrumentos que han mostrado ser eficientes en las grandes organizaciones como respuesta a las actuales exigencias del entorno sociocultural, tecnológico y económico.

Antes de reprochar a las Pymes su escepticismo y tendencia crítica en materia de personal, debemos preguntarnos el porqué de esta actitud que, con sólo profundizar un poco, parecería más indicativa de salubridad organizativa que de carencia de visión directiva (Soto Pineda & Dolan , 2004).

En efecto, las Pymes poseen características que no siempre se señalan y que requieren una consideración específica. No se trata tan sólo de empresas de menor tamaño, lo real es que tienen características y requerimientos que condicionan la eficacia de cualquier metodología de gestión y planificación de los recursos humanos (Soto Pineda & Dolan , 2004)

1.2 Subsistemas de talento humano

Para conocer más sobre la gestión del talento humano es recomendable saber de forma particular cada uno de sus subsistemas y cómo funcionan y el beneficio de su correcta administración a los objetivos puntuales de trabajo dentro de las compañías. Empezaremos por describir cada uno de ellos y su forma de trabajar con, hacia y para el talento humano.

1.2.1 Reclutamiento y selección de personas

El proceso de reclutamiento y selección consiste en atraer a los candidatos que tengan compatibilidad con el perfil profesional que se necesiten para ocupar un cargo. Los tipos de reclutamiento para buscar los candidatos pueden ser internos o externos o ambos.

Según R. Wayne Moondy (2005) “El proceso de atraer individuos oportunamente, en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en una organización.”

“La selección de personal puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la Empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.” (Chiavenato, Administracion de los recursos humanos, 1994)

La selección busca los candidatos entre varios postulantes, entre ellos se escogen el más acertado para los cargos de la organización, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficiencia de la organización.

1.2.2 Descripción y análisis de cargos

La importancia que recursos humanos le da a describir y analizar un cargo es esencial para las necesidades del negocio, empezando por que al describir el cargo detallamos cuales son las principales tareas y funciones del ocupante y por qué es fundamental que las realice.

La descripción de puestos de acuerdo con Chruden y Sherman (1965) pone por escrito cuáles son los deberes y responsabilidades de un cargo. Las especificaciones del mismo son las características del individuo que habrá de cumplir con estos deberes y responsabilidades.

En cambio en el análisis de cargos es esencial determinar y describir los requisitos tanto ambientales como intelectuales que tendría que cumplir el ocupante para poder realizar de forma efectiva y eficiente las responsabilidades descritas del puesto he ahí cuando se relacionan entre si la descripción y el análisis.

Dessler (2001) describe el análisis de puesto como “El procedimiento a través del cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas.”

1.2.3 Inducción y Cultura.

El proceso de inducción permite al profesional que ha sido escogido para ingresar a la compañía información y herramientas que le faciliten la adaptación e involucramiento dentro de la cultura de la compañía, que inicie la etapa en que la empresa como tal le ofrece todo el material para que encaje

y se desenvuelva dentro de la cultura de la compañía y comparta la visión de trabajo que lleva al resto de colaboradores a comprometerse con los resultados de la compañía.

De Cenzo y Robbins (2003) definen la inducción como: Las actividades que se incluyen en su introducción a la organización y a su unidad de trabajo, así como la información que reciben durante las etapas de reclutamiento y selección, y les ayuda a reducir la ansiedad inicial que sienten cuando inician un nuevo trabajo. Por su parte, Dessler (1994) define la inducción como aquella que permite: “proporcionar a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus labores.”

Se siente una necesidad por ayudar al colaborar a orientarse buscando que comparta la visión global y los objetivos nivel compañía, no solo para la organización también para su posición actual y del área. Un breve resume de las funciones generales de la compañía, conocer la estructura organizacional, profundizar en la filosofía de la organización, sus metas, logros y objetivos, de esta forma tendrá presente cuál es la importancia que representa que el pertenezca a la compañía.

1.2.4 Capacitación y Desarrollo del Talento

El Subsistema de capacitación y desarrollo, busca actualizar conocimientos y perfeccionar las habilidades que el colaborador ha adquirido a través del desempeño de su función o que es necesario que adquiera para desempeñar un mejor papel dentro de sus funciones. El desarrollo de habilidades para ejecutar las tareas debe complementarse con los conocimientos, actitudes y comportamientos que sean aprovechados por el empleado como por la empresa para enfrentar los futuros retos y demandas.

Según Chruden y Sherman (1965) “Los programas de desarrollo de los empleados deben de ser continuos, y cualquiera que sea el aumento de las erogaciones monetarias por ese motivo, parecerán infinitesimales en comparación con los costos, con frecuencia ocultos, que pueden resultar de tener ejecutivos incompetentes y subdesarrollados”.

Para terminar en qué y para que se capacitan y se desarrolla al talento se debe iniciar con en la detección de necesidades, identificación de los recursos adecuados para desempeñar el cargo, el diseño del plan de trabajo, ejecución del programa de entrenamiento requerido para ocupar el cargo, su evaluación, control y el seguimiento al desempeño del cargo.

El objetivo principal de este subsistema es permitirle al talento que crezca y que reconozca su talento y lo explote responsablemente a beneficio de él y también buscando comprometerlo un poco más a la compañía obteniendo así mayor rentabilidad.

1.2.5 Compensación y Beneficios

Por “compensación” se entiende el pago total que hace la organización al trabajador por la labor contratada, que también incluye beneficios, prestaciones e incentivos. La compensación está conformada por elementos fijos –sueldo, prestaciones o beneficios y variables –incentivos o remuneraciones por rendimiento– (Morales & Velandia , 1999).

Esta última es vista por algunas empresas como factor motivante, ya que maximiza los esfuerzos del personal y eleva el resultado productivo estimado.

Los programas de compensación benefician la base económica del empleado y su familia, le da la posibilidad de ganancias más elevadas, lo que puede motivar al empleado, debido a que eleva su autoestima y su productividad (Chiavenato, 1994)

Es vital mantener programas de salarios que no sólo hagan posible la maximización de la eficiencia de las ventas sino también proporcionen a los accionistas un retorno adecuado de las inversiones, estimulando así el ingreso y la permanencia de los buenos empleados.

1.2.6 Evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño permite dar solución a problemas de supervisión del recurso humano, de integración del trabajador a la empresa o al cargo que ocupa actualmente, de la falta de aprovechamiento de potenciales mayores que los exigidos para el cargo, de motivación, etc. Ofrece a la gestión del talento humano la oportunidad de trabajar sobre el desempeño de los empleados y sobre el desarrollo productivo de las capacitaciones y entrenamientos recibidos.

Según Harper y Rowe (1982) “Es el proceso de evaluar el desempeño y las calificaciones del empleado con relación a los requerimientos del puesto del cargo para el cual fue contratado. Es utilizada para la administración de promociones, fijación de reconocimientos materiales y otras acciones que requieran un tratamiento diferenciado de los integrantes de un grupo. Mediante la utilización de un procedimiento de ranqueo sistemático, la gerencia registra el grado de aporte que cada empleado hace al desempeño global de la organización.”

Werther y Davis (1995) señalan que la evaluación de desempeño “constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. Constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna”.

En síntesis, la evaluación del desempeño puede emplearse con dos fines: calificativos y de desarrollo. La evaluación del desempeño juega un papel muy importante en el desarrollo del recurso humano de una organización, pues su correcta aplicación se convierte en un medio de motivación y estímulo en los empleados, que finalmente termina beneficiando a la organización.

1.2.7 Salud y seguridad ocupacional

Si se busca el perfecto desempeño del colaborador, el compromiso de la compañía es prestarle un ambiente sano y seguro, protegiendo totalmente su integridad y salud. La legislación en cada país exige la creación de normas mínimas que regulen la protección y cuidado en las prácticas de servicios y producción de negocios a nivel de seguridad, manejo de las herramientas, bomberos, servicios médicos, etc, para prevenir enfermedades y accidentes.

La seguridad y Salud en el trabajo “Trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. “ (Rosero M., 2014)

Las normas ISO organizan un sistema que puede ser usado por empresas de todos los tamaños y tipos, en todo el mundo. Estos estándares pueden ser aplicables a todos los sectores de la empresa, por lo que pueden ser

implementados en toda la organización o sólo en partes específicas de la misma (producción, ventas, administración, depósitos, transporte, desarrollo, etc.).

1.3 Importancia del área de Talento Humano

El área de Talento Humano en muchas empresas se ha convertido en una de las áreas de principal apoyo para la Gerencia por el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y por mantener un buen clima laboral en la organización.

Su aporte permite a las organizaciones su factibilidad para obtener el personal adecuado y capaz de aportar de manera indicada sus conocimientos y experiencias para ponerlos en práctica, con la finalidad de que logre desarrollar competencias y así lograr incrementar la productividad que tanto buscan las organizaciones.

Los motivos por los cuales la administración del personal debe ser importante para los Gerentes. (Dessler G. , Administracion de Personal, 2001)

- ✓ Evitar contratar a la persona equivocada para un puesto.
- ✓ Tener una gran rotación de los puestos.
- ✓ Perder el tiempo en entrevistas inútiles.
- ✓ Evitar que los empleados consideren que sus sueldos son injustos y desiguales, en comparación con los de las otras personas de la organización.
- ✓ Procurar que la falta de capacitación no afecte a la eficacia y se cometan injusticias laborales, entre otras.

1.4 Reclutamiento de personal

1.4.1 Conceptos básicos de reclutamiento

El reclutamiento consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar (Chiavenato, 1990).

Según, dice que el reclutamiento, es el proceso permanente mediante el cual una organización reúne solicitantes de empleo, de manera oportuna, económica y con suficiente cantidad y calidad para que posteriormente concurse en función de selección (Gruth, 2001)

Es la técnica de escoger o elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas más adecuadas, para ocupar los puestos existentes en la empresa; Por ello el objetivo principal del reclutamiento, es tener el mayor número de personas disponibles, que reúnan los requisitos de los puestos o cargos a cubrirse en la organización. Como proceso, el reclutamiento y selección de personal implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la empresa de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo de la organización. Toda institución requiere de personal con especialidades, capacidades y perspectivas que estén en coherencia con lo que se quiere lograr. Por ello, es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización, evaluación y selección posterior para su integración en la empresa (Villegas, 2004).

El proceso de reclutamiento sin duda ha sido de gran ayuda en los últimos tiempos, ya que son notables las diferentes formas con las cuales se puede seleccionar personal. Sin embargo hemos querido dejar como base citas de conceptos básicos sobre el reclutamiento de personal con la finalidad de entender la razón de ser y por qué se debe reclutar el personal de manera adecuada. Cabe recalcar que los autores tienen diferentes puntos de vista, sin embargo es el mismo propósito al que se quiere lograr llegar.

1.4.2 Importancia del reclutamiento de personal

El reclutamiento es importante, porque cuantos más solicitantes tenga la empresa, tanto más selectiva podrá ser su contratación (Dessler G. , Administracion de Personal, 2001).

Hoy en día es de suma importancia el reclutamiento de personal, es uno de los subsistemas de talento humano fundamentales, ya que es un filtro que se utiliza para obtener los mejores candidatos para que puedan participar del proceso de selección de alguna vacante existente. En la actualidad se le ha dado mucha prioridad a este subsistema, ya que se han ido implementando nuevos cambios que han dado resultados positivos a las organizaciones en cuanto al personal contratado. Por ejemplo existen mecanismos de reclutamiento como las hojas de vida que nos permiten visualizar y tener una idea más consistente sobre el candidato.

1.4.3 Formalidad del reclutamiento de personal

La formalidad del proceso de reclutamiento de personal consiste en tener estructurado de manera clara y ordena los pasos a seguir para un correcto reclutamiento de los mejores candidatos para algún vacante. Hay que tomar en cuenta que la empresa debe tener definido un departamento de Talento Humano, distribuido en sus diferentes áreas con la finalidad y el propósito de

cumplir con el objetivo de captar los mejores talentos para que formen parte de la organización y a su vez los mismos puedan cumplir con los objetivos y expectativas de la misma.

1.4.4 Planeación del reclutamiento

“El proceso de la planeación de recursos humanos, involucra anticiparse a la demanda de la empresa y el proveer el personal requerido para satisfacer esta demanda. Por otra parte este proceso comprende dos factores críticos: la fuente y la demanda de personal. La fuente representa el número de empleados potenciales disponibles; la demanda se refiere al número y a la naturaleza de los empleos que la compañía necesita; y por último, la fuente y la demanda son afectadas por condiciones internas y externas a la organización” (Woods, 2002).

La planeación ayuda a satisfacer la demanda de la compañía, de manera más eficiente, ya que se aborda varios frentes, previniendo posibles fallas o errores dentro del proceso de selección.

1.4.5 Proceso del reclutamiento

1.4.5.1 Solicitud de reclutamiento

“El proceso inicia con la definición de una necesidad que se formaliza cuando el responsable jerárquico implicado realiza una demanda de reclutamiento” (Rodríguez A. , 2005).

Los jefes de determinada área realizan requisiciones de puestos, estableciendo especificaciones y variables claves para el cargo. Las mismas

son aprobadas por el departamento de Recursos Humanos para comenzar el proceso.

1.4.6 Análisis de puesto

“Es la técnica mediante la cual se recopilan, en forma ordenada y sistemática, los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el desempeño exitoso de las funciones de un puesto” (Llanos, 2005).

En esta etapa se describen un conjunto de estándares, como capacidades y cualidades requeridas por parte de la persona encargada de ocupar la vacante, se lo conoce como perfil de cargo.

1.4.7 Descripción de puesto

La descripción del puesto se refiere a los propósitos, alcances, deberes y responsabilidades que se deben desempeñar en cada puesto (Shamil, 2001)

Esto es una herramienta de suma importancia, ya que ayuda a los colaboradores conocer de manera clara sus responsabilidades dentro de la institución, promoviendo el desempeño eficiente del trabajador.

1.4.8 Búsqueda de candidatos

1.4.8.1 Reclutamiento Interno

“El reclutamiento interno se refiere a la búsqueda de candidatos para ocupar un puesto entre los mismos empleados de la organización, los cuales tendrán que pasar por todas las etapas del proceso, aun cuando ya formen parte de la organización” (Rodríguez A. , 2005).

Este modelo de reclutamiento promueve el desarrollo de carrera y oportunidad de crecimiento para los empleados dentro de las organizaciones.

Ventajas del reclutamiento interno

Según (Chiavenato , 2000)entre las ventajas encontramos:

- Ahorra tanto tiempo y dinero, ya que evitamos gastos publicitarios, costos de ingreso de personal nuevo, inducciones o capacitaciones de procedimientos generales de la empresa, etc.
- Es más rápido, ya que no se publican anuncios en espera de candidatos, no se realizan evaluaciones grupales para aspirantes o se espera el periodo de prueba para la persona elegida.
- Presenta un mayor índice de validez y eficacia, debido a que ya se conoce al candidato, se puede emitir un juicio de evaluación del mismo durante todo su trayecto en la compañía, aparte que no necesita el periodo experimental
- Genera motivación a los empleados, ya que perciben fuentes de progreso y desarrollo profesional.
- Promueve la sana competencia entre el personal, motivando al personal a demostrar sus habilidades y competencias a un máximo nivel.

Según (Chiavenato , 2000) entre las desventajas encontramos:

- Exige que los empleados nuevos también tengan la posibilidad de ascender, si no se les ofrece oportunidad de progreso en el momento adecuado, se corre el riesgo de frustrar sus ambiciones, generando desinterés o deseos de adquirir dichas posibilidades externamente.
- Puede generar conflicto de intereses, ya que se tiende a crear un actitud negativa en los empleados que no demuestran las cualidades o requisitos necesarios para alcanzar esas oportunidades.

- Puede presentarse el principio de Peter, en donde las empresas, al ascender sucesivamente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestra al máximo su incompetencia.
- Los empleados pueden llegar a un nivel de estancamiento, ya que estos, al lidiar con problemas y situaciones netamente de la organización, se adaptan a ellos y pierden creatividad e innovación.

1.4.8.2 Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo se lleva a cabo cuando la organización intenta llenar una vacante con personas de afuera, es decir, con candidatos (Chiavenato , 2000).

Dentro de este tipo de reclutamiento se espera evaluar a los candidatos de manera global y efectiva, para establecer si están acorde a los intereses y objetivos de la organización.

Ventajas del reclutamiento externo

Según (Chiavenato , 2000), entre las ventajas encontramos

- Se incorpora “sangre nueva” a la organización, por lo tanto se actualizara con respecto al ambiente externo, se aportaran con nuevas experiencias e ideas.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización
- Aprovecha las inversiones en capacitación efectuadas por otras empresas o por los mismos candidatos.

Desventajas del reclutamiento externo:

Según (Woods, 2002) entre las desventajas encontramos:

- Genera dificultad para encontrar a alguien que se adapte a la cultura de la empresa

- Puede disminuir la productividad, mientras el nuevo empleado se adapta a los procedimientos de la empresa
- Se puede presentar inconformidad de los empleados, debido a que pueden considerar que ellos tienen las capacidades necesarias para realizar un mejor trabajo que alguien ajeno a la compañía

1.4.8.3 Reclutamiento Mixto

Es una combinación entre el reclutamiento interno y externo. Según (Chiavenato , 2000) En una empresa “nunca hace sólo reclutamiento interno ni sólo reclutamiento externo”. Menciona que “ambos deben complementarse siempre, ya que, al utilizar reclutamiento interno, se debe encontrar un reemplazo para cubrir el cargo que deja el individuo ascendido a la posición vacante”.

Estos tipos de reclutamiento van de la mano, no puede existir uno sin el otro, se abarca fuentes internas y externas, generando una perspectiva global dentro de los procesos de selección.

El reclutamiento mixto puede ser adoptado de tres maneras, según lo menciona (Chiavenato , 2000):

-Inicialmente, reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno en caso de que aquel no dé los resultados deseables.

Cuando los procesos de selección externos no dan los resultados esperados, ya sea por temas de tiempo, dinero o falta de candidatos calificados, la organización promueve a sus propio personal.

- Inicialmente, reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo.

Si la empresa no cuenta con candidatos del nivel esperado, se acude al reclutamiento externo.

- Reclutamiento externo y reclutamiento interno simultáneos

A la empresa solo le preocupa llenar la vacante, elegir a la persona que cumpla con las exigencias del puesto, ya sea de manera interna o externa, la organización les brinda oportunidades a todos de manera simultánea.

1.4.9 Medios de reclutamiento

Son canales mediante los cuales la empresa puede tener acceso a candidatos para cubrir una plaza de trabajo.

1.4.9.1 Medios de reclutamiento interno

El reclutamiento es interno cuando se convoca a los empleados de la misma organización a participar en los procesos de selección.

Entre estos encontramos:

Ascensos de personal, carteles o anuncios en la portería de la empresa (Chiavenato, 2000), referencias, recontrataciones (Moser, 2005)traslado” (Acosta , Fernandez , & Mollon , 2002).

1.4.9.2 Medios de reclutamiento externo

Se denomina reclutamiento externo cuando las organizaciones optan por convocar de manera externa a candidatos idóneos para cubrir una vacante.

Entre estos encontramos:

Consulta de los archivos de candidatos, candidatos presentados por empleados de la empresa, contactos con sindicatos y asociaciones gremiales, contactos con universidades, escuelas, entidades estatales, directorios

académicos, centros de integración empresa-escuela, etc., conferencias y charlas en universidades y escuelas, contactos con otras empresas que actúan en un mismo mercado, en términos de cooperación mutua, agencias de reclutamiento, viajes de reclutamiento en otras localidades. (Chiavenato , 2000) prácticas profesionales (Moser, 2005), ferias de enlace profesional, de las universidades (Woods, 2002), buscadores de talentos (Head-hunters) (Rodríguez A. , 2005), “volanteo”, medios de comunicación masiva, periódicos: (es considerado como un medio estratégico debido a que es visto por mucha gente en un solo día), revistas (Llanos, 2005)

1.4.9.3 Medios de reclutamiento virtual

Son las páginas de Internet de las empresas. (Llanos, 2005)

Ejemplos de medios de reclutamiento virtual:

- www.multitrabajos.com
- www.computrabajo.com
- www.camello.com

1.5 Proceso de selección de personal

La selección de recursos humanos se basa en “seleccionar a la persona indicada para el puesto mediante los instrumentos de selección” (Dessler G. , Administracion de Personal, 2001).

La selección de personal es “el proceso que delimita una serie de pasos que van desde el filtro inicial de solicitantes de empleo hasta la contratación” (Shermerhom, 2005).

El proceso de selección se ejecuta a través de una serie de pasos a seguir, con la finalidad de obtener la información suficiente para decidir de manera efectiva al personal adecuada para un puesto de trabajo. Dentro del proceso se utilizan un conjunto de técnicas que ayudan a realizar un análisis de los candidatos, en cuanto a competencias, conocimientos, etc., y de esta manera poder tomar una decisión final.

1.5.1 Importancia del proceso de selección

La importancia del proceso de selección de personal “es identificar y emplear a las personas mejor calificadas. La selección es el proceso que consiste en elegir entre un grupo de solicitantes a las personas más adecuadas para un puesto y organización particular” (Mondy , 2005).

Actualmente la selección es de gran importancia para las organizaciones ya que nos ayuda, de forma sistemática, a elegir al personal más idóneo, con características y habilidades que se ajusten a las exigencias del cargo.

1.5.2 Etapas del proceso de selección:

Mencionan Pereda Y Berrocal (2008), establecen que el proceso de selección debe seguir una serie de etapas definidas, para cumplir con su objetivo:

- Preselección de candidatos: se analizan las hojas de vida de los aspirantes, de manera comparativa, examinando que cumplan con los requisitos del puesto a cubrir. Se los puede clasificar en aptos y no aptos.
- Entrevista preliminar: ayuda a corroborar los datos establecidos en la hoja de vida y tener el primer contacto directo con el aspirante. Es de corta duración y se realizan preguntas básicas, referentes a la formación académica, disponibilidad, aspiración salarial, etc.

- Pruebas: es importante elegir la prueba adecuada, acorde la vacante a ocupar.
- Entrevista en profundidad: es la segunda entrevista llevada a cabo, luego de haber realizado las evaluaciones o pruebas correspondientes al candidato. Consiste en una plática formal y en profundidad, tiene como objetivo evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.
- Entrevista con el superior inmediato: tiene como objetivo obtener un conocimiento particular de las capacidades y aptitudes del aspirante, para tomar una decisión final.
- Toma de decisiones: se recopila toda la información obtenida dentro del proceso, para proceder a comparar competencias, necesidades, beneficios, para poder elegir al candidato más apropiado.

1.5.3 Técnicas de selección de personal

“Son aquellas que proporcionan un amplio conjunto de información sobre el candidato” (Chiavenato, 2007).

Una vez que se tiene la información necesaria de la vacante, es necesario elegir un técnica de selección adecuada para poder realizar evaluaciones pertinentes a los candidatos.

Según Chiavenato (2007) las técnicas se pueden clasificar en entrevista de selección, pruebas de conocimiento o de capacidad, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad, técnicas de simulación.

1.5.3.1 Entrevista de selección:

Una entrevista es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado (que puede estar solo o acompañado) y que tiene como objeto la búsqueda

en común de la adecuación entre el perfil del puesto y el perfil del candidato (Puchol, 2006).

Durante el proceso la entrevista es el factor que más influye al momento de elegir al candidato para cubrir la vacante.

Es un sistema de comunicación que cuenta con cinco elementos básicos (Chiavenato, 2007)

La fuente: el candidato posee un conjunto de características limitaciones, hábitos, formas de expresarse, historia, etc. Aquí se origina el mensaje.

El transmisor: ayuda a codificar y transformar el mensaje en palabras, gestos o expresiones, para ser transmitida.

El canal: se establecen dos canales, las palabras y los gestos.

El instrumento para descifrar: el entrevistador y el entrevistado pueden interpretar los mensajes de manera diferente.

El destino: a quien se pretende transmitir el mensaje, para el candidato el destinatario es el entrevistador y viceversa.

Etapas de la entrevista de la selección (Chiavenato, 2007):

- Preparación de la entrevista: la preparación debe determinar los objetivos específicos, el método para alcanzar dicho objetivo y la mayor cantidad posible de información acerca del candidato.
- Es necesario que el entrevistador tenga conocimiento de los requisitos del cargo y las características esenciales que debe tener el candidato.
- Ambiente: puede ser físico, el lugar de la entrevista debe ser confortable y solo para ese fin; y psicológico, el clima de la entrevista debe ser ameno y cordial.

- Antes de iniciar la entrevista, deben evitarse trastornos como una sala de espera inadecuada, largo tiempo de espera, etc.
- Desarrollo de la entrevista: etapa donde se obtiene la información que ambos participantes desean. El entrevistador envía estímulos (preguntas) al candidato, con el fin de estudiar las respuestas y reacciones en el comportamiento (retroalimentación), para poder elaborar nuevas preguntas (estímulos) y así sucesivamente.
- Terminación de la entrevista: el entrevistador debe hacer una señal clara que indique el final de la entrevista y el entrevistado tiene que recibir algún tipo de información referente a lo que debe hacer.
- Evaluación del candidato: con toda la información proporcionada por el candidato, el entrevistador debe proceder a evaluar, se debe aprovechar que los detalles están frescos en su memoria. Esta evaluación debe ser registrada, ya sea a través de toma de notas o a través de una hoja de evaluación. A partir de esto se debe tomar la decisión de rechazo o aceptación del candidato.

1.5.3.2 Pruebas de conocimiento o de capacidad

Evalúan los conocimientos y habilidades del candidato, adquiridos mediante el estudio, práctica o ejercicio. Chiavenato (2007), explica que éstas pueden ser de tres tipos; Según la manera cómo las pruebas se apliquen: orales, escritas de ejecución (prueba de mecanografía, de diseño, manejo de un vehículo, etc).

En cuanto al área de conocimiento: generales (conocimientos generales) y específicas (conocimientos técnicos, relacionados con el cargo).

La manera cómo se elaboran: tradicionales (disertado, expositivo), objetivas (pruebas objetivas) o mixtas.

1.5.3.3 Pruebas psicométricas

Acorde a (Chiavenato, 2007) las pruebas psicométricas “se basan en el análisis de muestras del comportamiento humano, sometiéndose a examen bajo condiciones normativas, verificando la aptitud, para intentar generalizar y prever como se manifestará ese comportamiento en determinada forma de trabajo”.

Busca generalizar el comportamiento de los individuos, por medio de exámenes específicos, que ayuden a determinar su aptitud ante el puesto de trabajo.

1.5.3.4 Pruebas de personalidad

El objetivo de las pruebas de personalidad es “analizar los diversos rasgos determinados por el carácter (rasgos adquiridos) y por el temperamento (rasgos innatos). Se denominan genéricas cuando revelan los rasgos generales de personalidad en una síntesis global; y específicas, cuando investigan determinados rasgos o aspectos de la personalidad como equilibrio emocional, interés, frustraciones, ansiedad, agresividad, nivel de motivación (Chiavenato, 2007).

1.5.3.5 Técnicas de simulación

“Junto con los resultados de las pruebas psicológicas y de las entrevistas, el aspirante es sometido a una situación de simulación de algún acontecimiento generalmente relacionado con el futuro papel que desempeñara en la empresa, suministrando una expectativa más realista acerca de su comportamiento futuro en el cargo” (Chiavenato, 2007).

A través de un simulacro de actividades que los candidatos podrían desempeñar a futuro dentro de su puesto de trabajo, permite evaluar al candidato una perspectiva más eficaz.

1.5.3.6 La Contratación

Después de escoger a la persona seleccionada para el cargo, se realiza un acuerdo de negociación, esta se establece por escrito, a través de un contrato, el cual ser firmado por ambas partes.

El contrato laboral ayuda a determinar los límites, las funciones, las prestaciones, el sueldo, los derechos y las obligaciones del empleado. En caso de que éste no exista, la ley protege al trabajador otorgándole muchos más beneficios de los que quizá hubiera obtenido con una contratación formal, ya que de hecho se considera que existe un contrato (aunque sea verbal) en toda relación de trabajo en la que exista subordinación. En la contratación es importante cuidar los requisitos legales fijados por las distintas autoridades, tanto laborales como fiscales. (Alfaro, 2012).

1.6 Ministerio de trabajo

El Ministerio del Trabajo, está enfocado en ser una institución que busca la justicia social en el sistema de trabajo, de una manera digna y en igualdad de oportunidades.

Es una Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral,

para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

1.6.1 Finiquito

El finiquito es un documento por el que se pone fin a la relación laboral existente entre el trabajador y el empresario. Con su firma, el empresario queda libre de abonar cantidad alguna al empleado, y este queda libre de la obligación de trabajar a las órdenes del primero (Ortega, 2009).

Es importante conocer sobre los finiquitos, no solo por parte del empleador sino también el empleado, ya que es un documento en el cual se deja por finalizado la relación laboral existente dentro de una organización, sea por el motivo que fuere.

1.7 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

1.7.1 Aviso de entrada

El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). Para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

Cómo registrar el aviso de entrada

- Ingresar a la página www.iess.gob.ec,
- Seleccionar la opción empleadores /servicios en línea
- Aviso de entrada y salida
- Ingresar al sistema con el número de cédula y clave del empleador
- Seleccionar la opción aviso de entrada

- Ingresar número de cédula del afiliado
- Validar y enviar
- Llenar los datos que solicita el sistema y pulsar la opción ACEPTAR.

1.7.2 Aviso de salida

El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). Para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

Cómo registrar el aviso de salida

- Ingresar a la página www.iess.gob.ec,
- Seleccionar la opción empleadores /servicios en línea
- Aviso de entrada y salida
- Ingresar al sistema con el número de cédula y clave del empleador
- Seleccionar la opción aviso de salida
- Ingresar número de cédula del afiliado
- Validar y enviar
- Llenar los datos que solicita el sistema y pulsar la opción ACEPTAR.

1.8 Proceso de Inducción

1.8.1 Definición

La inducción es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización, en la cual se le va adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, etc (Rodríguez A. , 2005).

Según Koontz y Wehrich (2004) un programa de inducción es un “conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado; habitualmente se apoya en presupuestos”.

La inducción es el conjunto de actividades que se realizan dentro de la administración de personal con el objeto de guiar, orientar e integrar al elemento nuevo al ambiente de trabajo (Mercado, 2003).

La inducción es una etapa fundamental dentro del proceso de integración del nuevo colaborador a la organización, ya que es el medio por el cual se adquiere y aprende información importante de la compañía, lo cual ayuda a un desempeño efectivo en el futuro.

1.8.2 Etapas del proceso de inducción

Consiste en una serie de etapas, que contienen procedimiento a seguir para llevar a cabo la inducción a un nuevo empleado.

Acorde a Rodríguez (Rodríguez J. , 2000), el proceso de inducción se basa en:

1. Inducción al departamento de personal:
 - Conferencias
 - Películas
 - Proyecciones de transferencia
 - Visitas a la empresa.

2. Introducción al puesto.

- Presentación del nuevo empleado en su área de trabajo.
- Descripción del puesto a desempeñar.
- Mostrar sitios generales.

3. Incorporación adecuada

- Influir su actividad
- Motivar su rendimiento
- Adaptación positiva
- Lograr estabilidad
- Lograr lealtad

Según los siguientes autores Sherman, Bohlander, Snell (2001) afirman que el proceso de inducción incluye:

- Presentación a los empleados.
- Descripción de la capacitación.
- Expectativas de asistencia, comportamiento y apariencia.
- Condiciones del empleo, como horarios, periodos de pago, etc.
- Una explicación de las obligaciones, normas, y criterios de evaluación del puesto.
- Reglas de seguridad.
- Línea de mando
- Explicación del propósito y metas estratégicas de la organización.

1.8.3 Objetivo de la inducción

El objetivo de la inducción es proporcionar al nuevo colaborador, información pertinente de la organización para lograr una incorporación efectiva al puesto de trabajo y así estimular su sentido de pertenencia.

Dentro de los objetivos encontramos (Rodriguez Valencia , 2002):

- Ayudar a los nuevos empleados a la organización, a conocerse y auxiliar al nuevo empleado para que tenga un comienzo productivo.
- Establecer actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas y su personal.
- Ayudar a los nuevos trabajadores a introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral
Porret (2007) menciona los siguientes objetivos:
- Conocer la empresa: su historia, su actividad, su organización, sus servicios (comedores, dispensario) etc.
- Conocer a las los superiores, compañeros, colaboradores inmediatos, etc.
- Conocer los aspectos sociales: derechos y deberes tales como convenio colectivo, horarios, reglamentos, etc.

1.8.4 Tipos de inducción

1.8.4.1 Inducción general

La inducción general se la define como “el conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto de la historia de la organización, su estructura, mercadeo y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto al personal, higiene y seguridad, medio ambiente; programas de salud laboral, calidad, cultura, misión, valores (Alles , 2010)

Dentro de este tipo de inducción, se plantea información general de la compañía, de esta manera el colaborador se identifica con su con su nuevo entorno de trabajo y lo ayudara a desenvolverse con más facilidad.

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Misión
- Historia
- Visión
- Organigrama
- Valores
- Objetivos
- Productos y servicios que la empresa ofrece
- Procesos Administrativos (asignación de códigos, apertura de cuentas, forma de pago, etc)
- Normativas y Reglamento interno
- Ubicación: Guardianía, comedores, baños y salida de emergencia, etc.
- Generalidades de Seguridad Industrial

1.8.4.2 Inducción específica

Es una serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición. (Alles , 2010).

La inducción específica brinda colaborador información referente a sus funciones y actividades diarias, como operar equipos y maquinas, los procedimientos y parámetros que cumplir, con la finalidad de alcanzar los objetivos del cargo y de la organización.

Dentro de su estructura encontramos:

- Entrega de un organigrama

- Manual de Funciones
- Flujo-gramas de procedimientos.
- Espacio Físico, equipos y materiales de trabajo.
- Horarios, turnos, pausas y permisos.
- Normas de Seguridad, Equipos de protección y Riesgos laborales.
- Obligaciones y derechos del colaborador.

CAPÍTULO II

2 ANÁLISIS DE LA COMPAÑÍA

2.1 Reseña histórica

Gráficos Industriales Grafinpren, fue creada en el 2004, como una división de Gráficos Nacionales (GRANASA), editora del diario extra y expreso de Guayaquil. El objetivo era contar con un equipamiento que permitiera hacer impresos, comerciales y publicitarios, que no estaban en capacidad de realizar, conjunto con el diario, a raíz de esto, se instaló la planta, para dar servicios de impresión a terceros.

Así fue que Grafinpren, pasó de ser una división interna de GRANASA, para convertirse en una empresa independiente, con una administración diferente, nueva e innovadora.

2.2 Misión

Dar a sus clientes la calidad y eficiencia que ellos demandan en productos impresos, basándose en la capacitación de sus colaboradores, en una continua innovación tecnológica, un servicio personalizado y precios competitivos.

2.3 Visión

Ser la primera opción en soluciones gráficas superando las expectativas de nuestros clientes por Calidad, Rapidez, Servicio y Precios.

2.4 Valores

- Rentabilidad

Debemos hacer nuestro trabajo de forma rentable, utilizando los tiempos justos y tomando las precauciones necesarias para evitar desperdicios de tiempo y de insumos, para poder cumplir con precios competitivos para nuestros clientes.

- Calidad e Innovación

Tenemos un compromiso con la máxima calidad. Debemos esforzarnos en cada paso del proceso para que las cosas salgan bien hechas, sin errores ni defectos. Debemos buscar formas para mejorar los productos de nuestros clientes, ofreciendo alternativas que superen sus expectativas.

- Responsabilidad y Seguridad

Cumplir con nuestras encomiendas diarias en el tiempo solicitado tanto con los clientes como con nuestros colaboradores. Cumplir con los procedimientos establecidos, crear un ambiente de trabajo seguro y realizar nuestras actividades sin poner en riesgo nuestra integridad ni la de terceros.

- Respeto y diálogo

Mantener el respeto y la cordialidad en toda situación, a pesar de las diferencias profesionales que podamos tener. Estar siempre abiertos a recibir consejos y dar opiniones, reconociendo que siempre podemos mejorar.

- Integridad

Ser honesto en nuestras acciones, actuando de acuerdo con nuestras palabras y valores, respetando las leyes y las normas de ética.

- Seriedad y Puntualidad

No es suficiente cumplir, hay que hacerlo con puntualidad. No mentir sobre nuestros ofrecimientos, ni a los clientes ni a los colaboradores.

CAPITULO III

3 METODOLOGÍA

3.1 Definición de investigación

Investigación es un proceso sistemático y organizado que tiene por objeto fundamental la búsqueda de conocimientos válidos y confiables sobre hechos y fenómenos del hombre y del universo. (Garcés, 2000).

Investigación es una tarea sistemática y organizada mediante la cual se trata de hallar una respuesta a un problema planteado y que aún no la tiene. (Garcés, 2000).

3.2 Tipo de investigación

Esta investigación se desarrolla como descriptiva, ya que se pudo establecer estadísticamente temas específicos, como un antecedente del objeto de estudio.

3.3 Enfoque de investigación

3.3.1 Investigación cualitativa

La investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas. (Blasco y Pérez, 2007).

La metodología cualitativa se plantea para descubrir o plantear preguntas que ayuden a reconstruir la realidad tal como la observan los sujetos de un sistema social definido (Sampieri y Cols, 2003).

3.4 Investigación cuantitativa

Su intención es buscar la exactitud de mediciones o indicadores sociales con el fin de generalizar sus resultados a poblaciones o situaciones amplias. Trabajan fundamentalmente con el número, el dato cuantificable (Galeano, 2004).

Este trabajo ha sido desarrollado bajo una combinación de las metodologías cuantitativa y cualitativa, las cuales han permitido la recolección de datos de manera eficaz, mediante las siguientes herramientas:

3.5 Población

El proyecto realizado se llevó a cabo dentro de toda la empresa GRAFINPREN, donde existe una población de 78 colaboradores.

ADMINISTRATIVO	OPERATIVOS
27	51

Tabla 1: Personal IMPRENTA GRAFINPREN

3.6 Muestra

Para la recopilación de información y lograr conocer las necesidades de la imprenta se realizaron las encuestas a una muestra de 30 colaboradores, la cual fue elegida de manera aleatoria. Dicha muestra representa un porcentaje significativo, ya que abarca aproximadamente un 50% de la población total.

3.7 Entrevista

Una entrevista es un diálogo intencionado entre el entrevistado y el entrevistador, con el objetivo de recopilar información sobre la investigación, bajo una estructura particular de preguntas y respuestas. (Sampieri, Fernandez y Batista, 2006).

Se realizó una entrevista a la persona encargada de Recursos Humanos, con la finalidad de recopilar información acerca de los procesos que se manejaban en cuanto al personal, específicamente en la contratación del mismo, los pasos que se realizan, las herramientas empleadas, su efectividad, los problemas detectados, los cambios que se desearía realizar, de esta manera se reafirmó la existencia de una informalidad en dichos procedimientos.

3.8 Encuesta

Méndez (2009,) define la técnica de observación por encuesta, como la recolección de información que se hace por medio de formularios, la cual permite el conocimiento de las motivaciones, el comportamiento y las opiniones de los individuos en relación con el objeto de investigación.

Hernández, Fernández y Baptista (2006,) definen la encuesta como el instrumento más utilizado para recolectar datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir.

La encuesta se la realizó a los colaboradores de la empresa, personal administrativo, y, en su mayoría, personal operativo, tanto antiguos, como aquellos con poco tiempo en la organización; dentro de una población de 78 empleados, se tomó una muestra de 30 encuestados.

La finalidad de esta encuesta fue adquirir información acerca de su experiencia dentro del proceso de su incorporación a la compañía, detallando cada proceso por el que pasaron, el material utilizado dentro del mismo, las áreas a mejorar y su opinión acerca de la gestión realizada. De este modo, se demuestra que la compañía siempre se ha manejado de manera informal en cuando a los procedimientos referentes a Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El tema escogido fue desarrollado en la compañía “Negocios Gráficos Grafipren”, en la cual no se cuenta con un departamento de Recursos Humanos, es por esto que los procedimientos relacionados con los empleados, son gestionados por la asistente de gerencia, generando una informalidad en sus procesos de contratación de personal.

Para llevar a cabo este estudio se lo dividió en cuatro etapas:

4.1 Primera Etapa

Diagnóstico e identificación de necesidades

Se realizó una reunión con el Gerente General y su asistente, con la finalidad de recopilar información correspondiente a la organización, su actividad, su posicionamiento dentro de la industria de la imprenta, su historia, sus problemáticas y necesidades.

Por último, se refirió al mayor problema que tiene la empresa con respecto a su personal, el cual es la alta rotación, en lo cual se gastaba considerables cantidades de dinero en liquidaciones.

4.2 Segunda Etapa

Elección de instrumento y recolección de datos

Se utilizó como metodología cualitativa la entrevista y como metodología cuantitativa la encuesta, de esta manera se recaudó información eficaz y de peso para sustentar el problema.

Lo primero que se realizó fueron las encuestas (*ver anexo 2*), se seleccionaron 16 preguntas, 15 cerradas y 1 abierta. Además, se eligió una muestra de 30 colaboradores de la empresa, de los cuales la mayoría era personal operativo. Debido a la baja escolaridad, y al nivel de complejidad de las preguntas, se presentaron dificultades, al momento de responder la encuesta, lo que generó que se deba dar explicaciones adicionales.

Como segunda herramienta, se realizó una entrevista (*ver anexo 3*), a la asistente de gerencia, quien es la encargada de la gestión y procesos de contratación.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Luego de realizar las encuestas se obtuvieron los siguientes resultados en las tabulaciones

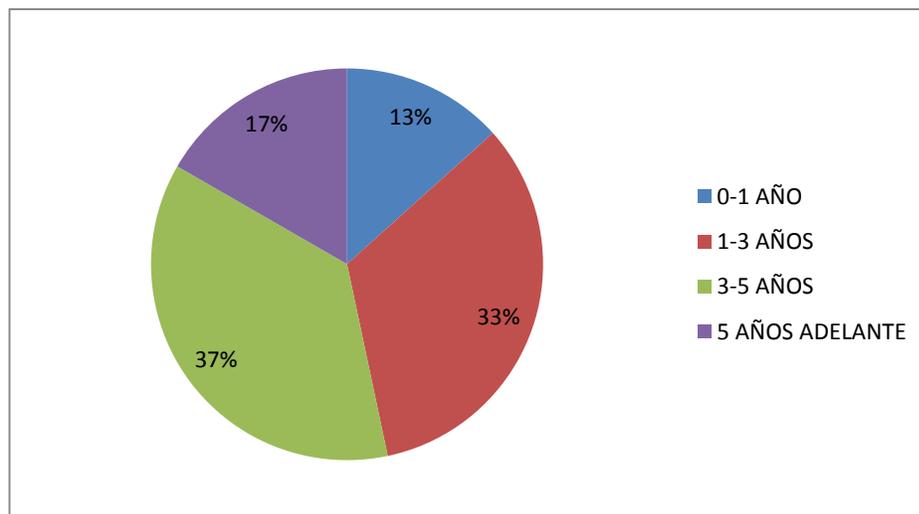
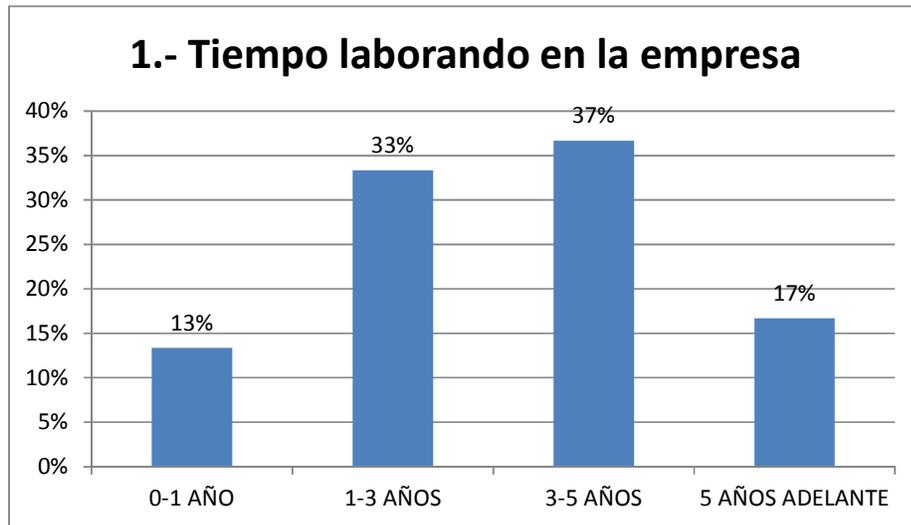


Gráfico 1: Tiempo laborando en la empresa

Los gráficos muestran que la mayoría del personal, en su 37% lleva laborando en la empresa de 3 a 5 años, el 33% lleva de 1 a 3 años, el 17% de 5 años en adelante y el 13% de 0 a 1 año. Esto demuestra que la mayoría de trabajadores de la empresa son antiguos.

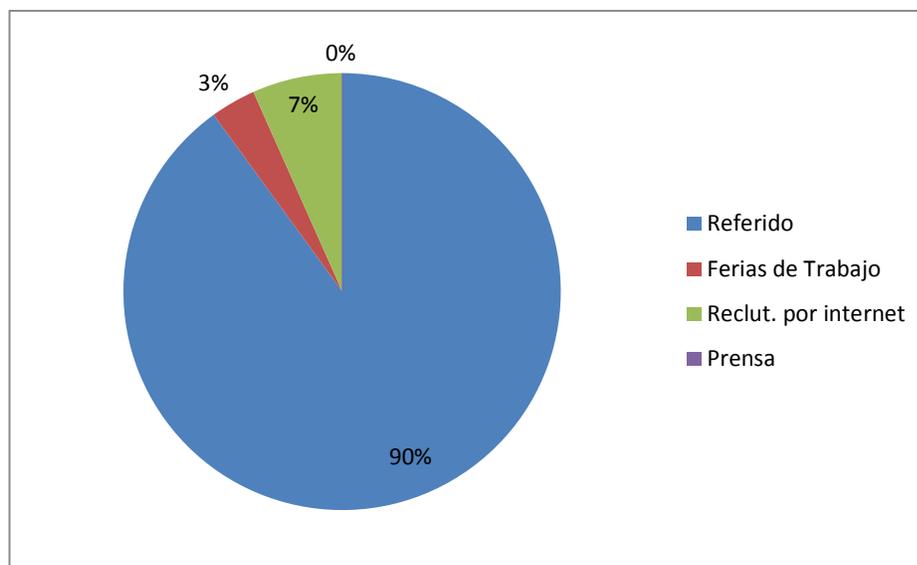
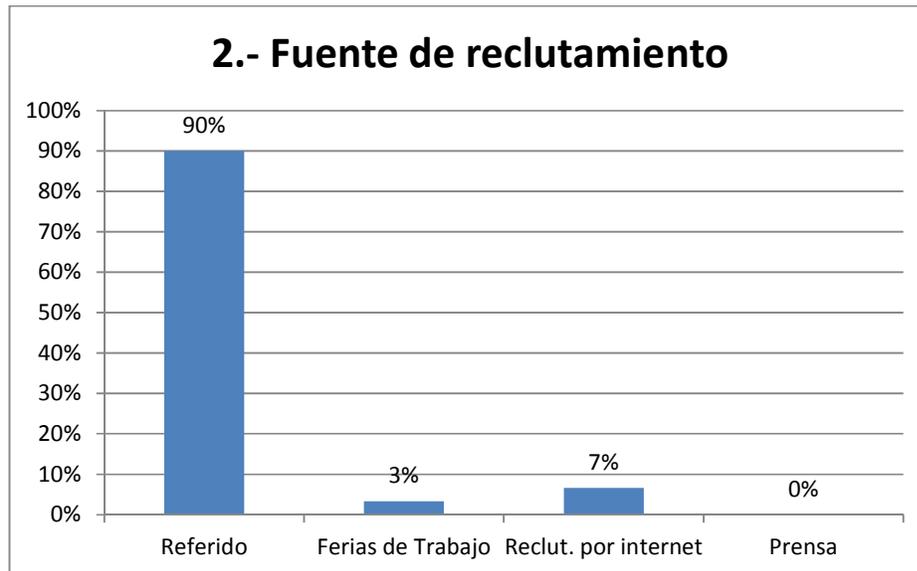


Gráfico 2: Fuente de Reclutamiento

En la pregunta número dos de la encuesta que realizamos se evidencia que la fuente de reclutamiento más utilizada, con el 90% del total, ha sido el personal contratado por referidos. Esto demuestra que existe informalidad al momento de contratar y que son los mismos empleados los que reclutan a nuevos trabajadores.

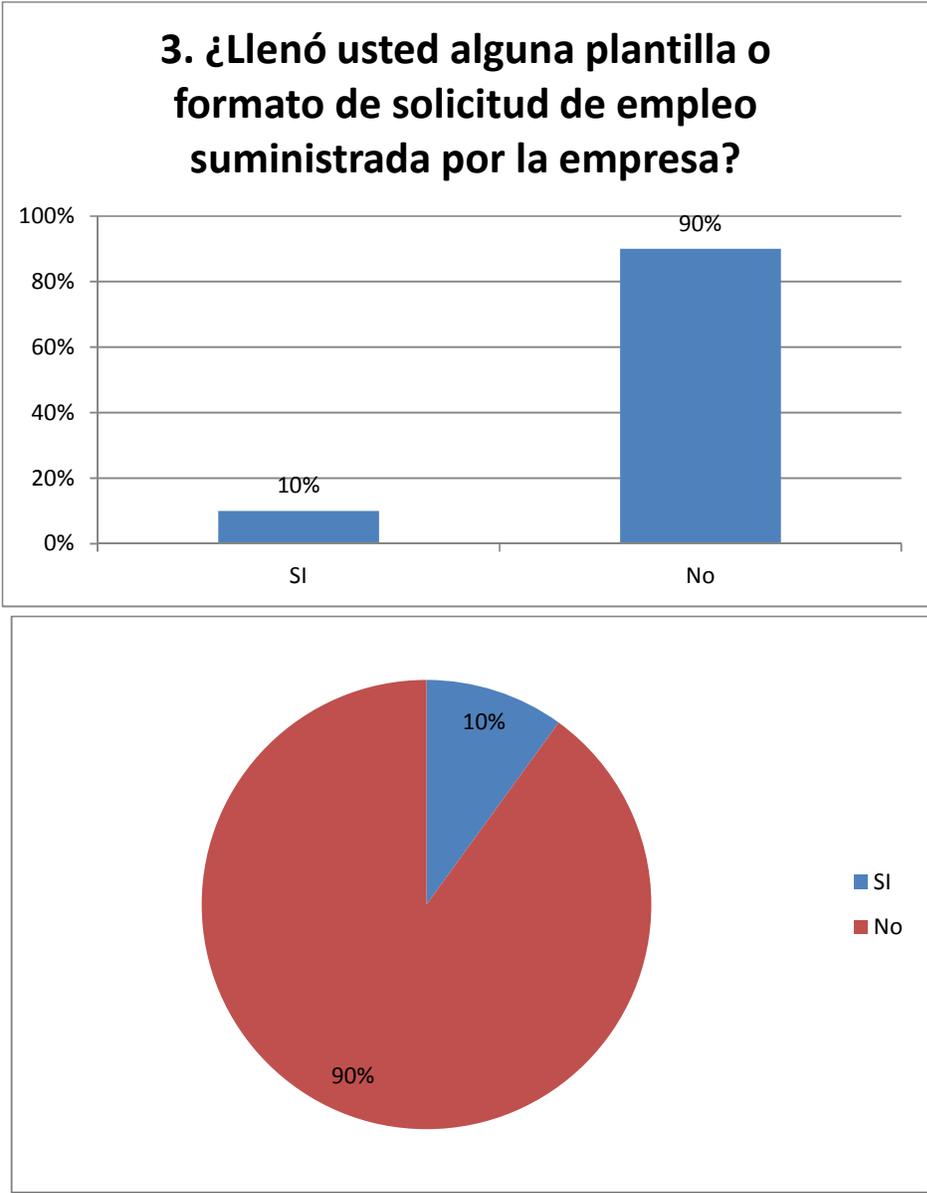


Gráfico 3: Formato de solicitud de empleo

En estos gráficos se muestra que el 90% el personal no ha llenado un formato de solicitud de empleo al momento de ingresar a laborar en la empresa. Lo que comprueba que no existen procedimientos estandarizados para contratar personal, además que no existen registros de control sobre el ingreso del personal. Esto demuestra la informalidad del proceso de selección.

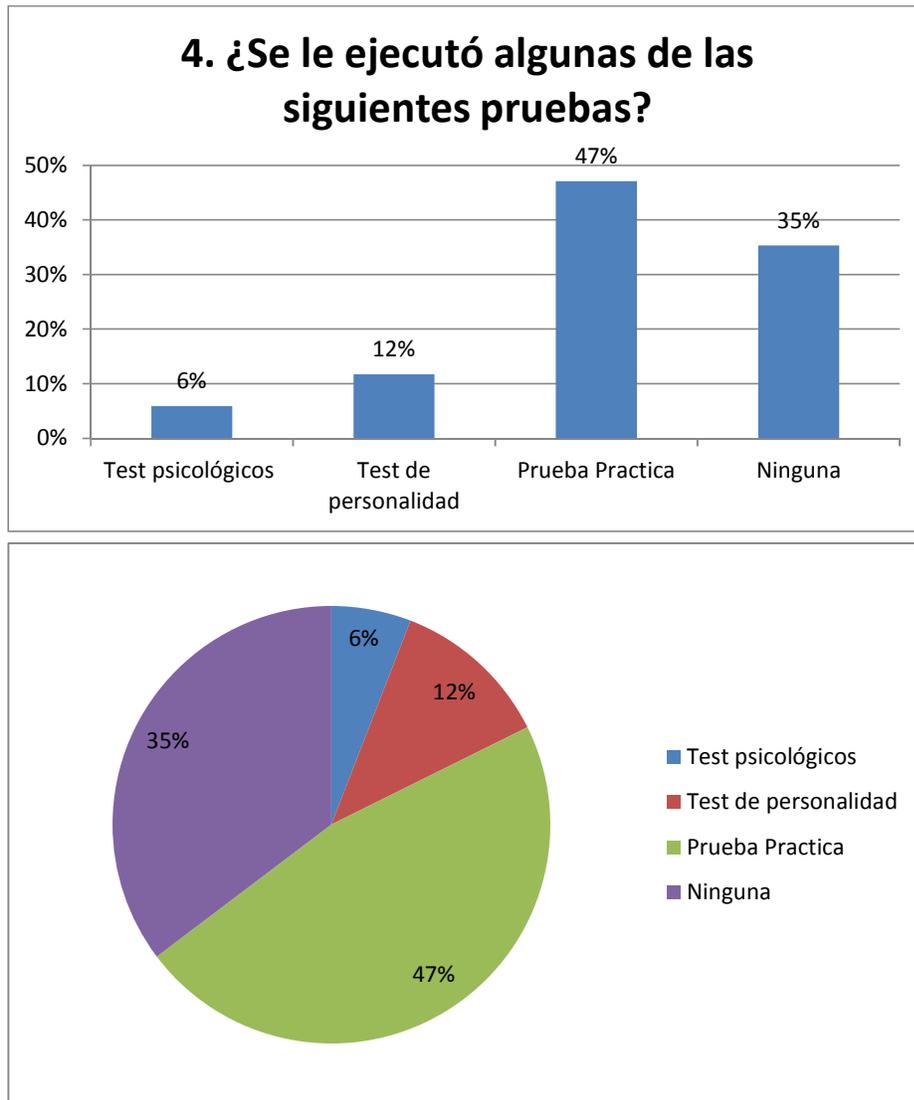


Gráfico 4: Ejecución de las pruebas de ingreso.

El 47% del personal solo realizó pruebas prácticas previas a su ingreso, debido a que estas son la forma exclusiva que se utiliza para contratar personal operativo y son quienes deben evidenciar el manejo de las maquinas industriales. Un 35% no recibió ningún tipo de prueba al ingresar, ya que era personal contratado para el área administrativa, sin embargo, en los últimos doce meses se ha evidenciado que a este personal se le han aplicado test de personalidad y test psicológicos al momento de su contratación.

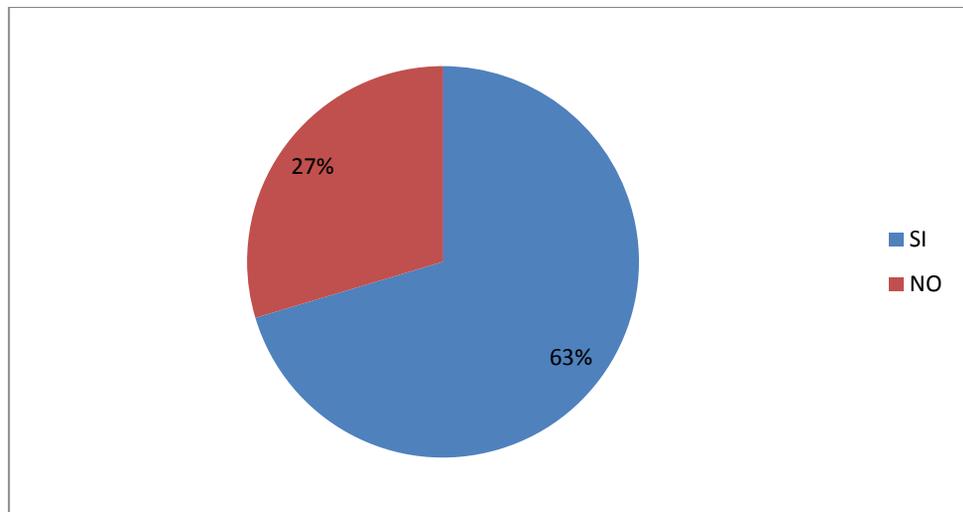
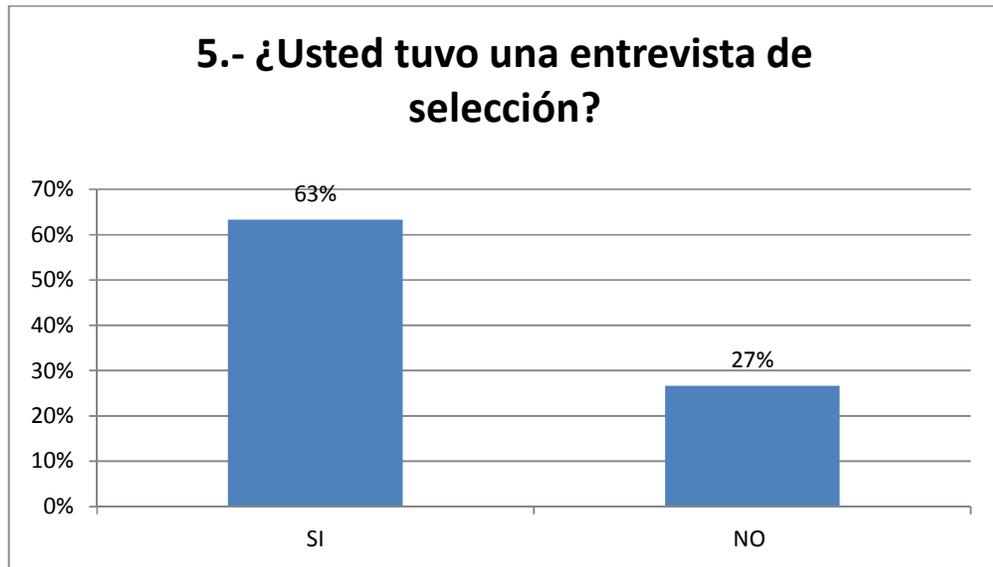


Gráfico 5: Entrevista de Selección.

La mayoría del personal encuestado en un 63% dijo que SI había sido entrevistado y un 27% dijo que NO durante su proceso de selección. Lo que demuestra que durante de selección se realizó correctamente la fase de entrevistas, aunque lo idóneo sería que todos sean entrevistados para indagar un poco más sobre los colaboradores.

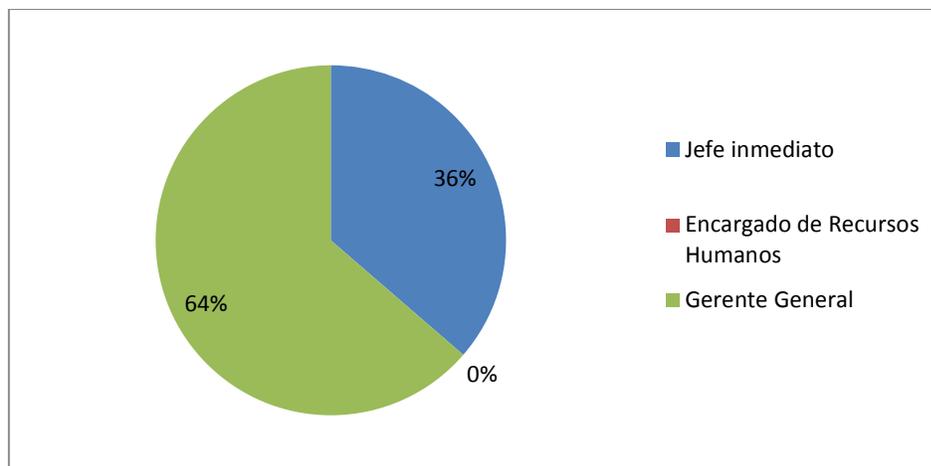
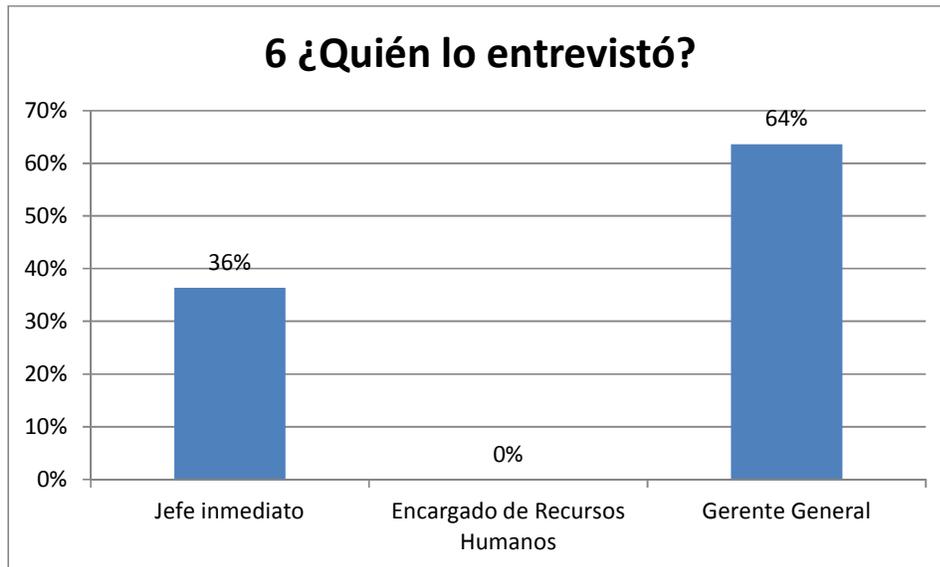


Gráfico 6: ¿Quién lo entrevistó?

Dentro de la empresa claramente con el transcurso de las preguntas nos hemos dado cuenta que no existe una formalidad al momento de contratar personal. Un 70% dijo que lo entrevistó el Gerente General, lo que demuestra la informalidad, ya que no existe ningún tipo de intervención de parte del área de Recursos Humanos quien debería ser el área encargada de las contrataciones.

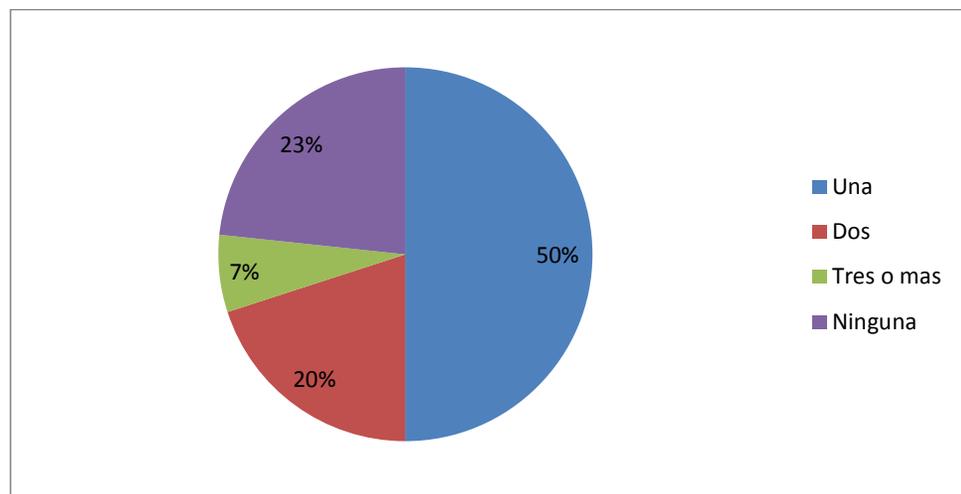
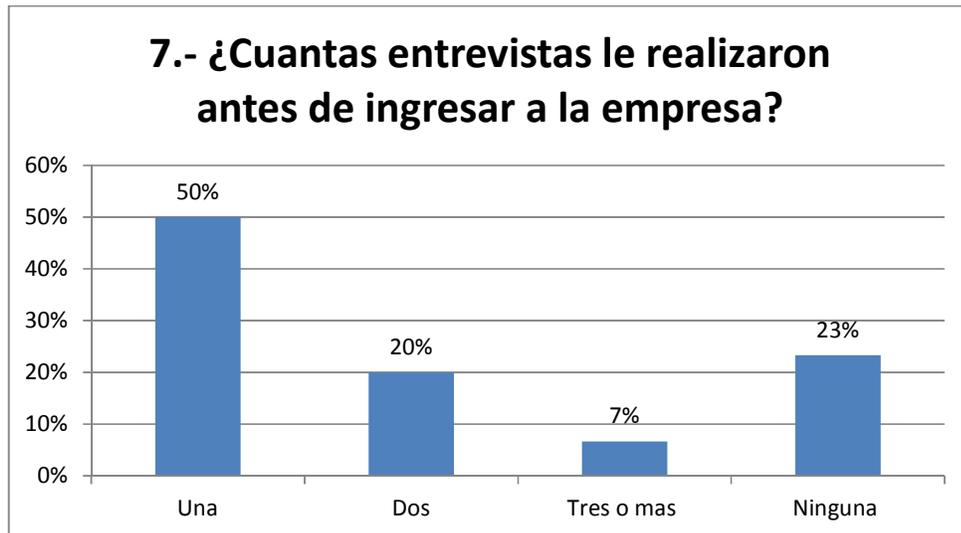


Gráfico 7: *¿Cuántas entrevistas le realizaron?*

En estos gráficos evidenciamos que a la mayoría de los encuestados solo les realizaron una entrevista en su 50%, ya que solo son entrevistados por el Gerente General de la compañía. El 23% indica que no fue entrevistado por nadie lo que una vez más demuestra la informalidad de los procesos de selección de la imprenta.

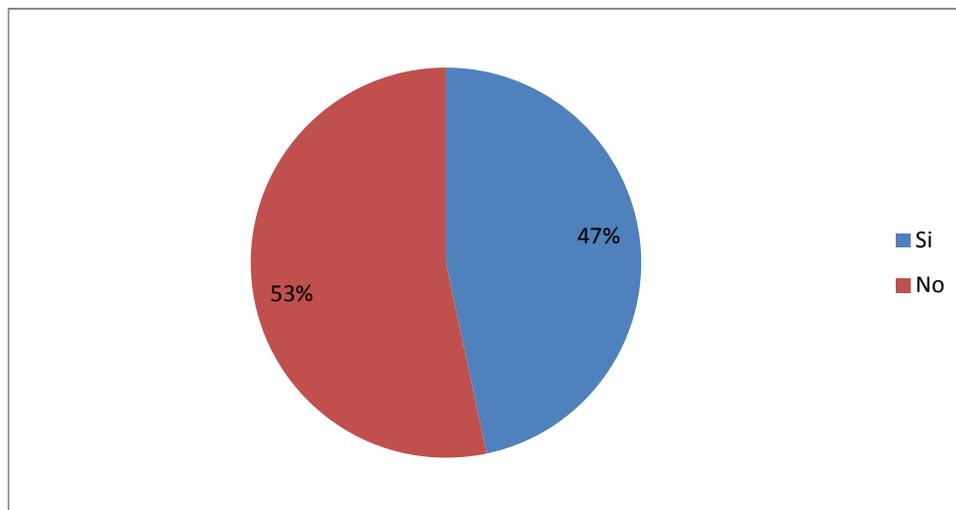
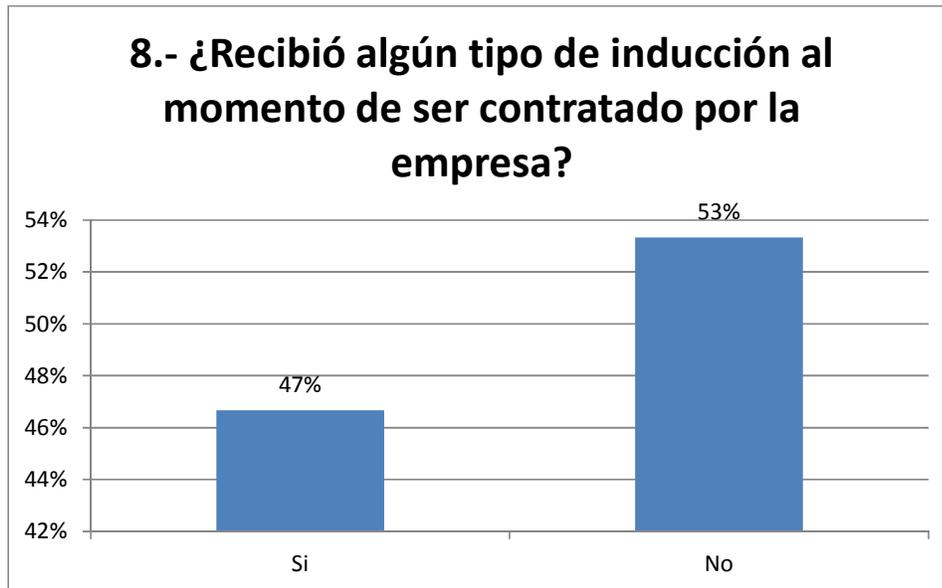


Gráfico 8: Tipo de inducción

En la tabulación de datos encontramos que el 53% de los trabajadores indicaron que “NO” recibieron inducción y el 47% del personal indicó que “SI” había recibido inducción, sin embargo, la inducción que recibieron es parte de la prueba práctica inicial que se toma al personal operativo, por lo que se concluye que no existe un proceso de inducción formal para el mismo.

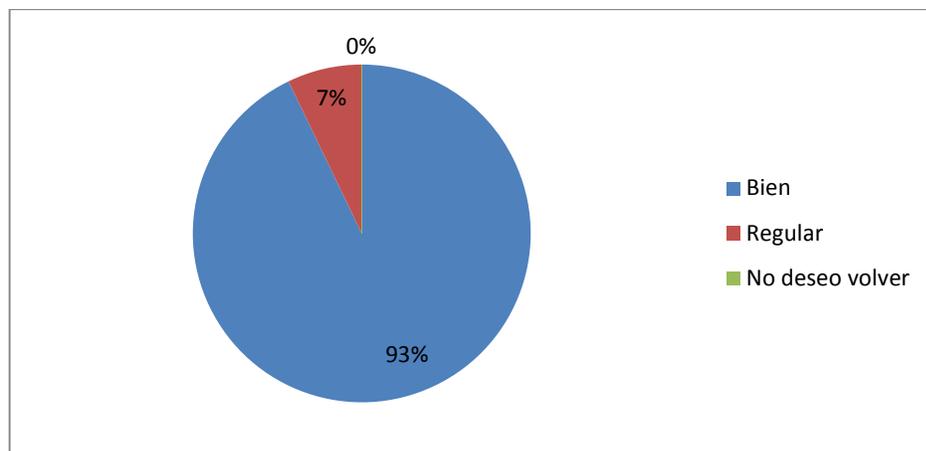
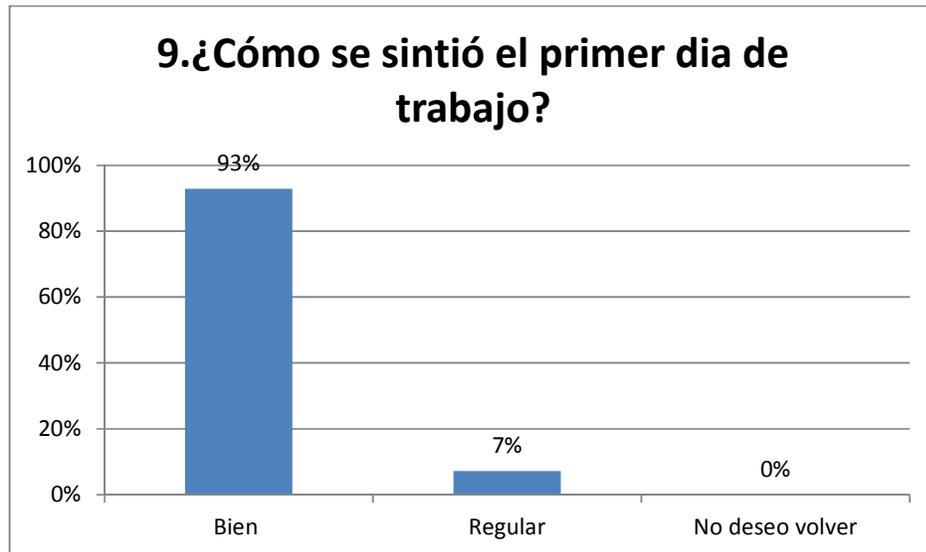


Gráfico 9: *Experiencia primer día de trabajo.*

En lo gráficos podemos ver como los colaboradores se sintieron en su primer día de trabajo. La mayoría del personal, el 93% se sintió bien, ya que, si pasaban la prueba, conseguían el trabajo, quedando contentos con este resultado, sin embargo, la mayoría no recibió inducción alguna, lo cual demuestra que, en el transcurso de su trabajo, poco a poco, tuvieron que informarse y aprender lo correspondiente a la compañía y a su puesto de trabajo. La muestra está basada en el 100% pero hubo personal que no lleno esta pregunta de la encuesta.

10.- ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

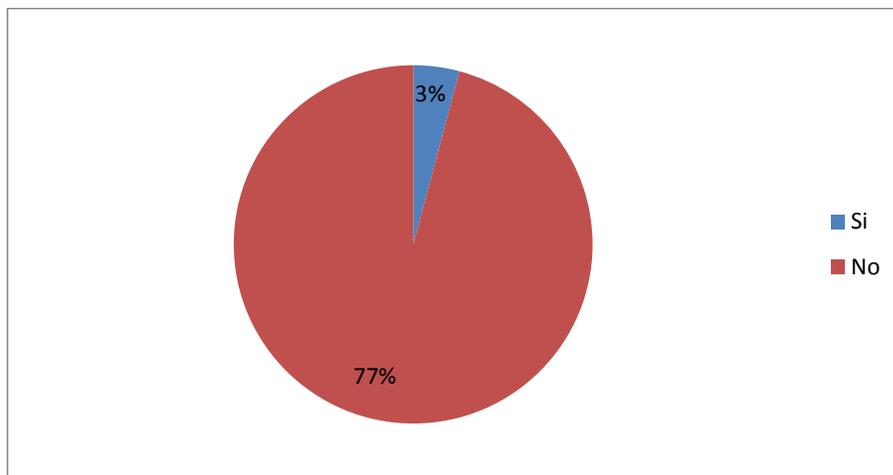
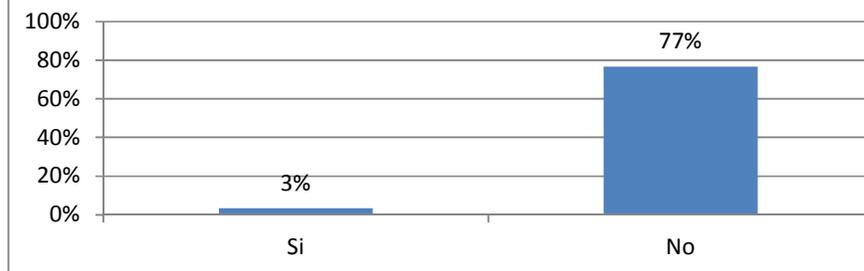


Gráfico 10: Inducción del puesto.

El 77% de los encuestados respondió que “NO” consideraron salir de la empresa por falta de inducción, ya que para los colaboradores pesa más el hecho de haber conseguido un trabajo que las carencias y vacíos que tienen como consecuencia la falta de la misma. La muestra está basada en el 100% pero hubo personal que no llenó esta pregunta de la encuesta.

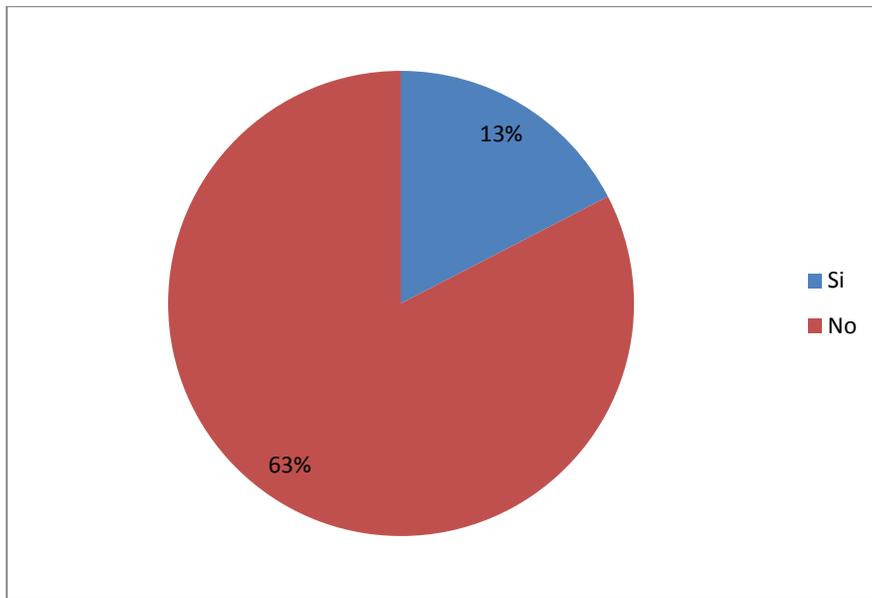
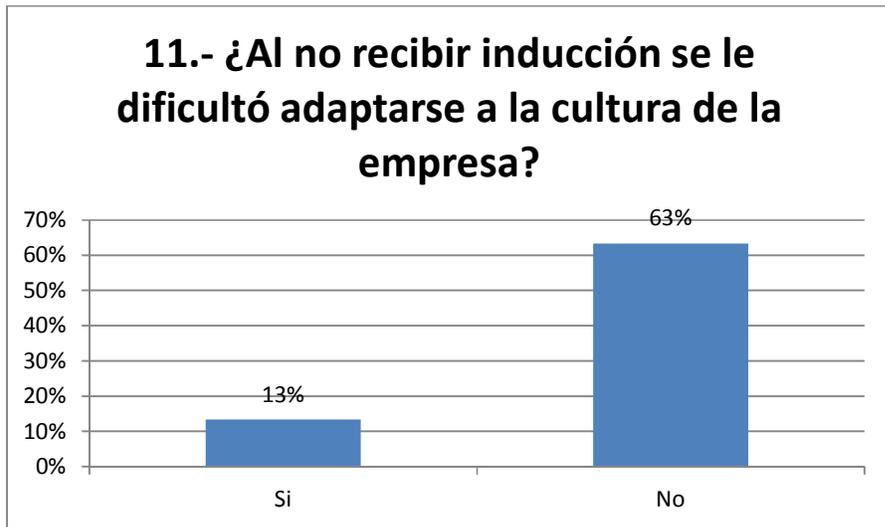


Gráfico 11: Adaptación del puesto de trabajo.

La mayoría de los encuestados en un 63% respondió que NO se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa, lo que demuestra que, a pesar de no existir una formalidad en el proceso de inducción, los colaboradores lograron acoplarse día a día a la cultura de la institución, por otra parte el 13% del personal dijo que SI le costó un poco la adaptación. El 24% de los colaboradores no respondió esta pregunta de la encuesta.

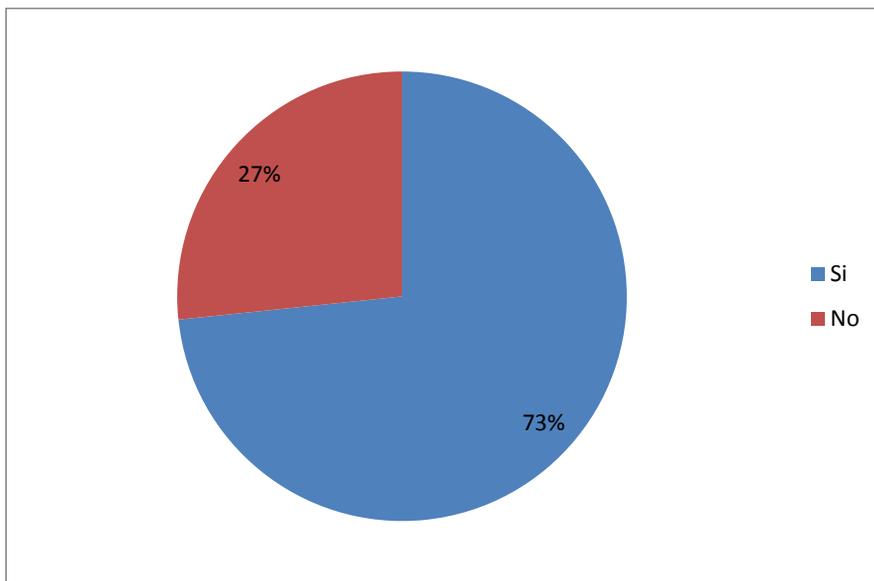
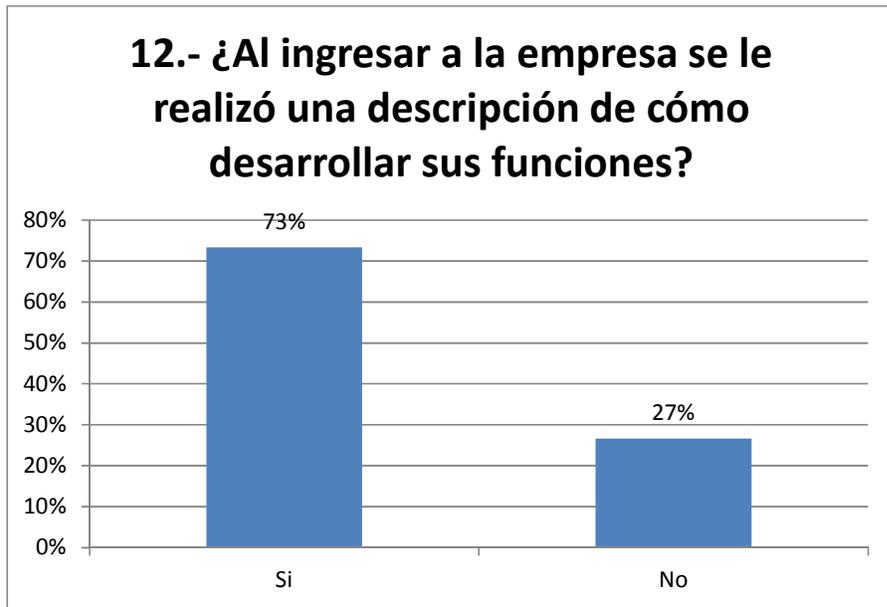


Gráfico 12: Descripción de Funciones.

El 73% de los encuestados respondió que Si se les realizó una descripción de las funciones que realizaría en la empresa, cabe recalcar que dicha descripción se la realizó de manera superficial, enfocándose en las funciones mecánicas y repetitivas de los trabajadores, sin abordar información respectiva de la empresa.

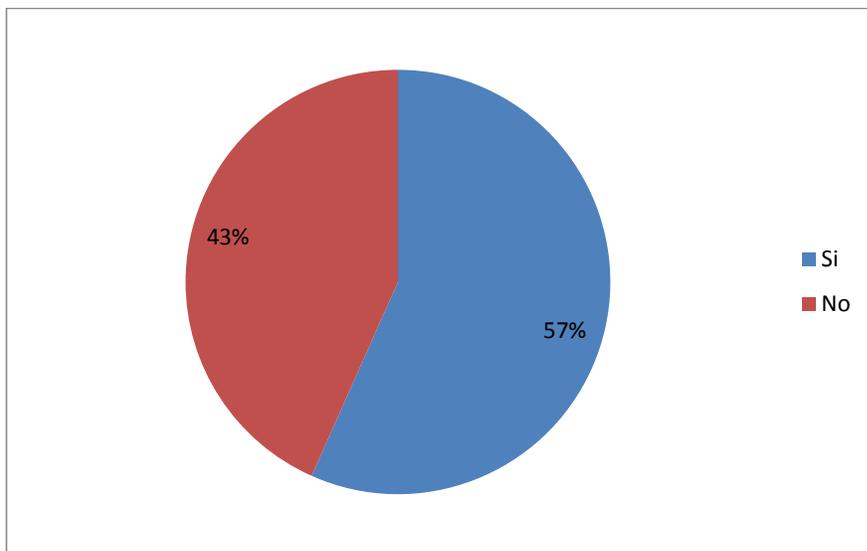


Gráfico 13: Responsabilidades definidas.

El gráfico demuestra que el 57% respondió que sus responsabilidades SI estaban bien definidas, las cuales con repetitivas y mecánicas, ya que la mayoría de los colaboradores con personal operativo, y el 43% dijo que NO estaban bien definidas, correspondiente al personal administrativo, ya que no cuentan con un manual de funciones actualizado, lo que nos permite evidenciar una vez más la informalidad de los procesos por parte del área de Recursos Humanos.

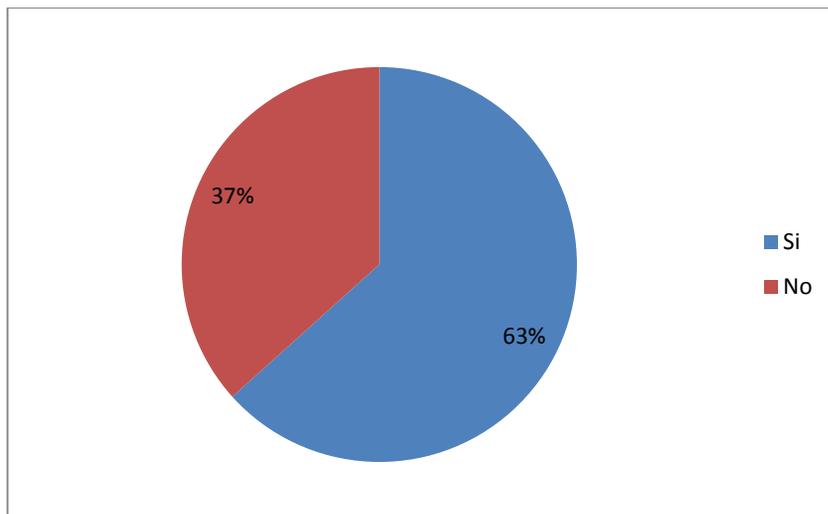
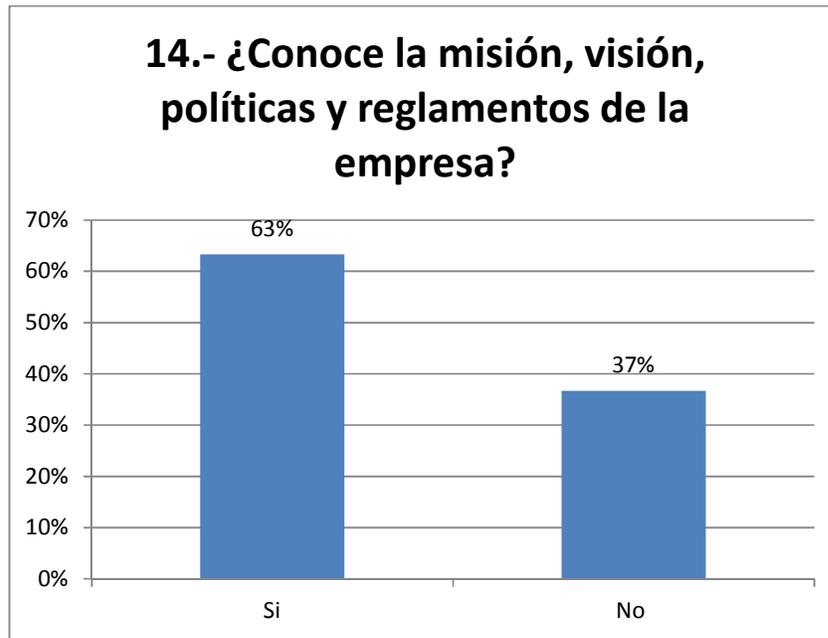


Gráfico 14: Conocimiento de la estructura organizacional.

El 63% dijo que, Si lo conocía, esto se da debido a la antigüedad de los colaboradores de la empresa, y el 37% indicó que NO las conocía, debido a la inexistencia de un proceso de inducción, lo cual evidencia la informalidad de la gestión de RRHH, en la organización.

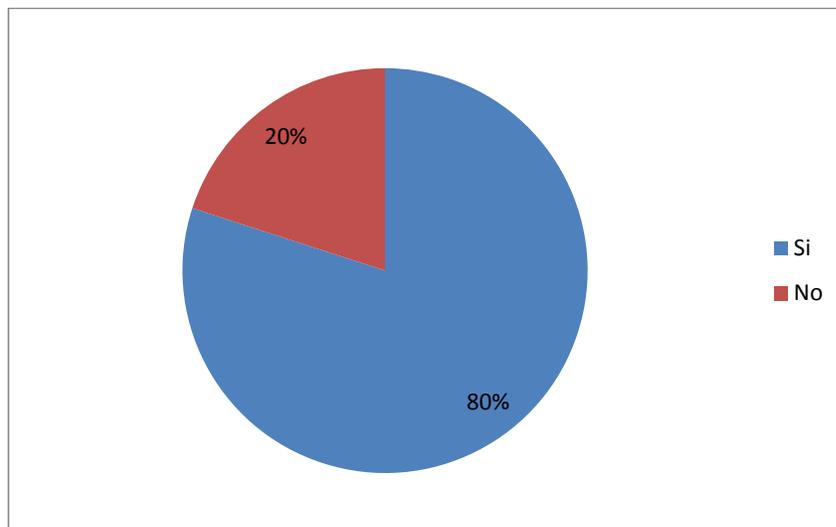
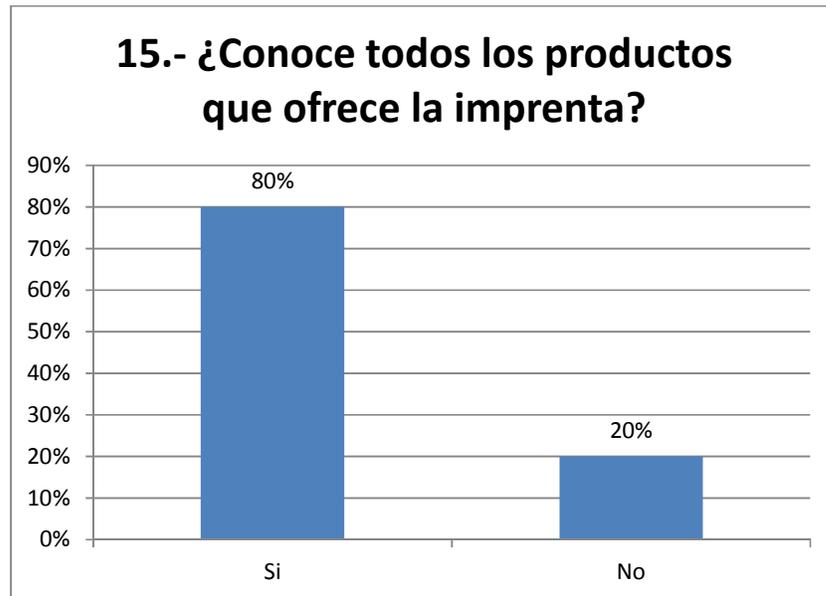


Gráfico 15: Conocimiento de los productos de la imprenta.

En este gráfico observamos cómo el 80% conoce sobre los productos que ofrece la imprenta a sus clientes. Como mencionamos anteriormente, esto es debido a la antigüedad de la mayoría de los colaboradores encuestados.

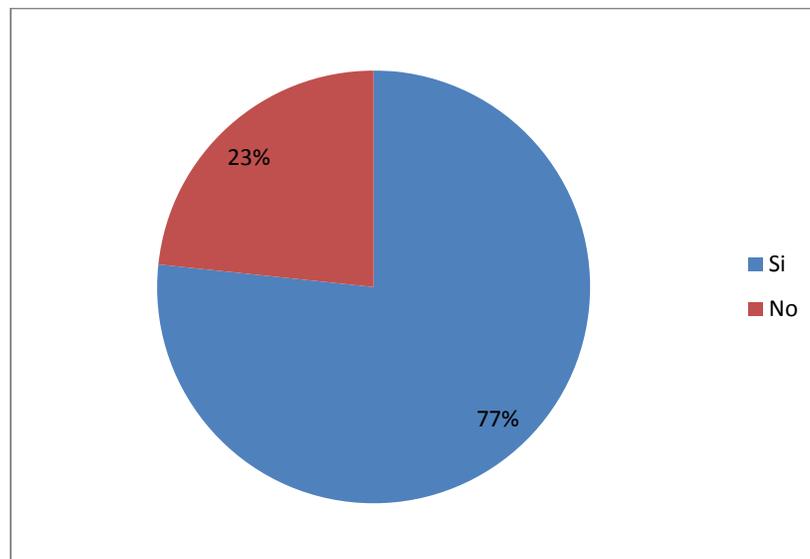
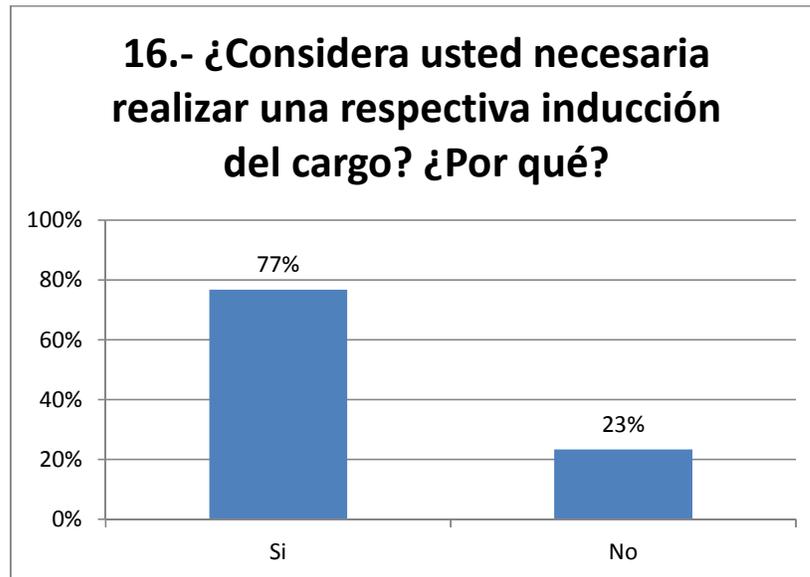


Gráfico 16: *Importancia de la inducción del puesto.*

El 77% del personal encuestado piensa que, SI es muy importante que las personas contratadas reciban la inducción necesaria al cargo, por otra parte el 23% piensa que NO es necesaria la inducción.

PREGUNTA ABIERTA: ¿Por qué?

Las personas que respondieron “SI” afirman que es importante porque una inducción los ayudará a tener una idea clara de los procedimientos, ya que actualmente no tienen una inducción formal. De esta manera, consideran que tendrán un mejor desenvolvimiento en el área de trabajo, lo cual daría como resultado que el colaborador pueda sentirse comprometido con la compañía y alcanzar las expectativas y objetivos de la misma.

Las personas que respondieron que NO era importante, aseguran que la información no influye en su desempeño, ya que es algo que se puede aprender día a día, dentro de su área de trabajo.

ENTREVISTA:

En la entrevista realizada a la Ingeniera Gloria Ruiz, con el cargo de asistente de gerencia pudimos recopilar información importante, ya que nos permitió verificar la hipótesis de nuestro proyecto de titulación.

Dentro de las 10 preguntas abiertas que le realizamos de manera general nos supo indicar que en la imprenta GRAFINPREN, sin duda es necesario contar dentro de la estructura organizacional con un área de Talento Humano, ya que durante los últimos cuatro años ella ha sido la encargada de sacar adelante las contrataciones del personal que actualmente labora.

En la empresa no se realiza una inducción, lo cual es realmente importante que el empleado conozca sobre la organización a la que va a formar parte, ya que así podrá llevar a cabo su trabajo de manera óptima y adecuada.

Por otra parte en la entrevista que le realizamos a la Ingeniera Gloria Ruiz, nos supo indicar que la mayoría del personal es contratado por referidos, es decir que no se utilizan las redes de reclutamiento, adicional nos indicó que las pruebas que realizan son genéricas, las mismas fueron implementadas hace un año.

Dentro del proceso de contratación, por una parte, al para personal operativo, es considerado una persona referida, por parte de un colaborador de la compañía, quien facilita los datos al supervisor o subgerente, para luego llamarlo y tomarle una prueba práctica. Si la persona pasa la prueba, se lo contrata. En cuanto al personal administrativo, se les realizan pruebas, y se los entrevista con el jefe directo y con el Gerente General.

También nos indicó que sería importante que se coloque dentro de la estructura organizacional de la imprenta, un área de Talento Humano, para que el encargado pueda tomar pruebas psicotécnicas, realizar una correcta inducción y a su vez dar planes de mejora para la empresa.

Con esta entrevista podemos comprobar claramente la inexistencia de formalidad al momento de contratar personal en la empresa Grafipren, lo cual es notorio según no indico la asistente de gerencia, ya que el personal abandona sus puestos de trabajo de manera constante, lo cual provoca que exista un índice de rotación dentro de la organización.

4.3 Tercera Etapa

Diseño y formalización del proceso

Como inicio de la formalización, se actualizaron todos los perfiles de cargo, creado un nuevo formato para los mismos.

Se prosiguió con la creación de los siguientes formatos:

- Solicitud de empleo
- Verificación de referencias
- Encuesta de salida
- Listado de documentación
- Guía de entrevista
- Inducción de personal
- Mail de bienvenida

Como siguiente paso, se estructuró una batería de pruebas, acorde a cada cargo del colaborador.

Por último, se elaboraron el manual de bienvenida y el material para la inducción de personal.

4.4 Cuarta Etapa

Implementación

De acuerdo a la vacante, se utilizan los perfiles actualizados, para tener claro las competencias y requisitos para los aspirantes. Una vez realizada la convocatoria, se utiliza el formato de solicitud de empleo. Luego se les aplica la batería de pruebas implementada para el cargo, una vez corregida las mismas, los que obtengan mejor calificación, se los convoca para una entrevista con el jefe directo y con el Gerente General. A la persona elegida, se verifican las referencias, empleando el formato. Finalmente se entrega el listado de documentación.

En su primer día de trabajo, el trabajador recibe el manual de bienvenida y se le realiza una inducción, con el material elaborado. A continuación, se le realiza una inducción, una vez terminada, se llena un formato, evidenciando la realización de la misma.

Por último, se envía una mail a todos los colaboradores de la compañía, con el formato elaborado, informando la integración del nuevo colaborador.

5 CONCLUSIONES

- Podemos inferir que la rotación de personal se ve influenciada, debido a que no se lleva un proceso adecuado de reclutamiento y selección, porque los funcionarios son contratados por referencias de conocidos.
- Se consiguió implementar pruebas psicotécnicas basándose en las competencias y requerimientos de cada uno de los cargos de la imprenta.
- Se elaboró un manual de inducción que permite a los nuevos trabajadores tener más seguridad en sus puestos de trabajo y conocimiento de lo que implica su tarea.
- Se realizó un manual de funciones, el cual permitió actualizar las actividades que cada colaborador debe cumplir.
- Se evidencia que la mayoría del personal ha sido entrevistado únicamente por el Gerente General, pasando por alto a la persona encargada de Recursos Humanos.
- Se comprobó que no existía ningún tipo de plantilla o documentación que respaldara la decisión final de la contratación.
- Se demostró que la herramienta de selección más utilizada para elegir el personal es la prueba práctica.
- La inducción que recibieron es parte de la prueba práctica inicial que se toma al personal operativo, por lo que se concluye que no existe un proceso de inducción formal para el mismo.

Concluimos que la existencia de la informalidad influye de manera negativa dentro de los procesos de contratación del personal de la imprenta GRAFINPREN, privándose de incorporar personal idóneo que contribuya con el desarrollo de la organización. Como aporte para el crecimiento de la imprenta, se lograron implementar herramientas que permitan una mejor gestión por parte de la persona encargada de los procesos de Recursos Humanos.

6 RECOMENDACIONES

- Se recomienda seguir un proceso de selección formal, al momento de reclutar y contratar personal mediante un manual de procedimientos y haciendo uso de las herramientas de selección en línea, evitando el uso de referidos.
- Es recomendable realizar un informe de las pruebas psicotécnicas empleadas a cada uno de los colaboradores, además se podría complementar realizando un Assessment Center para el personal administrativo.
- Se recomienda actualizar periódicamente el manual de bienvenida y continuar su uso en todas las contrataciones que se realicen, para que los colaboradores conozcan los datos relevantes de su cargo y la empresa.
- Se recomienda, con la finalidad de mantener vigente el manual de funciones, actualizarlo anualmente, para verificar que las actividades se estén llevando a cabo de manera correcta y cumpliendo con lo establecido.
- La contratación de una Psicóloga Organizacional, sería recomendable para llevar a cabo los procesos del área de Recursos Humanos. Por ejemplo las entrevistas.
- Adicionalmente se recomienda la implementación de la encuesta de salida elaborada, para realizar un seguimiento de los motivos de salida / rotación del personal.
- Se recomienda la actualización de los formatos de referencias laborales, solicitud de empleo, listado de documentación según las necesidades que se vayan presentando dentro de la compañía.

Los puntos anteriormente mencionados, son recomendaciones importantes que ayudaran a que la imprenta GRAFINPREN, siga desempeñándose de manera adecuada, y pueda alcanzar los objetivos generando mayor productividad, lo que los convierte atractivos al mercado.

BIBLIOGRAFÍA

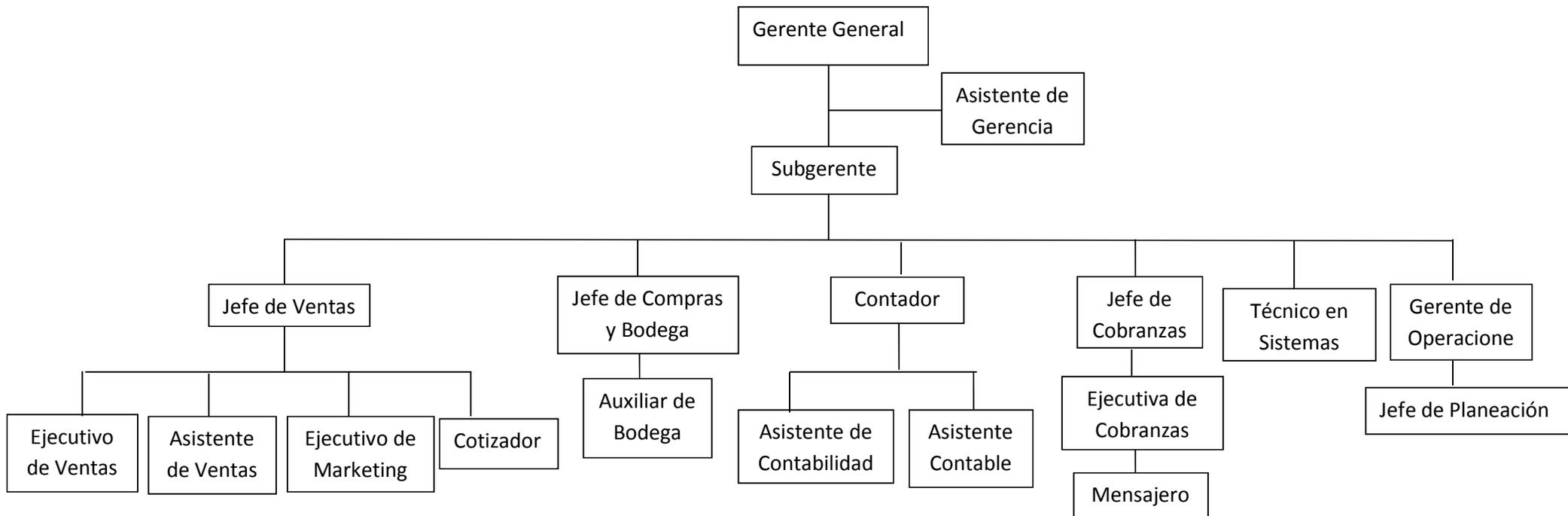
- Acosta , A., Fernandez , N., & Mollon , M. (2002). *Recursos Humanos en empresas de turismo y hoteleria*. Madrid: Prentice Hall.
- Alles , M. (2010). *Selección por competencias* . Buenos Aires: Editorial Granica.
- Chiavenato , I. (2000). *Administración de Recursos Humanos 5ta edición*. Colombia: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (1990). *Administración de recursos humanos*. Mexico : Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (1994). *Administración de los recursos humanos*. Bogota: Mc. Graw Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos 8va edición*. Madrid: McGraw- Hill.
- Chruden , & Sherman . (1965). *Administración de personal* . Mexico: Continental .
- De Cenzo , D., & Robbins , S. (2003). *Administración de recursos humanos*. Mexico : Limusa.
- Dessler, G. (1994). *Administración de personal*. Mexico: Panamericana.
- Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*. Mexico : ALHAMBRA MEXICANA.
- Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*. México: ALHAMERA MEXICANA.
- Gruth, A. (2001). *Reclutamiento, Selección e Integración de Recursos Humanos*.
- Harper , & Rowe. (1982). *Encyclopedia of Management*. Cuyo.
- Koontz, & Harold. (2004). *"Administración, una perspectiva global"*. Mexico : McGraw Hill.
- Llanos. (2005). *Integridad de recursos humanos*. Mexico D.F.: Editorial Trillas.
- Mercado, S. (2003). *Administración aplicada, teoría y práctica*. Mexico: Limusa.
- Mondy , W. (2005). *Administración de recursos humanos*. Mexico: Pearson Prentice Hall.
- Morales , j., & Velandia , N. (1999). *Salarios, Estrategia y Sistema salarial o de compensaciones*. Bogota: Mc Graw Hill interamericana .

- Moser, K. (2005). *Recruitment Sources and Post-hire outcomes: The Mediating Role Of Unmet Expectations*. United States.
- Ortega, E. (2009). *Todo Contratación Laboral*. Grupo Wolters Kluwer.
- Pereda, S, & Berrocal, F. (2008). *Psicología del trabajo*. Madrid: Piramide.
- Pita S., P. D. (27 de 05 de 2002). Obtenido de http://www.postgradoune.edu.pe/documentos/cuanti_cuali2.pdf
- Puchol, L. (2006). *El Libro de la entrevista de trabajo*. Ediciones Diaz de Santos.
- Rodriguez Valencia , J. (2002). *Administracion moderl del personal 6a ed.* . Mexico : Thomson .
- Rodriguez, A. (2005). *Administracion Internacional de recursos humanos*. Mexico : Thomson.
- Rodriguez, J. (2000). *Administracion moderna del personal*. Mexico: ECAFSA.
- Shamil. (2001). *People & Organizational management in construction*. London : Thomas Telford .
- Sherman , bohlander, & Snell. (2001). *administracion de recursos humanos* . Mexico : Thomson .
- Shermerhom. (2005). *Comportamiento organizacional* . Mexico: Limusa Wiley .
- Soto Pineda , E., & Dolan , S. (2004). *Las Pymes ante el desafío del siglo XXI: Los nuevos mercados globales*. Thomson Learning.
- Villegas, S. (2004). *Proceso de Admisión y Empleo de los Recursos Humanos*. San Martin .
- Wayne Mondy, R. (2005). *Administracion de recursos humanos*. Mexico: Pearson.
- Werther, W., & Davis, K. (1995). *Administración de personal y recursos humanos*. Mexico: McGraw-Hill.
- Woods. (2002). *Managing Hospitality Human Resources*. United States of american .

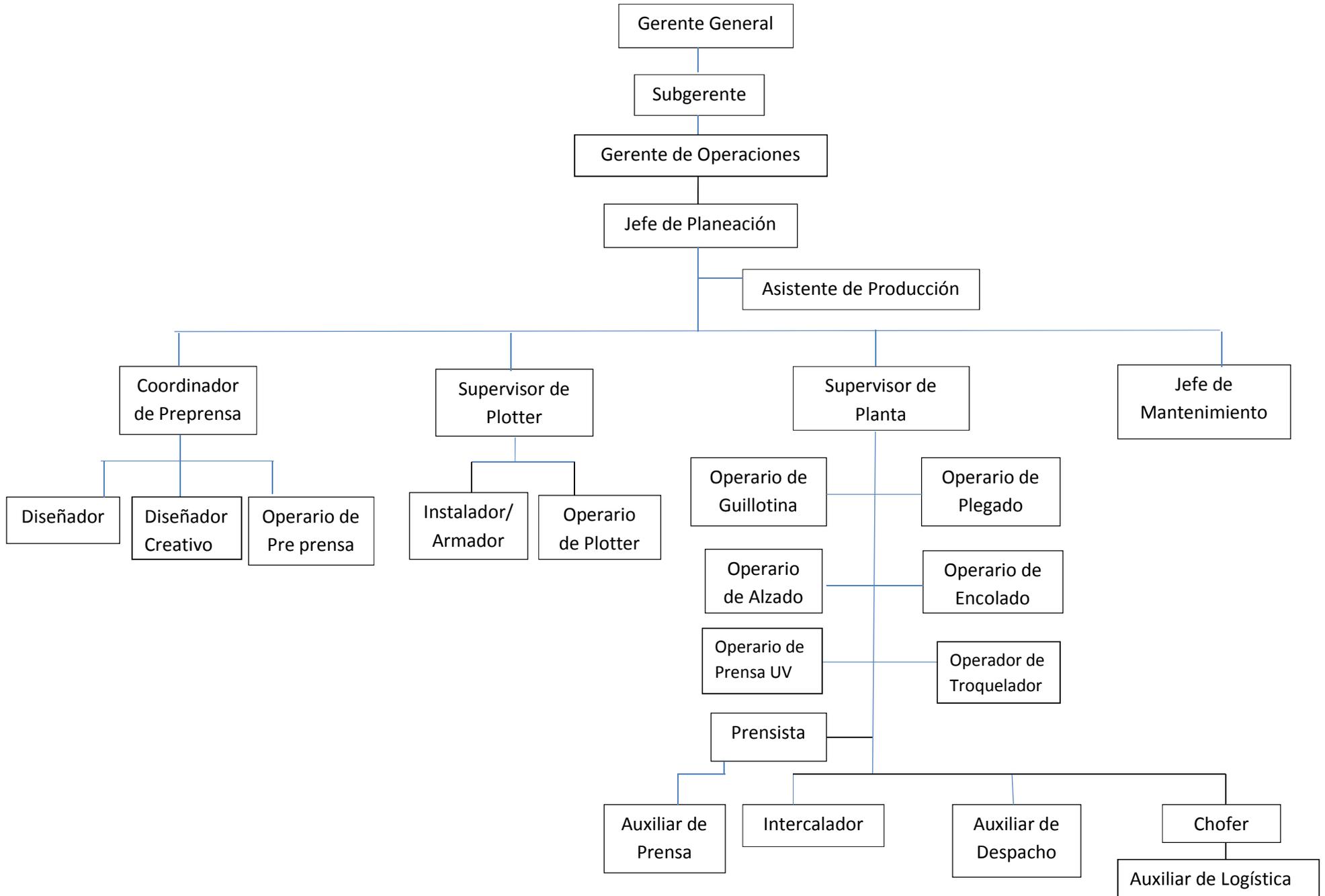
ANEXOS

ANEXO 1

Organigrama Personal Administrativo



Organigrama Personal Operativo



ANEXO 3

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad:

Sexo:

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido ()
- B) Ferias de trabajo universitarias ()
- C) Reclutamiento en internet ()
- D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO ()

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
- B) Test de personalidad ()
- C) Prueba Practica ()
- D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
- B) Encargado de Recursos Humanos
- C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
- B) Dos ()
- C) Tres o más ()
- D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI ()

NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

A) Bien ()

B) Regular ()

C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 25 Años

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (/) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (/)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (/)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (/)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (/)

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (/)

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (/) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI () NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI () NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI () NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI () NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI () NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI () NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI () NO ()

¿Por qué?

Para mantenerme en la empresa

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 56 años

Sexo: masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()
-

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (X)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (X)

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (X)

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

Porque considero que ^{necesito} conocer y aprender más para poderme desempeñar bien en el punto en que estoy trabajando

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 44 Años

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General X

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (X) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (X)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (X)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (X)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (X)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

Por q el primer dia nadie conoce nada sobre la empresa.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 32

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros (X)

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (X)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (X) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien
B) Regular ()
C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI () NO (X)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI () NO (X)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (X) NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI () NO (X)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (X) NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X) NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X) NO ()

¿Por qué?

Porque es importante para el personal nuevo conocer los objetivos de la Compañía, su misión y visión con el fin de que pueda sentirse comprometido con ella y tener claro las expectativas que espere la Compañía de ellos.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 35

Sexo: F.

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad (X)
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General X

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (+)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (+)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (+)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (+)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (+)

NO ()

¿Por qué?

Para familiarizarse.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 39

Sexo: MASCULINO

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante (✓)

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (✓)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (✓)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (✓)

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General ✓

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (✓)

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (✓)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (✓)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (✓)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✓)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (✓)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (✓)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (✓)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO (✓)

¿Por qué?

PORQUE LA PERSONA QUE ACEPTA EL CARGO.
TIENE QUE TENER CLARO LO QUE DESEMPEÑA.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 34

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (✓) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (✓)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (✓) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos (✓)
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (✓)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

Para fortalecer los conocimientos

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 34

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (✓) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (✓)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (✓)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (✓) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (✓)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (✓)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (✓)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
B) Regular ()
C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI () NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI () NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI () NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI () NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI () NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI () NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI () NO ()

¿Por qué?

Si x motivo de trabajos muy ECHO.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 28

Sexo: F

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (/) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido ()
B) Ferias de trabajo universitarias (/)
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()
-

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (/)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos (/)
B) Test de personalidad (/)
C) Prueba Practica (/)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (/) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General ✓

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos (/)
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (/) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO ()

¿Por qué?
Porque me adaptaría a desear volverme mejor.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 34

Sexo: femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros Ninguna (X)

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (X)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (X)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos (X)
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (X)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI (X)

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (X)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (X)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (X)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

Para poder desarrollarse adecuadamente en el puesto asignado.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 35

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (✓) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI (✓) NO ()

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad (✓)
C) Prueba Practica (✓)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (✓) NO (✓)

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (✓)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos (✓)
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (✓) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✓)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (✓)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (✓)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (✓)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (✓)

NO ()

¿Por qué?
Porque ahí se aprende más, y sin tener casi
errores

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 18

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido ()
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO ()

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()
ninguna

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular (X)
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (X)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (X)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (X)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

Para así poder tener ideas claras al momento de realizar un trabajo sin necesidad de acudir a otras personas ya eso retrasa el trabajo y es menos eficiente

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (X)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato X
B) Encargado de Recursos Humanos X
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos (X)
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (X) NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (X)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (X)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (X)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO (X)

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (X)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (X)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO (X)

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 29 años

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año (✓) 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()
-

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI (✓) NO ()

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (✓)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (✓)

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato (✓)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (✓)

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (✓) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI () NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI () NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI () NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI () NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI () NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI () NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI () NO ()

¿Por qué?

Porque diga una cosa mas clara de las cosas q vamos hacer en la empresa

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 36 años

Sexo: MASCULINO

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (X) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (✓)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (✓) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (✗)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (✗)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✗)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (✗)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (✗)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO (✗)

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (✗)

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante (✓)

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros (X)

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (X)

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (✓)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (X)

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (X) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO (✓)

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (✓)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (X)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 33

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI

NO ()

¿Por qué?

Para profesionalizarme mas.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 36 años

Sexo: MASCULINO

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (X) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (✓)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (✓) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (✗)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (✗)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✗)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (✗)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (✗)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO (✗)

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (✗)

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 34 años

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (✓) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()
-

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (✓)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros (✓)

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (✓) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General /

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (✓)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (✓)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (/)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (/)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO (/)

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (/)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (/)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO (/)

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (/)

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 28

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años (X) 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros (X)

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (X)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (X) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI

NO ()

¿Por qué?

Conocimientos. Definiciones

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 32

Sexo: Masculino.

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (X) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()
-

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (X)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular (X)
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (X)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (X)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO (X)

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (X)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (X)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

Para conocer el lugar en el que laboró

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante (✓)

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI (✓) NO ()

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos (✓)
B) Test de personalidad (✓)
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (✓) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (✓)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (✓)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más (✓)
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (✓)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 48

Sexo: M

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante (X)

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros (X)

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (X)

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (X)

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI ()

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI ()

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 33

Sexo: Masculino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI

NO ()

¿Por qué?

Para profesionalizarme mas.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 23

Sexo: femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (X) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (X)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevistó?

- A) Jefe inmediato (X)
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos (X)
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (X)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI (X)

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (X)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (X)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (X)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

Para poder desenvolverse mejor en el cargo asignado.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 29

Sexo: Masculino.

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (✓) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (✓)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (✓)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (✓) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General ✓

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más (✓)
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI (✓) NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO ()

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO ()

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✓)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI ()

NO (✓)

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (✓)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (✓)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO (✓)

¿Por qué?

Por el tiempo q he en el mismo ya se como
Realizar las Tareas solicitadas.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 27

Sexo: Masculino.

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante (X)

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (X)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (X)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (X)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI (X) NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (X)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (X) ✓
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna (X) ✗

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (X)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (X)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (X)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (X)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (X)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (X)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (X)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (X)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI (X)

NO ()

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 40

Sexo: Femenino

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años () 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido ()
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()
-

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO ()

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica ()
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO ()

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una ()
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO ()

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien (✓)
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (✓)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (✓)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✓)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (✓)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI ()

NO (✓)

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (✓)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO (✓)

¿Por qué?

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRAFINPREN

Edad: 39

Sexo: M.

1) Tiempo laborando en la empresa:

0-1 año () 1-3 años (✓) 3-5 años () 5 años en adelante ()

2) Marque con un X la fuente de reclutamiento utilizada para su ingreso.

- A) Referido (✓)
B) Ferias de trabajo universitarias ()
C) Reclutamiento en internet ()
D) Publicidad Prensa ()

3) ¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?

SI () NO (✓)

4) ¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?

- A) Test psicológicos ()
B) Test de personalidad ()
C) Prueba Practica (✓)
D) Otros ()

5) ¿Usted tuvo una entrevista de selección?

SI () NO (✓)

6) ¿Quién lo entrevisto?

- A) Jefe inmediato
B) Encargado de Recursos Humanos
C) Gerente General (✓)

7) ¿Cuántas entrevistas le realizaron antes de ingresar a la empresa?

- A) Una (✓)
B) Dos ()
C) Tres o más ()
D) Ninguna ()

8) ¿Recibió algún tipo de inducción al momento de ser contratado por la empresa?

SI () NO (✓)

Si su respuesta es SI avance a la pregunta 9

9) ¿Cómo se sintió el primer día de trabajo?

- A) Bien ()
- B) Regular ()
- C) No deseo volver ()

En caso de haber elegido la opción C explique el porqué de su respuesta

10) ¿Al no recibir la respectiva inducción de su puesto, considero necesario salir de la organización donde labora?

SI ()

NO (✓)

11) ¿Al no recibir inducción se le dificultó adaptarse a la cultura de la empresa?

SI ()

NO (✓)

12) ¿Al ingresar a la empresa se le explicó las funciones y responsabilidades de su cargo?

SI (✓)

NO ()

13) ¿Sus funciones y responsabilidades están bien definidas?

SI (✓)

NO ()

14) ¿Conoce la misión, visión, políticas y reglamentos de la empresa?

SI (✓)

NO ()

15) ¿Conoce todos los productos que ofrece la imprenta?

SI (✓)

NO ()

16) ¿Considera usted necesaria realizar una inducción del cargo?

SI ()

NO (✓)

¿Por qué?

Solo al personal q' ingresa por primera vez a laborar a cualquier area de la empresa.

ANEXO 4
ENTREVISTA

Nombre:

Cargo:

1. ¿Cree que el proceso de selección que maneja la empresa Grafinpren se realiza de una manera formal, es decir existen procesos definidos para reclutamiento y selección?

2. ¿Cuáles son las fuentes que utiliza y los pasos que sigue durante el reclutamiento?

3. ¿Qué cambios haría al proceso de selección que se realiza la empresa?

4. ¿Describa el proceso que se sigue al momento de una nueva contratación?

5. ¿Qué cambios implementaría dentro del proceso de selección de la empresa?

6. Una vez que se ha contratado al nuevo personal, los mismos reciben inducción al cargo y a la empresa?

7. ¿Cuál es el índice de rotación de personal y cuáles cree que son los factores que inciden?

8. ¿Cuáles son las expectativas de realizar un correcto proceso de selección?

9. ¿Qué problemas cree que conlleva el actual proceso de reclutamiento y selección?

10. ¿Qué cambios significaría para la empresa el desarrollo de una inducción formal?

Firma del entrevistado:

.....

Firma del entrevistador:

.....

Fecha:

ANEXO 5

		RESPUESTAS																																	
		TRABAJADOR 1	TRABAJADOR 2	TRABAJADOR 3	TRABAJADOR 4	TRABAJADOR 5	TRABAJADOR 6	TRABAJADOR 7	TRABAJADOR 8	TRABAJADOR 9	TRABAJADOR 10	TRABAJADOR 11	TRABAJADOR 12	TRABAJADOR 13	TRABAJADOR 14	TRABAJADOR 15	TRABAJADOR 16	TRABAJADOR 17	TRABAJADOR 18	TRABAJADOR 19	TRABAJADOR 20	TRABAJADOR 21	TRABAJADOR 22	TRABAJADOR 23	TRABAJADOR 24	TRABAJADOR 25	TRABAJADOR 26	TRABAJADOR 27	TRABAJADOR 28	TRABAJADOR 29	TRABAJADOR 30	TOTAL	Total Trabajadores	%	
Tiempo laborando en la empresa	0-1 AÑO								1								1						1									4	30	13%	
	1-3 AÑOS		1								1				1						1										10	30	33%		
	3-5 AÑOS	1		1	1	1		1		1				1		1					1			1							11	30	37%		
	5 AÑOS ADELANTE											1	1							1		1			1						5	30	17%		
Fuente de reclutamiento	Referido	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	30	90%	
	Ferias de Trabajo																											1				1	1	30	3%
	Reclut. por internet																													1		2	30	7%	
	Prensa																													1		0	30	0%	
¿Llenó usted alguna plantilla o formato de solicitud de empleo suministrada por la empresa?	SI								1				1			1															3	30	10%		
	No	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	30	90%		
¿Se le ejecutó algunas de las siguientes pruebas?	Test psicológicos												1																		2	30	7%		
	Test de personalidad					1						1				1												1			4	30	13%		
	Prueba Practica		1	1				1	1						1	1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	1	16	30	53%		
	Ninguna	1		1			1	1			1	1		1							1	1		1							12	30	40%		
¿Usted tuvo una entrevista de selección?	SI	1		1	1	1	1	1		1	1		1	1		1			1	1		1	1		1	1	1			19	30	63%			



Descripción de Funciones

Cargo:

OPERARIO DE PLOTTER

Descripción del Puesto	Area:	Produccion	
Requisitos de Calificación	Reporta a :	Gerente General, Subgerente Jefe de planeacion, supervisores	
	Personal bajo	N/A	
	Educación:	Bachiller	
	Entrenamiento :	Conocimiento de manejo de prensa plotter y de técnicas de impresión de productos de gran tamaño.	
	Experiencia:	6 meses de experiencia en el área de imprenta de plotter	
	Competencias		Atencion a los detalles
			Eficiencia
		Actitud y calidad de servicio	
		Innovación	
		Mejoramiento Continuo Comunicación efectiva	
Función Básica	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar tareas de impresión de productos de imprenta de gran tamaño según lo indicado en la en la Orden de Producción,utilizando técnicas, material y equipos necesarios para garantizar la 		
Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> •Receptar pedidos de los clientes, verificando que el arte tenga las especificaciones requeridas •Gestionar con el ejecutivo de ventas las tareas necesarias para abrir orden de produccion y •Revisar orden de produccion • Revisar y programar la impresora para verificar el buen funcionamiento de la misma • Realizar proceso de impresión, verificar la resolución y tamaño de la imagen •Entregar impresion terminada al armador •Llenar reporte de producción diario y entregarlo al subgerente •Archivar ordenes de produccion y documentos adicionales • Cuidar herramientas y accesorios asignados •Mantener limpio y en orden equipos y lugar de trabajo • Realizar cualquier actividad requerida para el desarrollo de las actividades del area de produccion 		
Comunicación	Interna	•Gerente, Subgerente	
	Externa	Clientes	
Elaborado por:	Aprobado por:	Aprobado por:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Documento:	
		Página:	



ANEXO 7
SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha: Dic.2015

Versión: 01

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES		APELLIDOS	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
DOMICILIO		CIUDAD	
CI		EDAD	
TELEFONO CONVENCIONAL		TELEFONO CELULAR	
ESTADO CIVIL		NOMBRE DEL CONYUGE	
TIPO DE SANGRE		CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE LICENCIA		POSEE VEHICULO	SI () NO ()
DISCAPACIDAD		PORCENTAJE	
CARGO AL QUE APLICA		ASPIRACION SALARIAL	

2. DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	OCUPACIÓN	EMPRESA DONDE LABORA/ESTUDIA	TELEFONO
PADRE					
MADRE					
HERMANO (A)					
HERMANO (A)					
HERMANO (A)					
HERMANO (A)					
CONYUGE					
HIJO (A)					
HIJO (A)					
HIJO (A)					

3. FORMACIÓN ACADEMICA

	INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO	PERIODO	CIUDAD
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
TÉCNICO				
SUPERIOR				
POSTGRADO				
MASTERADO				

ESTUDIA ACTUALMENTE	SI () NO ()		
INTITUCIÓN		CARRERA	
DURACIÓN DE CARREA			
HORARIOS			
MODALIDAD	PRESENCIAL()	A DISTANCIA ()	SEMI PRESENCIAL()

4. EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA	MOTIVO DE SALIDA	NOMBRE DE JEFE INMEDIATO	TELEFONO

5. LOCALIZACION DE DOMICILIO

Certifico que la información que antecede es verdadera. Autorizo que se realicen las respectivas verificaciones de todos los datos que aquí se registran.

FIRMA DEL SOLICITANTE



**ANEXO 8
FORMULARIO DE REFERENCIAS
LABORALES**

Fecha: Nov.2015

Versión: 01

Nombre del candidato	
Cargo al que aspira	

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre de empresa	
Persona de contacto	
Cargo	
Teléfono	

PREGUNTAS DE GESTION

1. ¿Qué cargo desempeñó en la compañía?

2. ¿Cuánto tiempo laboró en la compañía?

3. ¿Qué funciones desempeñaba?

4. ¿Cómo se relacionaba con sus superiores, pares y subordinados (en caso de tenerlos)?

5. ¿Cómo calificaría su desempeño?

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

6. Motivo de salida

7. ¿Lo volvería a contratar?

8. ¿Recomendaría su contratación? ¿Porque?

Verificado por:

Fecha:



**ANEXO 9
ENCUESTA DE SALIDA**

Fecha: Dic.2015

Versión: 01

Le agradecemos su sinceridad ya que la información obtenida nos servirá para mejorar como empresa. La encuesta es confidencial, por ende no requiere que usted indique su nombre

FECHA:

¿Qué tiempo trabajo en la empresa?

- | | | | |
|----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| De 0 a 3 meses | <input type="checkbox"/> | De 9 a 12 meses | <input type="checkbox"/> |
| De 3 a 6 meses | <input type="checkbox"/> | De 1 año a 5 años | <input type="checkbox"/> |
| De 6 a 9 meses | <input type="checkbox"/> | Más de 5 años | <input type="checkbox"/> |

¿Por favor marque la razón principal por la que se está retirando de la empresa?

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Asuntos familiares | <input type="checkbox"/> |
| Horario de trabajo | <input type="checkbox"/> |
| Estudios | <input type="checkbox"/> |
| Mal ambiente laboral | <input type="checkbox"/> |
| Terminación de relación laboral | <input type="checkbox"/> |
| Mejor opción laboral | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> |
- Especifique _____

¿Cuál es su grado de satisfacción con los siguientes aspectos de la empresa y de su puesto de trabajo

	Totalmente Satisfecho	Satisfecho	Totalmente Insatisfecho	Insatisfecho	No aplica
Trato con sus superiores					
Trato con sus compañeros					
Carga de trabajo					
Beneficios (alimentación, uniformes, etc)					
Salario					
Capacitación/entrenamiento					
Oportunidad de crecimiento					
Condiciones o herramientas de trabajo suministrado					

¿Qué fue lo que más le gusto de trabajar en la compañía?

¿Qué sugerencias constructivas daría usted para contribuir al mejoramiento continuo de la empresa?



ANEXO 10
LISTADO DE DOCUMENTACION

Fecha: Ago.2015

Versión: 01

- 1 Foto a color tamaño carnet
- 1 Copia a color de cédula de ciudadanía
- 1 Copia a color de papeleta de votación
- 1 copia a color de título de bachiller
- 1 copia de titulo universitario
- Certificado Médico emitido por el Ministerio de Salud Pública (solicitarlo en cualquier Sub-Centro de Salud Pública)
- 2 certificados laborales
- 2 certificados de honorabilidad
- Ultima planilla de Servicio Básico Original del domicilio donde reside (Luz, Agua, Teléfono).
- Planilla de Historia Laboral.



ANEXO 11
GUIA DE ENTREVISTA

Fecha: Dic.2015

Versión: 01

Nombre del cargo _____ **Fecha** _____

Nombre del candidato _____

Edad _____ **Género** _____ **Estado civil** _____

Nacionalidad _____ **Hijos No.** _____

Dirección _____

Labora actualmente SI NO **Disponibilidad inmediata** SI NO

Preguntas de interés:

AREA LABORAL

- Funciones que desempeñaba ¿cuál era la misión de su cargo?
¿cuáles eran sus principales funciones y responsabilidades?
- Conocer cómo eran sus rutinas ¿cuenta como era un día de trabajo?
- Conocer el motivo de retiro ¿por qué se retiro? Conocer esto es importante, hay que preguntar a profundidad, si fue retiro voluntario ¿por qué? Si fue despido – terminación de contrato ¿cuál fue la razón?,
- Manejo de figuras de autoridad. Preguntar sobre la relación con el jefe, por ejemplo: ¿si yo me comunicara con su jefe fulanito de tal que cree que el opinaría de ud?
- Área motivacional del trabajo ¿para ud cual sería el trabajo perfecto?
- Aspiración salarial
- Formación académica ¿está estudiando ¿ en qué horario, tiene planes ¿cuándo?
-

AREA FAMILIAR

- ¿Con quién vive? Nombre de las personas con quien vive, edad y ocupación detallada y precisa. Como son las relaciones interpersonales al interior de su familia.

AREA PERSONAL

- Auto concepto: pedirle a la persona que se describa, en cuanto a sus fortalezas y debilidades, esto se hace para saber si el candidato se sabe vender en una entrevista o no. Preguntarle cual cree que es su mayor cualidad en el trabajo, aquella que lo diferencia de cualquier otra persona que ocupe un rol similar. Igualmente se le pregunta sobre una debilidad.

AREA MOTIVACIONAL

- Preguntarle sobre sus metas, que aspira lograr en el corto, mediano y largo plazo. Como se proyecta en el futuro.

ANÁLISIS / EVALUACIÓN DE PROBLEMAS

- ¿Alguna vez ha reconocido usted un problema antes que su gerente/supervisor/líder de equipo u otras personas de la organización? (Cuéntame acerca de esas situaciones)
- Describa un problema complicado que se le haya presentado en su trabajo. (¿Cómo identificó o logró una mejor comprensión sobre el problema?)
- Deme un ejemplo de una ocasión en la cual usted no estaba seguro sobre lo que quería un cliente interno/externo. (Cómo manejó tal situación?)

INICIATIVA

1. ¿Le ha usted sugerido a alguien alguna idea nueva últimamente? (Cuál fue la idea?, Cómo le sugirió la idea?)
2. ¿Cuál fue su mayor logro en _____?
3. ¿Cómo descubrió ese trabajo en _____? Situación/ tarea
Acción Resultado Calificación de Iniciativa _____

CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA

¿Qué puntos fuertes adicionales tiene usted de los que no hayamos hablado?

INDUCCIÓN ESPECÍFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

- Video institucional
- Historia
- Visión
- Misión
- Valores

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Entrega de manual de bienvenida
- Entrega de reglamento interno
- Entrega de perfil de cargo
- Horario de trabajo
- Presentación de los compañeros

RECONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Recorrido por las instalaciones
- Presentación de área de trabajo

Firma del Empleado que ingresa:

C.C.

Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción:

C.C.



Bienvenido
A nuestra familia



Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

Recuerde creemos en
usted y estamos aquí
para generar una
cultura de desarrollo y
esa empieza ahora...

¡Éxito!



ANEXO14
BATERIA DE PRUEBAS

Fecha: Nov.2015

Versión: 01

	CARGO	AREA	PRUEBAS
ASISTENTES	ASISTENTE CONTABLE	CONTABILIDAD	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF MONEDAS Valanti
	ASISTENTE DE VENTAS	VENTAS	
	ASISTENTE DE PRODUCCION	OPERACIONES	
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	
	ASISTENTE DE BODEGA	BODEGA/COMPRAS	
	ASISTENTE DE GERENCIA	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
EJECUTIVOS	EJECUTIVA DE COBRANZAS	COBRANZAS	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF MONEDAS Valanti
	EJECUTIVO DE VENTAS	VENTAS	
	EJECUTIVA DE MARKETING	VENTAS	
JEFATURAS	SUBGERENTE	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Assessment Center IC (Instrucciones Complejas) 16 PF Valanti
	JEFE DE COBRANZAS	COBRANZAS	
	JEFE DE DISEÑO	DISEÑO	
	JEFE DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	
	JEFE DE COMPRAS Y BODEGA	BODEGA/COMPRAS	
	JEFE DE VENTAS	VENTAS	
	CONTADOR	CONTABILIDAD	
TECNICO	TECNICO EN SISTEMAS	SISTEMAS	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF Valanti
COTIZADOR	COTIZADOR	VENTAS	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF MONEDAS Valanti
DISEÑADOR	DISEÑADOR	DISEÑO	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF Valanti
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE PRODUCCION	OPERACIONES	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF

			Valanti
CHOFER	CHOFER	TRANSPORTE	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF BC (Batería de Conductores) Valanti
OPERARIOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	TRANSPORTE	IC (Instrucciones Complejas) 16 PF Valanti
	PRENSISTA	PRODUCCION	
	AYUDANTE DE PRENSA		
	INTERCALADOR		
	MONTAJISTA		
	AUXILIAR DE SERVICIOS		
	OPERARIO DE GUILLOTINA		
	OPERARIO DE PLEGADORA		
	OPERARIO DE ALZADORA		
	OPERARIO DE ENCOLADORA		
	OPERARIO DE PLOTTER		
	RECAUDADOR		

ANEXO 15



Siempre le causaremos una buena impresión

MANUAL DE BIENVENIDA

Carta de bienvenida

Negocios Gráficos Grafipren, le da la más cordial bienvenida al formar parte de nuestro equipo de trabajo, les deseamos muchos éxitos.

La finalidad de este manual es facilitar la integración de nuestros nuevos colaboradores, dándoles a conocer el entorno laboral en el que desarrollaran sus funciones

Nuestra imprenta es una empresa sólida, integrada, orientada a la satisfacción de nuestros clientes, por lo que estamos seguros que con su responsabilidad, compromiso y disciplina, lograremos alcanzar nuestras metas, y llegar a ser líderes de la industria.

Este documento le ayudara a conocer quiénes somos y que hacemos, facilitándoles información oportuna que le servirá en su proceso de integración y adaptación

Su aporte a la compañía ayudara a generar una cultura de desarrollo, y esta empieza ahora

BIENVENIDO

NUESTRA EMPRESA

Nuestra empresa

GRAFINPREN S.A. es una imprenta de soluciones gráficas, que desde el 2004 se concentra en la elaboración de productos en líneas de Offset, Digital y Gran formato como revistas, insertos, catálogos, impresiones especiales, y en general todo tipo de troquelados.

Reseña histórica

Negocios gráficos Grafinpren, fue creada en el 2004, como una división de Gráficos Nacionales (GRANASA), editora del diario Extra y Expreso de Guayaquil. El objetivo era contar con un equipamiento que permitiera hacer impresos, comerciales y publicitarios, que no estaban en capacidad de realizar, conjunto con el diario, a raíz de esto, se instaló la planta, para dar servicios de impresión a terceros.

Así fue que Grafinpren, pasó de ser una división interna de GRANASA, para convertirse en una empresa independiente, con una administración diferente, nueva e innovadora.

Misión

Dar a nuestros clientes la calidad y eficiencia que ellos demandan en productos impresos basándonos en la capacitación de nuestros colaboradores, en una continua innovación tecnológica, un servicio personalizado y precios competitivos.

Visión

Ser la primera opción en soluciones gráficas superando las expectativas de nuestros clientes por Calidad, Rapidez, Servicio y Precios.

Valores

Rentabilidad

Debemos hacer nuestro trabajo de forma rentable, utilizando los tiempos justos y tomando las precauciones necesarias para evitar desperdicios de tiempo y de insumos, para poder cumplir con precios competitivos para nuestros clientes.

Calidad e Innovación

Tenemos un compromiso con la máxima calidad. Debemos esforzarnos en cada paso del proceso para que las cosas salgan bien hechas, sin errores ni defectos. Debemos buscar formas para mejorar los productos de nuestros clientes, ofreciendo alternativas que superen sus expectativas.

Responsabilidad y Seguridad

Cumplir con nuestras encomiendas diarias en el tiempo solicitado tanto con los clientes como con nuestros colaboradores. Cumplir con los procedimientos establecidos, crear un ambiente de trabajo seguro y realizar nuestras actividades sin poner en riesgo nuestra integridad ni la de terceros.

Respeto y diálogo

Mantener el respeto y la cordialidad en toda situación, a pesar de las diferencias profesionales que podamos tener. Estar siempre abiertos a recibir consejos y dar opiniones, reconociendo que siempre podemos mejorar.

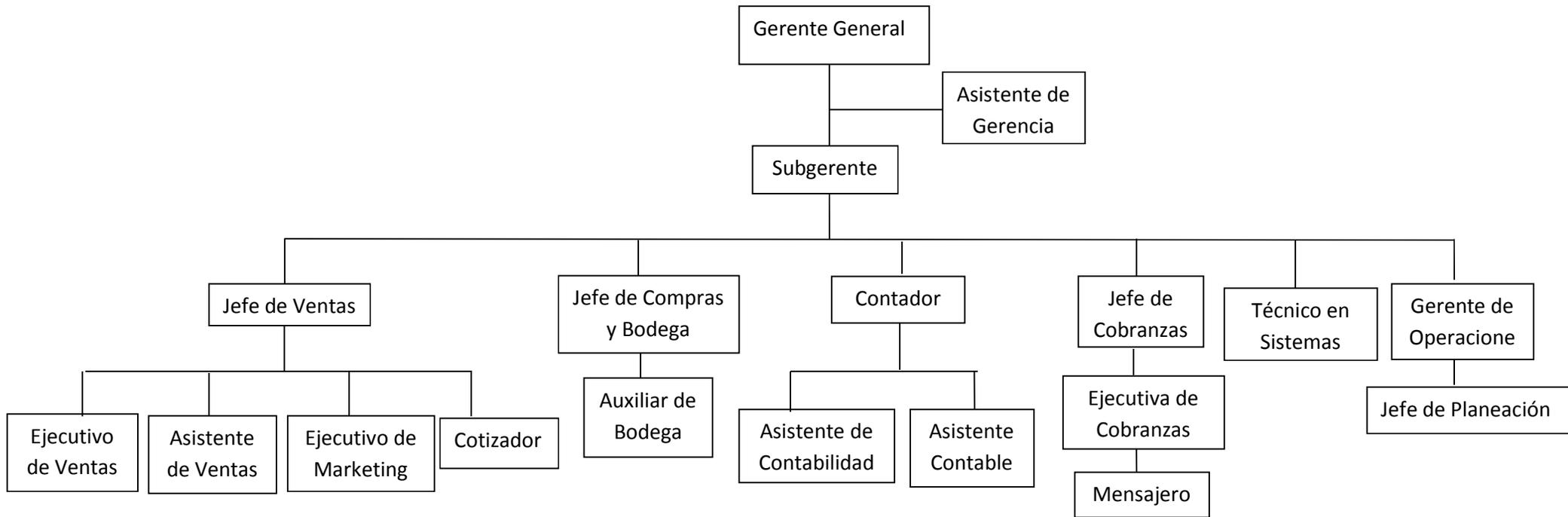
Integridad

Ser honesto en nuestras acciones, actuando de acuerdo con nuestras palabras y valores, respetando las leyes y las normas de ética.

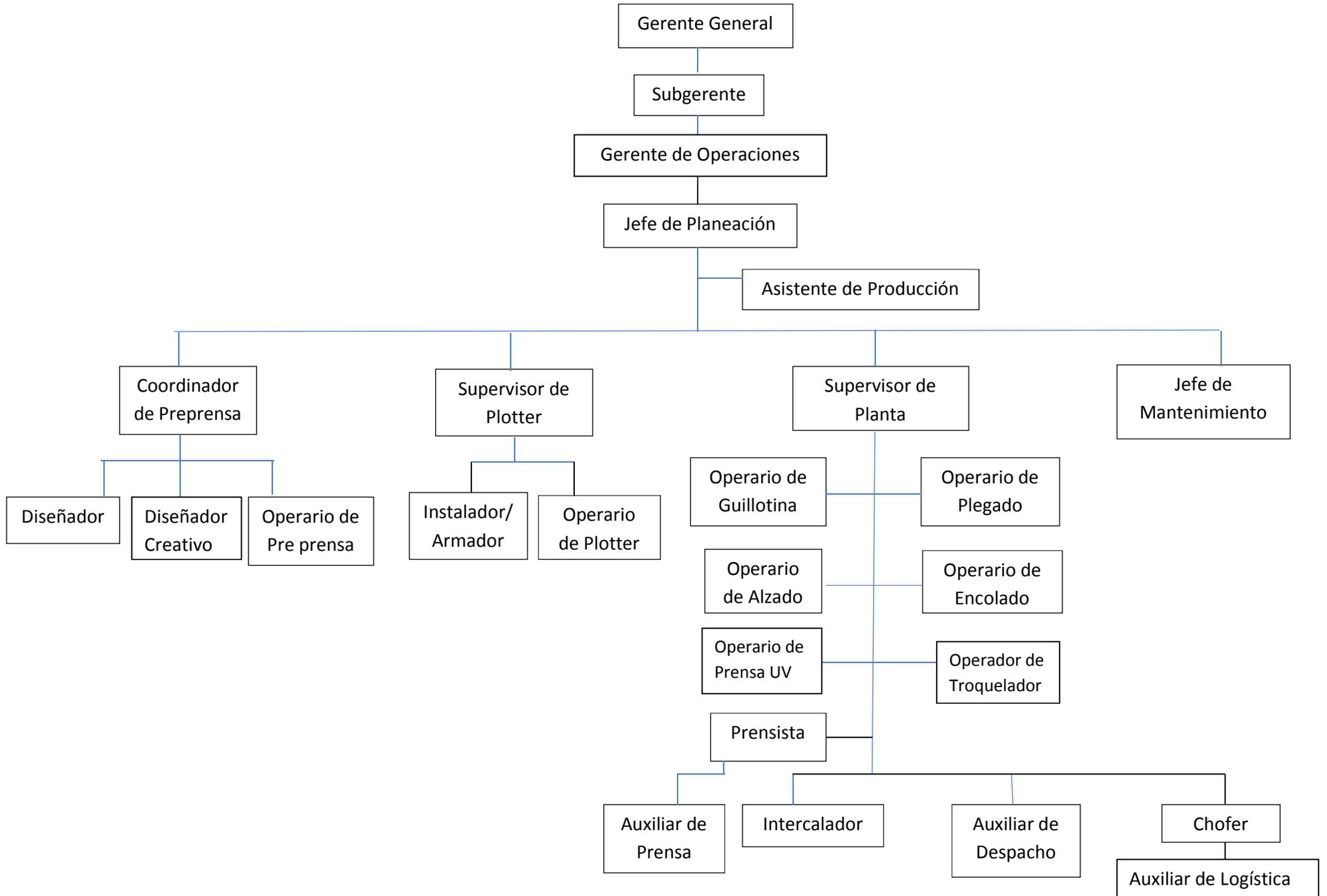
Seriedad y Puntualidad

No es suficiente cumplir, hay que hacerlo con puntualidad. No mentir sobre nuestros ofrecimientos, ni a los clientes ni a los colaboradores.

Organigrama Personal Administrativo



Organigrama Personal Operativo



Notificaciones

Vacaciones

Los colaboradores que requieran vacaciones se tendrán que acercar a la Asistente de Gerencia, para consultar sus días de goce. Se llenará un formato, estableciendo fechas y datos necesarios para proceder al goce, previamente notificado al jefe de área, para su firma de aprobación.

Todo colaborador tendrá derecho a gozar anualmente sus 15 días de descanso por concepto de vacaciones, en los mismos se incluirán los días no laborables.

Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en la compañía, tendrán derecho a gozar adicionalmente un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes de acuerdo con el Código de Trabajo.

Permisos

Todo permiso será solicitado al Supervisor de área, para ser notificado, vía mail, a la Asistente de Gerencia, y tomar las medidas necesarias, en caso de recuperación de horas

Anticipos

Si el colaborador desea realizar un anticipo, solicitará un vale de caja al departamento de Contabilidad, después de realizar el análisis contable, y se remitirá a la Gerencia y Subgerencia para su aprobación. Se realizarán anticipos los 15 de cada mes y el monto de anticipo a solicitar, no será mayor al 50% del sobretiempo que recibió el mes anterior. El personal

que perciba sobretiempo menor a \$50.00 en el mes anterior no podrá solicitar anticipo.

Préstamos

Los préstamos deben ser notificados a Gerencia, una vez que se ha llegado a un acuerdo con el monto y forma de pago. Se realizará un análisis, por la Asistente de Gerencia, verificando la capacidad de endeudamiento y el tiempo laborado en la empresa.

Una vez llenada la solicitud y con la aprobación de Gerencia, se procede a realizar el préstamo, a través de cheque o acreditación a la cuenta bancaria. Se les concederá un mes de gracia, con un interés del 4%.

Préstamos bancarios

El área de Contabilidad ingresa al sistema del Banco, para generar la orden correspondiente. Una vez aprobada por Gerencia, se procederá a actualizar los datos y a llenar el respectivo formulario, para gestionar el préstamo.

Pago de nomina

Será efectuado quincenalmente, en las fechas indicadas por el área Financiera de Grafinpren. El cierre de nómina se lo realizará los 15 y fines de mes. El cálculo de sobretiempo se lo establece en un cronograma, el cual es publicado en las carteleras de cada área. Éste se liquidará y se pagará en la segunda quincena de cada mes.

Los roles pago son custodiados por el área de Contabilidad, los cuales deben ser firmados y retirados por el colaborador.

Políticas generales

Políticas de Imagen y Presentación

Damas y Caballeros de Planta. La indumentaria de trabajo en planta es un pantalón jean, la camiseta entregada por la empresa y zapatos cerrados. Los empleados de producción deberán usar el uniforme en su horario regular de trabajo y en los días de fin de semana y feriados. El empleado no podrá laborar si no presenta el uniforme regular. Es responsabilidad del empleado presentarse de manera ordenada y pulcra.

Damas de Oficina. La indumentaria de trabajo en damas en oficina es con el uniforme asignado por la empresa.

Caballeros de Oficina. La indumentaria de trabajo de los caballeros en oficina es pantalón jean, la camiseta entregada por la empresa y zapatos cerrados.

Identificador. Todo personal de planta debe llevar el respectivo credencial con control de acceso.

Ropa Informal. Se permite el uso de ropa informal únicamente los días viernes.

Uso de Celulares. Queda terminantemente prohibido el uso de celulares durante la jornada de trabajo. Si el empleado necesita realizar una llamada de emergencia deberá acercarse a Gerencia para realizar la llamada.

Políticas de Asistencia Laboral

Ingreso Diario.

Al llegar a la planta, todo operario debe cambiarse de ropa y luego marcar su huella digital en el reloj biométrico, a la entrada y salida de su turno. La hora marcada en el equipo es la que se considerará como la hora de ingreso y salida, por lo que se recomienda llegar a las instalaciones 10 minutos previos a la hora de entrada asignada

Cancelación de Turno.

En caso de que el proceso asignado al operario no posea suficiente carga productiva por el día, el Jefe de Producción determinará si amerita que el operario se regrese a su casa o no. Las horas no trabajadas por esta situación serán recuperadas en otro turno, según la disponibilidad.

Faltas y Atrasos.

El operario deberá informar la falta o atraso previamente al Supervisor de Planta de turno, Jefe de Producción o Subgerente General quienes considerarán si la falta o atraso es válido, y se descontará el día no trabajado.

Faltas sin Aviso.

La falta a un día de trabajo sin previo aviso al Jefe de Producción, Supervisor de Planta o Subgerente General se considerará una falta no justificada, por lo que se procederá a realizar un llamado de atención y el descuento respectivo por el día no laborado.

Atrasos

Se considerarán atrasos los registros de entrada que sobrepasen la hora establecida para iniciación de labores.

El Gerente de Área podrá pedir que se lo considere como inasistencia al trabajo, por media jornada o una jornada completa, según el caso.

Permisos

- Enfermedad

Se deberá justificar la falta por enfermedad con un Certificado del IESS. Cualquier falta por enfermedad sin el certificado correspondiente se considera falta sin justificación y no se reconocerá el o los valores por el o los días no justificados.

- Con sueldo

Se consideran permisos remunerados los contemplados en el Código de Trabajo; esto es por enfermedad (con certificado), sufragio, notificación judicial, becas en el extranjero y fallecimiento de un familiar.

- No remunerados

La Compañía podrá conceder permisos para gestiones diferentes a las contempladas en el Código de Trabajo, estos permisos serán no remunerados y deberán ser solicitados por el trabajador al menos con un día de anticipación al Jefe o Gerente de área según aplique.

Los Jefes o Gerentes de Área serán los encargados de otorgar los permisos no remunerados, si el permiso es de hasta 4 horas podrá

aprobar el Jefe inmediato, cuando el permiso excede a ese tiempo, el que autorice será el Gerente del área respectiva.

Los permisos para faltar a las actividades deberán ser solicitados con un día de anticipación y serán concedidos por el Gerente de Área y serán considerados no remunerados.

Justificaciones

La justificación del atraso se debe realizar dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del día en que se produjo el evento.

Todas las justificaciones por atrasos deben ser presentadas a gerencia, adjuntando la documentación soporte necesaria (certificado médico si se trata de falta por enfermedad).

En el caso de presentarse una causa imprevista, esto es, fuerza mayor o caso fortuito, que lleve al colaborador a incurrir en falta, el trabajador deberá informar vía telefónica a su Jefe inmediato, de ser posible, el mismo día que no podrá presentarse a laborar.

Descuentos

a) Atrasos no mayores a 20 minutos

De 1 a 3 atraso en la quincena Media jornada

De 4 a 5 atrasos en la quincena Una jornada de trabajo

De 6 en adelante en al quincena 5% de sus ingresos

* En ningún caso los descuentos mensuales sobrepasarán el 10% de los ingresos del trabajador.

b) Atrasos mayores a 20 minutos

- Llamado de atención por cada falta. A los tres llamados de atención, la empresa podrá solicitar el visto bueno.

Excepciones

Cuando el trabajador se ausente por viajes para coberturas, el Jefe inmediato deberá notificarlo a la sección de Recursos Humanos, los Gerentes de Área deberán llevar un registro mensual de estos casos.

Seguridad en la Planta

Acceso Restringido de Visitantes

Se encuentra prohibido el acceso libre de visitantes a la planta de producción. Todo visitante debe portar un identificador y estar acompañado por el Gerente General, Subgerente General, Jefe de Producción o por personal del departamento de ventas.

Puertas

Los accesos a la planta, tales como puerta de entrada a oficinas, bodega de papel, carga y descarga de camiones y la puerta de desalojo de desperdicios deben permanecer cerradas. En la Jefatura de Compras reposarán bajo su responsabilidad todos los originales de las llaves de la planta (oficinas y planta) debidamente aseguradas. El personal de oficina recibirá una copia de las oficinas que les sean asignadas. Las puertas principales deberán estar debidamente identificadas.

Seguridad Industrial

Todo el personal de producción deberá cumplir con el Manual de Seguridad Industrial de GRAFINPREN, el cual delimita las reglas y normas de seguridad física para todos aquellos con contacto a la planta.

ANEXO 16

¡Bienvenido al equipo !



Nuestra historia

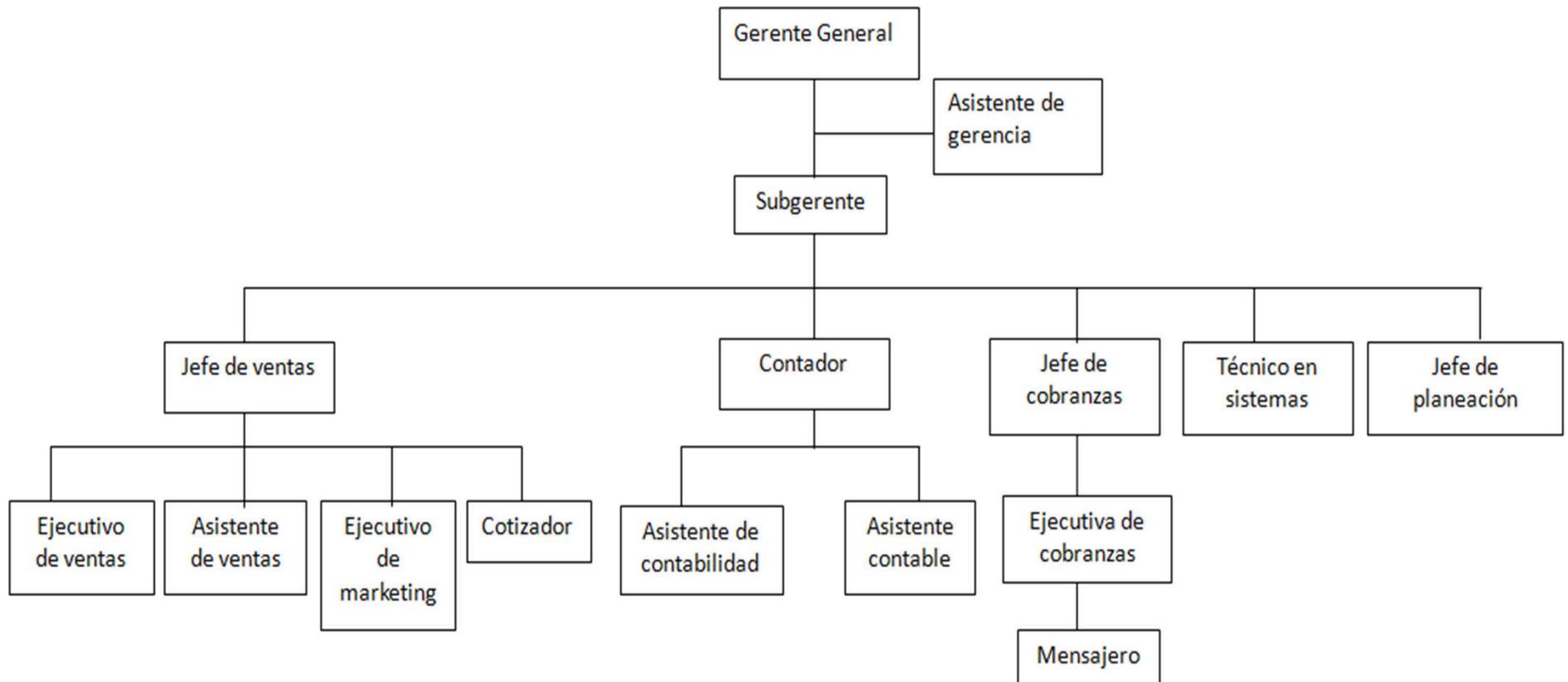
Gráficos Industriales Grafinpren, fue creada en el 2004, como una división de Gráficos Nacionales (GRANASA), editora del diario extra y expreso de Guayaquil.

El objetivo era contar con un equipamiento que permitiera hacer impresos, comerciales y publicitarios, que no estaban en capacidad de realizar, conjunto con el diario, a raíz de esto, se instaló la planta, para dar servicios de impresión a terceros.

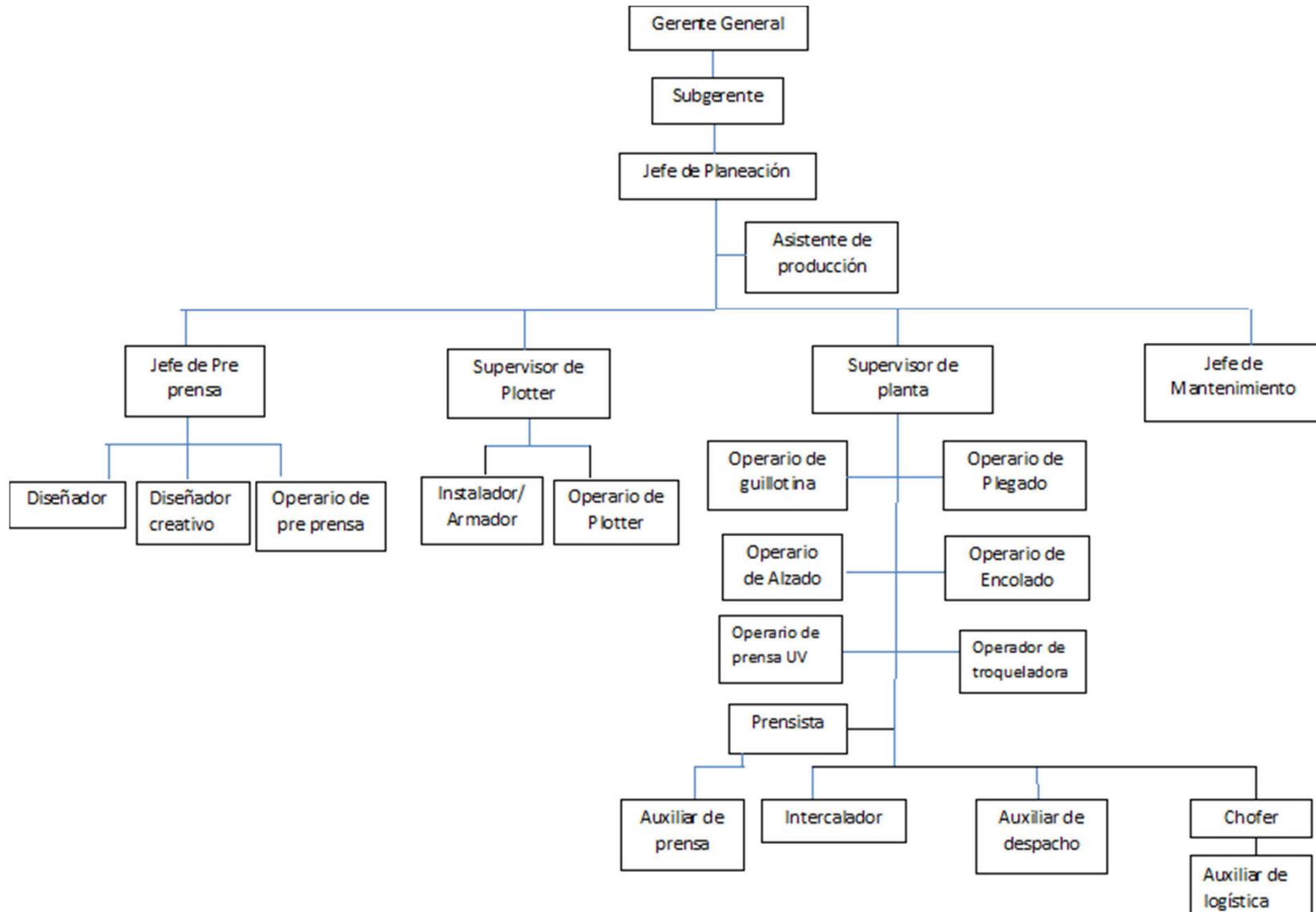
Así fue que Grafinpren, pasó de ser una división interna de GRANASA, para convertirse en una empresa independiente, con una administración diferente, nueva e innovadora.



Organigrama personal administración



Organigrama personal operativo



Nuestra empresa

Somos una industria grafica constituida en el mercado ecuatoriano desde el 2004

Líneas de Producción



OFFSET

- Revistas
- Catálogos
- Periódicos
- Afiches
- Volantes
- Cajas troqueladas
- Etiquetas



DIGITAL

- Volantes
- Dípticos
- Trípticos
- Tarjetas
- Folletos



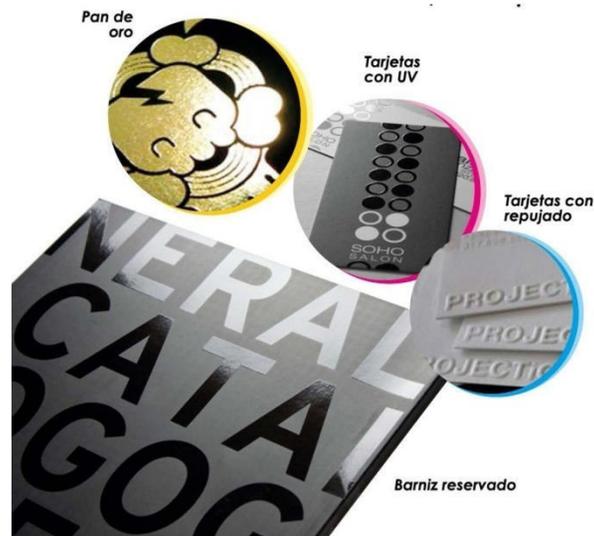
GRAN FORMATO

- Microperforado
- Lonas
- Roll ups
- Viniles
- Banners
- Brandeo

Nuestra empresa

Personalización

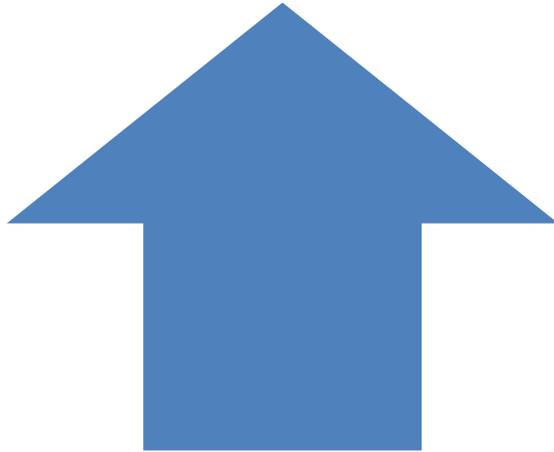
- Creamos agendas y cuadernos personalizados, tanto para uso personal como comercial. Incorporando fotos, logotipos, fechas y textos elegidos por el cliente



Acabados

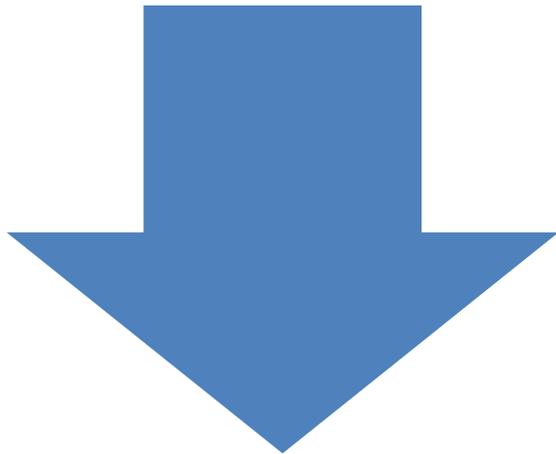
- Barniz total: revista UV brillo/UV mate
- Barniz reservado: sectorizado
- Barniz reservado digital: cantidades pequeñas en fondos blancos
- Troquelado: cajas
- Repujado
- Pan de oro / pan de plata

Nuestra empresa



MISIÓN

Dar a nuestros clientes la calidad y eficiencia que ellos demandan en productos impresos basándonos en la capacitación de nuestros colaboradores, en una continua innovación tecnológica, un servicio personalizado y precios competitivos.



VISIÓN

Ser la primera opción en soluciones gráficas superando las expectativas de nuestros clientes por Calidad, Rapidez, Servicio y Precios.

Nuestra empresa

Valores organizacionales

Rentabilidad

- Debemos hacer nuestro trabajo de forma rentable, utilizando los tiempos justos y tomando las precauciones necesarias para evitar desperdicios de tiempo y de insumos

Calidad e Innovación

- Tenemos un compromiso con la máxima calidad. Debemos esforzarnos en cada paso del proceso para que las cosas salgan bien hechas, sin errores ni defectos. Debemos buscar formas para mejorar los productos de nuestros clientes, ofreciendo alternativas que superen sus expectativas.

Responsabilidad y Seguridad

- Cumplir con nuestras encomiendas diarias en el tiempo solicitado tanto con los clientes como con nuestros colaboradores. Cumplir con los procedimientos establecidos, crear un ambiente de trabajo seguro y realizar nuestras actividades sin poner en riesgo nuestra integridad ni la de terceros.

Valores organizacionales

Respeto y diálogo

- Mantener el respeto y la cordialidad en toda situación, a pesar de las diferencias profesionales que podamos tener. Estar siempre abiertos a recibir consejos y dar opiniones, reconociendo que siempre podemos mejorar.

Integridad

- Ser honesto en nuestras acciones, actuando de acuerdo con nuestras palabras y valores, respetando las leyes y las normas de ética

Seriedad y Puntualidad

- No es suficiente cumplir, hay que hacerlo con puntualidad. No mentir sobre nuestros ofrecimientos, ni a los clientes ni a los colaboradores.

Ofrecemos a nuestros colaboradores



Ciclo de comercialización

Ventas

- Ejecutivos de ventas brindan asesoramiento personalizado, ofreciendo a nuestros clientes un producto de primera calidad



Cotización

- Elabora cotizaciones realizando un calculo de valores, costos y porcentaje del producto


GRAFINPREN
Siempre al costado de una buena impresión

Guayaquil, Julio 28 de 2015

SR.
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON NOBOL**
En su despacho.-

COTIZACIÓN 105591

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente nos es grato poner a su consideración nuestra oferta acorde a las siguientes características:

REFERENCIA: REVISTA MUNICIPIO DE NOBOL

PRODUCTO: Revistas grapadas

ACABADO:	Barniz UV Grafado Matriz
IMPRESION:	COUCHE BRILLO 150 GRS 70 X 100 CMS; 4 x 4 Colores COUCHE BRILLO 250 GRS 70 X 100 CMS; 4 x 4 Colores
TAMAÑO:	22 x 28cms 22 x 28cms
PAGINAS:	44 4
CANTIDAD:	1500
VALOR UNITARIO:	US\$ 1.9808
VALOR TOTAL:	US\$ 2,971.15

Estos valores no incluyen la elaboración de artes finales y deberá agregarse el 12% del IVA.

FORMA DE PAGO:	50% a la orden; 50% contra entrega
TIEMPO DE ENTREGA:	A convenir
OFERTA VALIDA:	15 días

Grafinpren S.A. se reserva la entrega y facturación del +/- 5% de la cantidad contratada.

Esperando que esta oferta cubra sus expectativas, estamos a sus gratas órdenes

Atentamente,

JOSÉ GABRIEL MARTÍNEZ CASTRO.
Gerente General

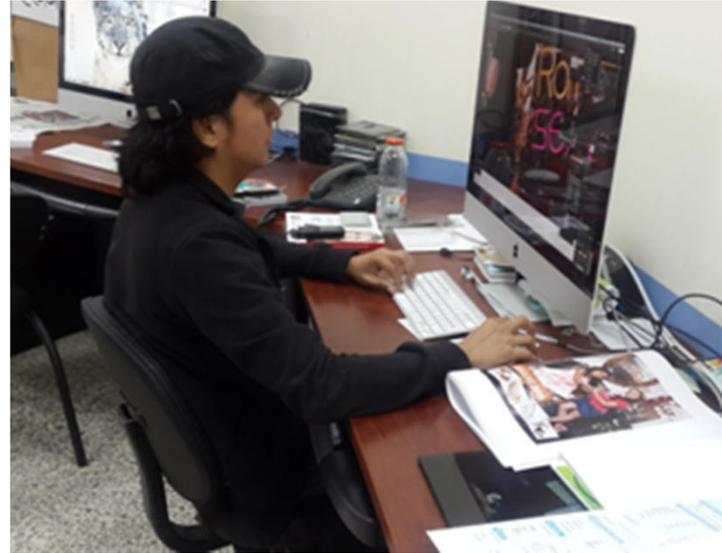
Aprobado por:

 APPROVED
Autoridad Registradora
www.sgs.com.ec

Guayaquil, Av. Carlos Julio Acosta
Km 9.5 Vía a Daule (Antigua Coliseo Grande)
Telf: (593 4) 5221362 ext. 287
cotizaciones@grafinpren.ec
grafinpren@grafinpren.ec
www.grafinpren.ec

Diseño

- Encargados de procesar el arte y diseño de los productos de imprenta



Transportación

- Entrega a tiempo productos a clientes



Políticas de Imagen y Presentación

Damas y Caballeros de Planta.

- La indumentaria de trabajo en planta es un pantalón jean, la camiseta entregada por la empresa y zapatos cerrados. Los empleados de producción deberán usar el uniforme en su horario regular de trabajo y en los días de fin de semana y feriados. El empleado no podrá laborar si no presenta el uniforme regular. Es responsabilidad del empleado presentarse de manera ordenada y aseada.



Damas de Oficina.

- La indumentaria de trabajo en damas de oficina es con el asignado por la empresa.



Caballeros de Oficina.

- La indumentaria de trabajo en caballeros de oficina es semiformal.





Identificador. Todo personal de planta debe llevar la respectiva credencial con control de acceso

Ropa Informal. Se lo permite los días viernes

Uso de Celulares. Queda terminantemente prohibido el uso de celulares durante la jornada de trabajo



Políticas de Asistencia Laboral

Ingreso Diario

Al llegar a la planta, todo operario debe cambiarse de ropa

Luego de ello marcar su huella digital en el reloj biométrico, a la entrada y salida de su turno.

La hora marcada en el equipo es la que se considerará como la hora de ingreso y salida,

por lo que se recomienda llegar a las instalaciones 5 minutos previos a la hora de entrada

Cancelación de Turno

En caso de que el proceso asignado al operario no posea suficiente carga productiva por el día,

El Jefe de Producción determinará si amerita que el operario se regrese a su casa o no.

Las horas no trabajadas por esta situación serán recuperadas en otro turno, según la disponibilidad.

Faltas y Atrasos

El operario deberá justificar la falta o atraso previamente con el Supervisor de Planta de turno, Jefe de Producción o Subgerente General

quienes considerarán si la falta o atraso es válido, y se descontará el día no trabajado

Enfermedad

- Se deberá justificar la falta por enfermedad con un Certificado del IESS. Cualquier falta por enfermedad sin el certificado correspondiente se considera falta sin justificación y no se reconocerá el o los valores por el o los días no justificados.

Faltas sin Aviso.

- Las faltas a un día de trabajo sin previo aviso al Jefe de Producción, Supervisor de Planta o Subgerente General se considera una falta no justificada lo cual ameritará un llamado de atención y el descuento respectivo por el día no laborado.

Reuniones de Área, Capacitaciones y Cursos.

- Todo el personal previamente convocado a las reuniones, capacitaciones y curso programados deben estar presentes. Cualquier inasistencia a estos sin previa justificación y aprobación por el Jefe de Producción será sancionado

Políticas de Sanciones

Queda a juicio de la Empresa imponer al trabajador responsable de las faltas a que se refiere el artículo anterior, una de las siguientes sanciones:



A.-
Amonestación
verbal o por
escrito.-

B.- Multa que no
podrá exceder
del 10% de la
remuneración
mensual del
trabajador
sancionado.

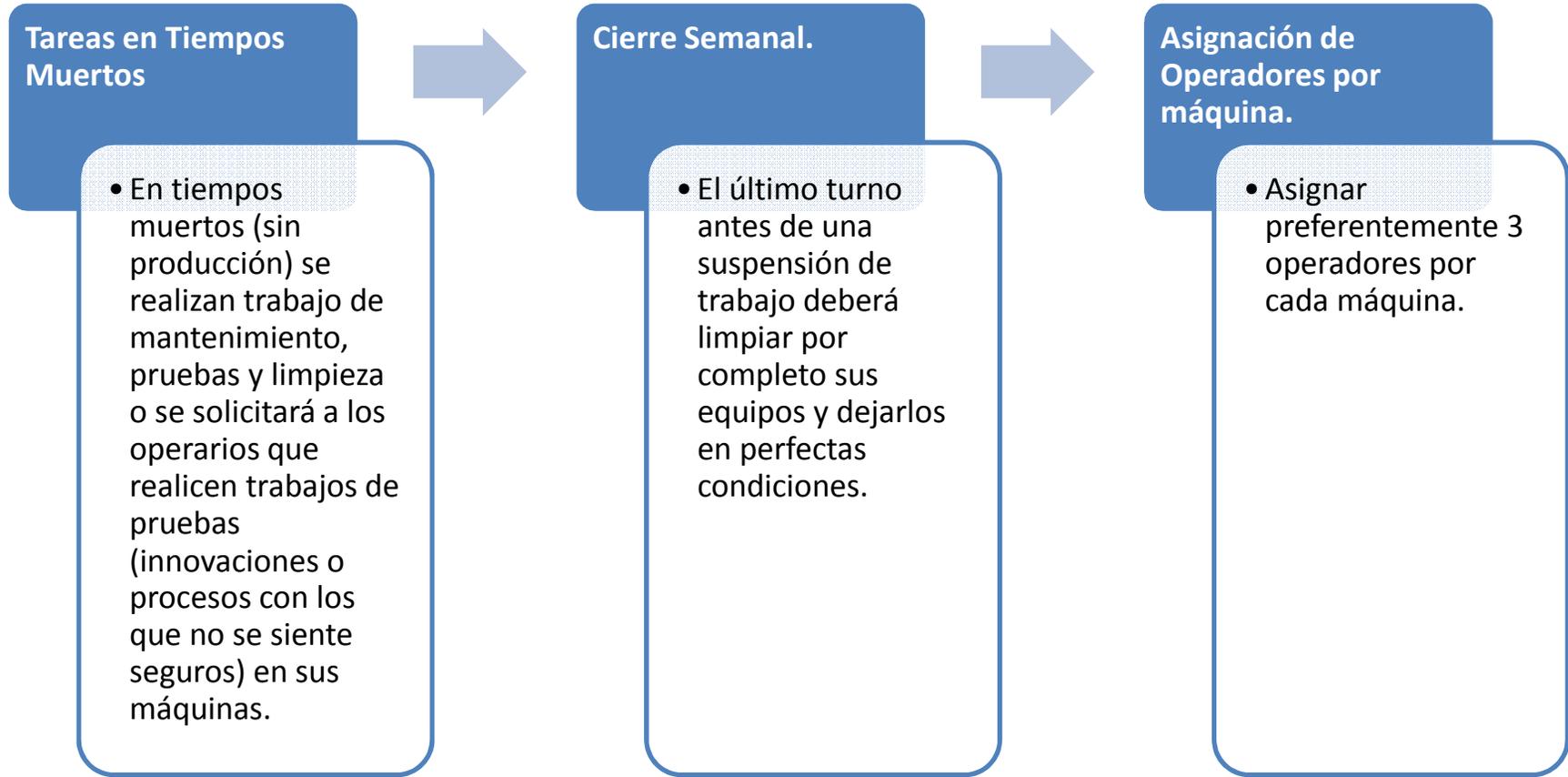
C.- Terminación
del Contrato de
trabajo previo
trámite de Visto
Bueno ante la
autoridad
respectiva.

Políticas Generales de Producción

La tarea que se inicia se termina. Solo se lotizarán procesos de una misma orden de producción. Los trabajos se pueden hacer en partes, pero de forma continua.

Regla del correccaminos. El trabajo se realiza a la mayor velocidad posible según el factor asignado.

Asignación de Secuencia de Tareas. Las tareas se asignan en orden de llegada.





Gracias por su atención 😊

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **MARÍA JOSÉ GARCÉS MONTESDEOCA**, con C.C: # 0917066268 autor/a del trabajo de titulación: **DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN EN LA IMPRENTA NEGOCIOS GRÁFICOS GRAFINPREN**, modalidad Sistematización de las prácticas: a la obtención del título de **LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, modalidad Sistematización de las prácticas, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 29 de febrero de 2016

f. _____
Nombre: **MARÍA JOSÉ GARCÉS MONTESDEOCA**
C.C: 0917066268

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **MAITE CAROLINA RAMIREZ CASTRO**, con C.C: # 0931205959 autor/a del trabajo de titulación: **DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN EN LA IMPRENTA NEGOCIOS GRÁFICOS GRAFINPREN**, modalidad Sistematización de las prácticas: a la obtención del título de **LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, modalidad Sistematización de las prácticas, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 29 de febrero de 2016

f. _____
Nombre: MAITE CAROLINA RAMIREZ CASTRO
C.C: 0931205959



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN			
TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Diseño, implementación y formalización del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Negocios Gráficos Grafipren		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Ramírez Castro, Maite Carolina; Garcés Montesdeoca, María José		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Coello Moreira Rafael M., Psic. , MBA.		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
CARRERA:	Psicología Organizacional		
TITULO OBTENIDO:	Licenciada en Psicología Organizacional		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	29 de febrero de 2016	No. DE PÁGINAS:	209
ÁREAS TEMÁTICAS:	Desarrollo profesional y laboral, Cambio Organizacional.		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN POR COMPETENCIAS, SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):	<p>El presente trabajo contiene la descripción de un diseño e implementación del subsistema de reclutamiento, selección e inducción en la imprenta Grafipren, explicando la informalidad de sus procesos de contratación, debido a la falta de un departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se detallan las fases de levantamiento de información, así como el diseño de la herramienta a utilizar, para desarrollar el estudio. Se utilizaron dos herramientas, la entrevista, donde se obtuvo información, con la persona encargada de Recursos Humanos, acerca de los procesos que se manejan en cuanto al personal de la compañía; y la encuesta, con la cual se obtuvo información, por parte de los colaboradores de la compañía, en cuanto a su experiencia y opinión en dichos procesos.</p> <p>Este diseño e implementación permitirá obtener el material necesario para lograr institucionalizar los procesos de contratación de empleados, con la finalidad de incorporar personal idóneo a la organización.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 0991778555 0991277215	E-mail: maiteCR93@hotmail.com majo.garces93@hotmail.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Bonilla Moran, Luis Mgs. Teléfono: +593-4-2209210 / 0969870900 E-mail: bonillamorán@hotmail.com		

SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA	
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):	
Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	