



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN ESPECIAL
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
DE MAGÍSTER EN SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTIÓN**

TEMA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL, QUE CONTRIBUYA A
MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO
LABORAL EN LA EMPRESA SUNCHODESA
REPRESENTACIONES C. LTDA.**

AUTOR

ING. IND. CARRANZA PACHECO GILBERTO GIOVANNI

**DIRECTOR DEL TRABAJO TITULACIÓN ESPECIAL
ING. MEC. RUGEL RUGEL WILLIAM ENRIQUE, MSC.**

**2016
GUAYAQUIL – ECUADOR**

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“La Responsabilidad del contenido de este trabajo de titulación especial, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad de Guayaquil”.

Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni

C.C. 0701915712

DEDICATORIA

Este pequeño y sencillo trabajo de investigación, está dedicado a mi esposa.

A mis hijos; y, al gestor de mis días después de Dios, mi Padre, Sr. Gilberto Carranza Arreaga.

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por haberme permitido alcanzar este nuevo logro en mis objetivos.

Al gestor de mis días después de Dios, mi padre, quien a pesar de ser una persona con muy escasa capacitación académica, su actitud de padre responsable y abnegado, lo llevó a esforzarse siempre para convertirnos, al suscrito; y, mis hermanos, en seres útiles a la sociedad.

ÍNDICE GENERAL

N°	Descripción	Pág.
	INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

N°	Descripción	Pág.
1.1	Teorías generales	5
1.2	Teorías sustantivas	9
1.3	Referentes empíricos	11

CAPÍTULO II MARCO METODOLÓGICO

N°	Descripción	Pág.
2.1	Metodología	14
2.2	Método de estudio de casos	14
2.3	Premisa	15
2.4	Cuadro de categorías, dimensiones, instrumentos y unidades de análisis (CDIU)	15
2.4.1	Variables de investigación	15
2.5	Descripción de las unidades de análisis	17
2.5.1	Población	17
2.6	Gestión de datos	17
2.7	Criterios éticos de la investigación	17

CAPÍTULO III RESULTADOS

N°	Descripción	Pág.
3.1	Antecedentes de la unidad de análisis	18
3.1.1	Antecedentes de la Empresa	18
3.1.2	Localización de la empresa	18
3.1.3	Clasificación del CIIU de la empresa	20
3.1.4	Líneas de producción	20
3.1.5	Estructura orgánica funcional	23
3.2	Presentación de los Resultados	25
3.2.1	Eficiencias	25
3.2.2	Causas de las bajas eficiencias	26

CAPÍTULO IV DISCUSIÓN

N°	Descripción	Pág.
4.1	Contrastación empírica	29
4.2	Limitaciones	29
4.3	Líneas de investigación	30
4.4	Aspectos novedosos del estudio de caso	30

CAPÍTULO V PROPUESTA

N°	Descripción	Pág.
5.1	Definir el Sistema de Reclutamiento y Selección	31
5.1.1	Políticas y disposiciones generales	31
5.1.2	Calidad del proceso de reclutamiento y selección	32
5.2	Esquema General	32

N°	Descripción	Pág.
5.2.1	Requerimiento de personal	32
5.2.2	Elaboración del perfil y/o descripción cargo	32
5.2.3	Publicación de oferta de empleo	34
5.2.4	Recepción hoja de vida, elaboración de base de datos y análisis	34
5.2.4.1	Recepción	34
5.2.5	Base de datos	35
5.2.5.1	Análisis	35
5.2.6	Proceso de Selección	35
5.3	Conclusiones	37
5.4	Recomendaciones	38
	ANEXOS	39
	BIBLIOGRAFÍA	57

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

N°	Descripción	Pág.
1	Diagrama de flujo de procesos	21
2	Organigrama funcional de la empresa	24
3	Diagrama de Ishikawa – espina de pescado	28
4	Modelo para reclutamiento y selección del recurso Humano.	32
5	Flujo de proceso reclutamiento y selección	36

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	Descripción	Pág.
1	Localización de la empresa	19

ÍNDICE DE TABLAS

N°	Descripción	Pág.
1	Categorías dimensiones, instrumentos y unidades de análisis (CDIU)	16
2	Clasificación internacional uniforme (CIU)	20
3	Recursos humanos por áreas	24
4	Recurso humano por nivel académico	25
5	Eficiencias de la evaluación de desempeño por área	25
6	Incumplimientos en el proceso de reclutamiento y Selección.	26
7	Aspectos básico en el proceso de reclutamiento y selección que no se están aplicando.	27

ÍNDICE DE ANEXOS

N°	Descripción	Pág.
1	Evaluación de desempeño	40
2	Resultados de la evaluación de desempeño	43
3	Requerimiento de personal	45
4	Descripción de cargo	46
5	Solicitud de empleo	54
6	Evaluación de postulante	56

AUTOR: ING. IND. CARRANZA PACHECO GILBERTO GIOVANNI
TEMA: DISEÑO DE UN SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA EMPRESA SUNCHODESA REPRESENTACIONES C. LTDA.
DIRECTOR: ING. MEC. RUGEL RUGEL WILLIAM ENRIQUE, MSC.

RESUMEN

En este diseño de un Sistema de Gestión de reclutamiento y selección de Recursos Humanos se realizó un diagnóstico de la empresa, en el que se determinó que la misma presenta niveles bajos y medios de eficiencia en el desempeño laboral. El objeto de estudio para este trabajo de investigación es la eficiencia en el desempeño laboral del recurso humano. Para el desarrollo del mismo hemos utilizado un enfoque cualitativo y métodos de estudio descriptivo sistémico, analítico sintético e histórico lógico. Basados en el diagnóstico, se propone implementar un modelo de gestión que considera un esquema para realizar requerimiento de personal, validación del perfil y/o descripción de cargo, difusión de la oferta para ejecutar el reclutamiento y selección del recurso humano.

PALABRAS CLAVES: Eficiencias, Sistemas, Gestión, Recursos, Desempeño, Laboral.

Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto
C.C. 0701915712

Ing. Mec. Rugel Rugel William, MSc.
Director del trabajo

AUTHOR: IND. ENG. CARRANZA PACHECO GILBERTO GIOVANNI
SUBJECT: DESIGN OF A SYSTEM OF RECRUITMENT AND SELECTION OF PERSONNEL TO CONTRIBUTE TO IMPROVE EFFICIENCY IN THE JOB PERFORMANCE IN THE COMPANY SUNCHODESA REPRESENTACIONES C. LTDA.”
DIRECTOR: ENG. MECH. RUGEL RUGEL WILLIAM ENRIQUE, MSC.

ABSTRACT

In this design of a management system of recruitment and selection of Human Resources a diagnosis of the company, in which it was determined that it presents low and medium levels of efficiency in work performance was performed. The object of study for this research is efficiency in work performance of human resources. For its development we used a synthetic logical and historical qualitative approach and methods of systemic descriptive, analytical. It based diagnosis, it is proposed to implement a management model that considers a detail for personnel requirements, validation of the profile and / or job description, dissemination of the offer to run the recruitment and selection of human resources.

KEY WORDS: Efficiencies, Systems, Management, Resources, Performance Labor.

Ind. Eng. Carranza Pacheco
C.C. 0701915712

Ind. Mech. Rugel Rugel William, MSc.
Director of work

INTRODUCCIÓN

La gestión de recursos humanos contribuye a la eficiencia laboral por estar relacionada con el proceso desde el inicio hasta el final de la relación laboral entre el empleado y la empresa.

Del artículo “Importancia del Recurso Humano en la Organización”, resaltamos lo siguiente:

“Los recursos humanos (RRHH) son uno de los principales pilares en donde se abarcan las funciones y objetivos de la empresa. Es aquí donde, es necesario conocer qué características de los empleados son capaces de influenciar a la empresa y viceversa, y por ello son muy importantes y merecen tener en cuenta en una organización o empresa”. (Gomez-Mejia s.f.).

Lo antes citado significa tomar más en cuenta a la gestión de recursos humanos como medio para mejorar en el ámbito de organización. Las empresas deberían en su gestión siempre mantener un equilibrio entre la utilidad y su función social con sus colaboradores; es así como vamos a lograr que los buenos resultados humanos faciliten y promuevan buenos resultados económicos.

(Mokate 2010) En su documento de trabajo: Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿Qué queremos decir? Nos denuncia un claro concepto de eficiencia y eficacia, mismo que a continuación detallamos.

“La eficiencia se puede entender como el grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible. El no cumplir cabalmente los objetivos y/o el desperdicio de recursos o insumos hacen

que la iniciativa resulte ineficiente (o menos eficiente). Por lo tanto, para ser eficiente, una iniciativa tiene que ser eficaz.” (Mokate 2010).

Este concepto bien aplicado al desempeño en el campo laboral de las personas, será de un gran valor agregado para desarrollo y aplicación de este trabajo de investigación.

En las empresas de la industria plástica y de nuestro país, así como en Sunchodesa Representaciones C. Ltda., existen ciertos incumplimientos o faltas en lo que respecta a la Gestión de Recursos Humanos, por lo que al diseñar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos en los procesos de Selección y Reclutamiento, podremos mejorar la eficiencia en el desempeño del personal de la empresa, que considere lineamientos, desde la necesidad, perfiles profesional, psicológico y cultural, hasta la contratación final. La empresa Sunchodesa por muchos años se ha manejado sin un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, lo cual ha repercutido en la alta rotación y bajo desempeño en su eficiencia principalmente del personal operativo.

Descripción general de la problemática

La empresa cuenta con un registro ISO 9001:2008, desde los años 2009, sin embargo, no tiene definido un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para los procesos de Reclutamiento y Selección desde el inicio hasta el fin de la relación laboral del trabajador; no existe la documentación actualmente, falta capacitación del personal de Recursos Humanos las mismas que se convierten en las **causas principales** de una alta rotación del personal e ineficiencias operativas al momento de ejecutar las tareas de cada colaborador. En el transcurso de estos años hasta la actualidad, se ha notado una alta rotación (5 a 10% mensual), así como una desmejora en el desempeño eficiencia y eficacia de cada

colaborador (nivel medio y bajo), misma que se mide por una evaluación de desempeño cuali-cuantitativa por cumplimiento de ISO 9001.

Justificativo

En base a los datos obtenidos del diagnóstico inicial, la empresa debe implementar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para todos los procesos de desarrollo laboral, este trabajo observara la contribucion del procesos de reclutamiento y selección del personal, para lo cual se desarrollará estrategia para implementar un modelo, mediante la elaboración de una matriz de planificación de las actividades del Sistema de Gestión para el proceso de reclutamiento y selección, en consecuencia, el tema planteado se justifica en:

- La empresa, al no contar con un Sistema de Gestión de Recursos Humanos para los procesos de reclutamiento y selección del personal, debe considerar la necesidad de implementar este sistema.
- Requiere priorizar lineamientos documentados claros en el Reclutamiento, Selección, entrevistas, pruebas, inducciones (premios y sanciones), contratación final y capacitación.
- La falta de conocimiento y capacitación en los modelos de Sistema de Recursos Humanos.
- Al seguir un modelo de gestión basado en un Sistema, este redundará en incrementar la eficiencia y eficacia del personal tanto operativo como administrativo.
- La aplicación de un Sistema de Gestión también afectará positivamente la Gestión de Calidad de la empresa.

Objeto de estudio

Para este caso el objeto de estudio es el proceso de reclutamiento y selección del personal en el área de recursos humanos de la empresa Sunchodesa Representaciones C. Ltda.

Campo de Investigación

En las actividades de Gestión de Recursos Humanos en términos generales y en relación directa con el ambiente laboral, en este estudio particularizaremos en el área específica de la empresa Sunchodesa Representaciones C.Ltda., así como en la investigación y modelamiento de un Sistema de Reclutamiento y Selección.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un sistema de Reclutamiento y Selección de recursos humanos, que contribuya a mejorar la eficiencia en el desempeño del personal de la empresa Sunchodesa Representaciones C. Ltda.

Objetivos específicos

- Definir las descripciones de cargos y/o los perfiles requeridos de los puestos de trabajos del área de extrusión, sellados, impresión y peletizado.
- Estructurar un modelo de Sistema de Gestión de Recursos Humanos para los procesos de reclutamiento y selección del personal.

Novedad Científica

Un Modelo de Sistema de Gestión de Recursos Humanos para los procesos de reclutamiento y selección del personal, específico para la empresa Sunchodesa, el mismo que luego de su aplicación puede ser homologado para las empresas medianas del sector plástico.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Teorías Generales

Liscano en su libro “La acción gerencial en Gerencia creativa dinámica”, nos ilustra en lo siguiente:

La disciplina del trabajo en equipo es efectiva si hay práctica del diálogo y la discusión, y pone su énfasis en estas dos maneras de que conversan los equipos. También nos indica que debemos estar atentos a las fuerzas que se oponen a estas dos formas de conversar, y nos indica que en el aprendizaje en equipo hay tres dimensiones que deben estar presentes en el desarrollo organizacional, mismas que a continuación detallamos textualmente:

1. “Pensar en los problemas más complicados, los grupos de trabajo deben aprender a explotar el potencial de muchas mentes o personas para beneficio de la empresa.”
2. “Acción innovadora y coordinada, los equipos destacados desarrollan una manera operativa donde cada uno es consciente del otro y actúa de manera que complementa los actos de los otros.”
3. “Papel de los miembros del equipo en otros equipos, así un equipo que aprende alienta a otros y así aprenden, al recalcar prácticas y destrezas en el trabajo en equipo.” (Liscano 2010)

Vanegas Mora en su libro “El Capital Humano en el Comportamiento Organizacional.”, nos enseña:

“En la actualidad, hay que invertir tiempo en la gestión eficiente del intelecto del capital humano”, este concepto nos lleva a controlar de manera continua cuáles son las necesidades de ahora y futuras en materia de conocimientos y experiencias, para gestionar a través de la capacitación; de tal forma los recursos que cubran las necesidades, ya sea a corto, mediano o largo plazo. (Venegas 2010)

Barroso en su libro “Desarrollo Organizacional”, nos comparte lo siguiente:

Que cada organización o empresa tiene su propia identidad, la cual se conoce como cultura organizacional, esto va de la mano o se la puede identificar tal cual identificamos la las personalidades de cada individuo, podemos decir que las organizaciones son el reflejo de las personas que la integran, las cuales darán la característica respectiva a las organizaciones.

Esta característica, comúnmente conocida como cultura empresarial, la misma que va desde las creencias, pasando por actitudes y liderazgo, del recurso humano son las que permiten cumplir la misión, visión, metas y objetivos de las organizaciones. Para hacer esto posible se necesita tanto la participación como el compromiso de cada individuo con los principios y valores de los cuales forman parte activa.

Bajo la premisa de que las personas intervienen en todos los procesos de las organizaciones, es de suprema importancia lograr implementar una excelente comunicación, la misma que va a contribuir positivamente en el logro de los objetivos de estos procesos.

“La filosofía del comportamiento organizacional está centrado en el apoyo y está orientada al capital humano.” El concepto anterior pretende mejorar el ambiente interpersonal en las organizaciones, lo cual

contribuye para que las personas desarrollen su potencial. Sin embargo, los conocimientos y técnicas de esta teoría se pueden utilizar para obtener resultados tanto positivos como negativos. Esta limitación en el campo del conocimiento nos alerta para estar atentos y no permitir que el conocimiento sobre el ser humano se use para manipulaciones negativas. Por lo anterior vemos nuevamente reflejada la importancia de un adecuado reclutamiento y selección, a fin de tener personas de integridad sobre todo en ética y moral. (Barroso 2007)

Del libro de Sánchez “El capital Humano, factor Crítico en el desarrollo de las organizaciones.”

Por la velocidad con se dan los cambios en el mundo, las organizaciones deben moverse al mismo ritmo para permanecer en el mercado, en este contexto, las personas pasan a ser un pilar importante en el desarrollo de las organizaciones, obviamente otorgándoles herramientas, conocimientos y desarrollando en ellos habilidades que mejoran sus vidas, su entorno y porque no la sociedad como tal. (Sánchez 2007).

Santibáñez, en “Asegurando el éxito de las organizaciones a través de su gente”. La dirección actualmente identifica a la gestión del capital humano en algo esencial dentro de la organización, ya que al contar con sistemas de capacitación que le permite entregar al capital humano un crecimiento personal y profesional que los mantenga motivado y comprometido con la empresa, para mejorar su trabajo en una forma consistente, por lo anterior se dice que debe cambiar la nomenclatura de “Gestión del Recurso Humano” por “Gestión del Potencial Humano” en la actualidad el éxito de las empresas está basado en gestionar el trabajo en equipo y potenciar en una forma exponencial el potencial de talentos y capacidades de las personas. Para lograr esto, se tiene que disponer de personal capacitado que piensen de esta manera, sumado a adecuados

procesos de reclutamiento y selección, así como de evaluaciones de desempeño. (Santivañez 2010)

Hafemann, en su libro “Desarrollo organizacional, sus ventajas y procedimientos.”

En él hace énfasis en los problemas de comunicación que tiene las direcciones, los conflictos interpersonales y grupales, identidad, mejoras y destino de la organización, satisfacción y motivación de los miembros de la organización, por lo que se debe considerar la comunicación un instrumento por excelencia para la gestión del cambio en pro de una mayor eficiencia organizacional. En esta búsqueda Hafemann considera los 3 siguientes elementos, mismos que indica confluyen en la existencia de cualquier entidad. Entre ellos no deja de considerar al capital o potencial humano que muy acertadamente indica que dan vida y permiten el desarrollo de las organizaciones.

- Los requerimientos de organizaciones para sobrevivir en condiciones satisfactorias.
- Las exigencias del medio en que la organización se desenvuelve (desde la adecuación a leyes y reglamentos hasta las exigencias siempre presentes de los servicios de salud y la opinión de la población).
- Los requerimientos individuales y sociales del capital humano que conforma los equipos que le dan vida y permiten el desarrollo de la organización. (Hafemann 2010)

A continuación un concepto emitido por Martin Linares x, Segredo Pérez AM, Perdomo victoria.

“La función del capital humano en el ámbito de la organización se ha transformado en una concepción eminentemente administrativa hasta

la consideración del trabajador como un recurso estratégico de tal manera que sin su participación sería difícil llevar a cabo el desarrollo de las otras funciones básicas de la institución como tal." (Martín Linares X, Segredo Pérez AM, Perdomo Victoria I. 2012)

Nuevamente este autor coloca al recurso humano como recurso estratégico y lo declara que sin su participación sería muy difícil el desarrollo de más funciones básicas de la empresa.

1.2 Teorías sustantivas

Según Ponce, "Se puede conceptuar a la administración como el esfuerzo humano en conjunto o con la colaboración de más personas para obtener la optimización de todos los recursos a través del proceso administrativo, a fin de lograr los objetivos institucionales" (Ponce 2010)

En el concepto anterior vemos considerar el esfuerzo humano en conjunto como la base para lograr objetivos en las instituciones.

Según Harold Koontz y Heinz Weirich "es el proceso de diseñar y mantener un buen ambiente de trabajo en el cual los individuos que trabajan juntos logren eficientemente los objetivos dados." (Koontz 2009).

En este concepto también están consideradas las personas como parte preponderante en la consecución eficiente de objetivos en tanto en cuanto se logre un buen ambiente de trabajo.

La administración es la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los diferentes recursos materiales o humanos en base a criterios científicos y orientados a satisfacer un objetivo concreto.

La administración de recursos humanos tiene la grande tarea de

gestionar como ahora se menciona, no el Recurso Humano, más bien el Potencial Humano en todas las interacciones que este genera dentro de las actividades que desempeña en las organizaciones, para lograr objetivos concretos dentro de la misma.

Reclutamiento de personal

El Reclutamiento de personal Según Idalberto Chiavenato : "es un conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización, básicamente es una sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece, en el mercado de recursos humanos, oportunidades de empleo que pretende llenar" (Idalberto 2010).

Según Simón Dolan, Ranadall, S. Schuler menciona que "Es el conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número suficiente de personas calificadas, de forma que la organización pueda seleccionar a aquellas más adecuadas para cubrir sus necesidades de trabajo". (Stoner 2011)

Tratando de interpretar y unir los dos conceptos anteriores podemos concluir que reclutamiento comprenden todas las actividades de un proceso para atraer personas con ciertas habilidades en un momento oportuno para que ingresen a un proceso de selección.

Selección de personal

Idalberto Chiavenato menciona que selección "es el proceso mediante el cual una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor el criterio exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones de mercado" (Idalberto 2010).

Werther. William B menciona sobre selección. "Proceso recíproco en que la organización decide si ofrecerá un empleo o no y el candidato decide si lo aceptará o no".

Para efectos de este trabajo nos quedamos con el primer concepto, como su nombre lo indica es el proceso en el cual se selecciona de una lista de candidatos para ocupar vacantes por llenar. Para lo cual se debe considerar las personas que mejor satisfacen los requerimientos solicitados.

1.3 Referentes empíricas

Según tesis "Diseñar un proceso integrado de reclutamiento, selección e inducción de personal, caso: "textiles del valle s.a." sangolquí - periodo 2012 ", cuyos autores son:

(Elizabeth y Grimaneza s.f.) Plantean este diseño de sistema de Reclutamiento y selección. "Diseñar los sistemas idóneos de selección de personal".

Para efectuar la selección de personal el área de Talento Humano realizará el siguiente proceso:

- Solicitará a cada una de las áreas o departamentos de la empresa los requerimientos de personal.
- Solicitará la disponibilidad económica al área financiera de la empresa, para la/las nueva contratación.
- Emitirá un informe al Gerente General en el cual solicitarán la autorización para el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal y se justificará la necesidad de la nueva contratación.

- Talento Humano elaborará la convocatoria, formularios, pruebas, entrevista y actas necesarias para el proceso de Reclutamiento y selección de personal.
- Diseñará la convocatoria, en la cual constará la fecha desde y hasta cuando se recibirán la hoja de vida, la dirección en donde se receptaran la hoja de vida más los documentos de respaldo, en que horario, denominación del puesto, misión de puesto, sueldo.
- Talento Humano verificara los documentos de los aspirantes si cumplen con el perfil requerido en el Manual de Funciones de la empresa y registrados en el formulario de registro de aspirantes.
- Talento Humano determinará el tipo de pruebas (técnicas y psicológicas) a ser aplicadas a los aspirantes y elaborará el cronograma de pruebas como también el horario de entrevistas estructuradas, mismas que contendrán preguntas abiertas, que permitan tener una retroalimentación entre el entrevistador y el aspirante.
- Talento Humano calificará las pruebas técnicas aplicadas a los aspirantes y estará presente cuando las pruebas sean calificadas por el Psicólogo/a, la entrevista medirá aspectos de la persona como la evaluación del potencial de la persona para aprender de la experiencia, evaluación de conocimientos técnicos específicos de la experiencia laboral, análisis de logros del candidato, destrezas que posee, misma que será realizada por Jefe o responsable de la Unidad Requirente.
- Y de acuerdo al puntaje (pruebas + entrevista) más alto obtenido por el aspirante, se le designara como ganador del proceso de reclutamiento y selección de personal, se registrara en el acta de los resultados final legalmente legalizada por medio de las firmas del responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- Se realizará un informe final para el Gerente General participándole de todo el proceso de selección de personal.
- Se realizará el contrato de trabajo por tres meses, para después de ese tiempo realizar la evaluación del desempeño y poder realizar la renovación del contrato a plazo fijo.
- Realizar la inducción del nuevo trabajador, con datos generales de la empresa.

El Inicio del proceso de reclutamiento involucra y es autorizado por el Gerente General.

(Aguirre Beltran Gloria, Granda Garcia Martha 2012). Según tesis “El reclutamiento y selección de personal en el rendimiento laboral de los empleados del instituto nacional de estadística y censos de la ciudad Ambato, Provincia Tungurahua” .De la autora: Jessica Vanessa Salazar Haro – año 2015

Responsabilidades

“Se debe aclarar en una lista cada una de las funciones que deberá desarrollar el aspirante que logre quedarse con el puesto, se recomienda ser concreto y breve pero a causa de esto no se puede omitir ninguna responsabilidad del puesto, a pesar de que se refiera a una tarea a desempeñar una vez al año para el cierre del balance.”

Las responsabilidades deben enlistarse ser concretas, breve y no se puede omitir la más pequeña o de frecuencia anual. (Salazar Haro 2015).

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 Metodología

Para la presente investigación consideramos trabajar con el enfoque cualitativo por las siguientes razones:

- Por medio de esta investigación recolectaremos toda la información necesaria sobre el problema del estudio.
- A través de la utilización de técnicas cualitativas, nos ayudará a comprender e identificar de forma correcta la situación problemática.
- Enfoque de las variables independiente y dependiente, mediante el análisis de la información.
- Dar solución al problema encontrado en la empresa.

2.2 Métodos de estudio

Descriptivo- sistémico

A través de esta investigación se obtendrá un conocimiento de segundo nivel y se utilizará de manera que se describa la situación actual en que la empresa Sunchodesa se encuentra, lo cual permitirá determinar los aspectos fundamentales del problema objetivo de estudio, la forma en que se presenta y que es lo que ha causado a la empresa mantenerse con el problema. En este proyecto utilizaremos los siguientes métodos de estudio:

Analítico-sintético

Porque se realizará un análisis completo de las diferentes teorías más importantes sobre el sistema de Reclutamiento y Selección por el cual se llega a conclusiones sintetizadas y se visualiza una idea más clara para dar solución al problema planteado.

Histórico- lógico

Se lo utiliza en el trabajo investigativo porque se estudia la trayectoria de los acontecimientos en el transcurrir de la historia y su evolución que va de mano con la tecnología, se analizará los hechos históricos que sirven para la óptima elaboración del Sistema de Reclutamiento y Selección. Adicional a estos métodos de estudio usamos como herramienta estadísticas el diagrama de Ishikawa.

2.3 Premisa

La implementación adecuada de un Sistema de Gestion de Recursos Humanos para los procesos de reclutamiento y selección del personal mejorará la eficiencia en el desempeño del personal de Sunchodesa.

2.4 Cuadro de categorías, dimensiones, instrumentos y unidades de análisis. (CDIU)

2.4.1 Variables de la Investigación

Variable dependiente: x= Eficiencia en el Desempeño Laboral.

Variable Independiente: y1=Proceso de Reclutamiento
y2=Proceso de Selección.

TABLA N° 1
CATEGORIAS DIMENSIONES, INSTRUMENTOS Y
UNIDADES DE ANÁLISIS (CDIU)

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADOR DE MEDICION
DEPENDIENTE			
Eficiencia en el desempeño laboral.	Usar el menor recurso o esfuerzo posible para lograr una meta en el trabajo	Hacer más con menos	Cualitativa, evaluación de desempeño
INDEPENDIENTE			
Reclutamiento del personal	Es el proceso de atraer personas en suficiente número, con los perfiles afines requeridos y lograr una óptima selección del candidato meta para la organización.	Atraer selectivamente personas que cumplan requisitos mínimos	Pruebas psicotécnicas, inteligencia y conocimiento.
Selección del personal	Escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados que se ajusten a la cultura de la organización.	Como su nombre lo indica seleccionar candidatos	Cumplimiento de los resultados de las contra el perfil del cargo.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni

2.5 Descripción de las unidades de análisis

2.5.1 Población

El análisis de necesidades de perfiles serán para el personal operativo de los procesos de:

- Extrusión
- Impresión
- Sellado, y
- Peletizado

2.6 Gestión de Datos

Por ser un caso netamente cualitativo, en este caso de estudio aplicaremos las siguientes herramientas técnicas para la gestión de datos.

- Descripciones de cargo.
- Evaluaciones de Desempeño.
- Modelo de pruebas psicotécnicas.

2.7 Criterios éticos de la investigación

Todos los datos y más análisis de estudio de este trabajo de investigación se ajustan a los siguientes criterios éticos:

- Confiables.
- Verdaderos.
- Relevantes

Este documento es veraz y de absoluta responsabilidad del autor, conforme se indica en página ii.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1 Antecedentes de la unidad de análisis

3.1.1 Antecedentes de la Empresa

Desde el año 1992 Sunchodesa representaciones C. LTDA., ha crecido y evolucionado conforme los cambios tecnológicos y de Sistemas de Gestión. Actualmente en Gestión de Calidad, la empresa está certificada bajo la Norma ISO 9001:2008; así mismo, en Gestión Ambiental tiene su Licencia Ambiental, está registrada como empresa Generadora de Desechos Peligrosos y como valor agregado tiene un registro de Centro Tecnificado de Reciclaje, todos estos reconocimientos otorgados por el Ministerio de Ambiente del Ecuador.

Con esa misma Visión de crecimiento la empresa ha permitido que se realice este trabajo de Sistema de Gestión de Recursos humanos aplicados al reclutamiento y selección de personal, a fin de mejorar la eficiencia laboral.

3.1.2 Localización de la empresa

La ubicación completa de la empresa es según se detalla a continuación:

Provincia: Guayas,

Cantón: Guayaquil,

Parroquia: Tarqui,

Sector: Norte.
Calles: Av. Guillermo Cubillos y Av. Juan Tanca Marengo Km. 3.5
Otros: Entrando por semáforo de la Coca Cola al fondo, último predio sobre la izquierda. En sus inmediaciones además están las empresas Inproel, Centuriosa y Dialvi. (Ver anexo 3).

El solar en el que se encuentran las instalaciones posee un área de 4.000 m². La empresa cuenta con los servicios básicos, excepción del agua que se suministra por tanqueros.

Telefax: 593 4 2658545; e-mail: Info@sunchodesa.com.ec

GRAFICO N° 1 LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA



Fuente: Google

Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni Francisco

3.1.3 Clasificación del CIU de la empresa

El sector productivo se encuentra ubicado en el numeral 2520.15 del CIU correspondiente a la fabricación de envases de plástico: bolsas, sacos, cajones, garrafones, botellas, tanques, etc.

El CIU por sus siglas corresponde a Clasificación Internacional Uniforme. En el siguiente cuadro se puede observar un detalle de cada numeral.

TABLA N° 2
CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL UNIFORME (CIU)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
D	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.
D 252	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PLÁSTICO.
D 2520	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS Y ARTÍCULOS DE PLÁSTICO.
D 2520.1	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE PLÁSTICO.
D 2520.15	Fabricación de envases de plástico: bolsas, sacos, cajones, garrafones, botellas, tanques, etc.

Fuente: http://www.inec.gov.ec/web/guest/institucion/direcciones/sub_gen/ana_inf_est/ana_sin
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni Francisco

3.1.4 Líneas de producción

Sunchodesa Representaciones C. Ltda. es una empresa de manufactura, dedicada a la fabricación y comercialización de fundas y láminas plásticas con y sin impresión. Para la fabricación de estos productos la empresa cuenta con cuatro procesos principales, como son Extrusión, Impresión, Sellado y Peletizado; adicionalmente, realiza pequeños procesos o actividades como troquelado, perforado y rebobinado.

DIAGRAMA N° 1

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS

RESUMEN		ACTUAL		PROPUESTO		ECONOMIA		TAREA: Fabricación de fundas y lám. Plásticas							
		Número	Tiempo	Número	Tiempo	Número	Tiempo	PERSONA							
○	OPERACIONES	30	646					MATERIAL	<input type="checkbox"/>						
□	INSPECCIONES	5	25					DIAGRAMA EMPIEZA							
D	ESPERAS	0	-					DIAGRAMA TERMINA							
▽	ALMACENAMIENTO	5	-					DIAGRAMADO POR: GM	FECHA: 20-06-15						
⇒	TRANSPORTE	4	10					REVISADO POR: FC	FECHA: 22-06-15						
DISTANCIA RECORRIDA (m.)		101						METODO: ACTUAL	x	PROPUESTO <input type="checkbox"/>					
TOTAL		44						Acción propuesta							
No.	ACTIVIDADES					Distancia(m.)	Cantidad (m.)	Tiempo (min.)	Eliminar	Combinar	Secuencia	Lugar	Persona	Mejora	OBSERVACIONES
1	Almacenamiento Materia Prima														EXTRUSION
1	Transporte a área de extrusión					10		3							Sacos de 25 Kg.
1	Calentamiento de máquina							120							
2	Mezclado y formulado de materia prima (polietileno)							4							% de material
3	Dosificación en tolva de materia prima.							1							
4	Fundición del polietileno a (190 – 240 °C).							1							
5	Elevar la película plástica y pasarla por rodillos de tiro y de rebobinado.							2							Inyectar aire al globo
6	Colocar bobinas en rodillos rebobinadores.							1							
7	Pasar la película plástica por rodillos rebobinadores.							1							
8	Calibrar espesor y ancho/fuelle, según el caso.							1	5						
1	Inspeccionar película plástica. (Pruebas de ensayo)							2							Peso, resistencia, grumos, sello, según sea el caso
9	Conformación del rollo.							120							De 1/2 a 3 horas, según requerimiento o medida
10	Retirar rollo de película plástica. (Producto terminado de este proceso) y pesada en báscula							2							
11	Etiquetar rollo							2							
2	Almacenamiento Temporal														
						10	1	264							

3.1.5 Estructura orgánica funcional

En su estructura orgánica funcional la empresa cuenta con 7 niveles los mismos que se detallan a continuación:

Consejo de administración: Ver el negocio desde afuera y asesorar.

Presidencia: Máxima autoridad interna en la empresa.

Gerencia General: Responsables de velar por los resultados.

Gerencias de áreas: Responsables de velar por los resultados de sus respectivas áreas.(Financiero, Operaciones, Producción y Comercial).

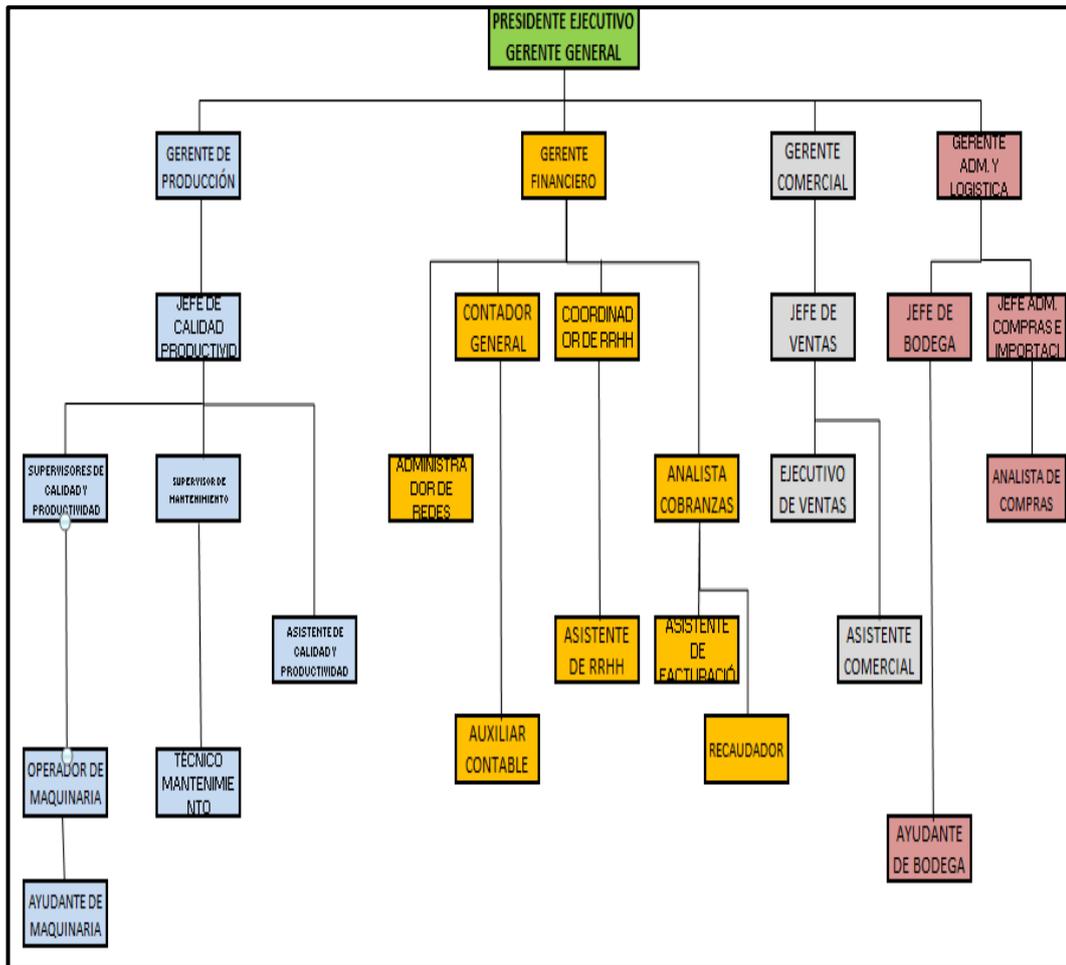
Jefaturas: El control y revisión de actividades de mandos medios y operativos. (Producción, Ventas y Bodega).

Mandos medios: Ejecutar actividades y tareas asignadas responsable de operativos.

Operativos: Personal que ejecuta tareas asignadas, bajo control de Mandos Medios.

A continuación observaremos el diagrama N° 2 acerca del organigrama funcional de la empresa.

DIAGRAMA N° 2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni

TABLA N° 3 RECURSOS HUMANOS POR ÁREAS

AREA	NUMERO	PORCENTAJE
Ventas	8	9
Logística y Compras	7	8
Financiero y RRHH	5	6
Producción y Calidad	65	77
Total	85	100

Fuente: Dpto. Recurso Humanos
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni

TABLA N° 4
RECURSO HUMANO POR NIVEL ACADÉMICO

ÁREA	NÚMERO	NIVEL ACADÉMICO			
		PRIME R	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
Ventas	8	0	3	4	1
Logística	7	0	3	4	0
Financiero Y RRHH	5	0	0	5	0
Producción y Calidad	65	9	48	8	0
Total	85	9	54	21	1
Porcentaje	100	10	64	25	1

Fuente: Dpto. Recurso Humanos

Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni

3.2 Presentación de los Resultados

3.2.1 Eficiencias

Las evaluaciones de desempeño se han registrado en formatos estructurados por la empresa (ver anexo 1). Para la valoración de las mismas también detallamos un ejemplo en el anexo 2.

TABLA No. 5
EFICIENCIAS DE LAS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR ÁREA

AREA/PROCESO	MUESTRA	CALIFICACION MAXIMO	CALIFICACION OBTENIDO
EXTRUSION (7M)	3	A	B,B,M
IMPRESIÓN (3M)	4	A	M,B,M,B
SELLADO (11M)	8	A	M,B,M,M,B,M,B,M
PELETIZADO	2	A	B,M

(2M.)			
Total	17		
A=ALTO	M=MEDIO	B=BAJO	

Fuente: Dpto. Recurso Humanos
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni

3.2.2 Causas de las bajas eficiencias

En la tabla N° 6 podemos notar incumplimientos macros, de una Gestión de Recurso Humanos, que no se están aplicando en el proceso de reclutamiento y selección.

TABLA N° 6
INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCESO
DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Prioridades macro	Observación
Estructuración de proceso de reclutamiento y selección	No hay evidencias de proceso de reclutamiento definido.
Planes de carrera	No se realizan, se promueve al personal sin un buen análisis
Análisis del mercado	No se evidencia.

Fuente: Dpto. Recurso Humanos
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni Francisco

Adicional en la siguiente tabla podemos evidencias causas más específicas, las mismas que también se definen como aspectos básicos de una Gestión de Recurso Humanos que no se están aplicando en el proceso de reclutamiento y selección.

TABLA N° 7
ASPECTO BÁSICO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE NO SE ESTAN APLICANDO

Teoría de la Gestión de Recursos Humanos	Sunchodesa Representaciones C. Ltda.
Se realiza diseño de puesto previo	No se realiza
Se realiza descripción de cargo, previo la contratación.	No se ejecuta esta actividad
Se realiza planificación del proceso de reclutamiento y selección del Recurso humano	No se planifica.
El proceso de reclutamiento y selección inicia con una requisición de personal	En ocasiones el personal ingresa por recomendación directa sin ningún requerimiento previo.
El reclutamiento interno y externo se realiza simultáneamente para tener una mayor base de datos.	Estos reclutamientos se los realizan en diferentes tiempos.
Las fuentes de reclutamiento externo son diversas	Recomendación directa y reclutamiento en línea.
Seguimientos del desempeño	Existe una Evaluación de desempeño, que debe ser mejorada

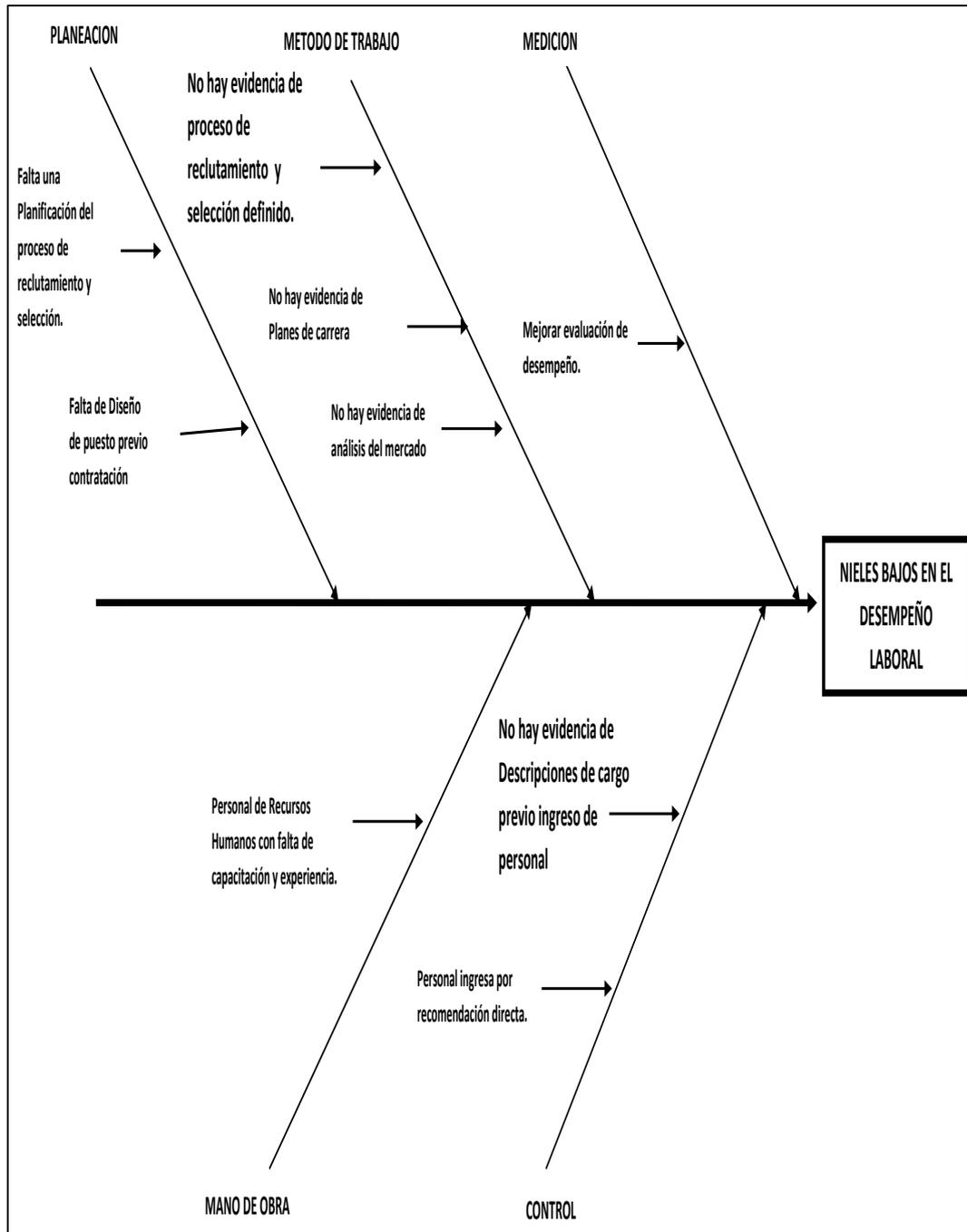
Fuente: Dpto. Recurso Humanos

Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni Francisco

En el siguiente diagrama de Ishikawa, podemos evidenciar las principales causas que definen las eficiencias en el desempeño laboral de la empresa sunchodesa Representaciones C. Ltda. Entre las principales resaltadas en negrillas tenemos:

- Métodos de reclutamiento y Selección aplicados actualmente no están siendo efectivos 100%.
- Falta de capacitación del personal de Recursos Humanos en temas de reclutamiento y selección.

DIAGRAMA N° 3 DIAGRAMA DE ISHIKAWA – ESPINA DE PESCADO



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni Francisco

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

4.1 Contrastación empírica

En el referido trabajo de investigación citado en las referencias empíricas de este documento en página 15, evidenciamos un modelo de sistema de gestión para reclutamiento y selección mismo que es muy burocrático en todas las actividades participa la Gerencia General contrastado a nuestro modelo mucho más flexible y manejado en su 80% por mandos medios

En el referido trabajo de investigación citado en el las referencias empíricas (tesis de Jessica Vanessa Salazar Haro) , podemos evidenciar que también considera la lista de responsabilidades a través de una cita referida de un texto. En nuestro trabajo de investigación consideramos la lista de responsabilidades en un modelo de descripción de cargo, mismo que podemos ver en anexo 4. (Salazar Harlo 2015)

4.2 Limitaciones

En el proceso de Reclutamiento y selección la teoría nos enseña que no se deben considerar familiares en primer y segundo grado de consanguinidad para diferentes puestos en la misma empresa. (López. M 2012)

Este trabajo de investigación aplica al reclutamiento y selección del personal operativo de la empresa Sunchodesa Representaciones C. Ltda.

4.3 Líneas de investigación

Entre las principales líneas o temas de investigación para este estudio de caso hemos detallado los siguientes:

- Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Modelos de Reclutamiento y Selección.
- Evaluación de desempeño laboral.
- Eficiencia laboral.
- Psicología laboral.

4.4 Aspectos novedosos del estudio de caso

Como aspectos novedosos de este caso podemos considerar los siguientes:

- Un Modelo de Sistema de Gestión para Reclutamiento y Selección.
- Ser específicos en Reclutamiento y Selección como procesos claves en todo el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 Definir el Sistema de Reclutamiento y Selección

5.1.1 Políticas y disposiciones generales

- Bajo ningún concepto incumplir con lo detallado en este documento.
- El principal propósito del mismo es lograr una adecuada selección y reclutamiento de personal.
- Las jefaturas son los que realizan el requerimiento del personal.
- Las jefaturas participaran en la selección de las hojas de vida.
- El jefe y/o responsable de Recursos Humanos es el encargado de la difusión para reclutamiento.
- Los perfiles y/o descripciones de cargo deben considerar las competencias requeridas para el puesto vacante.
- Todo el documento de la propuesta en su conjunto debe ser revisado y aprobado por lo menos una vez al año.

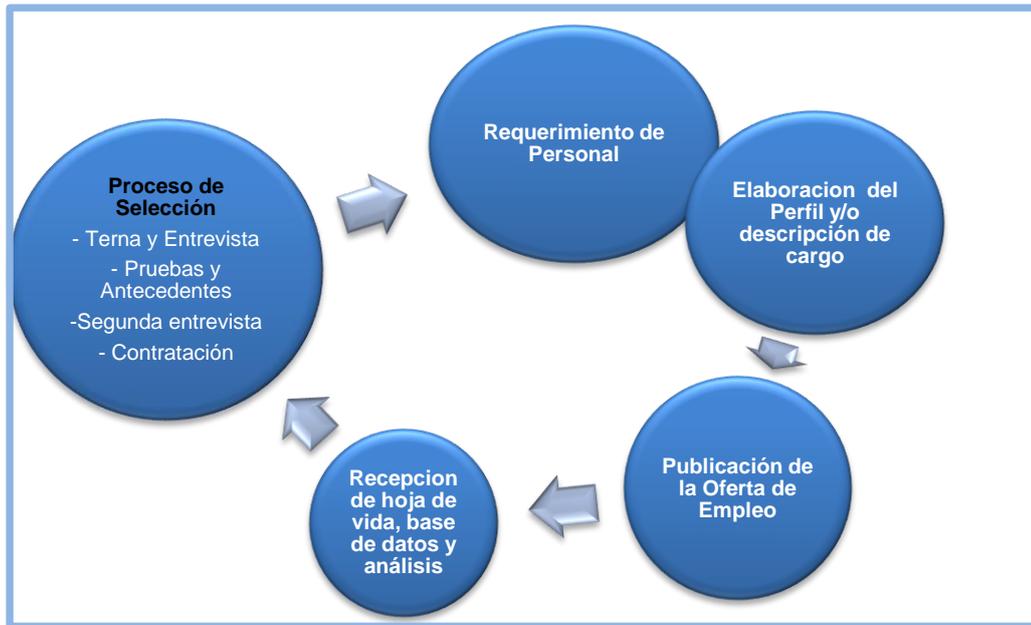
5.1.2 Calidad del proceso de Reclutamiento y selección

Esta se basa estrictamente en el cumplimiento del proceso; en tanto en cuanto este se cumpla, vamos a ver reflejada la calidad en el reclutamiento y selección del recurso humano.

A continuación se observa el diagrama N° 4 sobre modelo para reclutamiento y selección del recurso humano.

5.2 Esquema General

DIAGRAMA N° 4 MODELO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Ing. Ind. Carranza Pacheco Gilberto Giovanni Francisco

5.2.1 Requerimiento de personal

- a. Se crea la vacante.
- b. Jefe de áreas solicita a Jefe y/o Responsable de recursos Humanos llenar vacante a través de formato Requerimiento del Personal. (Anexo 3).
- c. Recibida la solicitud Jefe y/o responsable de Recursos Humanos convoca a reunión a jefe de área para ultimar retalles.

5.2.2 Elaboración del perfil y/o descripción cargo.

Únicamente en el caso de no contar con una descripción de cargo (Anexo 4) para la vacante a llenar, se procede a la elaboración de la misma, caso contrario solo aplica una revisión de la descripción existente.

A continuación un detalle de la información que debe contener las descripciones de cargo:

1. Datos de Identificación:
 - Nombre del cargo
 - Área
 - Supervisado por:
 - Supervisa a:
2. Finalidad del Cargo: Misión del cargo
3. Responsabilidades del Cargo: Definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo), además de alguna autoridad que tenga en la empresa.
4. Perfil del Cargo:
 - Educación
 - Formación
 - Experiencia
5. Habilidades: Conjunto de competencias, actitudes y/o rasgos que se busca en los aspirantes al cargo para realizar un trabajo eficiente. Todo perfil debe contener 5 competencias como mínimo.
6. Disposiciones Generales: en este apartado se debe colocar alguna disposición como su nombre lo indica de índole general, por ejemplo: En ausencia del titular el Jefe inmediato designa la persona reemplazante.

Tener las descripciones de todos los cargos de la empresa es de suprema importancia para el buen desarrollo del proceso de selección y porque no del rendimiento del nuevo colaborador. Estos documentos también deben ser actualizados periódicamente, conforme se realizan mejoras y se incorporan nuevas actividades a los cargos, pues toda la documentación de un sistema de gestión debe ser dinámica.

5.2.3 Publicación de oferta de empleo

Los canales de publicación de los avisos en caso de reclutamiento externo son:

Publicación en prensa: (En caso de requerir publicación en prensa, se debe realizar solicitud de presupuesto.)

Publicación en bolsas de trabajo: www.multitrabajos.com. Páginas o contactos de Colegios Técnicos, Fundaciones, Universidades. Se debe informar por lo menos lo siguiente:

- Nombre del cargo.
- Empresa.
- Departamento.
- Requisitos (nivel académico, experiencia, formación, requisitos personales, etc.).
- Condiciones contractuales. (sueldo en términos generales, en la entrevista se debe dar detalles al respecto).

5.2.4 Recepción hoja de vida, elaboración de base de datos y análisis

5.2.4.1 Recepción

Las hojas de vida deben tener por lo menos la siguiente información:

- Nombres de los candidatos.
- Foto.
- Dirección,
- Estado civil.
- Sexo.

- Número de teléfono fijo y móvil.
- Correo electrónico.

5.2.5 Base de datos

Todas hojas de vida recibidas son archivadas electrónicamente en dos carpetas, una para las personas que ingresan a laborar y otra para las que no ingresaron, a fin de considerar en lo posterior otra oportunidad.

5.2.5.1 Análisis

El análisis inicial, lo realiza el jefe de Recursos Humanos en base a cumplimiento de los requerimientos del perfil solicitado. Estos son:

- Experiencia.
- Académico.
- Salario.

Para finalizar elabora un listado con las personas que pasan al proceso de selección.

5.2.6 Proceso de Selección

Después de obtener el primer filtro de candidatos se procederá a la selección del personal.

- Se escoge un número de candidatos como terna preliminar.
- Se los llama para una primera entrevista. Durante la entrevista los candidatos llenan una solicitud de empleo en cual colocan todos sus datos. (Anexo 5)
- Se les toma una Batería de Pruebas Psicotécnicas. (opcional)
- Se revisan antecedentes penales y judiciales.

- De ahí se programan una segunda entrevista con el Gerente o Jefe del área, con los candidatos que mejor hayan salido en las pruebas y en la primera entrevista, se utiliza un formato de Evaluación al postulante. (Anexo 6)
- Después de escoger al o los candidatos idóneos, se procede a enviar la Regulación de Documentos Personales de Empleados.
- Una vez completa la carpeta la Asistente de Recursos Humanos, procede a ingresar al o los nuevos empleados al sistema de Control de Asistencia y al Sistema Contable. Además crea una carpeta para archivar los registros.

DIAGRAMA N° 5

FLUJO DE PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO																	
RESUMEN		ACTUAL		PROPUESTO		ECONOMIA		TAREA:		Reclutamiento y Selección de personal.							
		Número	Tiempo	Número	Tiempo	Número	Tiempo	PERSONA									
<input type="radio"/>	OPERACIONES	0	845					MATERIAL	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	INSPECCIONES	0	15					DIAGRAMA EMPIEZA									
<input type="checkbox"/>	ESPERAS	-	-					DIAGRAMA TERMINA									
<input type="checkbox"/>	ALMACENAMIENTO	0	-					DIAGRAMADO POR:			FECHA:	10 - 09 - 16					
<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE	0	-					REVISADO POR:			FECHA:						
	DISTANCIA RECORRIDA (m.)	0						METODO:	ACTUAL		PROPUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>					
	TOTAL	0									Acción propuesta						
No.	ACTIVIDADES												OBSERVACIONES				
								Distancia(m.)	Cantidad (m.)	Tiempo (min.)	Eliminar	Combinar	Secuenciar	Lugar	Persona	Mejora	
1	Solicita cubrir vacante	x								120							RECLUTAMIENTO
2	Acuerdan detalles solicitante y RRHH	x								60							
3	Revisar / crear perfil de cargo	x								120							
4	RRHH asesora en realizar perfil del cargo	x								120							
5	Revisar/ crear perfil del cargo	x								60							
6	Revisar/ crear descripción de cargo	x								120							
7	Publicar: Prensa, Bolsa de trabajo.	x								60							
8	Comunicar: Colegios técnicos,	x								30							
9	recepta indicando un número telefónico, correo electrónico, para efectos de la comunicación durante el proceso de	x								30							
10	Ingresar a Base de datos	x								15							

5.4 Recomendaciones

- Elaborar descripciones de cargos previos al proceso de reclutamiento y selección.
- Agregar a este estudio el proceso de reclutamiento interno.
- Siempre en los procesos de reclutamiento y selección debemos ser sistemáticos, de esta forma elevaremos la eficiencia del mismo.

ANEXOS

ANEXO N° 1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	<h3 style="margin: 0;">EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</h3> <p style="margin: 0;">Rev.: 02 Fecha: 13/12/13</p>
---	--

NOMBRE DEL EVALUADO: CARRANZA PACHECO FRANCISCO GIOVANNI **ÁREA:** PRODUCCION

PERIODO DESDE: 02-01-2014 **HASTA:** 31-12-2014 **CARGO:** GERENTE DE PLANTA

MOTIVO DE EVALUACIÓN: PERIODO DE PRUEBA PROMOCIÓN

X SEGUIMIENTO

GENERALIDADES

La evaluación del desempeño de su colaborador es un proceso destinado a establecer una apreciación cualitativa y cuantitativa de las capacidades personales, profesionales y el potencial demostrado por los colaboradores en la ejecución.

INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada factor y las frases descriptivas, a continuación marque con una **X** la opción que a su criterio identifique más el desempeño del colaborador dentro del periodo de evaluación.
- Recuerde que es muy importante ser objetivo al momento de seleccionar la frase.

FACTORES	FRASES DESCRIPTIVAS	OPCION
INICIATIVA Apreciar la capacidad de nuevas ideas, iniciativa para resolver problema y acciones que contribuyan al mejoramiento del trabajo.	3) Siempre participa en el mejoramiento del trabajo y brinda ideas creativas para la solución de los problemas. 2) Participa y busca soluciones para el mejoramiento del trabajo. 1) Espera siempre instrucciones.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COMPROMISO Evaluar la actitud del empleado hacia los valores corporativos y objetivos de la empresa.	3) Sitúa los objetivos de la empresa por encima de sus propios intereses personales. 2) Acepta los valores corporativos y objetivos de la empresa, aunque no este de acuerdo con todos ellos. 1) Acepta las disposiciones de la compañía solo para evitar la sanción.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN Estimar que tan efectiva es la comunicación del colaborador.	3) Su comunicación verbal y escrita, es de forma satisfactoria. 2) Su comunicación verbal y escrita, es de forma medianamente satisfactoria. 1) Su comunicación verbal y escrita, es de forma poco satisfactoria.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO Valuar su grado de compromiso ante el equipo de trabajo.	3) Trabaja en función de equipo por lo tanto enseña y colabora con la tareas de sus compañeros. 2) Contribuye con las labores y el aprendizaje de sus compañeros. 1) Su responsabilidad termina cuando su trabajo individual ha concluido.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RAPIDEZ DE ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN Estimar el grado de integración al equipo humano con el que labora.	3) Persona muy agradable, mantiene excelentes relaciones interpersonales y se preocupa por la integración del equipo. 2) Tiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros. 1) Difícil entenderse, ocasionalmente presenta conflictos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
		Rev.: 02 Fecha: 13/12/13
CUMPLIMIENTO DE METAS Medir la calidad y acierto de los trabajos ejecutados.	3) Optima predisposición en el cumplimiento de metas. 2) Necesita ser incentivado para que trabaje en el cumplimiento de las metas 1) En ninguna situación evidencia voluntad para cumplir las metas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO Medir el cumplimiento de metas y responsabilidad de su trabajo habitual.	3) Cumple siempre con el trabajo en los tiempos adecuados y el resultado es excelente. 2) Cumple con el trabajo y el resultado es bueno. 1) Ocasionalmente se retrasa en el trabajo y esto genera dificultad en los resultados.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CONFIABILIDAD Medir la confianza que se le designa al colaborador en tareas que no son las cotidianas, pero que están dentro de su área; sin embargo se las cataloga como especiales y eventuales.	Cuando usted le designa una tarea que no es cotidiana: 3) No vuelve a preguntar por el desempeño de la misma porque sabe. 2) Realiza un seguimiento a mitad de la tarea. 1) Debe preguntar constantemente por el desempeño de la tarea.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COOPERACIÓN Valorar la predisposición de cooperación que posee el empleado ante un trabajo designado por el jefe inmediato.	3) Esta siempre dispuesto a colaborar, inclusive cuando son tareas que no corresponden a sus responsabilidades. 2) Colabora siempre y cuando las tareas encomendadas no excedan de su horario de trabajo. 1) Solo colabora cuando recibe una disposición para ello.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Valorar la atención brindada por el colaborador al cliente externo.	3) Atiende con prontitud y esmero al cliente y trata de satisfacerlo. 2) Cumple con su responsabilidad de atender al cliente. 1) Se comunica con el cliente lo estrictamente necesario.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ASIMILACIÓN Aprender la capacidad de comprender instrucciones.	3) Comprende y asimila las instrucciones más fácilmente que los demás. 2) Encuentra cierta dificultad en alinearse en cuanto a la asimilación y comprensión. 1) Debe ser seguido a menudo, repitiéndole y simplificándole instrucciones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
POSIBILIDAD DE MEJORAR Evaluar el nivel de posibilidad de mejora.	3) Buenas posibilidades de mejorar en el futuro después de más experiencia o se le puede asignar más responsabilidad. 2) Probabilidad de progresar sólo después de apropiado adiestramiento suplementario. 1) Posibilidad nula de realizar tareas más complicadas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<h2>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</h2> <p>Rev.: 02 Fecha: 13/12/13</p>	
<p>USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Evaluar el compromiso en la utilización de los EPP.</p>	<p>3) Siempre los utiliza sin necesidad de que alguien se lo esté recordando y estimula a sus compañeros a utilizarlos también.</p> <p>2) Siempre los utiliza sin necesidad de que alguien se lo esté recordando.</p> <p>1) Los utiliza solo cuando alguien se lo recuerda.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>ORDEN Y LIMPIEZA Evaluar el orden y la limpieza que mantiene en su lugar de trabajo y sus alrededores.</p>	<p>3) Su área de trabajo siempre está limpia, ordenada y libre de obstáculos e incentiva a sus compañeros a seguir su ejemplo.</p> <p>2) Su área de trabajo generalmente está limpia, ordenada y libre de obstáculos.</p> <p>1) Su área de trabajo siempre luce desordenada y sucia.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>*PUNTUALIDAD</p>	<p>3) En el periodo no tiene ningún memo por atraso.</p> <p>2) En el periodo tiene hasta 2 a 4 memos.</p> <p>1) En el periodo tiene más de 4 memos.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

* Este factor será calificado por R.R.H.H.

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

PUNTOS RELEVANTES:

* _____

* _____

* _____

* _____

ACCIONES A TOMAR:

* _____

* _____

* _____

* _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO: _____

FIRMA DEL EVALUADO: _____

FECHA: _____

ANEXO N° 2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	<h3>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</h3> <p style="text-align: right;">Rev.: 01 Fecha: 13/12/13</p>
---	--

NOMBRE DEL EVALUADO: _____ ÁREA: _____		
PERIODO DESDE: _____	HASTA: _____	CARGO: _____
MOTIVO DE EVALUACIÓN:	PERIODO DE PRUEBA SEGUIMIENTO	PROMOCIÓN

A=3	M=2	B=1
------------	------------	------------

INICIATIVA	<input type="checkbox"/>
COMPROMISO	<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	<input type="checkbox"/>
RAPIDEZ DE ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN	<input type="checkbox"/>
CUMPLIMIENTO DE METAS	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	<input type="checkbox"/>
CONFIABILIDAD	<input type="checkbox"/>
COOPERACIÓN	<input type="checkbox"/>
ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO	<input type="checkbox"/>

 <p>SUNCHODESA <i>Hacemos fundas plásticas y las hacemos BIEN!</i></p>	<h2 style="margin: 0;">RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</h2> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Rev.: 01 Fecha: 13/12/13</p>
--	---

ASIMILACIÓN	<input type="checkbox"/>
POSIBILIDAD DE MEJORAR	<input type="checkbox"/>
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	<input type="checkbox"/>
ORDEN Y LIMPIEZA	<input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD	<input type="checkbox"/>
T O T A L	
<u>CALIFICACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO</u>	
Escala	Puntuación
Alta	45-36
Media	35-26
Baja	Menos de 25
El personal que obtenga la calificación de Baja <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	

ANEXO N° 3 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

	REQUERIMIENTO DE PERSONAL Rev: 00 Fecha: 14/01/2016						
Cargo Requerido _____ Area _____ Sección _____	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de Solicitud</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> Nombre de Solicitante _____ # Personal Requerido _____ Remuneración _____ Horario Rotativo Fijo	Fecha de Solicitud					
Fecha de Solicitud							
Motivo del Requerimiento	Tipo de Contrato						
Creacion Reemplazo	Plazo Indefinido Eventual Pasantías						
Observaciones _____ _____ _____							
Requerimiento Básico del Cargo	Responsabilidades						
Educación Experiencia Si No	Dinero _____ Documentación _____ Equipos de Oficina _____ Maquinaria/Vehículo _____ Supervisa Personal _____						
Funciones Principales _____ _____ _____							
Conocimientos Adicionales _____ _____ _____							
Solicitado por							
_____ Jefe Solicitante	_____ Gerente de Area						
Aprobado por							
_____ Coordinador de RRHH	_____ Gerente General						

ANEXO N° 4 DESCRIPCIÓN DE CARGO

	DESCRIPCIÓN DE CARGO Rev.: 02 Fecha: 08/10/13
---	---

1.	<p><u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</u></p> <p>NOMBRE DEL CARGO : EXTRUSOR ÁREA : EXTRUSION SUPERVISADO POR : SUPERVISOR DE PRODUCCION Y CALIDAD SUPERVISA A : AYUDANTE DE EXTRUSION</p> <hr style="width: 60%; margin-left: 0;"/>
2.	<p><u>FINALIDAD DEL CARGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de operación de máquina, Control de Calidad y Producción durante el proceso de extrusión.
3.	<p><u>RESPONSABILIDADES GENERALES</u></p>
<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar control de proceso y calidad en su área. 	
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir el turno preguntando novedades a operador de turno anterior • Revisar órdenes de programación de rollos. • Controlar la correcta operación de máquinas. • Pesar, embalar y reportar rollos producidos en formato correspondiente.(alternar con ayudante) • Control de las formulaciones de materiales y pigmentos cuando así ameriten. • Controlar y verificar el cumplimiento de las medidas determinadas en las órdenes de producción y especificaciones. • Realizar el control de Calidad en cada máquina según frecuencia establecida y reportar en formato respectivo (alternarse operadores y ayudantes). • Entregar turno reportando novedades a operador de turno entrante. • Participar de las actividades relacionadas al proceso de implementación ISO 9001, tales como elaboración de procedimientos, control de registros, control de documentos y datos. • Contribuir activamente en los programa de la Mejora Continua que emprenda la empresa. • Elaborar registros de calidad. • Mantener y aplicar el concepto de las 5 "S" en sus actividades diarias. 	

	DESCRIPCIÓN DE CARGO Rev.: 02 Fecha: 08/10/13
---	---

4. PERFIL DEL CARGO

Educación	De Preferencia Bachiller / Saber leer, escribir, sumar, restar y multiplicar
Formación	Mecánica y eléctrica (No indispensable)
Experiencia	En operación de equipos de extrusión por lo menos 3 años

5. HABILIDADES

	NIVEL DE HABILIDAD REQUERIDA
Iniciativa	Alta / Media / Baja
Compromiso	Alta / Media / Baja
Comunicación	Alta / Media / Baja
Trabajo en Equipo	Alta / Media / Baja
Cumplimiento de metas	Alta / Media / Baja

6. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas y reglamentos de la Corporación.
- En ausencia del titular, el Jefe inmediato designa su reemplazo.

Aceptado por: <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">EMPLEDO DD/MM/AA</p>	Revisado y aprobado por: <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO DD/MM/AA</p>
---	---

	DESCRIPCIÓN DE CARGO Rev.: 02 Fecha: 08/10/13
---	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO : IMPRESOR
ÁREA : IMPRESION
SUPERVISADO POR : SUPERVISOR DE PRODUCCION Y CALIDAD
SUPERVISA A : AYUDANTE DE IMPRESION

2. FINALIDAD DEL CARGO

- Responsable de la correcta operación de máquina, Control de Calidad y de Producción durante el proceso de Impresión.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

AUTORIDAD:

- Ejecutar control de proceso y calidad en su área.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir el turno preguntando novedades a operador de turno anterior
- Revisar órdenes de producción de rollos.
- Revisar que los cireles montados sean los correctos, según diseño.
- Controlar la correcta operación de máquina.
- Realizar el control de calidad de la producción según la frecuencia establecida en especificaciones.(alternar con ayudante)
- Bajar rollos, pesar y embalar. (alternar con ayudante)
- Llenar reporte de producción. (alternar con ayudante)
- Entregar turno reportando novedades a operador de turno entrante.
- Participar de las actividades relacionadas al proceso de implementación ISO 9001, tales como elaboración de procedimientos, control de registros, control de documentos y datos.
- Contribuir activamente en los programa de la Mejora Continua que emprenda la empresa.
- Mantener y aplicar el concepto de las 5 "S" en sus actividades diarias.

4. PERFIL DEL CARGO

Educación	De Preferencia Bachiller / Saber leer, escribir, sumar, restar y multiplicar.
Formación	En mecánica y eléctrica (No indispensable)
Experiencia	En operación de equipos impresores en plásticos por lo menos 3 años.

 <p>SUNCHODESA Hacemos fundas plásticas y las hacemos BIEN!</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>Rev.: 02 Fecha: 08/10/13</p>
---	--

3. HABILIDADES

	NIVEL DE HABILIDAD REQUERIDA
Iniciativa	Alta / Media / Baja
Compromiso	Alta / Media / Baja
Comunicación	Alta / Media / Baja
Trabajo en Equipo	Alta / Media / Baja
Cumplimiento de metas	Alta / Media / Baja

4. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas y reglamentos de la Corporación.
- En ausencia del titular, el Jefe inmediato designa su reemplazo.

<p>Aceptado por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">EMPLEDO</p> <p style="text-align: center;">DD/MM/AA</p>	<p>Revisado y aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <p style="text-align: center;">DD/MM/AA</p>
--	--

	DESCRIPCIÓN DE CARGO Rev.: 02 Fecha: 08/10/13
---	---

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO : PELETIZADOR
ÁREA : PELETIZADO
SUPERVISADO POR : LIDER DE PLANTA
SUPERVISA A : N/A

2. FINALIDAD DEL CARGO

- Responsable de operación de máquina, Control de Calidad y Producción durante el proceso de peletizado.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

AUTORIDAD:

- *Paralizar maquinas por fallas mecánicas, eléctricas y o calidad del producto.*

RESPONSABILIDADES:

- Recibir el turno preguntando novedades a operador de turno anterior
- Controlar la correcta operación de la máquina.
- Pesar, embalar y reportar sacos producidos en formato correspondiente.
- Control de las especificaciones de materiales cuando así ameriten.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los productos según requerimientos.
- Realizar el control de Calidad en cada máquina según frecuencia establecida y reportar en formato respectivo.
- Entregar turno reportando novedades a operador de turno entrante.
- Participar de las actividades relacionadas al proceso de implementación ISO 9001, tales como elaboración de procedimientos, control de registros, control de documentos y datos.
- Contribuir activamente en los programa de la Mejora Continua que emprenda la empresa.
- Mantener y aplicar el concepto de las 5 "S" en sus actividades diarias.

4. PERFIL DEL CARGO

Educación	De Preferencia Bachiller / Saber leer, escribir, sumar, restar y multiplicar.
Formación	En mecánica y eléctrica (No indispensable)
Experiencia	En operación de equipos de peletizado /extrusión por lo menos (De Preferencia)

	DESCRIPCIÓN DE CARGO Rev.: 02 Fecha: 08/10/13												
5. <u>HABILIDADES</u>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 512 895 607"></th> <th data-bbox="895 512 1104 607" style="text-align: center;">NIVEL DE HABILIDAD REQUERIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 607 895 636">Iniciativa</td> <td data-bbox="895 607 1104 636">Alta / Media / Baja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 636 895 665">Compromiso</td> <td data-bbox="895 636 1104 665">Alta / Media / Baja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 665 895 694">Comunicación</td> <td data-bbox="895 665 1104 694">Alta / Media / Baja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 694 895 723">Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="895 694 1104 723">Alta / Media / Baja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 723 895 763">Cumplimiento de metas</td> <td data-bbox="895 723 1104 763">Alta / Media / Baja</td> </tr> </tbody> </table>		NIVEL DE HABILIDAD REQUERIDA	Iniciativa	Alta / Media / Baja	Compromiso	Alta / Media / Baja	Comunicación	Alta / Media / Baja	Trabajo en Equipo	Alta / Media / Baja	Cumplimiento de metas	Alta / Media / Baja	
	NIVEL DE HABILIDAD REQUERIDA												
Iniciativa	Alta / Media / Baja												
Compromiso	Alta / Media / Baja												
Comunicación	Alta / Media / Baja												
Trabajo en Equipo	Alta / Media / Baja												
Cumplimiento de metas	Alta / Media / Baja												
6. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>													
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas y reglamentos de la Corporación. • En ausencia del titular, el Jefe inmediato designa su reemplazo. 													
Aceptado por: <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">EMPLEDO</p> <p style="text-align: center;">DD/MM/AA</p>	Revisado y aprobado por: <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <p style="text-align: center;">DD/MM/AA</p>												

	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p style="text-align: right;">Rev.: 02 Fecha: 08/10/13</p>
<p>1. <u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</u></p> <p>NOMBRE DEL CARGO : SELLADOR ÁREA : SELLADO SUPERVISADO POR : SUPERVISOR DE PRODUCCION Y CALIDAD SUPERVISA A : AYUDANTE DE SELLADOR</p>	
<p>2. <u>FINALIDAD DEL CARGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas selladoras, realizar control de calidad y producción a los productos que sellan en sus respectivas máquinas. 	
<p>3. <u>RESPONSABILIDADES GENERALES</u></p> <p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar control de proceso y calidad en su área. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos de control Calidad y Producción en registros respectivos por lo menos una vez por hora. • Realizar cierre y cuadro de su reporte al final de turno. • Realizar revisión de lotes de cuarentena, para posterior aprobación o rechazo por parte de Jefe de Calidad. • Inspección de las devoluciones y resanes para identificar sus causas. • Soportar a Supervisor de Producción calidad en el levantamiento de especificaciones de Velocidades específicas por producto. • Reportar todos los No Conformes de proceso que se presenten en su máquina. • Participar en las reuniones para toma de acciones correctivas por devoluciones o reclamos de clientes y No conformes de proceso, producto y reclamo de cliente. • Soportar a Supervisor de Producción / calidad en la Realización de las cartas de colores de los productos en que aplique. • Realizar diariamente inspecciones 5 “S” en todo el entorno de la máquina. • Participar de las actividades relacionadas al proceso de implementación ISO 9001, tales como elaboración de procedimientos, control de registros, control de documentos y datos, etc. • Participar en los programa de mejora continua que emprenda la empresa. 	

	DESCRIPCIÓN DE CARGO Rev.: 02 Fecha: 08/10/13
---	---

4. PERFIL DEL CARGO

Educación	De Preferencia Bachiller / Saber leer, escribir, sumar, restar y multiplicar.
Formación	En mecánica y eléctrica
Experiencia	En operación de equipos selladores en plásticos por lo menos 3 años.

5. HABILIDADES

	NIVEL DE HABILIDAD REQUERIDA
Iniciativa	Alta / Media / Baja
Compromiso	Alta / Media / Baja
Comunicación	Alta / Media / Baja
Trabajo en Equipo	Alta / Media / Baja
Cumplimiento de metas	Alta / Media / Baja

6. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas y reglamentos de la empresa.
- En ausencia del titular, el Jefe inmediato designa su reemplazo.

Aceptado por: <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">EMPLEDO DD/MM/AA</p>	Revisado y aprobado por: <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO DD/MM/AA</p>
---	---

ANEXO N° 5 SOLICITUD DE EMPLEO

Solicitud de Empleo

Favor de llenar esta solicitud en forma manuscrita
Nota: La información aquí proporcionada será tratada de manera confidencial.

Fecha

Puesto que solicita

Sueldo Mensual Deseado



Organismo de certificación ISO 9001 acreditado por el OAE con acreditación "N. OAE OCSC C10-002"

Datos personales

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Edad Años	
Dirección			Teléfono Convencional		Teléfono Celular		Sexo O M O F
Lugar de Nacimiento				Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Vive con: O Sus padres O Su familia O Parientes O Solo				Estatura		Peso kg	
Cedula o Pasaporte				Estado Civil O Soltero O Casado O Unión Libre O Viudo			
Licencia O No O Sí Tipo		Libreta Militar:					

Estado de Salud y Hábitos Personales

Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud? O Bueno O Regular O Malo		¿Padece alguna enfermedad crónica? O No O Sí ¿Cuál?	
¿Qué deporte practica?		¿Pertenece a algún club social o deportivo?	
¿Cuál es su meta en la vida?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?	

Datos familiares

NOMBRE	VIVE	DIFUNTO	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				

Educación

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	FECHAS DE	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
Primaria		DE A		
Secundaria				
Tecnología				
Universidad				
Maestría				
Cursos o Seminarios:				

Conocimientos Generales

Que idiomas domina	Que programas de oficina domina
Tiene conocimiento de alguna maquinaria	Que programas del Microsoft Office domina
Otros conocimientos que tenga:	

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que prestó sus Servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos: Inicial Final				
Motivo de separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar Informes de usted	O Sí	O No	¿Por qué?	

Referencias Personales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

Croquis de Domicilio

Observaciones del entrevistador

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

Firma del solicitante

ANEXO N° 6 EVALUACIÓN DE POSTULANTE

 <small>Hacemos fundas plásticas y las hacemos BIEN</small>	 <small>SGS</small>	 <small>UKAS</small>	 <small>BIOdegradable</small>	Evaluación de Postulantes						
Organismo de certificación ISO 9001 acreditado por el OAE con acreditación "N.- OAE OCSC C10-002"				<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de elaboración:</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	Fecha de elaboración:					
Fecha de elaboración:										
<p>Nombre del postulante: _____</p> <p>Cargo que se postula: _____</p>										
<p>Califique al postulante en los aspectos detallados a continuación en la siguiente tabla, en una escala del 1 al 5 entendiendo:</p> <p style="text-align: center;">1 Deficiente 2 Regular 3 Aceptable 4 Bueno 5 Excelente</p>										
<p>Comunicación (Fluidez verbal, lenguaje corporal)</p>				<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>						
<p>Conocimientos Técnicos/ Teóricos: (Dominio de aspectos prácticos y/o teóricos necesarios para el</p>				<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>						
<p>Experiencia: (La experiencia adquirida en trabajos anteriores que le proporciona las competencias</p>				<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>						
<p>Potencial: (Proyección de crecimiento dentro del área y o el puesto)</p>				<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>						
<p>Adaptación: (Nivel de adaptación al entorno tanto físico como organizacional)</p>				<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>						
<p>Observaciones</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>										
<p>Recomienda al postulante para el cargo: Si No</p>										
<p>Evaluador: _____</p>										
<p>Cargo: _____</p>										
<p>_____</p> <p>Firma</p>										

BIBLIOGRAFÍA

Aguirre Beltran Gloria, Granda Garcia. Martha. (2012) «Diseñar un proceso integrado de reclutamiento, selección e inducción de personal, caso:textiles del valle s.a.» sangolqui.

Andino, Consejo Consultivo Laboral. (2005)Normativa Laboral Comunitaria. Instituto Laboral Andino.

Atehortúa Hurtado, Federico Alonso, Ramón Elías Bustamante Vélez, y Jorge Alberto Valencia de los Ríos.(2008). Sistema de gestión integral. Una sola gestión, un solo equipo. Medellín: Editorial Universidad de Antioquía.

Barroso.(2007) «Desarrollo organizacional.»

BIESS. Ley de Seguridad Social. LEXIS S.A., 2011.

Chinchilla Sibaja, Ryan. (2011) Salud y seguridad en el trabajo. San José: EUNED.

Comisión de Legislación y Codificación. Código del Trabajo. Quito, 2005.

Cortés Díaz, José María. .(2007) Seguridad e Higiene Del Trabajo. Técnicas de prevención de riesgos laborales. 9º Edición. Madrid: Editorial Tébar S.L.

Fernández García, Dr. Ricardo. (2008) Manual de prevención de riesgos laborales para no iniciados: Conceptos para la formación de

técnicos de prevención de nivel básico y los recursos preventivos.
Segunda Edición. San Vicente: Editorial Club Universitario.

Gomez-Mejia, Luis.(2013) «Gestión de recursos humanos 5ta edición.».

Granda Soto, Mily.(2008) «Evaluación del proceso de reclutamiento y selección de personal en la empresa Granda Contratistas S.R.L de la ciudad de Chiclayo.».

Hafemann, Pauchard.(2010) «Desarrollo Organizacional: sus Ventajas y Procedimientos.» ENSAP.

Idalberto, Chiavenato.(2010) «“Administración de Recursos Humanos”.»
Pag 210. Colombia: 5ª Edición, ED. MC Graw-Hill.
«Importancia del Recurso Humano en la Organización.» s.f.

Koontz, Harol y WEIRICH, Heinz.(2009) Administracion una perspectiva Global,pag 6 ,México: Mc Graw Hill.

Liscano, Alvarado.(2010) «La acción gerencial. En: Gerencia Creativa Dinámica: La.» Colecciones Cieapro.

Martín Linares X, Segredo Pérez AM, Perdomo Victoria I.(2012) «El capital humano en el desarrollo de las organizaciones.» En Convención Internacional de Salud Pública, 319.

Mokate, Karen Marie.(2010) «Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: Que queremos decir?».

Parra L., Dr. Héctor.(2011) «Enfoque Ocupacional.» Definición de Salud Ocupacional según la OMS. 7 de Julio de 2011.

<http://www.enfoqueocupacional.com/2011/07/definicion-de-salud-ocupacional-segun.html>.

Ponce, Reyes.(2010) «" Administración Moderna".» De Agustín Reyes Ponce, pág. 17. México: Limusa.

Ruiz-Frutos, Carlos, Ana M. García, Jordi Delclós, y Fernando G. Benavides. (2007) Salud laboral: conceptos y técnicas para la prevención de riesgos laborales. 3ª Edición. Barcelona: MASSON S.A.

Salazar Haro, Jessica. (2015) «Reclutamiento y selección del personal en el rendimiento laboral de los empleados del instituto nacional de estadística y censos de la ciudad de Ambato.» Tesis, Ambato.

Sánchez, F.(2007) «El capital humano, factor crítico en el desarrollo de las organizaciones.» .

Santivañez, Muñoz.(2010) «Asegurando el éxito de las Organizaciones a través de su gente.» ENSAP.

Seguridad y Salud en el trabajo. (2015). <http://norma-ohsas18001.blogspot.com/>.

Sembrena, Ing. Laura.(2008) «Aplicación de Recursos Humanos, Selección del Personal y Evaluación del desempeño.» Octubre 2008.

Sósima Carrillo, Bravo Zanoguera, Valenciana Moreno.(2014) «Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en Empresas del Sector Servicios en el Municipio.» Panamá.

Venegas, Mora. (2010) «El Capital Humano en el comportamiento organizacional.» .