UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Ingeniera de Empresas

TEMA: "EL PROCESO DE CONTRATACIÒN Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PRODELTA CIA LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO".

Autora: María Verónica Castro Escobar

Tutora: Dra. Jenny Gamboa

AMBATO – ECUADOR
OCTUBRE 2014

Dra. Jenny Gamboa

CERTIFICA:

Que el presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por lo tanto autorizó la presentación de este Trabajo de Investigación, el mismo que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad

Ambato, 03 de Abril del 2014

Dra. Jenny Gamboa
TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Verónica Castro Escobar, manifiesto que los resultados obtenidos en la presente investigación, previo la obtención del título de Ingeniera en Empresas son absolutamente originales y personales; a excepción de las citas.

María Verónica Castro Escobar
C.I. 1804152336
AUTORA

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos profesores Calificadores, aprueban el presente Trabajo de Investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f)……
Ing. Mg. Dolores Guamán

f)…….
Dra.Mg. Silvia Llamuca

Ambato, 1 de Octubre del 2014

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi guía y protector.

A mis padres y hermanos, quienes han confiado incondicionalmente en mí, y por apoyarme moral y económicamente en mi vida estudiantil.

A mis familiares quienes en cierta forma supieron contribuir con el desarrollo del presente trabajo.

A mi hijo Christian Daniel por ser el motor de mi vida y la razón por quien lucho día a día.

Verónica Castro

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme sabiduría y su amor eterno.

A la Universidad Técnica de Ambato de manera especial a la Facultad de Ciencias Administrativas, la misma que me ha permitido lograr alcanzar mi título.

Me siento agradecida con muchos docentes dentro de la Facultad en la que me he formado, los mismos que supieron impartir sus sabios conocimientos en su debida oportunidad.

Mi especial agradecimiento a las Doctoras Jenny, Silvia y Dolores quienes con su apoyo incondicional supieron brindarme toda su ayuda con la ejecución del presente trabajo de investigación,

Verónica Castro

INDICE GENERAL

PORTADA.....¡Error! Marcador no definido.
APROBACION DEL TUTOR.....ii
AUTORIA.....iii
APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO.....iv
DEDICATORIA.....v
AGRADECIMIENTO.....vi
INDICE GENERAL.....vii
ÍNDICE DE TABLAS.....x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....xii
RESUMEN EJECUTIVO.....xiii
INTRODUCCION.....1
CAPITULO I.....3
PROBLEMA.....3
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN.....3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....3
1.2.1 Contextualización.....4
1.2.2 Análisis crítico.....5
1.2.3 Prognosis.....5
1.2.4 Delimitación.....6
1.2.5 Formulación del problema.....6
1.2.6 Preguntas directrices.....7
1.3 JUSTIFICACIÓN.....7
1.3.1 Justificación teórica.....7
1.3.2 Justificación práctica.....7
1.3.3 Justificación metodológica.....7
1.3.4 Impacto.....8
1.3.5 Factibilidad.....8
1.4 OBJETIVOS.....8

1.4.1 Objetivo general 8
1.4.2 Objetivos específicos 8
CAPÍTULO II 9
MARCO TEÓRICO 9
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS 9
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA 13
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL 14
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES 17
2.4.1 Definición de categorías 21
2.5 HIPÓTESIS 27
2.6 VARIABLES 27
CAPÍTULO III 28
MARCO METODOLÓGICO 28
3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN 28
3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN 28
3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN 29
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA 29
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES 30
3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 32
3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 33
CAPÍTULO IV 34
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS 34
4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS 34
4.2 INTERPRETACIÓN 34
4.3 VERIFICACION DE LA HIPOTESIS 45
4.3.1 Modelo lógico 45
4.3.2 Elección de la prueba estadística 46
4.4.3 Combinación de frecuencias 46
4.4.3.1 Frecuencias observadas 47
4.4.3.2 Frecuencias esperadas 48
4.4.6 Nivel de significancia 48

4.4.7 Regla de decisión 49
4.4.8 Representación grafica 49
CAPTIULO V 50
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 50
5.1 CONCLUSIONES 50
5.2 RECOMENDACIONES 51
CAPITULO VI 53
PROPUESTA 53
6.1 TITULO 53
6.1.1. Institución ejecutora 53
6.1.2. Beneficiarios 53
6.1.3. Ubicación 54
6.1.4. Tiempo estimado para la ejecución 54
6.1.5. Equipo técnico responsable 54
6.1.6. Costo 54
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA 54
6.3. JUSTIFICACIÓN 55
6.4 OBJETIVOS 55
6.4.1 Objetivo General 55
6.4.2 Objetivos específicos 56
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD 56
6.6 FUNDAMENTACIÓN 57
6.7 METODOLOGÍA 62
6.7.1 Reclutamiento 64
6.7.2. Selección 68
6.7.3 CONTRATACIÓN 77
6.7.4.- INDUCCION. 81
6.7.5 CAPACITACIÓN 88
6.8 BIBLIOGRAFÍA 98

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No 1 18
Cuadro No 2 19
Cuadro No 3 30
Cuadro No 4 31
Cuadro No 5 32
Cuadro No 6 59
Cuadro No 7 62
Cuadro No 8 65
Cuadro No 9 69
Cuadro No 10 80
Cuadro No 11 81
Cuadro No 12 82
Cuadro No 13 85
Cuadro No 14 86
Cuadro No 15 89
Cuadro No 16 90
Cuadro No 17 93
Cuadro No 18 94
Cuadro No 19 95
Cuadro No 20 96
Cuadro No 21 97

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 35
Tabla No. 2 36
Tabla No. 3 37
Tabla No. 4 38
Tabla No. 5 39
Tabla No. 6 40
Tabla No. 7 41
Tabla No. 8 42
Tabla No. 9 43
Tabla No. 10 44
Tabla No. 11 47
Tabla No. 12 47
Tabla No. 13 47
Tabla No. 14 48

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.....35
Gráfico No. 2.....36
Gráfico No. 3.....37
GráficoNo. 4.....38
Gráfico No. 5.....39
Gráfico No. 6.....40
Gráfico No. 7.....41
Gráfico No. 8.....42
Gráfico No. 9.....43
Gráfico No. 10.....44

RESUMEN EJECUTIVO

Se tiene como objetivo elaborar el diseño del plan de contratación para mejorar el desempeño del personal de Prodelta cía. Ltda. De la ciudad de Ambato".

Utilizaremos métodos de capacitación que pretenda la fácil realización de la tarea adaptación a la empresa para mejorar su desempeño, trabajar con eficiencia y eficacia a la hora de realizar la tarea, sin temores, y ,lo más importante que el operario conozca lo que va realizar durante el día en la organización. Con la optimización de tiempo y recursos y de esta manera obtener un clima laboral adecuado, mejorar las relaciones y evitar el conformismo.

Para mejorar el desempeño laboral se concluye que es necesario proveer de un Plan de Contratación adecuado para los funcionarios en la cual pretendemos dar a conocer las funciones que se desempeñara dando una adecuada inducción al personal.

Este Plan cuenta con recursos de calidad es decir un especialista, con un equipo tecnológico excelente y material teórico actualizado con la información de la empresa y las funciones de los distintos cargos actualizados, también con la estructura adecuada para la capacitación de los nuevos integrantes a la organización.

INTRODUCCION

El trabajo de investigación se desarrolló debido a la importancia y la necesidad del de los nuevos funcionarios, ya que carecen de conocimiento y habilidades para realizar y desempeñar a cabalidad las funciones encomendadas en las distintas áreas.

Este trabajo titulado "El proceso de contratación y su incidencia en el desempeño del personal de Prodelta Cia Ltda", manifiesta los beneficios que puede obtener el funcionario y la empresa en si.
El trabajo consta de capítulos en los cuales se explica:

Capítulo I: Problema de investigación que es el objetivo de estudio, es decir el elemento de arranque de la investigación que surge de la realidad que se desea investigar, visión, relación en el entorno, expresar en términos claros, breves y precisos aspectos puntuales del problema , justificarlos y plantear objetivos que se desea alcanzar

Capitulo II: Marco teórico comprende de un sistema conceptual, análisis teórico, revisión bibliográfica, antecedentes de literatura, etc., que en general comprende las definiciones, teorías, enfoques, leyes y principios sobre el tema que ha escogido el investigador con la finalidad de poder revisar, aprender y aplicar su utilidad dé la investigación.

Capítulo III: Marco metodológico permitirá tener un mejor enfoque de la investigación facilitándonos familiarizarnos en el problema de estudio, también conocer el número de población que será utilizado para la realización de la misma, conocer las variables para comprobar la hipótesis, que nos servirán para aplicar los métodos de recolección de datos, ya que se cuenta con información primaria o secundaria y al mismo tiempo realizar el procesamiento y análisis de información.

Capítulo IV: Análisis e interpretación de resultados esta técnica nos permitirá la utilización de herramientas estadísticas para el análisis e interpretación de cada una de las preguntas de la encuesta, permitiendo verificar de la hipótesis.

Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones es el resultado claro y ordenado según la secuencia de los objetivos o de las hipótesis.

Capítulo VI: Propuesta es el planteamiento del modelo operativo para la solución del problema de investigación y poder dar una solución a la necesidad existente de la empresa, con la adecuada utilización de los recursos necesarios para ejecutar el modelo operativo, fijando tiempos que necesitaremos para desarrollar la investigación

CAPITULO I

PROBLEMA

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

¨El proceso de contratación y su incidencia en el desempeño del personal de PRODELTA Cía. Ltda. De la ciudad de Ambato¨

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La carencia de técnicas y estrategias en el proceso de contratación incide en desempeño del personal en PRODELTA Cía. Ltda. De la ciudad de Ambato.

1.2.1 Contextualización

A nivel empresarial en el proceso de contratación del personal previo a la inserción en el ámbito laboral, se realiza un proceso de inducción mediante el cual se pretende solventar el conocimiento requerido en el área de trabajo, este proceso de inducción asegura la calidad en el desempeño hasta que el individuo adquiera las destrezas necesarias en la labor asignada, lo que posteriormente será la base del apoyo en la especialización de funciones.
En Ecuador existen empresas que practican el proceso de reclutamiento contratación de personal incluyendo la inducción orientada a adaptar los individuos a sus respectivos puestos, los resultados obtenidos han sido satisfactorios, consiguiendo que el desempeño evidente se reflejando en los resultados y en la productividad.

En el proceso de contratación, la inducción proporciona cierta seguridad en los individuos respecto de lo que tienen que hacer, dejando a libre actuar el criterio de responsabilidad y cumplimiento de sus obligaciones en el lugar de trabajo.

La empresa PRODELTA Cía. Ltda. Fue fundada en Agosto del año 1993 Por los Señores Miguel y Fabián Suárez con un capital de 3`000.000.00 de sucres, luego pasó completamente a manos del señor Fabián Suárez actual Gerente y Propietario de la Empresa. PRODELTA Cía. Ltda. Se dedica a la comercialización y distribución de productos de consumo masivo como: productos de primera necesidad, de aseo personal, golosinas y licores. Estos productos son variados de diferentes marcas y proveedores, sus mercados actuales son Tungurahua, Latacunga, Riobamba, Alausí, Puyo, Tena. La sede se encuentra ubicada en Izamba entre las Calles Pichincha y vía a Píllaro.

La empresa cuenta con un total de 52 empleados, el personal que ingresa no cumple con un proceso de contratación adecuado en el cual se incluyan: reclutamiento; selección e inducción, este proceso previo a la inserción en su puesto de trabajo es la base para la adaptación y promueve el desempeño del individuo.

PRODELTA Cía. Ltda. Una comercializadora reconocida a nivel nacional es una fuente importante de empleo, el personal es reclutado y seleccionado según un proceso ya

establecido de requerimientos básicos referentes al puesto, pero no se realiza un proceso de contratación adecuado que permita la adaptación del nuevo individuo capacitándole sobre lo que tiene que hacer para que le permita desempeñarse lo que creará conflictos con su trabajo, su jefe inmediato, e incluso consigo mismo.

1.2.2 Análisis crítico

La falta de conocimiento en deberes y responsabilidades no permite el desarrollo pleno del individuo en su área de trabajo, produce bajo rendimiento laboral debido a la inseguridad sobre lo que tiene que hacer y cómo ha de hacerlo.
La inadaptabilidad al sistema de trabajo es más cuestión de actitud pero muy ligada a la seguridad que brinda el proceso de contratación, sin este proceso se produce inconformidad en el trabajo y un ambiente laboral poco atractivo.

La falta de integración a equipos de trabajo tiene relación directa con la seguridad, por mucha seguridad que tenga en lo que sabe hacer una persona el mínimo error sería objeto de crítica o hasta de burla por parte de sus compañeros lo que produce aislamiento e incrementa el grado de inseguridad en el individuo, el proceso de contratación permite que los errores posibles a cometer se reduzcan al mínimo.

El proceso de contratación está orientado a mejorar las capacidades iniciales del individuo, asimilando comportamientos grupales. Este proceso permite la mejora del desempeño en el personal haciendo de cada uno un ente productivo en su máximo nivel.

1.2.3 Prognosis

La necesidad de un proceso de contratación es indispensable para la adaptación del personal a su puesto de trabajo, el ignorar la implementación de este proceso el desempeño puede verse seriamente afectado, los resultados no se harían esperar,

reflejándose en los niveles productivos y la rentabilidad con bajas considerables que comprometerá a la empresa en su estabilidad económica.

1.2.4 Delimitación

Límite de contenido:

Campo:	Administración
Área:	Recurso Humano
Aspecto:	Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal

Límite espacial:

PRODELTA Cía. Ltda.

Límite temporal:

Octubre 2012– Junio 2013

1.2.5 Formulación del problema

¿Cómo incide la carencia de un proceso de contratación en el desempeño de personal de PRODELTA Cía. Ltda.?

1.2.6 Preguntas directrices

¿Qué técnicas han de utilizarse para crear un proceso de contratación del personal en PRODELTA Cía. Ltda.?

¿Cómo incidirá la implementación de un proceso de contratación para mejorar el desempeño del personal en PRODELTA Cía. Ltda.?

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación teórica

El presente proyecto permitirá determinar la igualdad entre el conocimiento del postulante y la necesidad funcional del puesto, se justifica por la realidad existente entre lo teórico - práctico, su aplicación está directamente ligada a la técnica.

1.3.2 Justificación práctica

El conocimiento sobre lo que se tiene que hacer no es suficiente, el proceso de contratación permitirá que el postulante tenga seguridad en la gestión que le corresponde, iniciando su labor con más certeza en lo aprendido.

1.3.3 Justificación metodológica

La forma como se debe hacer, los procedimientos, las técnicas a utilizar son las que permitirán eficacia y eficiencia en el desempeño, maximizando la gestión del individuo en su talento, haciendo del desempeño un arma productiva.

1.3.4 Impacto

El impacto investigativo podría ser alcance nacional, se desarrolla pensando en los individuos, en sus conocimientos, en sus capacidades, en su crecimiento, y a través de ellos maximizar la productividad fundamentada en el desempeño a lograr por el proceso de contratación.

1.3.5 Factibilidad

El proyecto es factible, se implementa con facilidad a corto plazo, la inversión es baja y su recuperación mediata, la utilidad es permanente y aplicable a toda la empresa, no existe riesgo.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Determinar el proceso de contratación para mejorar el desempeño del personal en PRODELTA Cía. Ltda.

1.4.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del personal para conocer el nivel de desempeño.

- Analizar el comportamiento en el desempeño del personal para determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- Proponer la implementación de un plan de contratación de personal que se adecue al puesto según la vacante.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Sabiendo que el proceso de contratación es un tema de suma importancia en las organizaciones y tiende a ser la base del rendimiento en el personal, ya que de ello depende el desempeño laboral, se procede a investigar en Prodelta Cia Ltda. De la Ciudad de Ambato, ya que este aspecto reside afectando un gran magnitud al personal que allí trabaje.

Como antecedentes de esta investigación, se contó con tesis que reposan en la biblioteca de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, en las cuales encontramos temas similares con respecto al Proceso de Contratación y Desempeño del personal los cuales se detallan a continuación:

TOBAR M. (2011) “El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal y su incidencia en el Desarrollo Organizacional en la Empresa Eléctrica Cotopaxi S.A.”

OBJETIVO GENERAL

Indagar un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal a través de disposiciones de la moderna gestión de Recursos Humanos, para mejorar el Desarrollo Organizacional existente en ELEPCO S.A.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Diagnosticar los elementos que se contemplan en la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de personal, utilizando normas, políticas, métodos y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección e Inserción laboral.

Analizar un modelo de administración técnica de recursos humanos en la empresa, realizando talleres e investigaciones en las diferentes áreas de trabajo existentes en ELEPCO S.A.

Diseñar un sistema de Reclutamiento y Selección de Personal para ELEPCO S.A con el fin de optimizar las actividades de Recursos Humanos asegurando así una gestión de excelencia.

CONCLUSIONES

ELEPCO S.A. no dispone de un manual de reclutamiento y selección de personal. Al no dispone de manual no está en capacidad de diseñar los perfiles de puesto y los contenidos cualitativos del desempeño del personal y su nivel de la prestación de servicios se ve afectado.

La forma improvisada es para el personal de planta mediante la recomendación y amistades directas de los directivos, o por injerencias políticas.

MANTILLA M (2012) La Administración del Talento Humano y el Desempeño Laboral de los trabajadores de Molinos Miraflores S.A.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar herramientas administrativas basándose en los subsistemas de talento humano, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de "MOLINOS MIRAFLORES S.A.", de la ciudad de Ambato.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar la situación actual de la administración del Talento Humano, a través del contacto directo con sus trabajadores para contribuir al mejoramiento de la administración del Talento Humano de la empresa MOLINOS MIRAFLORES S.A.

Elaborar instrumentos técnicos procedentes de la Administración del Talento Humano, y la aplicación de herramientas para elevar el desempeño laboral MOLINOS MIRAFLORES S.A.

Estandarizar los formatos de los procesos de la Administración del Talento Humano, y la aplicación de calidad, cantidad y tiempo, para definir los parámetros de desempeño de los trabajadores de Molinos Miraflores S.A

CONCLUSIONES

Al carecer la empresa de instrumentos técnicos para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el mejoramiento del clima laboral de Molinos Miraflores S.A. es muy difícil elevar el desempeño laboral de los trabajadores de esta empresa.

La empresa Molinos Miraflores S.A. recurre a fuentes externas para reclutar a su personal, dejando de lado todos los ascensos como el traslado de personal en la cobertura de las nuevas vacantes, utiliza la prensa escrita como medio ideal para la

convocatoria de la mayor parte de los aspirantes y muy pocas veces se considera la base de datos de reclutamiento anteriores.

JURADO, D. (2007). Sistema de Administración de Recursos Humanos para mejorar la Productividad en Industrias Licoreras Asociadas Sociedad Anónima. Escuela de Administración de Empresas de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico y el levantamiento de necesidades de la empresa, para estructurar el sistema de Administración de Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Organizar al Recurso Humano para obtener un mejor resultado de las actividades desarrolladas, mediante la clasificación de puestos.

CONCLUSIONES:

La aplicación del cuestionario sobre la estructura de la Administración de Recursos Humanos en sus subsistemas a ser propuesto contemplará las características que debe tener para permitir una Administración Integral de todos los subsistemas.
La falta de una clasificación de puestos en la empresa no permite tener una óptica general de cuál es la estructura de los mismos (composición), y de las características que cada grupo de puestos por afinidad de requerimientos debe tener.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación será estudiada utilizando el paradigma crítico propositivo por las siguientes razones:

Toda empresa para contratar el personal requerido necesita disponer de un proceso de selección y reclutamiento, mediante este proceso que sirve como filtro para poder elegir de entre los idóneos a aquellos que mejor se adapten a los requerimientos del puesto tiene que implementarse un adecuado proceso de contratación que mejore el desempeño y promueva su adaptación en las mejores condiciones posibles.

Fundamentación Ontológica.- La falta de empleo y la globalización cada día son más acentuadas, ha llevado a la Sociedad a crear sus propias empresas y a generar así fuentes de empleo a su vez que a los directivos de las organizaciones han creído conveniente. Realizar un reclutamiento y selección del talento humano de manera óptima y tratando de seleccionar al mejor personal

Fundamentación Epistemológico.- La presente investigación permitirá crear una cultura organizacional de justicia y equidad seleccionando talento humano capaz de desempeñarse en su puesto, permitiendo así brindar oportunidades de trabajo de manera equitativa en una competencia legal.

Fundamentación Axiológica.- Esta investigación puede ser sujeta a cambios o modificaciones, en vista de que se ha empleado la metodología, siempre y cuando estas tengan como fin el perfeccionamiento y actualización del conocimiento, datos e investigación. De tal manera que se enriquezca la eficiencia administrativa de organización.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Presente Investigación se fundamenta en la Constitución Política, Código de Trabajo del Ecuador.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Art. 35.-El trabajo es un derecho y un deber social. Gozará de la protección del Estado, el que asegurará al trabajador el respeto a su dignidad, una existencia decorosa y una remuneración justa que cubra sus necesidades y las de su familia.

1.- La legislación del trabajo y su aplicación se sujetarán a los principios del derecho social.

2. El Estado propenderá a eliminar la desocupación y la subocupación.

3. El Estado garantizará la intangibilidad de los derechos reconocidos a los trabajadores, y adoptará las medidas para su ampliación y mejoramiento.

4. Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación que implique su renuncia, disminución o alteración. Las acciones para reclamarlos prescribirán en el tiempo señalado por la ley, contado desde la terminación de la relación laboral.

5. Será válida la transacción en materia laboral, siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.

6. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

7. La remuneración del trabajo será inembargable, salvo para el pago de pensiones alimenticias. Todo lo que deba el empleador por razón del trabajo, constituirá crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun respecto de los hipotecarios.

8. Los trabajadores participarán en las utilidades líquidas de las empresas, de conformidad con la ley.

9. Se garantizará el derecho de organización de trabajadores y empleadores y su libre desenvolvimiento, sin autorización previa y conforme a la ley. Para todos los efectos de las relaciones laborales en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.

10.- Se reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores a la huelga y el de los empleadores al paro, de conformidad con la ley.

11. Sin perjuicio de la responsabilidad principal del obligado directo y dejando a salvo el derecho de repetición, la persona en cuyo provecho se realice la obra o se preste el servicio será responsable solidaria del cumplimiento de las obligaciones laborales, aunque el contrato de trabajo se efectúe por intermediario.

12. Se garantizará especialmente la contratación colectiva; en consecuencia, el pacto colectivo legalmente celebrado no podrá ser modificado, desconocido o menoscabado en forma unilateral.

13. Los conflictos colectivos de trabajo serán sometidos a tribunales de conciliación y arbitraje, integrados por los empleadores y trabajadores, presididos por un funcionario del trabajo. Estos tribunales serán los únicos competentes para la calificación, tramitación y re solución de los conflictos.

14. Para el pago de las indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entenderá como remuneración todo lo que éste perciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera, decimocuarta, decimoquinta y decimosexta remuneraciones; la compensación salarial, la bonificación complementaria y el beneficio que representen los servicios de orden social.

CÓDIGO DE TRABAJO ECUADOR

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 14.- Estabilidad mínima y excepciones.- Establece un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;

b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;

c) Los de servicio doméstico;

d) Los de aprendizaje;

e) Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;

f) Los contratos a prueba;

g) Los que se pacten por horas; y,

h) Los demás que determine la ley.

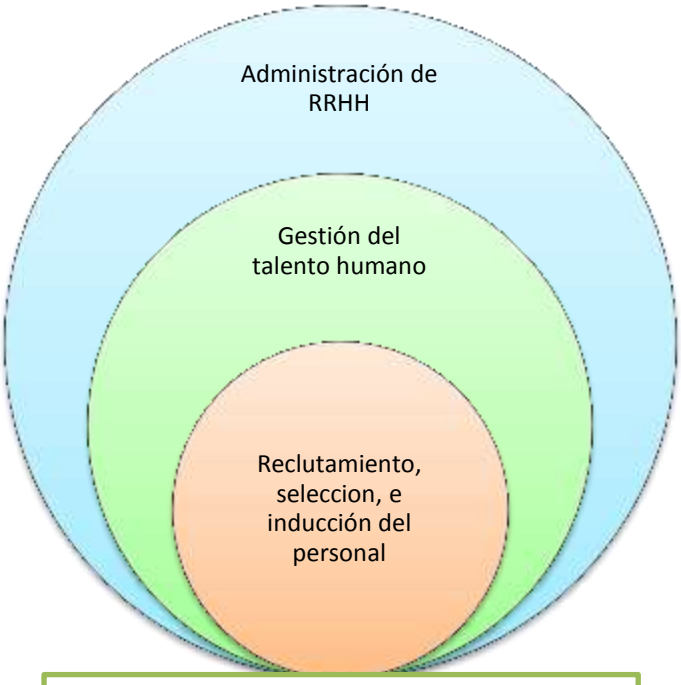
Art. 35.- Quienes pueden contratar.- Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la ley reconoce con capacidad civil para obligarse.

Este artículo tiene relación con el tema de investigación porque al momento de reclutar y seleccionar al personal es necesario que este sepa en qué funciones y puesto va a desempeñar y debe saber que es algo legal y además pactar un salario, una jornada de trabajo y se celebra un contratú escrito en el que se reconoce con capacidad civil para obligarse, todo esto para que se lo realice de forma legal y exista seguridad tanto para el empresario y el empleado.

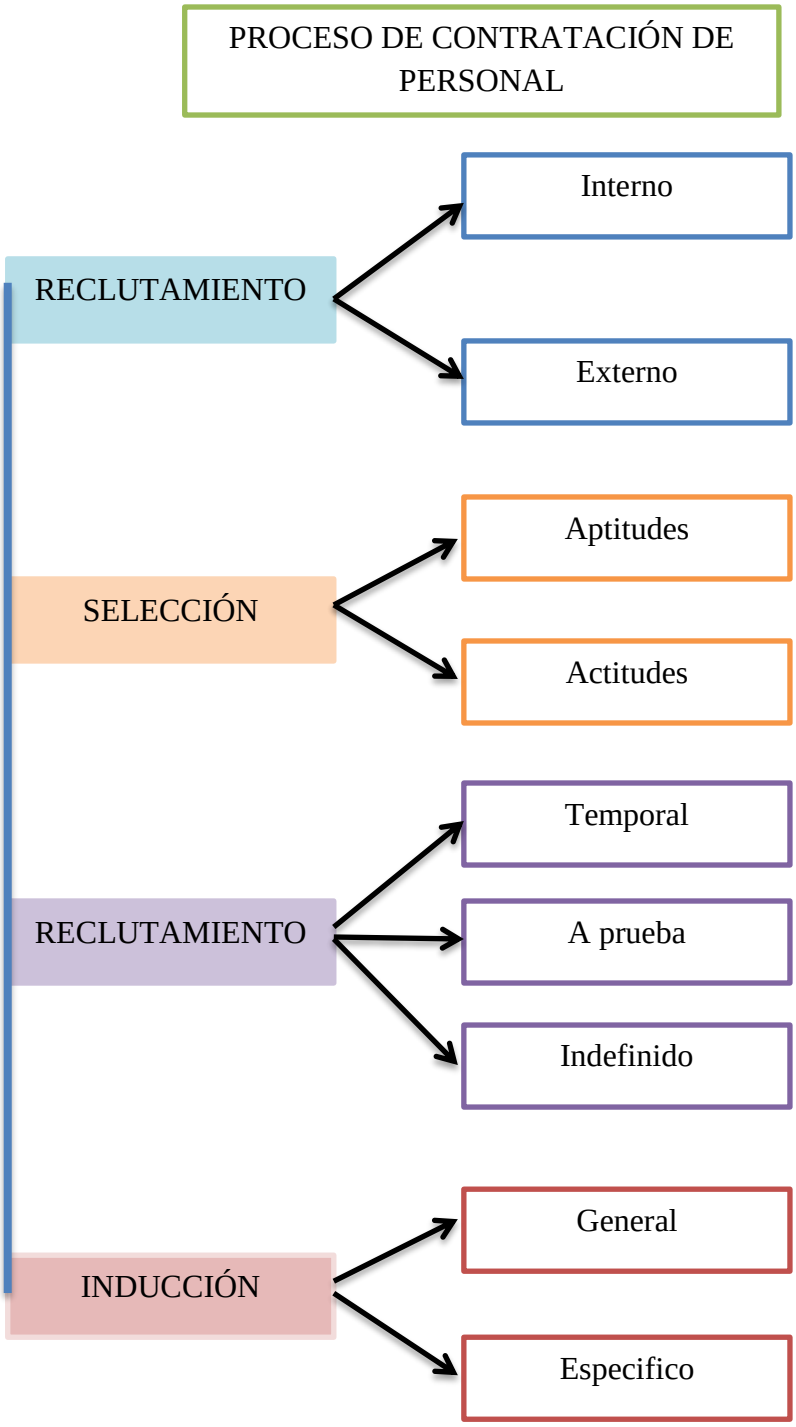
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Variable independiente Proceso de contratación de personal

Cuadro Nº 1

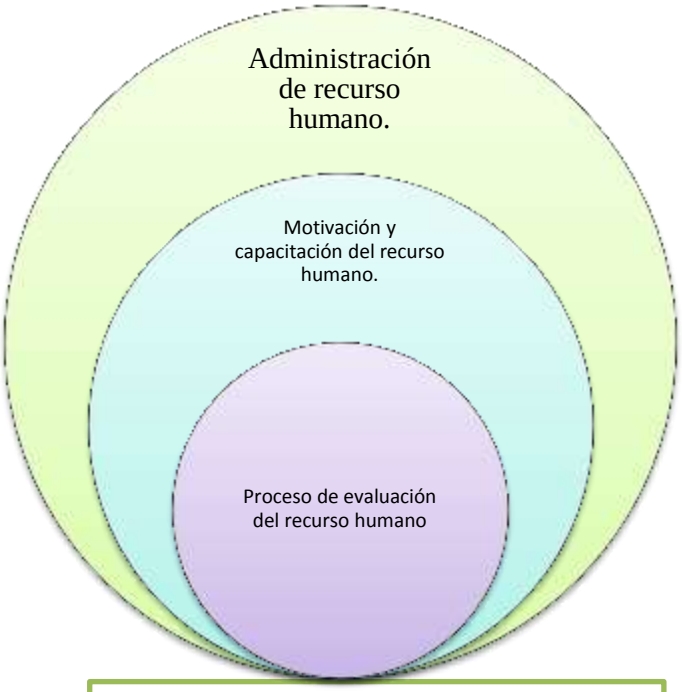


PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

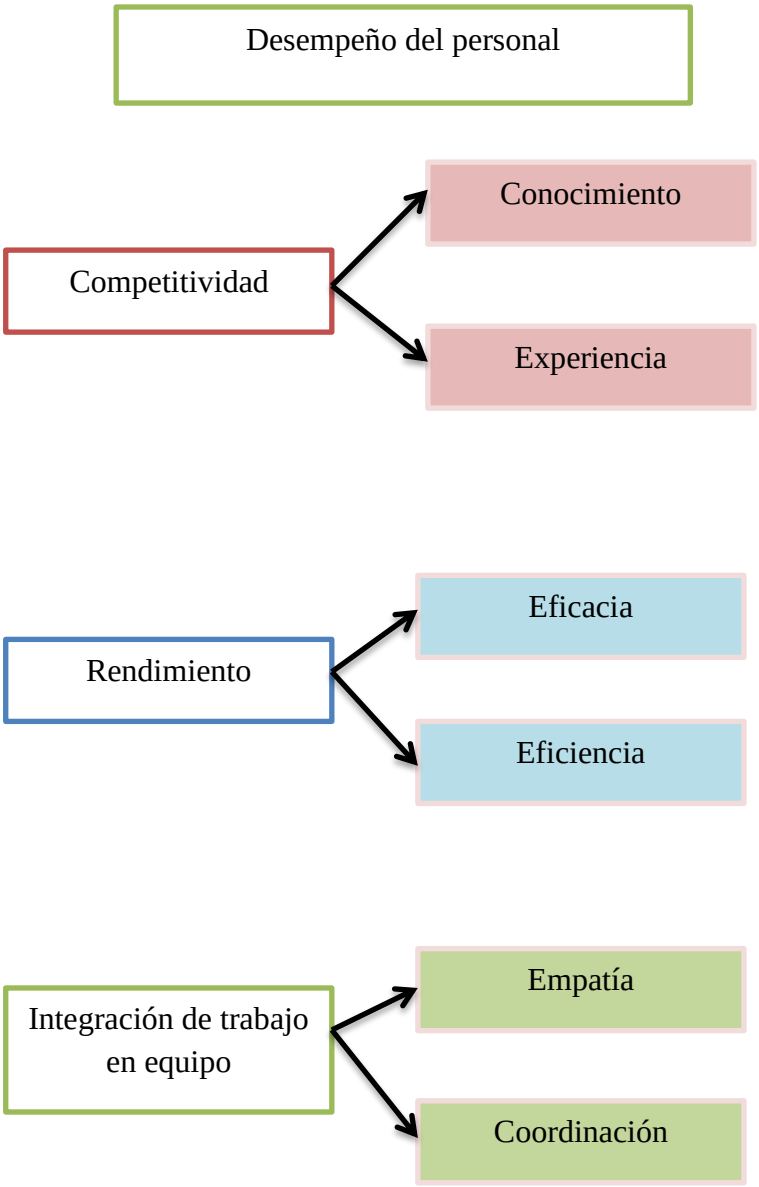

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RECLUTAMIENTO
Interno
Externo
SELECCIÓN
Aptitudes
Actitudes
RECLUTAMIENTO
Temporal
A prueba
Indefinido
INDUCCIÓN
General
Especifico

Variable dependiente Desempeño del personal

Cuadro Nº 2



Desempeño del personal


Desempeño del personal
Competitividad
Conocimiento
Experiencia
Rendimiento
Eficacia
Eficiencia
Integración de trabajo en equipo
Empatía
Coordinación

2.4.1 Definición de categorías

Administración de recursos humanos

Cuestión de anticipar las necesidades de capital humano y de establecer un plan para satisfacerlas.

Proceso de administrar el desarrollo de los empleados desde el reclutamiento hasta el retiro.

Administración de talento consiste en determinar cuáles van a ser nuestras necesidades de talento y en desarrollar algún tipo de plan para satisfacerlas.

Gestión del talento humano

La gestión del talento humano consiste en un cambio decisivo en donde las personas pasan de ser agentes pasivos que son administrados a constituirse en agentes activos e inteligentes que ayudan a administrar los demás recursos organizacionales.

La gestión del talento humano es la responsable de la dimensión humana en la organización, esto incluye:

Contratar personas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo, capacitar a los empleados, proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la organización.

Planeación estratégica del talento humano

Proceso sistemático para hacer coincidir la oferta interna y externa de personas con la apertura de puestos que se anticipa en la organización durante un periodo específico. (Wayne M. ¨Administración del Talento Humano¨)

La selección de personal es un proceso de varias etapas o fases secuenciales que atraviesan los candidatos.

Es un proceso y un instrumento de la planificación. En cuanto proceso, se trata del conjunto de acciones y tareas que involucran a los miembros de la organización en la búsqueda de claridades respecto al que hacer y estrategias adecuadas para su perfeccionamiento. En cuanto instrumento, constituye un marco conceptual que orienta la toma de decisiones encaminadas a implementar los cambios que se hagan necesarios.

Selección, reclutamiento e inducción del personal

Es conjunto de actividades que permiten contactara una empresa u organización ofertante de trabajo, con los candidatos que puedan adecuarse a las vacantes generadas, para ser contratados según las necesidades de rotación, renuncias, despidos o jubilaciones.(Chiavenatto. I. ¨Gestión del Talento Humano¨)

Selección es un proceso de elección del mejor candidato para el cargo.
Selección es el proceso mediante el cual una organización elige, entre un lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones del mercado.

Selección es recolectar y emplear información de candidatos reclutados externamente para escoger el que recibirá la oferta de empleo.

Procesos de contratación

Este proceso consiste en cumplir con las diferentes etapas previas, que permitirán incorporar a la empresa el personal que cubra a satisfacción las vacantes generadas en la empresa.(Chiavenato. I. ¨Gestión del Talento Humano¨)

El proceso de contratación implica varios pasos a seguir entre el empleador y los candidatos laborales. Todo está regulado por la ley, desde la publicación de un puesto vacante por parte del empleador hasta el despido o la renuncia de un empleado. Por ejemplo, está prohibido que los empleadores discriminen a un candidato debido a su raza, sexo, religión, discapacidad, origen étnico o edad.

Es en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes. Pero, además del acuerdo de voluntades, algunos contratos exigen, para su perfección, otros hechos o actos de alcance jurídico, tales como efectuar una determinada entrega (contratos reales), o exigen ser formalizados en documento especial (contratos formales), de modo que, en esos casos especiales, no basta con la sola voluntad. De todos modos, el contrato, en general, tiene una connotación patrimonial, incluso parcialmente en aquellos celebrados en el marco del derecho de familia, y es parte de la categoría más amplia de los negocios jurídicos.

Reclutamiento

Proceso para atraer a los individuos en el momento oportuno, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización.

(Wayne M. ¨Administración del Talento Humano¨)

El reclutamiento puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización (Bretones y Rodríguez, 2008).

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección

Selección

Proceso de elegir de un grupo de solicitantes de empleo, al individuo más apto para un puesto en particular y para la organización.

Por lo general se inicia con una entrevista preliminar, a continuación los aspirantes llenan una solicitud de empleo de la compañía o entregan un currículum. Posteriormente pasan a través de una serie de pruebas de selección una o más entrevistas de empleo y un proceso de investigación previa al empleo.(Wayne M. ¨Administración del Talento Humano¨)

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Inducción

El proceso de inducción es la fase en la cual se pretende lograr la adaptación de un nuevo individuo a su puesto de trabajo, pretendiendo que en su formación identifique a la organización y se integre a su sistema de trabajo lo más pronto posible.(Chiavenato. I. ¨Administración del Recurso Humano¨)

La inducción o bienvenida, consiste en diseñar e implementar uno de los procesos que normalmente se ignora en la mayoría de las empresas: Familiarizar al nuevo empleado con la empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia, su filosofía, etc.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así, los tiempos y costes que se pierden tratando de averiguar por su propia iniciativa, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién, a quién recurrir para solucionar un problema, qué sistema de valores prima en la organización, cuáles son las actitudes no toleradas, etc.

Procesos de evaluación del recurso humano

Según Chiavenato (2000) La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.

Definición Operacional: La evaluación del desempeño son los pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de

establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.
(Chiavenato. I. ¨Administración del Recurso Humano¨)

Es un proceso destinado a determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.

Desempeño del personal

Según Chiavenato (2000) define el desempeño, cómo las acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes el logro de los objetivos de la organización. En efecto, afirma que un buen desempeño laboral es la fortaleza más relevante con la que cuenta una organización.

(Chiavenato. I. ¨Administración del Recurso Humano¨)

Desempeño Personal es un instrumento en el que se concretan acciones que resulta necesario implementar y que son tendientes a superar las necesidades personales y profesionales de formación que poseemos.

Competitividad

La competitividad no es producto de una casualidad ni surge espontáneamente; se crea y se logra a través de un largo proceso de aprendizaje y negociación por grupos colectivos representativos que configuran la dinámica de conducta organizativa, como los accionistas, directivos, empleados, acreedores, clientes, por la competencia y el mercado, y por último, el gobierno y la sociedad en general.

(Chiavenato. I. ¨Administración del Recurso Humano¨)

Se requieren trabajadores cuya principal cualidad sea la flexibilidad ante los nuevos conocimientos y formas de gestión, su capacidad de aprendizaje continuo y de adaptación a los permanentes cambios de orden tecnológico y organizacional, para poder responder a las nuevas formas de producción y eficiencia organizacional, según

las cuales, las empresas deben adoptar mecanismos de gestión modernos para llegar a competir en el mercado internacional.
http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/economia/industrilatina/118.htm

Rendimiento

Son métodos mediante los cuales se pretende evaluar el desempeño del personal dentro de una organización. (Chiavenato. I. ¨Administración del Recurso Humano¨)

Es un conjunto de herramientas o procedimientos utilizados por los directores y supervisores para medir el éxito continuo de la compañía y sus empleados.

Integración de trabajo en equipo

Consiste en formar parte de un número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida".
(Wayne M. ¨Administración del Talento Humano¨)

Ayudan a mantener entre los individuos relaciones cordiales, amistades y fundamentalmente el reconocimiento y respeto de la personalidad

Conceptualización

El valerse del esfuerzo humano haciéndolo más productivo permite que la organización y administración de recursos humanos se fusionen con la tecnología, permitiendo que la gestión del talento humano dimensione su potencial al máximo.

La planeación estratégica del talento humano sirve como apoyo para alcanzar los objetivos generales e individuales, los que con un personal seguro de lo que hace, capacitado y motivado es más determinante el cumplimiento de metas.

Se precisa de técnicas de selección y reclutamiento para contratar el personal idóneo a las vacantes existentes, esto facilitara que en los procesos de evaluación puedan medirse con mayor precisión los resultados sobre la productividad del personal.

El proceso de reclutamiento, selección contratación e inducción al nuevo personal es relevante, permite que los conocimientos propios del postulante se acoplen a la realidad objetiva de la vacante, esta realidad incrementara el desempeño del nuevo miembro de la organización.

El conocer la cultura empresarial y formar parte de ella es esencial en el personal que conforma la institución, hará que cada elemento sea competitivo promoviendo dicha competitividad en todo el ámbito organizacional.

El tener consientes, obligaciones y responsabilidades del puesto al que cada individuo pertenece optimizara el rendimiento personal sobre las tareas asignadas.

En toda empresa se adopta un sistema de trabajo permanente, la integración del personal al trabajo en equipo desarrolla las destrezas de todos sus integrantes, amplía el horizonte y crea nuevas metodologías adaptables al mencionado sistema.

2.5 HIPÓTESIS

El proceso de contratación permitirá mejorar el desempeño del personal en PRODELTA Cía. Ltda.

2.6 VARIABLES

X	=	Proceso de contratación	Variable cualitativa
Y	=	Desempeño del personal	Variable cuantitativa

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tiene un enfoque critico propositivo, el diseño e implementación de un proceso de contratación permitiría un notorio mejoramiento del desempeño del personal lo que a su vez maximizaría no solo el rendimiento general sino también la rentabilidad de la empresa buscando incluso la preferencia en los productos que comercializa.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Se Hizo una investigación bibliográfica para fundamentar científicamente el valor del criterio en los procesos de contratación y cómo afecta al desempeño y lo que debería

hacerse para mejorar ese desempeño, además de cómo lo evaluaríamos para saber si justifica la labor de cada individuo en la empresa.

Se trabajara también con la modalidad de campo, buscando formar parte de la realidad objeto de estudio, obteniendo respuestas que justifiquen la realidad que se investiga mediante la práctica objetiva que proporcione pruebas concluyentes sobre el trabajo que se realiza.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se aplicara conocimientos de tercer nivel, la investigación correlacional permite determinar la incidencia de las variables:

X (Proceso de contratación del personal)
Y (Desempeño laboral) y su relación directa.

El proceso de contratación tiene por objeto la adaptación previa del nuevo individuo al ámbito laboral en la empresa, promoviendo el desempeño a partir de la seguridad en su gestión desde el primer día.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación se la está realizando en PRODELTA Cía. Ltda. de la ciudad de Ambato, en esta empresa se ha identificado dos tipos de población que son los siguientes:

52 empleados del nivel operativo en el área de ventas

Al ser una población menor a 80 empleados se ha decidido trabajar con el total de la población.

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Hipótesis: El proceso de contratación de personal permitiría mejorar el desempeño del personal en PRODELTA Cía. Ltda.

Variable Independiente: Proceso de contratación

Cuadro Nº 3

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES	TECNICA E INSTRUMENTO
Proceso de contratación Este proceso consiste en cumplir con las diferentes etapas previas como son reclutamiento, selección e inducción, las que permitirán incorporar a la empresa el personal que cubra a satisfacción las vacantes generadas en la empresa. (Chiavenato. I. ¨Gestión del Talento Humano¨)	Reclutamiento	- Interno - Externo	¿Cómo está orientado el proceso de reclutamiento para la vacante generada?	Encuestas
	Selección	- Aptitudes - Actitudes		Encuestas
	Contratación	Temporal Indefinido A prueba	¿El personal seleccionado cuenta con el conocimiento y las habilidades necesarias requeridas para el puesto?	Encuestas
	Inducción	- General - Especifico		Encuestas
			¿Con que tipo de contrato cuentan los empleados?	
			¿Qué tipo de información necesita tener el postulante para desempeñarse en su cargo?	

Variable dependiente: Desempeño del personal

Cuadro Nº 4

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES	TECNICA E INSTRUMENTO
Desempeño del personal Su alcance original tiene que ver directamente con el logro de objetivos (o tareas asignadas). Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad. Bien pudiera decirse que cada empresa o sistema empresarial debiera tener su propia medición de desempeño.	Logro de objetivos Efectividad Medición de desempeño	Proyección productiva Proyección comercial Nivel de optimización de recursos Eficiencia Eficacia	¿Se cumplen los objetivos propuestos? ¿Son aprovechados: la materia prima y los insumos al máximo? ¿Trabaja el personal con eficiencia y eficacia?	Encuestas Encuestas Encuestas

3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la ejecución de este proyecto investigativo, utilizaremos las siguientes técnicas:

Cuadro Nº 5

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
1. Información secundaria	
1.1 Lectura científica	1.1.1 Libros de: organización de empresas, Marketing estratégico.
	1.1.2 Tesis de grado
	1.1.3 Internet
2. Información primaria	
2.1 Encuesta	2.1.1 Cuestionario
2.2 Entrevista	2.2.1 Cedula de entrevista

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para procesar y analizar la información en la investigación correspondiente procederemos de la siguiente manera:

Categorización y tabulación de la información

Ubicaremos la información según sus categorías para facilitar la tabulación y poder apreciar los resultados obtenidos de una manera más sencilla y comprensible.

Análisis de los datos

Una vez recopilada y tabulada la información realizamos un análisis de la información obtenida y los resultados para determinar así el grado de complejidad de a hipótesis y el comportamiento de las variables.

Selección de estadígrafos

A través de la estadística inferencial procederemos a reducir los datos contenidos seleccionando un estadígrafo que en este caso será el porcentaje (%).

Presentación de datos

Haremos una representación gráfica que permitirá apreciar de mejor manera y con claridad los resultados obtenidos, esta representación puede ser realizada en barras verticales o en círculos conocidos como sistema queso.

Interpretación de resultados

Los resultados obtenidos y representados gráfica y porcentualmente serán estudiados por separado de manera individual, así podremos relacionarlos con la teoría y evidenciar la existencia del problema con su respectiva solución posible enmarcada dentro de lo propuesto.

Todo este procedimiento nos permitirá aceptar o rechazar la hipótesis planteada en la presente investigación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Una vez realizado el trabajo investigativo, procederé a analizar los resultados obtenidos de las respuestas a las preguntas en las encuestas previo la tabulación correspondiente.

4.2 INTERPRETACIÓN

Después de tabular los mencionados resultados de las encuestas procederé a graficar y expresar porcentualmente los valores con el fin de tener una clara visión de lo obtenido para interpretarlos de la mejor manera.

TABULACIÓN Y GRAFICA DE RESULTADOS

A continuación voy a proceder con la tabulación y el gráfico correspondiente para cada una de las preguntas realizadas en las encuestas.

1.- ¿Cómo fue reclutado?

Tabla Nº 1

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Convocatoria Interna	12	23
2	Convocatoria Externa	40	77

Gráfico Nº 1

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

Respecto de la forma en como el personal fue reclutado tenemos en los resultados que el 23% que representa a 12 personas dicen que la convocatoria para el reclutamiento fue de tipo interno, mientras que el 77% que representa a 40 personas dicen que la convocatoria fue de tipo externo.

Interpretación

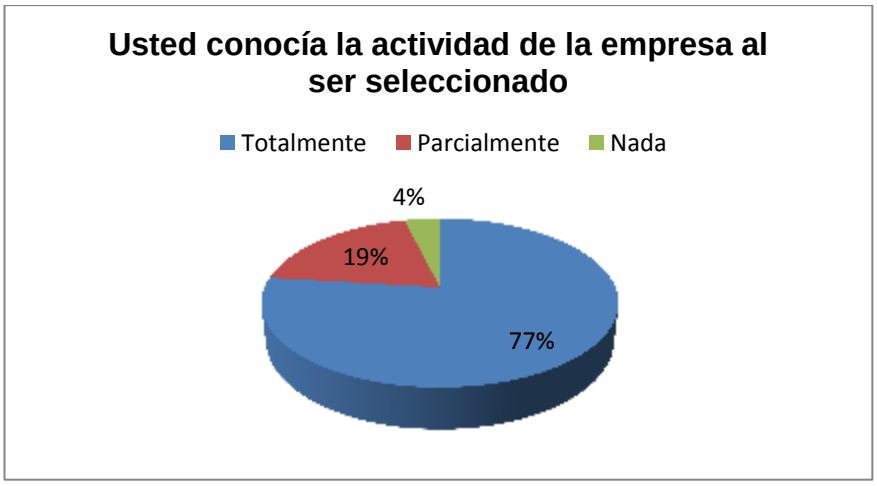
Del total reclutado en la empresa tenemos que la gran mayoría del personal es gente nueva, mientras que un pequeño grupo representativo fue promovido dentro de sus funciones

2.- ¿Usted conocía la actividad de la empresa al ser seleccionado?

Tabla Nº 2

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Totalmente	40	77
2	Parcialmente	10	19
3	Nada	2	4

Gráfico Nº 2



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

Del total del personal que trabaja en la empresa tenemos que el 77% que representa a 40 personas si conocían la actividad que desempeña la empresa, el 19% que representa a 10 personas tenían una idea de la actividad mientras que el 4% que representa a 2 personas no conocían el rol de la empresa.

Interpretación

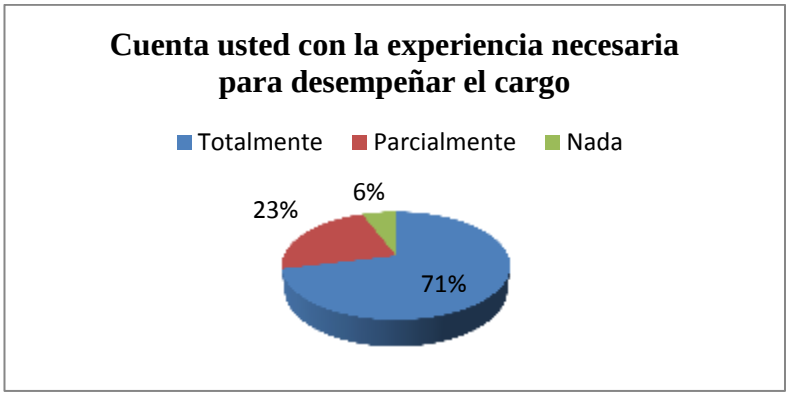
Más de la tercera parte del personal que conforma la empresa tiene en claro la actividad que desarrolla la misma.

3.- ¿Cuenta usted con la experiencia necesaria para desempeñar el cargo?

Tabla Nº 3

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Totalmente	37	71
2	Parcialmente	12	23
3	Nada	3	6

Gráfico Nº 3



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

Del total de personal que trabaja en la empresa tenemos que un 71% que representa a 37 personas cuentan con la suficiente experiencia para desempeñar el cargo con total confianza, mientras que el 23% representado por 12 personas cuenta con experiencia básica, contando con un porcentaje menor de 6% representado por 3 personas no cuenta con experiencia.

Interpretación

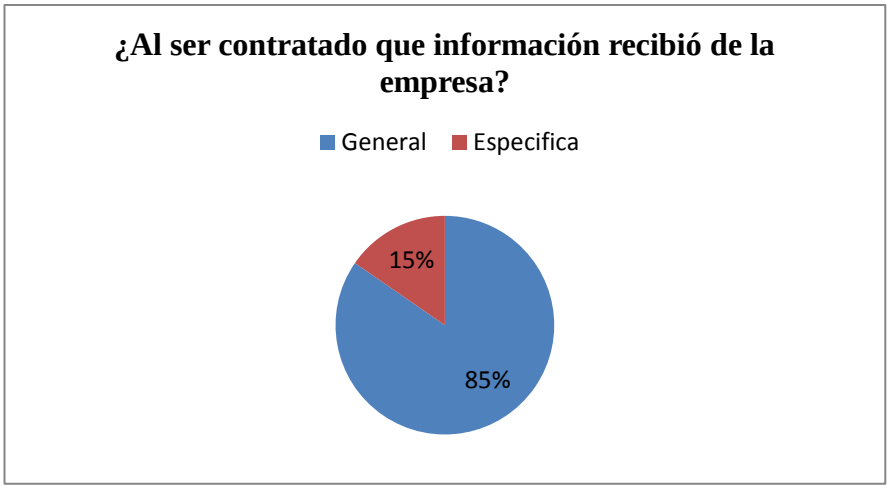
Más de la tercera parte del personal que labora en la empresa cuanta con suficiente experiencia para desempeñar el cargo con total éxito.

4.- ¿Al ser contratado que información recibió de la empresa?

Tabla Nº 4

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	General	44	85
2	Especifica	8	15

Gráfico Nº 4



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

Del total de personal que trabaja en la empresa el 85% representado por 44 personas recibió información general de la actividad que desempeña la empresa, mientras que el 15% representado por 8 personas recibió información específica del cargo que va a desempeñar.

Interpretación

Más de la tercera parte de personal que trabaja en la empresa tubo información general mas no detallada para su puesto de trabajo, mientras que un 15% tubo clara la actividad que va a desempeñar.

5.- ¿Cree usted que tiene posibilidad de ascender en la empresa?

Tabla Nº 5

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Totalmente	7	13
2	Nada	45	87

Gráfico Nº 5

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

El 13% del personal que desempeña en la empresa piensa que si cuentas con la posibilidad de ascender en la empresa mientras que el 87% piensa que no existen posibilidades de ascender.

Interpretación

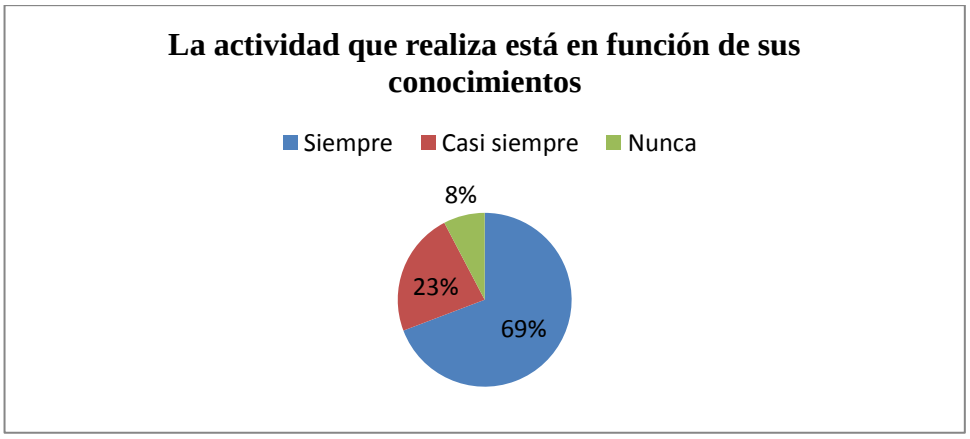
La mayoría de personal piensa que no tiene posibilidad de ascender en la empresa.

6.- ¿La actividad que realiza está en función de sus conocimientos?

Tabla Nº 6

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	36	69
2	Casi siempre	12	23
3	Nunca	4	8

Gráfico Nº 6



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

Del total de personal un 69% correspondiente a 36 personas si desempeña cargos a nivel de sus conocimientos mientras que el 23% correspondiente a 12 personas desempeña cargos que no están acorde con sus conocimientos, mientras que el 8% correspondiente a 4 personas desempeñan su trabajo sin tener los conocimientos requeridos.

Interpretación

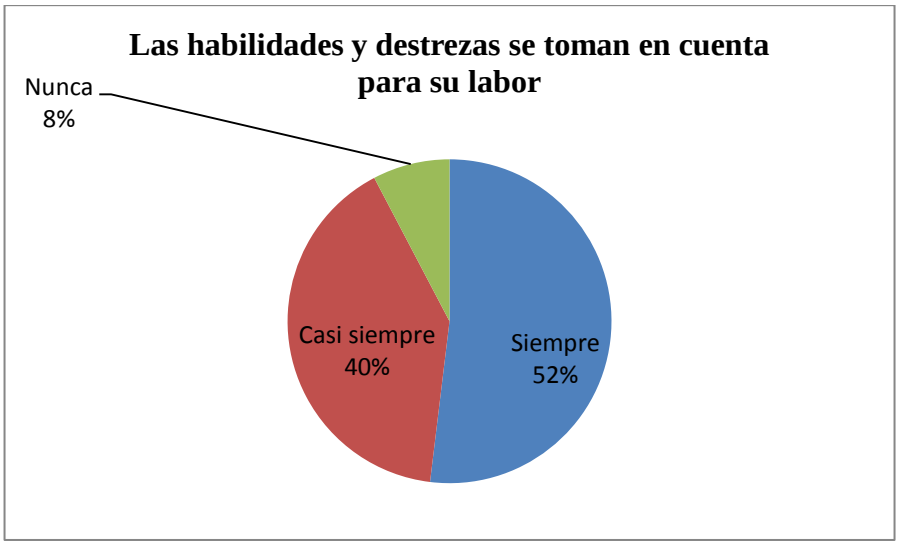
La mayoría de personal si desempeña su cargo acorde a sus conocimientos, mientras que la minoría ejerce su cargo fuera de los conocimientos adquiridos.

7.- ¿Las habilidades y destrezas se toman en cuenta para su labor?

Tabla Nº 7

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	27	52
2	Casi siempre	21	40
3	Nunca	4	8

Gráfico Nº 7



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

El 52% que representa a 27 personas que trabajan en la empresa dicen que si cuentan sus habilidades y destrezas en su labor, mientras que el 8% representado por 4 personas dicen que sus habilidades no son tomadas en cuenta en su labor.

Interpretación

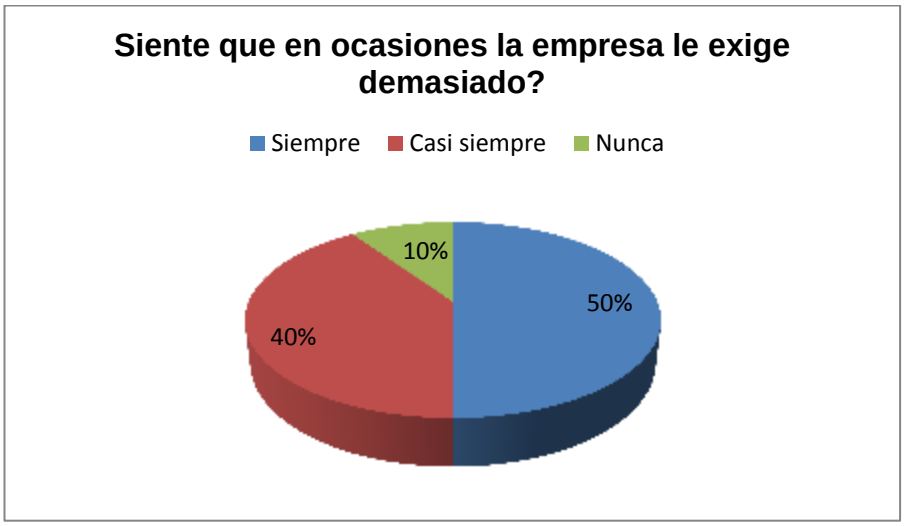
La mayoría del personal dicen que si son tomadas en cuenta sus habilidades para desempeñar su cargo mientras que un grupo pequeño de personas no sienten lo mismo.

8.- ¿Siente que en ocasiones la empresa le exige demasiado?

Tabla Nº 8

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	26	50
2	Casi siempre	21	40
3	Nunca	5	10

Gráfico Nº 8



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

El 50% de personal dice que la empresa si les exige que cumplan con las metas establecidas mientras que el 40% del personal dice que casi siempre la empresa les exige mientras que una minoría del 10% no siente la presión de entregar resultados.

Interpretación

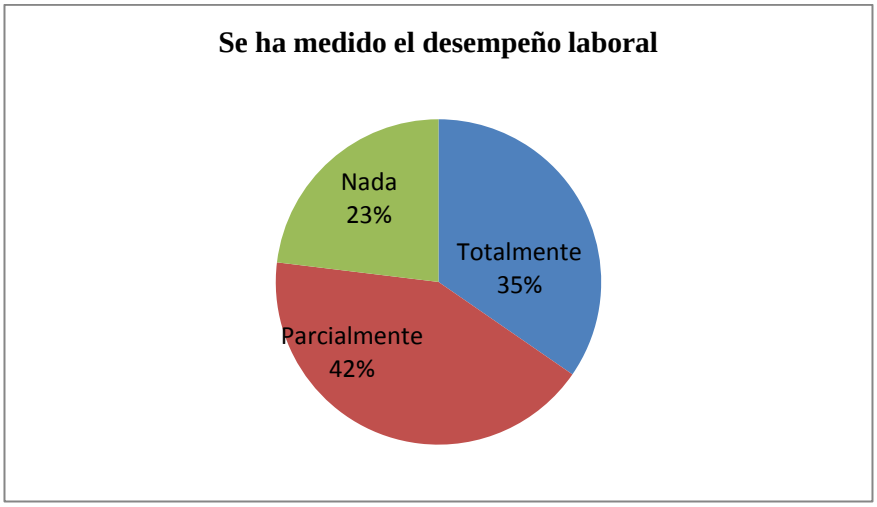
La mitad de personal que desempeña en la empresa siente de manera directa las exigencia de productividad mientras que una minoría dice que no son presionados a cumplir.

9.- ¿Se ha medido el desempeño laboral?

Tabla Nº 9

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Totalmente	18	35
2	Parcialmente	22	42
3	Nada	12	23

Gráfico Nº 9



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

El 35% que es representado por 18 personas si son medidos el desempeño dentro de la empresa mientras que el 42% que representa a 22 personas son evaluadas en ocasiones, y el 23% representado por 12 personas no es medido el desempeño.

Interpretación

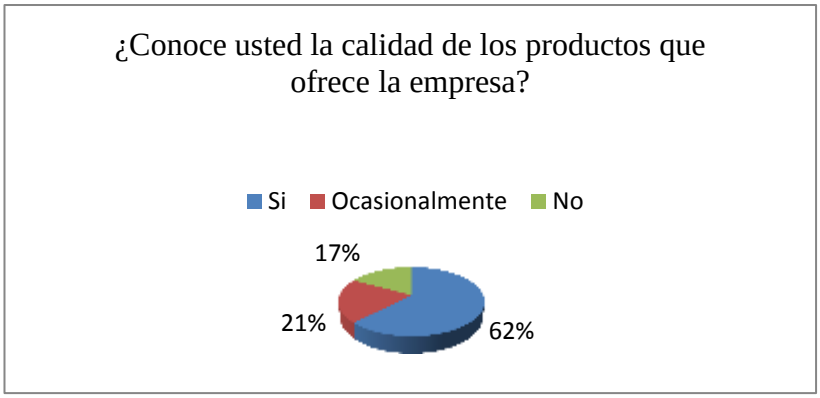
El personal piensa que si es medido el desempeño laboral mediante las metas cumplidas y los resultados de ventas que se entregan mes a mes-

10.- ¿Conoce usted la calidad de los productos que ofrece la empresa?

Tabla Nº 10

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Si	33	62
2	Ocasionalmente	11	21
3	No	9	17

Gráfico Nº 10



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Verónica Castro

Análisis

Sobre la calidad de los productos que la empresa ofrece el 62% que representa a 33 personas si conocen sobre esta calidad, el 21% que corresponde a 11 personas ocasionalmente saben de la calidad de los productos que la empresa ofrece, y solo el 17% que representa a 9 personas no tienen conocimiento sobre la calidad de los productos que la empresa ofrece.

Interpretación

El cuerpo de ventas de Prodelta Cía. Ltda. Conoce los productos y la calidad de lis mismos para ofrecer a los clientes con total confianza.

4.3 VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

H0: $\mu 1 - \mu 2 = 0$

H1: $\mu 1 - \mu 2 \neq 0$

Para fundamentar la razón de la hipótesis he de aplicar conocimientos de tercer nivel lo que me permitirá emitir criterios lógicos para poder aceptar o rechazar la mencionada hipótesis.

Con este procedimiento estaré en capacidad de determinar el nivel de riesgo, conociendo si la decisión a tomar para la hipótesis es correcta.

Verificare la hipótesis tratando la información y sometiéndola al análisis estadístico conocido como la ji cuadrada, utilizada para poblaciones promedio en empresas medianas.

4.3.1 Modelo lógico

Una vez planteada la hipótesis en donde determinaré si el proceso de contratación mejorará o no el desempeño del personal en la empresa Prodelta Cía. Ltda.

H0 = El proceso de contratación no mejorará el desempeño del personal en la empresa Prodelta Cía. Ltda. de la ciudad de Ambato

H1 = El proceso de contratación si mejorará el desempeño del personal en la empresa Prodelta Cía. Ltda. de la ciudad de Ambato

Calculamos el intervalo de confianza asumiendo que para

H0: $\mu 1 - \mu 2 = 0$

H1: $\mu 1 - \mu 2 \neq 0$

4.3.2 Elección de la prueba estadística

Para poder validar la hipótesis utilizaré método estadístico Ji cuadrado

$$\boldsymbol{x^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E}}$$

De donde

x^2 = Ji cuadrado

$\sum$ = Sumatoria

0 = Frecuencias Observadas

E = Frecuencias Esperadas

C = Diferencia de frecuencias

4.4.3 Combinación de frecuencias

Elegimos dos preguntas que representen a las variables correspondientes con el fin de comprobar la hipótesis y representar gráficamente la combinación realizada.

La selección de las preguntas, se realiza según las más representativas con igualdad de alternativas y definiendo mayor influencia en la respuesta.

Esta influencia se determina por la relación entre las variables en función de la hipótesis las que permitirán su verificación según el grado de significancia.

Pregunta Nº 8

¿Siente que en ocasiones la empresa le exige demasiado?

Tabla Nº 11

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Si	24	
2	Ocasionalmente	21	
3	No	7	

Pregunta Nº 10

¿Conoce usted la calidad de los productos que ofrece la empresa?

Tabla Nº 12

Nº	Opciones	Frecuencia	%
1	Si		
2	Ocasionalmente		
3	No		

4.4.3.1 Frecuencias observadas

Tabla Nº 13

Respuestas / Preguntas	Si	Ocasionalmente	No	Total
¿Conoce usted la calidad de sus productos?	29	17	6	52
¿Cumple usted con los objetivos propuestos por la empresa?	7	21	24	52
Total	36	38	30	104

4.4.3.2 Frecuencias esperadas

Tabla Nº 14

O	**E**	**O-E**	**(O-E)^2**	$\frac{(C)^2}{E}$
29	18	8	64	3,56
17	19	-2	4	0,21
6	15	-9	81	5,40
7	18	-11	121	6,72
21	19	2	4	0,21
24	15	9	81	5,40
Total				x^2= 21,50

4.4.6 Nivel de significancia

Trabajaré con un margen de error del 5% que expresado numéricamente es de 0.05
Procederé a calcular los grados de libertad.

Gl = (n1-1) (n2-1)
Gl = (2-1) × (3-1)
Gl = 2

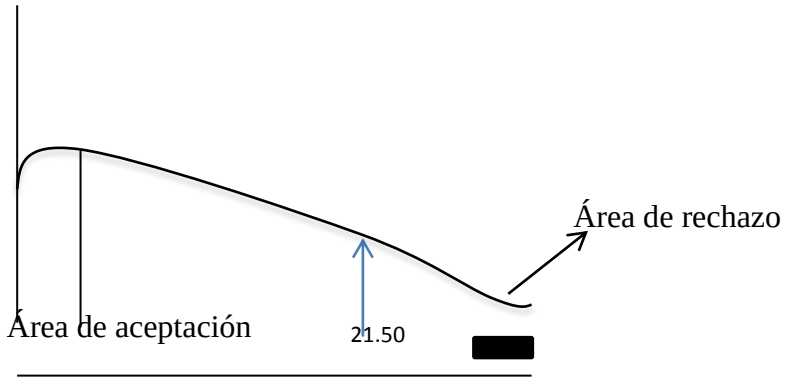
Basándonos en la tabla de distribución de la ji cuadrada tenemos que el grado de significancia es de 5.99

$$\infty = 5.99$$

4.4.7 Regla de decisión

Dado que H0 representado por el ∞ con un valor de 5.99 y H1 está representado por x^2 que nos da un valor de 6,26 haciendo referencia a la regla de ji cuadrado la hipótesis es aceptada por ser mayor al referente, en tal caso tenemos que $x^2 = 6{,}26 > \infty = 5.99$ en tal virtud la regla se cumple y por tanto la hipótesis se acepta.

4.4.8 Representación grafica



5,99 Intervalo de confianza

CAPTIULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- El personal que trabaja en el área de ventas fue reclutado de forma externa sin embargo sabe a qué se dedica la misma.

- La posibilidad de crecimiento profesional es nula por lo que al ingresar a laboral reciben una información general sin detalles de los otros departamentos.

- Se sienten seguros del trabajo que realizan, en plena capacidad de hacerlo aunque no recibieron una capacitación previa es decir no tuvieron un proceso inductivo.

- No conocen sobre los beneficios y restricciones que la empresa mantiene para con sus empleados en cada área de trabajo, aunque los objetivos propuestos por la empresa se cumplen.

- El personal tiene claro que las posibilidades de ascenso en la empresa son muy nulas.

- El personal se siente presionado permanentemente debido a las exigencias de la empresa para cumplir con las metas establecidas en el mes.

- El personal sabe que todas las habilidades y destrezas son tomadas en cuenta en la empresa para desarrollar mejor sus funciones en las que fueron contratados.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se necesita determinar los requisitos mínimos para el puesto en el proceso de selección y excogitar solamente a aquellos que cumplan con lo establecido para cubrir la vacante.

- El personal de la empresa es estable sin embargo su permanencia se debe a su necesidad por mantenerse en un trabajo, se recomienda implementar un plan de contratación y en el poner dar a conocer los beneficios que la empresa ofrece.

- Debido al tiempo que laboran en la empresa tienen conocimiento sobre la calidad del producto, pero no tienen conocimiento sobre la base de la empresa, su origen, el porqué de su existencia, se debería implementar un programa de inducción laboral donde se incluya este punto sobre la existencia de la empresa y sus inicios.

- El personal se siente capacitado para realizar su trabajo, aunque no recibieron capacitación que los guiara sobre cómo han de realizarlo, se recomienda un

programa inductivo que permita al personal tener pleno conocimiento de la consistencia de su trabajo.

- Se recomienda implementar un plan de contratación donde se indique los beneficios y las restricciones que la empresa mantiene para con el personal y cada área existente en la misma.

- La experiencia por el tiempo de trabajo a hecho que puedan trabajar con técnicas propicias a la labor encomendada sin embargo se recomienda programar un plan de contratación para el personal, y diseñar un programa de inducción o inserción laboral que facilite y permita el empleo de técnicas adecuadas desde que inician en la empresa.

- Se recomienda revisar las necesidades de cada área para el cumplimiento cabal de las actividades, buscando dar facilidades al personal para mejorar su rendimiento.

- El personal existente necesita de oportunidades para crecer dentro de la organización se recomienda promover escalas a niveles de automotivación para alcanzar con seguridad los objetivos propuestos, mismo que debería formar parte de un plan contratación del personal.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 TITULO

“DISEÑO DEL PLAN DE CONTRATACIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PRODELTA CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO”

6.1.1. Institución ejecutora

PRODELTA CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO

6.1.2. Beneficiarios

Todo el personal de la empresa PRODELTA CÍA. LTDA.

6.1.3. Ubicación

Proveedores del Tungurahua PRODELTA esta ubicada en:
Ambato, Izamba calles Cesar Augusto Salazar y Vía a Pillaro

6.1.4. Tiempo estimado para la ejecución

Inicio: Abril 2013 Fin: permanente

6.1.5. Equipo técnico responsable

Recursos Humanos

6.1.6. Costo

3000 dólares aproximados

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En una empresa donde la relación directa con el cliente es esencial para mantener un promedio de crecimiento que maximice la productividad mediante el desempeño se precisa de personal técnico especializado en el área, con un nivel de relaciones interpersonales adecuado a la calidad de trabajo que se realiza y con pleno conocimiento de lo que ofrece, en lo que ha de hacer en su trabajo necesariamente precisa de conocimientos básicos.

Para mejorar el desempeño a más de contar con el personal técnico adecuado para cada área se necesita de una capacitación constante que permita al personal actualizar sus conocimientos respecto de la gestión que realiza, así no se sentirá bajo tensiones que debido a la falta de conocimientos limiten su actuación en vez de mejorar y agilitar los procesos.

Aun así, una vez que se ha seleccionado el personal de la manera adecuada mediante un plan de contratación, si no existe un programa de inducción previo también se vera limitado el desempeño al punto de precisar ayuda que le permita realizar un trabajo mediocre.

Sobre el plan de contratación específicamente no existen investigaciones realizadas con anterioridad, aunque si existen trabajos en los que como parte del proceso de selección y contratación se está inmerso un breve referente a este proceso en el cual mas bien se lo considera una capacitación, lo que quita la relevancia del proceso mismo como inducción al área de trabajo y a la empresa misma.

6.3. JUSTIFICACIÓN

En el plan de contratación es esencial la existencia de un plan de inserción laboral este permite la adaptación guiada hacia las funciones propias del puesto, las condiciones en las cuales ha de desarrollar su trabajo estarán implícitas en el plan, permitiendo mantener un conocimiento pleno sobre su libre actuar basado en los conocimientos y el como debe aplicarlos.

Se designa al jefe departamental como guía mientras dura su adaptación al puesto en un plazo promedio de 8 días donde las tareas son guiadas y controladas con precaución

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Mejorar el desempeño mediante la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, suministrándole la información relacionada con las características y dimensiones de la misma con la aplicación del plan de contratación en la empresa PRODELTA CÍA. LTDA.

6.4.2 Objetivos específicos

Anticipar los conocimientos a la aplicación de sus funciones en el puesto de trabajo de los empleados dela empresa PRODELTA CÍA. LTDA.

Instruir al personal en las bases que guiaran su proceder dentro de la empresa PRODELTA CÍA. LTDA.

Dar a conocer al personal nuevo las condiciones del contrato y una breve reseña sobre lo que constituye en la actualidad la empresa PRODELTA CÍA. LTDA.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Política.- Políticamente es factible porque fomenta internamente en las reglamentaciones de la empresa al desarrollo y mejora individual del personal en el quehacer empresarial.

Sociocultural.- En lo sociocultural es factible por que permite al personal mantener la certeza de sus funciones en relación del conocimiento adquirido.

Tecnológica.- Tecnológicamente es factible porque permite al personal conocer la organización anticipando su conocimiento y predisponiéndolo hacia el campo de acción del cual forma parte.

Organizacional.- Organizacionalmente es factible porque permite al personal acondicionarse y prepararse a los condicionamientos estructurados que mantiene la empresa.

Equidad de género.- Es factible ante la equidad de género porque no hace discriminación alguna ante las actividades internas en las que a de desempeñarse cada persona.

Ambiental.- Ambientalmente es factible porque no tiene incidencia con el medio ambiente, al ser un plan de inducción se basa estrictamente en capacitación y educación relativa a la empresa y su actividad comercial.

Económico-financiera.- En el ámbito económico financiero es factible porque la inversión es mínima mientras que ayuda a reducir gastos innecesarios en el transcurso del desempeño individual a partir de la contratación.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

Proceso de Contratación

Para Luis R. (2008. Pág. 190) Una vez que la empresa a determinado sus necesidades de personal tiene que contratar a los mejores empleados para ocupar los puestos disponibles, el proceso de contratación se compone de tres elementos: reclutamiento selección e inducción.

Reclutamiento

El reclutamiento puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización (Bretones y Rodríguez, 2008).

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.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben solicitudes de empleo. Este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes de trabajo, del cual se seleccionara después nuevos empleados.

El proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleos en una organización.

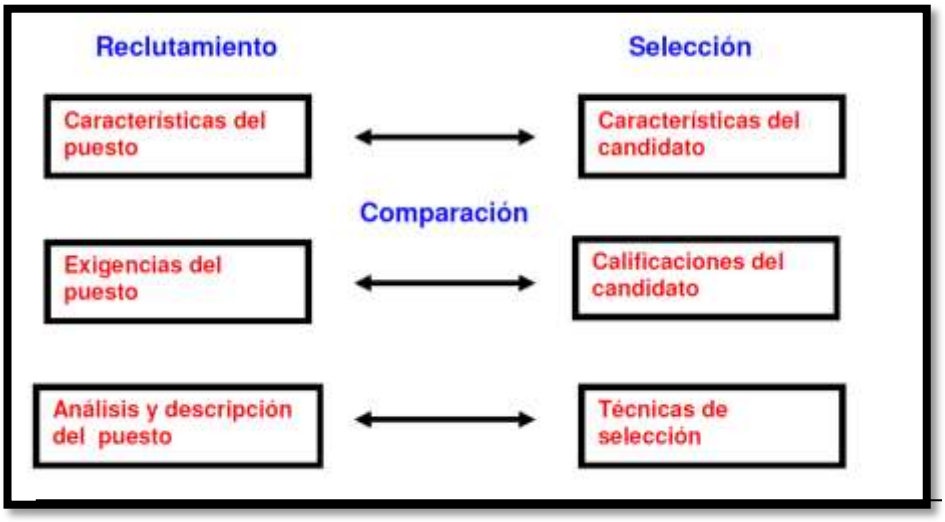
Una cuestión importante en el reclutamiento es precisar el número de personas necesarias y suficientes. Dicho número no puede ser una cantidad precisa y exacta sino que estará condicionado por la oferta del mercado local de trabajo detectando si existen posibles candidatos en nuestro entorno cercano y en que nichos se localizarían.

SELECCIÓN

La Selección de personal es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección. Para que pueda ser científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto). Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado.

La selección de personal es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal que veremos más adelante (varios candidatos solicitarán una posición y la empresa contratará al que juzgue más idóneo).

Cuadro Nº 6



Elaborado por: Verónica Castro

En este sentido, la selección de personal es una responsabilidad de línea y una función de staff.

A) Función de staff.-

* El organismo de reclutamiento y selección presta este servicio a los diversos organismos de la empresa, recomendando candidatos al jefe del organismo solicitante.

B) Responsabilidad de línea.-

* Al departamento de admisión y empleo le corresponde la Función de selección.

* La decisión final de los candidatos recomendados corresponde al jefe del organismo solicitante.

¿Cuál es la finalidad de la selección de personal?

La finalidad es escoger a los candidatos más adecuados para el cargo de la empresa y no siempre el candidatos más adecuado es aquel que posee las mejores calificaciones.

La selección de personal cumple su finalidad cuando coloca en los cargos de la empresa a los ocupantes adecuados a sus necesidades y que pueden, a medida que adquieren mayores conocimientos y habilidades, ser promovidos a cargos más elevados que exigen mayores conocimientos y habilidades.

INDUCCION

Los programas de inducción ofrecen una excelente herramienta para lograr la ubicación correcta del personal, y en el proceso generar la indispensable mística de equipo, las personas que siguen el programa de inducción aprenden sus funciones más rápidas.

La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.
Hablamos de dos tipos de Inducción:

La primera a nivel Institucional, comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, el Proyecto organizacional, la Historia, Estructura, Normatividad y Beneficios que ofrece la organización a sus empleados. Esta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y se realiza con una frecuencia mensual.

La segunda, denominada Inducción en el Puesto de Trabajo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la organización.

Con relación a esta última, es responsabilidad del Jefe Inmediato llevar a cabo el procedimiento que se describe a continuación.

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Para facilitar la ejecución de este proceso, anexo encontrará una lista de chequeo que le permitirá por una parte definir las actividades que Usted considera necesario tener en cuenta para la persona que ingresa, según el cargo que va a desempeñar. Por otra parte le permite controlar la realización de las actividades en un lapso apropiado.

Un plan de inducción debe contener los siguientes elementos:

Bienvenida, Una breve historia de la empresa, Misión y Visión, Organización, Productos que fabrica, distribuye o comercializa, Instalaciones-estructura física, Planes y beneficios, Condiciones de trabajo y Normas de comportamiento interno.

En las bases teóricas, para desarrollar las variables objeto de estudio y en el juicio del experto, para obtener por medio de una entrevista no estructurada lo referente a como se debe realizar según su experiencia un Programa de Inducción a los trabajadores en sus primeros contactos con la empresa la información concerniente.

6.7 METODOLOGÍA

Cuadro Nº 7

Tema: Modelo Metodológico

Fase	Objetivo	Actividades	Recurso	Responsable	Tiempo/Semana
Reclutamiento	1.- Determinar la vacante. 2.- Descripción del puesto de trabajo. 3.- Descripción del perfil profesional	Control de Trabajo Análisis de tareas puesto vacante Establecer las condiciones de nivel académico.	Humano Tecnológico Financiero Material	Recursos Humanos	
Selección y Contratación	1.- Creación de la comisión del concurso 2.- Creación y diseño de publicación 3.- Recepción de expedientes de aspirantes	Establecer funciones y responsabilidades Anuncio de las vacantes existentes Recepción de aspirantes con hoja de vida.	Humano Tecnológico Financiero	Recursos Humanos	

	4.- Aplicación de pruebas idóneas 5.- Entrevista preliminar 6.- Averiguación de referencias	Aplicación de pruebas psicológicas, técnicas y de conocimiento en base al puesto vacante. Análisis y control de datos de hoja de vida, y sus metas y aspiraciones. Investigación del desempeño de sus labores anteriores.	Material									
Contratación	1.- Decisión de Contratación 2.- Contratación	Emitir un informe final para la contratación Realizar el contrato de trabajo	Humano Tecnológico Financiero Material	Recursos Humanos								
Inducción	1.- Explicación macro institucional a cargo del jefe de recursos humanos 2.- Información sobre el puesto 3.- Visita a las oficinas de la empresa	Descripción de historia misión visión y actividades principales de la empresa Explicación de las actividades del puesto Realizar un recorrido por las instalaciones de la empresa.	Humano Tecnológico Financiero	Recursos Humanos								

Elaborado: Por Verónica Castro

6.7.1 Reclutamiento

DETERMINACIÓN DE LA VACANTE

El Reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer e identifica candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno para efectuarle el ofrecimiento de empleo.

Dentro del reclutamiento hay que tener en cuenta la información mediante la cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Los métodos son diversos y cada vez es más necesario apelar a recursos imaginativos. La imagen institucional es un punto muy importante, las empresas muy conocidas son el objetivo principal de los buscadores de empleo y ellos se postulan en forma espontánea.

El departamento que requiera cubrir una vacante debe notificar al Departamento de Recursos Humano, el mismo realizar una auditoría de trabajo para confirma, si el cargo vacante es interno o externo, o si justifica o no la contracción de una nueva persona.

En caso de que la vacante no sea dada por la salida del Personal, se analizar la probabilidad de crear un nuevo puesto de trabajo, dependiendo de la carga de funciones que se tenga en el nuevo puesto de trabajo.

Para continuar con el proceso de determinación de una nueva vacante es necesario realizar una solicitud al jefe de recursos Humanos, después de haberlo llenado debe entregarse al jefe de Recurso Humanos, el mismo que analizar junto al Gerente la Necesidad de Crear una nueva vacante Al ser una vacante ya creada y esta se encuentra disponible el Aspirante deberá llenar un solicitud de empleo, la misma que se entregara en Prodelta Cia Ltda. en el Departamento de Recursos Humanos.

En las fuentes de reclutamientos se puede acudir a candidatos Internos y Externos.

La fuente Interna: Esta es la opción principal para cubrir la vacante disponible en Prodelta Cia. Ltda., ya que motivaremos el desempeño laboral, generando así una

oportunidad de superación a todo el Talento Humano, motivándole a mejorar sus conocimientos en el área trabajo .

La fuente Externa: Se refiriere al mercado ocupacional, que está conformado por la diversidad de personal, los mismos que están esperando la oportunidad de demostrar sus conocimientos y capacidad de trabajo ocupando un puesto en vacante en Prodelta Cia. Ltda.

Cuadro Nº 8

Ventajas y Desventajas del reclutamiento interno y externo

RECLUTAMIENTO	INTERNO	EXTERNO
VENTAJAS	Es más económico para la Empresa. - Es más rápido - Presenta mayor índice de validez y de seguridad - Es una poderosa fuente de motivación para los empleados - Aprovecha las inversiones de la Empresa en entrenamiento de personal	- Trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la organización: - Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización - Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras
DESVENTAJAS	Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender - Puede generar un conflicto de intereses - Cuando se efectúa constantemente, puede llevar a los empleados a una progresiva limitación	- Es más costoso, exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios - En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son - Afecta la política salarial de la Empresa al actuar sobre su régimen de salarios.

Fuente: https://sites.google.com/site/alejandragtorrese/home/ventajas-y-desventajas-del-reclutamiento-externo

Elaborado: Verónica Castro

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Papel del departamento donde desempeña o desempeñará sus funciones.

Administrativo:

Como esta es una empresa netamente comercial se registran niveles administrativos de: Gerencia General; Recursos Humanos; Contabilidad; Bodega; Comercialización y ventas; en cada una de estas áreas existe un jefe administrativo o gerente departamental que rige su autoridad sobre los subordinados que se mantienen dentro de dichas áreas.

El personal de cada área deberá en caso de cualquier tipo de problema e inconveniente dirigirse a su inmediato superior según el orden jerárquico establecido, el mismo que dará una solución mediata o inmediata según la necesidad lo requiera.

Contable:

En el departamento contable existen dos vacantes: la de contador y la del auxiliar el que se reporta directamente con al contador quien es a su vez el jefe departamental, en este departamento se realizan todas las actividades que tienen que ver con lo tributario, es decir pago de impuestos; permisos de funcionamiento; seguros; obligaciones adquiridas; registros y demás; también aquí se elaboran roles de pagos; planillas por disolución de contratos, etc.

Recursos Humanos:

Recursos Humanos es un departamento conformado por dos personas el jefe de recursos humanos y el auxiliar de recursos humanos el que se debe plenamente al jefe departamental, en este departamento se originan programas de capacitación al personal; contrataciones; programas de inducción; incentivos; bienestar general; normativas; sanciones; requerimientos básicos de gestión laboral; programas de asensos y demás que tienen relación directa con el personal y su desempeño en la organización.

Bodega:

En bodega trabaja un grupo de 28 personas, entre ellos el jefe de bodega con tiene bajo su mando a 10 conductores profesionales con sus respectivos ayudantes; 5 asistentes de control, quienes se encargan de recibir y entregar mercaderías que ingresan para su comercialización y entrega respectiva así como también para cambios si se dieran tales casos; y dos personas que se encargan de la limpieza, los controles distribución, coordinación de despachos, almacenaje, inventarios, además el correcto funcionamiento de todo el sistema dependiente incluidos los vehículos y la satisfacción en el cumplimiento del proceso con todos los involucrados esta entre las funciones departamentales que son muy bien distribuidas entre el personal que lo integra.

Comercialización y Ventas:

En este departamento existen 152 personas, todas bajo la dirección del gerente comercial, se distribuyen en 1 asistente; 35 vendedores; 5 supervisores de gestión 5 choferes y 5 ayudantes de distribución.

En este departamento se realiza toda la gestión de promoción y mercadeo de los productos; sectorización y distribución de mercados por zonas; ampliación del mercado objetivo; necesidades publicitarias de tiendas y distribuidores; necesidades de producto que satisfagan la zona; controles de comercialización y nivel de ventas de productos.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

El Perfil profesional: Es un conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Se debe establecer cuáles son las condiciones del nivel académico con la debe contar el aspirante de acuerdo a las funciones que va a desempeñar.

• Establecer las experiencias laborales que debe tener en el desarrollo de las tareas.

• Se debe especificar el perfil Personal

A su vez que es una especificación de las características de formación, conocimientos, habilidades, experiencias y rasgos de personalidad que sean necesarios para la adecuada ejecución de las Tareas. Por lo tanto debe guardar coherencia con la descripción del Puesto, pensar en lo que se aspira, no en lo que se tiene.

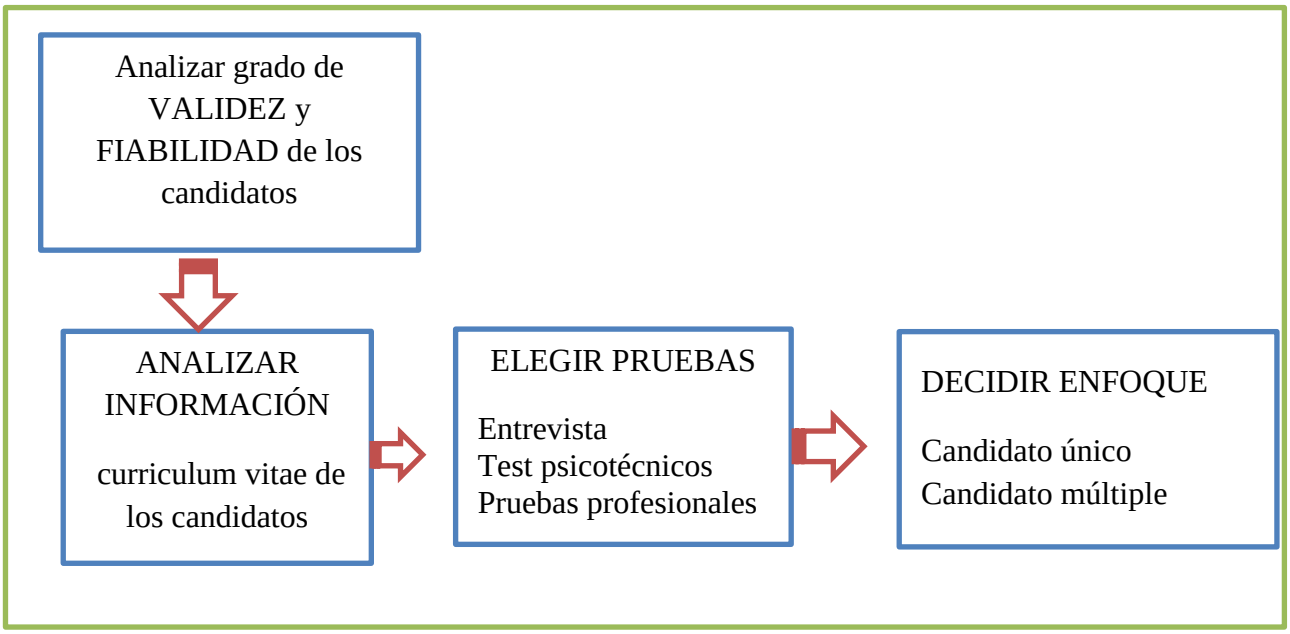
6.7.2. Selección

El objetivo del proceso de selección es elegir, entre el conjunto de candidatos cualificados captados mediante el proceso de reclutamiento, a la persona que pueda desempeñas correctamente el puesto. Así con el proceso de selección, se pretende medir a priori el rendimiento futuro del trabajador en su puesto.

Las pruebas de selección no son más que predictores del rendimiento futuro de los candidatos, de forma que, una vez aplicadas, permitan realizar comparaciones entre ellos en términos de niveles de desempeño previsto.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuadro Nº 9



Fuente: Dirección de Recursos Humanos "Miguel Ángel Sastre"
Elaborado por: Verónica Castro

CREACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

El concurso en Prodelta Cia. Ltda. Tendrá una comisión de personal que conduzca el Proceso de Selección del Talento Humano, esta comisión será reconocida por la Gerencia, dándoles la autoridad para que pueda tomar decisiones administrativas, hasta la culminación de los resultados finales del concurso. La comisión estará conformada por personal de Prodelta Cia. Ltda. que se encuentre capacitado, y con experiencia de selección de personal ya que ello nos garantizará que el Concurso se desarrolle en forma legal .

La comisión está con formada por:

- Jefe o Delegado del Departamento de Recursos Humanos

Funciones y responsabilidades de la comisión del concurso

Se encargara de ejecutar, coordinar y decir sobre las fases más importantes del proceso de reclutamiento y selección, dentro de las condiciones y tiempos previstos.

• Elaborar, aprobar y ejecutar las bases del concurso
• Hacer la convocatoria a concurso interno o externo
• Recepción y calificación de los expedientes
• Declarar aptos a los candidatos que reúnan los requisitos
• Elaborar aplicar y evaluar las pruebas de selección
• Indagar los antecedentes de los postulantes
• Efectuar la entrevista personal a cada postulante.
• Elaborar y publicar el cuadro de méritos

Los miembros de la Comisión del Concurso son quienes validaran las funciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, como es el Formulario de bases del Concurso.

Toda información que se recepte ya sea por hoja de vida, resultados de pruebas, y entrevista tendrá la siguiente validación en puntos:

Calificación:

Hoja de Vida		**35 puntos**
Formación Académica:	20 puntos	
Experiencia Laboral:	10 puntos	
Cursos Realizados:	5 puntos	

Los Aspirantes que obtengan una puntación de 15 o mayor a esta continuaran el proceso de selección.

Pruebas Psicológica:

Pruebas de Conocimiento: **35 puntos**

Los Aspirantes que obtengan una puntación de 20 o mayor, en las Pruebas de Conocimientos, estos continuarán el proceso de selección.

Entrevista Personal: **30 puntos**

La entrevista será valorada por los miembros de la comisión del concurso.

PRUEBAS PSICOLÓGICAS

Enfocan en la personalidad. Se cuentan entre las menos confiables. Su validez es discutible, porque la relación entre personalidad y desempeño con frecuencia es muy vaga y subjetiva se aplicarán sin importar el cargo el que requiera Prodelta Cia Ltda., estas permitirán medir la inteligencia, personalidad y aptitud. El carácter de las pruebas psicológicas a aplicar no será eliminatorio en el proceso de selección, salvo en aquellos casos en los que sean detectados posibles estad patológicos de los candidatos o se perciban anomalías o desviaciones de la media A signo negativo y claramente incapacitado para el desempeño correcto del puesto de trabajo. Este es el caso de cocientes intelectuales excesivamente bajos o de condiciones de personalidad neurótica o psicótica con bajos índices de control emociona.

En todos los demás casos, las pruebas psicológicas serán un elemento informativo más a considerar para la candidatura final. Se utilizarán como elemento de contraste de las impresiones generadas en las entrevistas y se tomarán en cuenta como información "técnicamente afinada" sobre el candidato. La información psicométrica derivada de la aplicación y valoración de los test en ningún caso se usará para descartar candidatos. Por el contrario, será una fuente de hipótesis para contrastar en el siguiente paso del proceso de selección, a la vez que constituirá un elemento valioso para el conocimiento del candidato y el enriquecimiento de la imagen e impresión que de él tenemos por otras vías.

La administración de la evaluación psicológica laboral, si bien se realiza en un lapso corto, permite que las personas puedan mostrar distintas facetas. Un proceso de selección es, fundamentalmente, un proceso iterativo por aproximaciones sucesivas es

un error pensar que la evaluación psicológica es la única verdad. Está inserta en un proceso en el cual hay una serie de pasos, incluyendo por lo menos una entrevista o dos, y antes de ellas un análisis de la historia del candidato; en algún punto del proceso más cerca del final que del inicio se administra la evaluación psicológica. En un esquema como el descrito, si la evaluación está integrada en el proceso, es un elemento enriquecedor que ayuda a la decisión final. Si se toma la evaluación aislada del proceso, puede transformarse sólo en una serie de comentarios, algo que no está en relación con nada.

Si todo el esquema de trabajo es bueno y consistente, lo habitual es que el resultado de la evaluación psicológica sea una confirmación de lo evaluado en instancias previas.

PRUEBA DE INTELIGENCIA

MATRICES RAVEN O PM-38

1.- OBJETIVO

Las matrices progresivas miden esencialmente la inteligencia concreta.

2.- INSTRUCCIONES

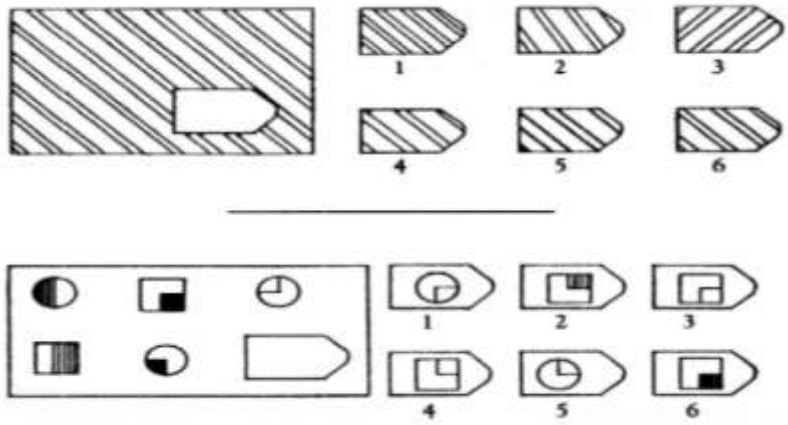
- ✓ Se dan oralmente
- ✓ Se trata de un dibujo en el que falta un trozo, hay que encontrar entre los pequeños trozos que figuran en la parte inferior de la página el que se corresponde exactamente con el dibujo que hay que completar.
- ✓ Duración máxima 20 minutos

3.- CORRECCION

Se anota el tiempo si es inferior a veinte minutos.

Se realiza con ayuda de una plantilla.

Cada respuesta correcta dos o un punto.



PLANILLA DE VALORACION DE PRUEBA DE INTELIGENCIA MATRICES DE RAVEN O PM-38

Nombre: ……

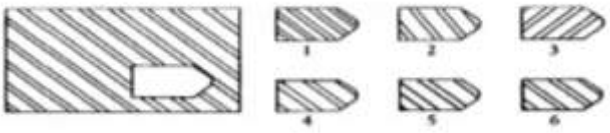
Puesto al que Aspira:……

Hora de inicio:…… Hora de Finalización:……

Tiempo Transcurrido:……..

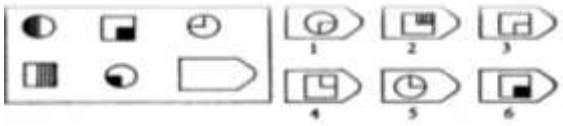
Puntuación total de la prueba: 4 puntos

Calificación: 2 puntos



Respuesta Correcta 6 Contesta:……

La sexta figura tiene rayas en la misma dirección, con el mismo ángulo, de las mismas dimensiones y con la misma separación que el modelo de base.



2 Puntos

Respuesta Correcta 4 Contesta: …….

La cuarta figura es la buena, por sus oposiciones con las anteriores y similares con la línea superior: en cuanto a la forma exterior, cuadrada a la forma interior, un angulo derecho, al color de esta forma interior, blanco y su posición, arriba y a la derecha.

Puntuación total:…….

Firma del responsable

Fecha:

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO o TÉCNICAS

Son más confiables, porque determinan información o conocimientos que posee el examinado. El abogado que rinde un examen sobre el Código Civil o el ingeniero que resuelve una integral proporcionan ejemplos sobre estas pruebas. El administrador de personal, sin embargo, debe cerciorarse de que el conocimiento que se está midiendo es realmente acorde con la vacante que se pretende llenar.

Pruebas de conocimientos técnicos o habilidades específicas en relación con el conocimiento.

Esta fase del proceso de selección tiene por finalidad comprobar las destrezas técnicas y el grado de habilidad para la puesta en práctica de los conocimientos teóricos y

experiencia que el candidato posee. La ubicación de la prueba técnica varía según el proceso de selección.

En ocasiones es la primera instancia del proceso y en otros estará en "la mitad". Cuáles de ellas se practicarán y cuál será su profundidad, también dependerá de cada caso.

Los medios que se pueden utilizar son:

• Exámenes escritos.

• Exámenes escritos domiciliarios: se presenta un caso y el evaluado lo devuelve en un plazo convenido.

• Entrevistas estructuradas: preguntas y respuestas.

• Entrevistas abiertas sobre temas técnicos.

• Pruebas de conocimientos específicos, como utilización de determinado software.

ENTREVISTA PRELIMINAR

Es un proceso mediante el cual se establece la calidad de los aspirantes preseleccionados, en base al análisis, evaluación y Control del Curriculum Vitae y de las Pruebas de Idoneidad realizadas.

Los aspectos de mayor relevancia que se identifica en el proceso de la entrevista debe ser registrado en la Hoja de Vida de los Aspirantes tales como:

• Presencia Personal

• Habilidades de comunicación

• Expresión Verbal

• Iniciativa y creatividad

• Sociabilidad

• Trabajo en equipo

La entrevista es la herramienta por excelencia en la selección de personal, es uno de los factores que más influencia tienen en la decisión final respecto de la vinculación o no de un candidato al puesto.

La entrevista es un diálogo que se sostiene con un propósito definido y no por la era satisfacción de conversar. Entre el entrevistador y el entrevistado existe una

correspondencia mutua y gran parte de la acción recíproca entre ambos consiste en posturas, gestos y otros modos de comunicación.

La palabra, los ademanes, las expresiones y las inflexiones concurren al intercambio de conceptos que constituye la entrevista. Durante la situación de entrevista, ambos participantes (entrevistador y entrevistador) tienen su rol y deben actuar dentro de él, estableciendo un canal de comunicación en un marco acotado por el tiempo o y el tema a tratar.

Proceso de ejecución de la entrevista

1. Se cita a los postulantes, indicando el lugar, fecha y hora en la que se efectuara la entrevista, deberá llegar 10 minutos antes de la convocatoria.
2. Se les notifica que deben llevar traje formal.
3. Los entrevistadores deben actuar en forma natural y cordial, para crear un ambiente de confianza con el entrevistador
4. Cerrar la entrevista, indicándole que los resultados y el ganador serán notificados vía telefónica o escrita
5. La entrevista debe durar un máximo de 5 a 25 minutos dependiendo de la complejidad del cargo.
6. Proceder a Tabular la entrevista con los resultados, para proceder a elaborar un informe final

Algunos consejos para entrevistadores:

1. Hable menos y escuche más. La mayoría de los entrevistadores hablan demasiado,
2. Tome notas durante la entrevista. Anote toda aquella información que considere relevante y que sea objetiva, no escriba nada que usted no quiera que su interlocutor vea que registra.
3. Evite las distracciones. Indique que no le pasen llamados duran te la entrevista y apague su teléfono celular.
4. Utilice toda la información que su interlocutor transmita. Muchas veces son útiles pequeños comentarios en apariencia intranscendentes.
5. No proyecte sobre el entrevistado opiniones o situaciones personales.
6. Piense mientras el otro habla, por ejemplo;

• Prepare la pregunta siguiente.
• Analice lo que está diciendo el aspirante.
• Relacione lo que el aspirante está diciendo ahora con algo que dijo al comienzo de l entre vista.
• Échele un vistazo a la solicitud o al CV para verificar alguna información.
• Observe el lenguaje corporal.
• Considere qué relación guarda el historial de este candidato con los requisitos del cargo.

Observe los cambios súbitos del lenguaje corporal, Por ejemplo, si el aspirante ha estado sentado muy tranquilo y de pronto empieza a moverse nerviosamente en el asiento cuando usted le pregunta por qué dejó su último empleo, eso es un indicio de que algo anda mal. Aun cuando inmediatamente le dé una respuesta aceptable.

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

En este punto nos permite comprobar la veracidad del postulante, declarada en su solicitud de empleo, en su Curriculum Vitae, verificando a si la información es veraz.

Es indispensable realizar una investigación del desempeño laboral anterior del postulante y cuáles fueron las razones por las que ya no se encuentra trabajando, aspectos familiares, personales, entre otros.

La Investigación debe ser objetiva, ya que en muchos casos las referencias proporcionadas por otras personas pueden tener trasfondos personales

Para la verificación en cuanto a su experiencia laboral, se puede realizar mediante el llamado telefónico a la empresa de referencia y realizarle las siguientes averiguaciones.

6.7.3 CONTRATACIÓN

Decisión de Contratación

La decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección.

Corresponde esta responsabilidad a la Comisión del Concurso. Con el fin de mantener la buena imagen de Prodelta Cia. Ltda. es conveniente comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. El grupo de las personas rechazadas incluye ya una inversión en tiempo y evaluaciones, y de él puede surgir un candidato idóneo para otro puesto. Incluso si no se preveen vacantes a corto plazo, por lo tanto es conveniente que Prodelta, conserve los expedientes de todos los solicitantes, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales.

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado. Su solicitud, referencias, evaluaciones, exámenes, etc., constituyen el inicio de su expediente personal, que desde el principio contendrá información muy útil para múltiples fines. Por ejemplo, si varios solicitantes no muestran resultados satisfactorios después de ser contratados, el departamento de Recursos Humanos podrá estudiar sus expedientes para descubrir las posibles faltas en que se haya incurrido y evitarlas en el futuro.

Para lo cual se realiza un Esquema de Publicación de resultados, el mismo que nos servirá para publicar los resultados finales, en el que detallara los puntajes obtenidos por parte de los aspirantes.

CONTRATO DE TRABAJO

Una vez realizado la Decisión final, procedemos a realizar la Contratación del personal, el mismo que debe estar informado del tipo de contrato que firmara para formar parte de Prodelta.

Prodelta como tal, primero realizar un Contrato a Prueba el mismo que tiene las siguientes características:

• El tiempo de duración del contrato a prueba tiene un tiempo de duración de máximo noventa días, entendiéndose que transcurrido dicho plazo sin que se haya manifestado la voluntad de darlo por terminado, se entenderá que continuará en vigencia hasta completar un año. Referencia: Art. 15 y 264 Código del Trabajo

• Sólo se podrá realizar por una vez y al principio de una relación de trabajo.

• Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato libremente. Referencia: Art. 15 inc. 2do Código del Trabajo

Después de culminado los 90 días de Prueba, si el empleado ha cumplido adecuadamente las funciones asignadas y su desempeño laboral ha sido el correcto se procederá a realizar un Contrato de Trabajado a Plazo Fijo, el mismo que cuenta con las siguientes características:

• Cuando las partes pueden determinar la duración del contrato.

• La duración mínima de estos contratos es un año.

• Para dar por terminado el contrato de tiempo fijo, la parte interesada debe avisar por escrito su interés de que el contrato termine, por lo menos un mes antes de la fecha de terminación del contrato original. Sin este aviso, el contrato se prorrogará automáticamente.

Después de la renovación de 3 veces el contrato a plazo fijo es decir después de tres años se procede a realizar la Firma del contrato a plazo indefinido el mismo que tiene las siguientes características:

• No tienen duración predeterminada por las partes o por la naturaleza de que se trata.

• La duración mínima de estos contratos es un año, este contrato podrá renovarse cuantas veces sea necesario

Fijación de Salario.

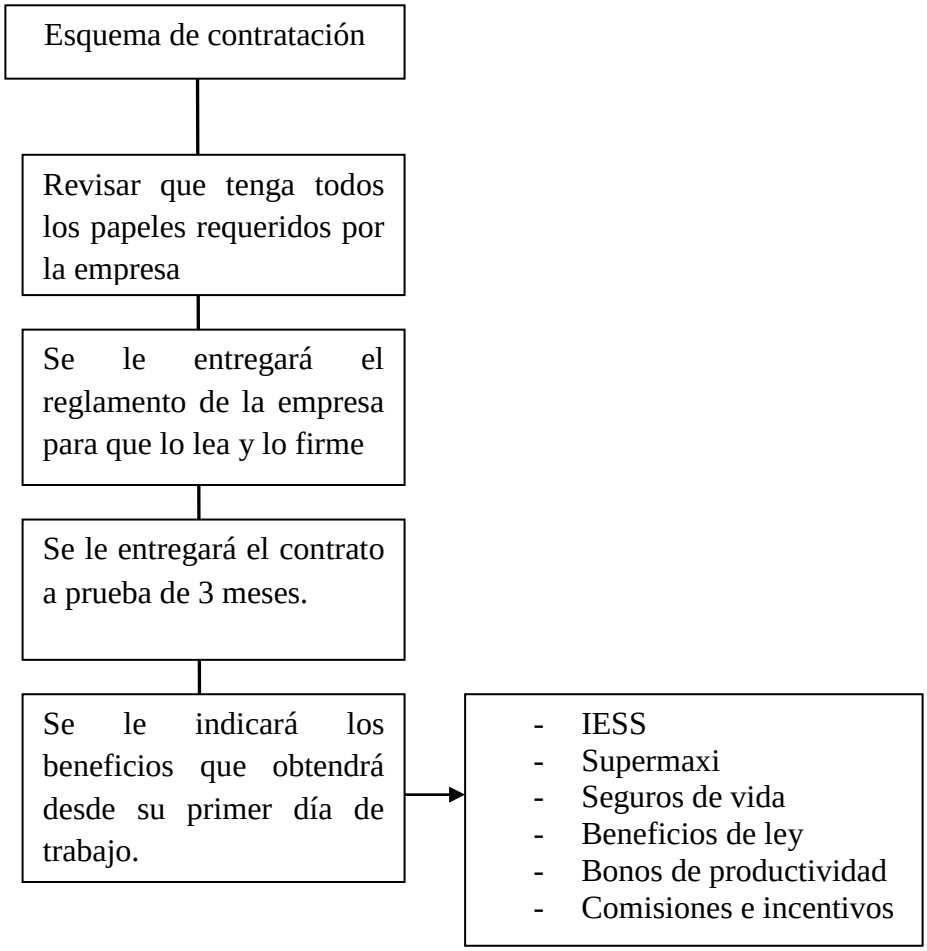
En cuanto a la fijación de salarios de Prodelta se basa en la fijación Salarial de la Inspectora de trabajo de acuerdo al sector, esta tabla puede ser modificada acorde al aumento salarial y las políticas de gobierno.

Cuadro Nº 10

CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013
JEFE DE COBRANZAS	B2	COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS	1507500000001	326,68
JEFE DE ADMINISTRACION	B2		1507500000002	326,68
JEFE DE COMPRAS	B2		1507500000003	326,68
JEFE DE VENTAS/POSTVENTA	B2		1507500000009	326,68
SUPERVISOR DE VENTAS	B3		1507500000010	324,68
ANALISTA FINANCIERO / CREDITO / COBRANZAS	C1		1507500000012	323,57
VENDEDOR SENIOR / EJECUTIVO DE VENTAS	C1		1510000000001	323,57
ASESOR DE POSTVENTA	C1		1510000000002	323,57

Esquema de contratación a seguir por Prodelta Cia. Ltda.

Cuadro Nº 11



6.7.4.- INDUCCION.

El proceso de contratación finaliza con la socialización de los empleados nuevos. En esta última fase se trata de conseguir la integración del empleado en la en el menor plazo de tiempo posible.

Para ello, se le informa sobre las normas, valores y cultura de la empresa. Una adecuada inducción permite reducir los costes asociados a la adaptación del nuevo empleado a la empresa, favorece que este se sienta más a gusto y con menos incertidumbre y reduce el tiempo de ayuda de sus compañeros y superiores. Al igual que en las fases anteriores,

tanto el departamento de recursos humanos como el supervisor de línea tienen un papel clave en la orientación, ubicación e inducción del nuevo empleado.

Cuadro Nº 12

ESQUEMA DE INDUCCIÒN	
GENERAL	Historia Misión Visión Objetivos Productos que Ofrece Políticas Normas Procedimientos de trabajo
ESPECÍFICA	Funciones a desempeñar

Historia.

La empresa PRODELTA Cía. Ltda. Se fundó en Agosto del año 1993 Por los Señores Miguel y Fabián Suárez con un capital de 3`000.000.00 de sucres, luego pasó completamente a manos del señor Fabián Suárez actual Gerente y Propietario de la Empresa. PRODELTA Cía. Ltda. se dedica a la comercialización y distribución de productos de consumo masivo como: productos de primera necesidad, de aseo personal, golosinas y licores. Estos productos son variados de diferentes marcas y proveedores, sus mercados actuales son Tungurahua, Latacunga, Riobamba, Alausí, Puyo, Tena. La sede se encuentra ubicada en Izamba en la Calle Pichincha y La vía a Píllaro.

Misión.

PRODELTA pretende ofrecer productos y servicio de calidad, lo que más demanda su mercado objetivo entregando sus pedidos justo a tiempo para obtener la satisfacción de

sus clientes. Además de preservar las buenas relaciones humanas con nuestro entorno comercial como lo son proveedores clientes internos, clientes externos.

Visión.

Posicionarnos en el mercado como una de las empresas líderes distribuidoras de productos de consumo masivo alcanzando altos niveles de excelencia logrando abarcar nuevos mercados objetivos, por ende obtener más ventas y ser más competitivo a nivel nacional.

Objetivos.

Comercializar productos de consumo masivo al tiempo justo para satisfacer las expectativas de nuestros clientes desarrollando las capacidades y habilidades de nuestros clientes internos potenciándolos al máximo.

Productos que ofrece.

Empresa. PRODELTA Cía. Ltda. Se dedica a la comercialización y distribución de productos de consumo masivo como: productos de primera necesidad, de aseo personal, golosinas y licores. Estos productos son variados de diferentes marcas y proveedores, sus mercados actuales son Tungurahua, Latacunga, Riobamba, Alausí, Puyo, Tena. La sede se encuentra ubicada en Izamba en la Calle Pichincha y La vía a Píllaro
Siendo comercializadores directos de las marcas.

Kimberly-Clark

Kimberly-Clark del Ecuador es la casa de los productos y marcas mas reconocidas a nivel mundial tales como: Kleenex, Scott, Huggies, Tirar-Sube, Kotex, entre otros.

Energizer

Energizer holdings, Inc. es el más grande fabricante en el mundo de baterías y pilas.

Nestle

Compañía Ecuatoriana líder en caramelos y la producción del chocolate. En 1996 fue adquirido por Nestle internacional, actualmente la compañía más grande del alimento y de bebida del mundo.

Inepaca

Inepaca es líder de la industria de producción del atún en Ecuador de sardinas.

Ales

Ales es una compañía ecuatoriana dedicada a la producción de aceite, detergente, manteca de cerdo vegetal y de margarina.

Arcor

Grupo Arcor, los caramelos, los chocolates y las galletas de Arcor se conocen altamente en nuestra área de mercado.

Negocios industriales real NIRSA S.A.

Es una empresa en la elaboración y producción de sardinas, atún, camarones, aceite y harina de pescado para el consumo humano.

Inepaca

Inepaca es una empresa líder en el procesamiento de atún y sardina de la más alta calidad. Cuenta con un excelente equipo humano que labora con disciplina y responsabilidad para satisfacer las necesidades de sus clientes nacionales e internacionales

Cuadro Nº 13

Políticas.	
Son políticas de la empresa:	**Son políticas para los empleados:**
Regirse a la calidad de productos que satisfagan las necesidades de los clientes Contar con el personal debidamente preparado en el área a la que corresponda Garantizar la calidad de atención y servicio por parte del personal Velar por el bienestar del personal que trabaja para la empresa Mantener su crecimiento sin perder la calidad del servicio y de los productos que ofrece. Innovar permanentemente los mercados con productos de marca, con calidad y precio asequibles Promover principios y valores en el personal que permitan reflejar a través de ellos una empresa centrada en el bienestar La empresa se ajusta de manera estricta a una política de reconocimientos y sanciones	Cumplir con las funciones asignadas al cargo Cumplir con las obligaciones y objetivos propuestos Referirse con respeto hacia los clientes en trato y atención La asistencia permanente y estricta a los horarios establecidos Mantenerse presentable mientras permanezca en el horario de trabajo Mantener los valores y principios que promueve la empresa internamente.

Normas.

- ✓ De las funciones asignadas, deberán cumplirse todas y únicamente las que competen a su lugar de trabajo
- ✓ Dentro de sus funciones no se especifican parámetros de orden y aseo en su puesto
- ✓ Una vez cumplido su trabajo deberá prestar apoyo si así lo requiriese alguna área específica dentro de sus conocimientos y habilidades.

- ✓ De las obligaciones y objetivos propuestos tendrá a bien apoyar con el cumplimiento adicional si estuviera en condiciones de hacerlo para cubrir los objetivos individuales no cumplidos
- ✓ Respecto de la empresa para con los empleados se ajustara en sus reconocimientos y sanciones al plan operativo en curso.

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

Cuadro Nº 14

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO		
INFORME DE ENTRADA	**ANOMALÍA**	**INFORME DE SALIDA**
Todo el personal inicia sus tareas a las 8:00 H, hora en la que deberá registrar su ingreso. Todo el personal debe posterior a su registro acceder a su puesto de trabajo a revisar si está en orden. Sus objetivos deben estar muy bien planificados para que el cumplimiento sea de manera uniforme en el transcurso del mes. La hora de almuerzo deberán registrarse a las 12:00 H, de	En caso de cualquier anomalía tiene la obligación de comunicar a su jefe inmediato En caso de no tener la planificación del mes.	Si todo estuviere en orden iniciara con sus actividades de manera inmediata Tendrá un plazo para la presentación de la planificación hasta el 5 de cada mes.

conformidad a como se ha establecido el horario normal de trabajo. La hora de trabajo a la tarde inicia a las 15:00 H, hora en la que todo el personal deberá registrarse. Se constatara la conformidad de su puesto correspondiente. A las 18:00 H, se deberá registrar la salida del personal y la revisión inmediata de la conformidad del puesto. Ingresar correctamente los pedidos del día al sistema para ser despachados de forma oportuna en los días que corresponde la entrega a los distintos sectores.	Si hubiere alguna anomalía o inconformidad deberá notificarse de manera inmediata al inmediato superior. En caso de precisar de horas extras en alguno de los puestos por incremento del trabajo el empleado deberá responder de la manera adecuada para la empresa y esta reconocerá a su vez su esfuerzo.	En caso de existir normalidad se procederá a instalarse para continuar con sus labores correspondientes hasta completar el horario de trabajo. Así mismo si el cumplimiento del empleado en sus actividades diarias no fuere completado a cabalidad deberá tomar horas extras en las que justificara su trabajo en la proporción determinada por la empresa.

Elaborado por: Verónica Castro

6.7.5 CAPACITACIÓN

Cursos técnicos de acuerdo al puesto.

Muchas veces las personas tenemos una confusión en cuanto a las capacitaciones o formación en el ambiente de la Organización por ellos es importante analizar las siguientes definiciones.

• Capacitar a una persona es darle mayor aptitud para poder desempeñarse con éxito en su puesto de trabajo.

• Es hacer que su perfil se adecue al perfil de conocimiento y competencias requeridos para el puesto, adaptándole a los permanentes cambios que la tecnología y el mundo globalizado exigen.

Capacitar debe estar siempre relacionado con el puesto o con el plan de carreras, y con los planes de la organización su Visión, Misión, y Valores.

Por lo tanto, si bien para el empleado puede ser interesante, ´por ejemplo recibir una formación en un idioma extranjero, esto solo será considerado capacitación cuando el puesto de esta persona lo requiera. En caso contrario beberá ser considerado un beneficio para el individuo y comprendido dentro del paquete de compensación y beneficio.

El rol del Recursos Humanos en la Capacitación

Para una exitosa gestión de capacitación debe intervenir el Recurso Humano, a través de su área de Capacitación, y la línea (cliente interno) para lo cual se está desarrollado la actividad en Prodelta. Debe ser necesario un trabajo en equipo para un correcto desempeño de todos los involucrados, capacitadores y participantes.

Tema: El Recursos Humanos en la Capacitación.

Cuadro N° 15

RECURSOS HUMANOS	CLIENTE INTERNO
Prepara el material de entrenamiento	Provee la información necesaria.
Coordina los esfuerzos de capacitación	Verifica necesidades de capacitación.
Diseña las formas de recolectar las necesidades de capacitación.	Determina quien debe ser capacitado a través de la evaluación de conocimientos

Fuente: Dirección estratégica de R. Humanos

Elaborado por: Verónica Castro.

Dentro de Prodelta Cia. Ltda. es necesaria la generación de una estructura de Capacitación la misma que debe tener en cuenta los siguientes elementos.

- Contenido de las actividades, los temas y el alcance del mismo.
- Extensión de la actividad y formato para su dictado.
- Capacitación de los instrumentos no solo en relación con el conocimiento de los contenidos a impartir, si no desde como lo hace.
- La logística: Es fundamental la hora de la planificación de las actividades de la capacitación.
- Objetivos alcanzar: Debe ser consensuado con los clientes internos.
- Métodos a Utilizar: No se debe olvidar aspectos tales como el material, que recibirán los participantes.
- Criterios de Evaluación: Se debe fijar criterios de evaluación respecto de la mejora del desempeño de los participantes.

Maneras de evaluar la Capacitación

Existen diversos elementos para evaluar la eficacia del proceso de Capacitación:

- **Reacción de los Participantes:** Participación, preguntas y otras manifestaciones

- **Aprendizaje:** Medio en base a preguntas o ejercicios. Los jefes de los participantes podrán evaluar el resultado en la aplicación diaria de los contenidos.
- **Comportamiento:** Durante la actividad
- **Resultados:** Beneficios de la Capacitación comparados con los costos del entrenamientos.

Tema: Que evaluar en la capacitación.

Cuadro N° 16

Que	**Cómo**	**Quién**	**Dónde**
Capacidad	Pruebas	Instrumentos	Situación de formación
Desempeño	Observación guiada	Supervisores	Situación de trabajo.
Productividad	Estándares de Productividad	Supervisores	Situación de trabajo
Aspecto Económicos	Indicadores Económicos	Responsable Financiero	Unidad Operativa

Fuente: Dirección estratégica de R. Humanos

Elaborado por: Verónica Castro.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVO

El método más flexible de todos, ya que facilita variar los criterios a lo largo del proceso.

Además no compara con otros evaluados. Para aplicar este método, el trabajador debe conocer los objetivos o resultados que debe conseguir.

Finalidad.

- Potenciar la comunicación y cooperación con la persona evaluada.

- Dar a conocer a los trabajadores sus puntos fuertes y sus puntos débiles, así como las áreas donde debe mejorar.
- Dar información a los trabajadores sobre las prioridades y pautas de actuación en su trabajo.
- Reforzar la sensación de equidad con el reconocimiento al trabajo bien hecho.
- Fomentar las relaciones personales con sus trabajadores.

Ventajas:

- Altos niveles de objetividad
- La evaluación no se centra en el análisis de la persona sino de sus logros
- Es personalizada, considera funciones por puesto El evaluador pasa a ser un entrenador-facilitador
- Potencia la iniciativa en la persona evaluada, ya que se da cuenta de sus progresos y sus deficiencias
- Fomenta la planificación de los recursos.
- Hace que se desarrolle la comunicación entre responsable y colaborador.

Inconvenientes:

- No es fácil establecer objetivos concretos, realistas y que se puedan medir.
- Requiere una formación específica en el evaluador
- La definición de objetivos lleva mucho tiempo
- Algunas consideraciones que podrían suavizar los problemas:
- Hacer participar a los evaluados en la definición de los objetivos
- Recoger las opiniones de los evaluados sobre como conseguir los objetivos
- Considerar las inquietudes y posibilidades de futuro de los evaluados

Este análisis se realiza sobre la base de los objetivos que se fijan al inicio del periodo del evaluación. Estos objetivos deben ser mesurados o ponderados de algún modo es decir que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Estratégicos: Los objetivos individuales debes encontrarse dentro de los objetivos estratégicos.

Específicos: Describir muy claramente cuál es el resultado final del objetivo

Alcanzables: Si bien deben presentar un desafío debe ser alcanzables, no hay elemento mas demostrativo para un empleado que sentir que lo miden por algo que el de todos modos no podrá alcanzar ni aun esforzándose mucho.

Delimitados de tiempo:

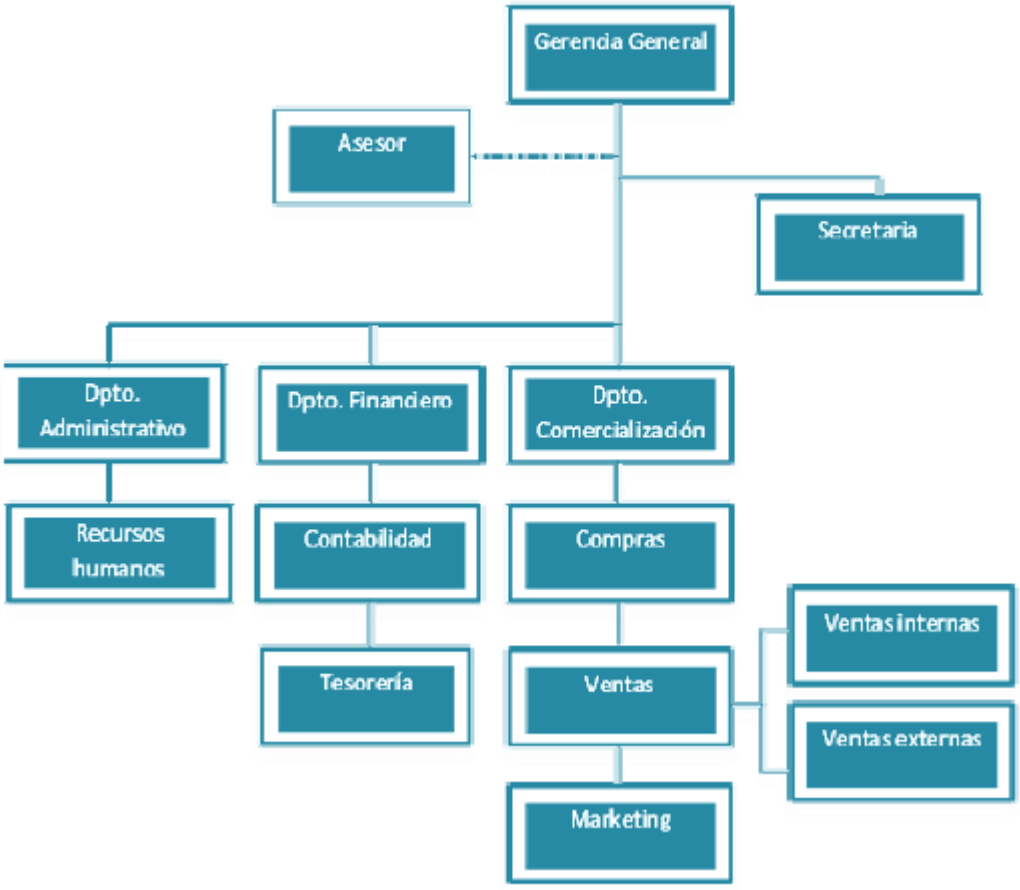
Estos objetivos ponderados serán evaluados en relación con el grado de consecuencia, por ejemplo en una escala de 1 a 5:

1) Superar ampliamente
2) Supera
3) Alcanzo el objetivo
4) Estuvo cera de alcanzar el objetivo
5) No alcanzo el objetivo

2.3 Detalle esquemático de la empresa

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Cuadro Nº 17



Cuadro Nº 18

Referencia	Elaborado	Aprobado	Fecha
Autoridad		Gerente	
Auxiliar	Verónica Castro	Fabián Suarez	15-03-2013
Asesor			
Coordinación			

Paseo guiado por todo lo que conforma la empresa hasta su área de trabajo

Un recorrido guiado, por personal asignado para el efecto donde se realizara un reconocimiento físico de espacios y distribuciones existentes en la empresa, el objeto es determinar los recorridos habituales que guiaran el que hacer permanente para desempeñar mejor su labor en caso de desplazamientos.

Campo de acción e inicio en las actividades

1) Interno
2) Externo

RETROALIMENTACIÓN

Todo personal ingresado a la empresa tendrá una retroalimentación de 8 días de todo lo explicado en la inducción con personal fijo de la empresa en el cual practicara todo lo teórico conociendo así las rutas a seguir y procedimientos a cumplir.

Medición del desempeño a través del cumplimiento de los objetivos

El personal será medido el desempeño a través de cumplimientos que en los 2 primeros meses no serán exigidos, puesto que está conociendo las rutas y funciones a desempeñar.

Evaluación de las actividades realizadas en función del puesto

Sera evaluado el desempeño y trabajo grupal por zonas y meta cumplida.

Determinación de la retroalimentación respecto de las actividades erráticas

Cuando tengan algún tipo de inconveniente en el procedimiento a seguir e indicado por la empresa se explicara cual es la forma correcta a seguir para evitar sanciones.

Administración de la propuesta

La Unidad Operativa que administra la propuesta es el departamento de Recursos Humanos en coordinación con los jefes departamentales de la empresa Estructura, funciones, etc.

Cronograma

Cuadro Nº 19

TIEMPO / **ACTIVIDADES**	**Enero**	**Feb.**	**Marzo**
1. Introducción a la empresa	—		
2.- Inducción al puesto			
2.1 Presentación del nuevo personal a sus compañeros de trabajo	—		
2.2 Explicación detallada de las actividades que conciernen al puesto	—	—	
2.3 Detalle esquemático de la empresa	—	—	
2.4 Paseo guiado por todo lo que conforma la empresa hasta su área de trabajo	—	—	
2.5 Campo de acción e inicio en las actividades		—	—
3.- Retroalimentación			—

Presupuesto

Cuadro Nº 20

Concepto	Unidad	Valor unitario	Total
Personal	1	400,00	400,00
Fotocopias	60	0,02	1,20
Perfiles	3	0,80	2,40
Anillados	4	0,50	2,00
Impresiones	30	0,15	4,50
Memoria USB	1	25	25,00
Suministros		20	20,00
Transporte	50	0,20	10,00
Valor hora del investigador	130 horas	22	2640
Subtotal	----------	----------	2905,10
Imprevistos	5%	----------	145,26
Total	----------	----------	3050,36

Previsión de la evaluación

Cuadro Nº 21

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Quiénes solicitan evaluar?	Jefe de Personal y Gerente General
¿Por qué evaluar?	Por mantener instruido al personal que ingresa a formar parte de la empresa
¿Para qué evaluar?	Para detectar inconformidades en el modelo de inducción
¿Qué evaluar?	El desempeño del personal a partir de su ingreso
¿Quién evalúa?	Jefe de personal
¿Cuándo evaluar?	Cuando se presentan problemas de adaptabilidad al puesto
¿Cómo evaluar?	Mediante fichas de observación y registro
¿Con qué evaluar?	Con herramientas de gestión en el nivel productivo

Conclusión personal

Todas las empresas e instituciones precisan de mantener un adecuado plan de contratación que permita la adaptabilidad del nuevo integrante, proporcionando la información necesaria para un buen inicio y acoplamiento al puesto.

El plan de contratación aplicado se orienta específicamente a lo que la empresa constituye, su imagen, lo que ofrece, la seguridad a través de su presencia en el mercado local. En si al personal se le da una certeza categórica de lo que puede ofrecer la empresa con el tiempo y lo que ahora a partir de su ingreso puede hacer al formar parte de la gran familia PRODELTA.

6.8 BIBLIOGRAFÍA

Libros de texto

CANTONI, F. (2002). *El factor humano en la organización.* Intermedio editores. Bogotá.

ADAIR, J. (1992). *Como motivar ¿Qué nos mueve a lograr la excelencia?* Legis editores S.A. Santa Fe de Bogotá.

CHIAVENATO, I. (2009). *Gestión del talento humano. McGRAW-HILL*INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. México D.F.

CHIAVENATO, I. (2009). *Administración de recursos humanos. McGRAW-HILL*INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. México D.F.

LOPEZ, F. (2002). *¨La era de la información¨*. INTERAMERICANA, S.A. México D. F.

RICCARDI, R. (1965). *El manual del director*, Editorial Diana, México

DELGADO M. (2006) Gestión de Recursos Humanos
PEARSON EDUCACIÓN EDITORES S.A. España

SASTRE M. Dirección de Recursos Humanos
PEARSON EDUCACIÓN EDITORES S.A. España

ALLES M. (2000) Dirección Estratégica de Recursos Humanos
GRANICA EDICIONES S.A. DE Argentina

GOMEZ L. (2005) Gestión de Recursos Humanos

PEARSON EDUCACIÓN EDITORES S.A. España

WETHER W. Administración de Recursos Humanos
PEARSON EDUCACIÓN EDITORES S.A. España

LINCOGRAFÍA

http://www.relacioneslaborales.gob.ec/tablas-de-incremento

www.slideshare.net/.../**proceso**-de-reclutamiento-seleccion-y-**contratacion**

http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/economia/industrilatina/118.htm