

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TEMA

“PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR “ESTANCIA PEKES” DE LA CIUDAD DE LOJA PARA EL AÑO 2021”.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORA

Blacio Silverio María Fernanda

DIRECTORA

Ing. Karina Alexandra Castillo Castillo

Loja, Octubre 2021

CERTIFICACIÓN

Ing.

Karina Alexandra Castillo Castillo

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, “Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” de la ciudad de Loja para el año 2021”; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, octubre 2021



f. _____

Karina Alexandra Castillo Castillo

1104858616

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, octubre de 2021

Nombres: María Fernanda**Apellidos:** Blacio Silverio**Cédula de Identidad:** 110459509-3**Carrera:** Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano**Semestre de ejecución del proceso de titulación:** abril – septiembre 2021**Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:**

“Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” de la ciudad de Loja para el año 2021”;

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

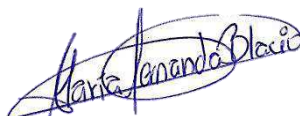
1. Soy autor del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....
María Fernanda Blacio Silverio

C.I.: 110459509-3

DEDICATORIA

El presente proyecto de titulación está dedicado primeramente a Dios, a mi hija Luciana Rafaella Salazar Blacio y a mis padres, quienes han sido mi soporte, mi ejemplo de lucha constante y persistencia; todos ustedes han sido mi más grande inspiración, en cada uno de mis pasos en el trayecto de mi vida.

Este proyecto es fruto del trabajo, del esfuerzo, de la persistencia, del apoyo incondicional y la colaboración de todos quiénes han sido parte de mi vida en este camino que me ha permitido alcanzar esta gran meta.

Con estima y aprecio María Fernanda

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primera instancia a Dios, por regalarme salud y vida, así como también, por cada bendición que fui recibiendo en el trayecto de mi vida, al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, por haberme permitido ser parte de tan prestigiosa institución, así como también, a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” quien me otorgó toda su confianza al brindarme información confidencial y facilitarme toda la documentación que requería; por otro lado también, quiero dedicar este agradecimiento a mi carrera Gestión del Talento Humano y a los Tutores que impartieron sus conocimientos, para hacer de esto una pasión que día a día vamos aportando a las diferentes instituciones o empresas lo aprehendido.

Así mismo, doy las gracias a nuestra tutora Ing. Karina Alexandra Castillo Castillo, quien nos ha instruido con total entrega, dedicación y apoyo, para el eficiente desarrollo del presente proyecto de titulación.

Finalmente agradezco infinitamente a mi hija, por haber sido paciente y haber tolerado mi ausencia en reiteradas ocasiones, a mis padres por haber sido parte fundamental de mis estudios, por su ayuda económica y al mismo tiempo por enseñarme que el persistir es alcanzar, que primero está el ser mejor persona y luego ser mejor profesional; y a todas las personas que de una u otra manera fueron aportaron con el desarrollo de este proyecto de titulación.

Con estima y aprecio María Fernanda

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- Por sus propios derechos; la Ing. Karina Alexandra Castillo Castillo, en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera; y, María Fernanda Blacio Silverio, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA.- María Fernanda Blacio Silverio, realizó la Investigación titulada: “Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” de la ciudad de Loja para el año 2021”, para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Ing. Karina Alexandra Castillo Castillo.

TERCERA.- Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes Ing. Karina Alexandra Castillo Castillo, en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera y María Fernanda Blacio Silverio, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: “Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” de la ciudad de Loja para el año 2021” a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA.- Aceptación.- Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja,
en el mes de octubre del año 2021.



Ing. Karina Alexandra Castillo Castillo
DIRECTORA
C.I.: 1104858616



María Fernanda Blacio Silverio
AUTOR
C.I.: 1104595093

Índice

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN JURAMENTADA	III
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	VII
Índice de figuras	XIII
Índice de tablas.....	XVII
1. Resumen.....	19
2. Abstract	20
3. Problematización.....	21
4. Tema.....	23
5. Justificación.....	24
6. Objetivos	25
6.1. <i>Objetivo general</i>	25
6.2. <i>Objetivos específicos</i>	26
7. Marco teórico	26
7.1. <i>Marco institucional</i>	26
7.2.1. Datos Informativos.....	27
7.3. <i>Marco conceptual</i>	30
7.3.2. Selección	33
7.3.2.5. <i>La entrevista de selección</i>	35
7.3.3. Pruebas de conocimientos o de capacidades.....	36

7.3.4. Inducción.....	37
7.3.5. Proceso del reclutamiento, selección e inducción del personal.	38
8. Metodología	40
8.1. Tipos de métodos.....	40
8.1.1. Método fenomenológico	40
8.1.2. Método hermenéutico.....	41
8.1.3. Método práctico proyectual.....	41
8.2. Técnicas de recolección de datos.....	42
8.2.1. Encuestas.....	42
8.2.2. Entrevista.....	42
8.3. Determinación de la muestra.....	43
9. Análisis y presentación de resultados	43
9.1. Observación directa.....	43
9.2. Entrevista	45
9.2.1. Entrevistados	45
9.3. Encuesta	51
10. Propuesta de acción.....	63
10.1. Introducción.....	63
10.2. Presentación.....	64
10.3. Beneficiarios	64
10.4. Estructura.....	65
10.5. Documento presentado.....	66
Índice de contenido	67
Índice de Tablas	68
Índice de Figuras	69
Introducción	70

Objetivo	71
Glosario	72
Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente	75
9.4. <i>Reclutamiento</i>	76
9.5. <i>Selección de personal</i>	80
9.6. <i>Pruebas psicométricas</i>	80
9.7. <i>Pruebas técnicas</i>	82
9.8. <i>Entrevista</i>	87
9.9. <i>Declaración del candidato ganador</i>	88
9.10. <i>Contratación – Firma del contrato</i>	89
9.8. <i>Inducción</i>	93
9.9. <i>Cronograma de actividades</i>	94
9.10. <i>Responsables</i>	96
9.11. <i>Presupuesto</i>	96
Conclusiones	98
Recomendaciones	100
Bibliografía.....	101
9.6. <i>Medio de socialización</i>	103
10.6. <i>Material visual utilizado</i>	103
10.7. <i>Entrega de resultados</i>	107
Conclusiones	109
Recomendaciones	110
Bibliografía.....	111

Anexos.....	113
10.8. Presupuesto.....	113
9.1. Cronograma.....	115
14.3. Certificación de aprobación – vicerrectorado.....	116
14.4. Certificado de ejecución del proyecto.....	117
14.5. Certificado de implementación del proyecto	117
14.6. Encuesta aplicada	119
14.7. Entrevista aplicada	122
14.8. Plan de socialización	124
14.9. Certificado de abstract.....	125
14.10. Evidencias fotográficas del proceso	125

Índice de figuras

Figura 1: Información de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”.	27
Figura 2: Herramientas de reclutamiento	52
Figura 3: Información suficiente del proceso.	53
Figura 4: Información de etapas del proceso	54
Figura 5: Valoración de competencias	55
Figura 6: Proceso realizado éticamente.	57
Figura 7: Retroalimentación de resultados	58
Figura 8: Inducción al puesto y presentación de pares.	59
Figura 9: Inducción a la organización	61
Figura 10: Participar y recomendar participar.	62
Figura 11: Portada de la Propuesta de Acción.	66
Figura 12: Reclutamiento interno – correo electrónico o personal.	77
Figura 13: Reclutamiento externo – plataformas de reclutamiento (LinkedIn).	78
Figura 14: Contraportada de Propuesta de Acción	102
Figura 15: Presentación de socialización de la propuesta de acción.	103
Figura 16: Presentación de los objetivos en la socialización de la propuesta de acción.	104
Figura 17: Presentación de la introducción en la socialización de la propuesta de acción.	104
Figura 18: Presentación del manual del proceso en la socialización de la propuesta de acción.	105
Figura 19: Presentación de la propuesta de acción en la socialización con la Escuela.	105
Figura 20: Presentación de la socialización de las actividades de la propuesta de acción en la socialización con la Escuela.	106
Figura 21: Fin de la Presentación de la propuesta de acción en la socialización con la Escuela.	106
Figura 22: Socialización de la Propuesta de Acción a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”.	108
Figura 23: Certificación aprobada por Vicerrectorado.	116
Figura 24: Certificación de ejecución de proyecto.	117

Figura 25: Certificado de implementación del proyecto.....	118
Figura 26: Certificado de Abstract.....	125
Figura 27: Socializar del Cronograma de actividades.....	126
Figura 28: Tutorías de cómo realizar el Tema.	126
Figura 29: Tutorías de cómo realizar las encuestas.	126
Figura 30: Tutorías de cómo realizar la Justificación.	127
Figura 31: Tutorías acerca de la Metodología.....	127
Figura 32: Tutorías de cómo realizar la propuesta de acción.....	128
Figura 33: Tutorías del planteamiento de Actividades para la propuesta de acción.	128
Figura 34: Realización de la propuesta de acción.....	129
Figura 35: Toma de encuestas.....	129
Figura 36: Socialización acerca de que se trata la entrevista.	130
Figura 37: Entrevista al Gestor Educativo.	130
Figura 38: Entrevista a la Directora de la Escuela.	131
Figura 39: Toma de encuestas a las docentes de la Escuela.	132
Figura 40: Socialización de la Propuesta de Acción a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pekes”.....	132
Figura 41: Socialización del objetivo de la propuesta de acción.	133
Figura 42: Socialización del manual del proceso de la propuesta de acción.	133
Figura 43: Socialización de la propuesta de acción con la Escuela “Estancia Pekes”.	133
Figura 44: Propuesta de las actividades de la propuesta de acción.....	134
Figura 45: Portada del Manual del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	135
Figura 46: Índice del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	136
Figura 47: Índice de tablas del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	137
Figura 48: Índice de imágenes del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	138
Figura 49: Introducción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	139
Figura 50: Inicio del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	140

Figura 51: Inicio del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	141
Figura 52: Continuación del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	142
Figura 53: Continuación del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	143
Figura 54: Final del glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	144
Figura 55: Propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	145
Figura 56: Continuación de la propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	146
Figura 57: Continuación de la propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	147
Figura 58: Propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	148
Figura 59: Bibliografía del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	149
Figura 60: Propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	150
Figura 61 Formato de prueba psicométrica – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	151
Figura 62: Pruebas técnicas – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente	152
Figura 63. Formato de pruebas técnicas – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente	152
Figura 64: Formato de pruebas técnicas – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente	153
Figura 65 Formato de calificación– propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	154

Figura 66 Cuadro de calificaciones de la entrevista – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	155
Figura 67 Formato de hoja de entrevista - – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	156
Figura 68: Firma de contrato –propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	157
Figura 69: Contrato laboral – Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	158
Figura 70: Contrato laboral – Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	159
Figura 71: Final del Contrato laboral – Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	160
Figura 72 Inducción – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	161
Figura 73 Inducción a la institución y al puesto de trabajo – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	162
Figura 74: Cronograma de actividades– propuesto de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	163
Figura 75: Responsables, responsables – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	164
Figura 76: Presupuesto 2 – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	165
Figura 77: Conclusiones – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	166
Figura 78: Segunda parte de conclusiones – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	166
Figura 79 Recomendaciones – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	166

Figura 80 Bibliografía – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.	166
---	-----

Índice de tablas

Tabla 1: Entrevista realizada al gestor educativo - Ing. Richard Gutiérrez	45
Tabla 2: Entrevista a la Directora – Lic. Adriana Álvarez Herrera.	47
Tabla 3: Entrevista a la Secretaria – Srta. Gabriela Puchaicela	48
Tabla 4: Tabla de resumen de resultados	49
Tabla 5: ¿Qué Herramientas de reclutamiento utilizó para participar en el proceso? 51	
Tabla 6: ¿La Información para postular al proceso fue suficiente?	53
Tabla 7: ¿Información de las diferentes etapas del proceso de selección suficiente? 54	
Tabla 8: ¿En este proceso se valoraron todas sus competencias?	55
Tabla 9: ¿El proceso fue manejado de una manera ética?	57
Tabla 10: Retroalimentación posterior a la calificación	58
Tabla 11: Inducción al puesto de trabajo y presentación formal con sus pares.	59
Tabla 12: ¿Recibió Inducción a la organización y socialización de reglamento interno?	61
Tabla 13: Volver a participar o recomendar participar en proceso de selección.	62
Tabla 14: Formato del perfil de competencias.	76
Tabla 15: Formato Hoja de solicitud de empleo.	79
Tabla 16: Formato de pruebas psicométricas.....	81

Tabla 17: Formato de Pruebas Técnicas	84
Tabla 18: Formato de notas consolidadas de los candidatos.	86
Tabla 19: Cuadro de calificaciones	87
Tabla 20: Formato de Hoja de entrevista	88
Tabla 21: Formato de inducción a la institución y al puesto del trabajo.....	94
Tabla 22: Cronograma de actividades del proceso de selección.....	95
Tabla 23: Presupuesto 1 del proceso de selección	96
Tabla 24: Presupuesto 2 del proceso de selección.	97
Tabla 25: Presupuesto del proyecto de Investigación	114
Tabla 26: Cronograma de actividades proyecto de titulación.....	115
Tabla 27: Plan de Capacitación.....	124

1. Resumen

En la actualidad el sistema de educación primaria de las diferentes Escuelas de Educación Básica de nuestra localidad, se encuentra basado en un diseño técnico que requiere reclutar y contratar al personal más idóneo, que cumpla con eficiencia y eficacia sus funciones dentro de la empresa, así mismo, que pueda desarrollar sus competencias y habilidades, para que de esta manera se maneje correcta y éticamente el aprendizaje de los niñas y niños que se encuentran a cargo de todo el personal contratado.

Por otro lado, se debe destacar que el objetivo de la presente investigación, fue identificar cuáles fueron las falencias que se presentaron en los diferentes procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente realizados con anterioridad, mismos que no cumplían con la norma técnica, peor aún, estaban estructurados secuencialmente, dando como resultado la fuga de talento y una pérdida tanto económica como de tiempo a la empresa.

Razón por la cual, se ha propuesto implementar un plan de acción donde se plantean actividades que van acorde a lo que requiere este proceso para cumplir con su objetivo principal, así como también, el objetivo que tiene la empresa para con sus futuros colaboradores.

Es importante enfatizar, que el presente proyecto de titulación también tiene como objetivo, guiar e incentivar a los directivos de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, a implementar un proceso de selección, basado en la norma técnica, donde sus fases se encuentren bien diferenciadas, así como también, que las actividades que se han propuesto, se puedan implementar con efectividad, ya que al cumplir con estas se puede captar al personal más idóneo.

La estructura de este manual se encuentra estructurado de la siguiente manera, primero se identificó el problema que tiene la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, luego se realizó una recopilación de datos a través de las encuestas y entrevistas realizadas a los diferentes colaboradores de dicha empresa; posterior a esto se analizó los resultados y se identificó cuáles eran las necesidades que tiene la empresa en lo que concierne a procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docentes y finalmente se presenta un manual con diferentes alternativas que permitirán mejorar este proceso dentro de la empresa antes mencionada.

2. Abstract

At present, the primary education system of the different elementary schools in our town is based on a technical design that requires recruiting and hiring the most suitable staff, who can efficiently and effectively fulfill their functions within the company, as well as develop their skills and abilities, so in this way the learning of the children who are in charge of all the hired staff is handled correctly and ethically.

On the other hand, it should be noted that the objective of this research was to identify the shortcomings that were present in the different processes of recruitment, selection and induction of teaching staff carried out previously, which did not comply with the technical standard, even worse, they were structured sequentially, resulting in the leak of talent and a loss of both economic and time to the company.

For this reason, it has been proposed to implement an action plan where activities are proposed according to what this process requires to meet its main objective, as well as the objective that the company has for its future employees.

It is important to emphasize that this degree project also aims to guide and encourage the directors of the Private Basic Education School "Estancia Pokes" to implement a selection process based on the technical standard, where its phases are well differentiated, as well as that the activities that have been proposed can be implemented effectively, since by complying with these, the most suitable personnel can be recruited.

The structure of this manual is structured in the following way, first the problem of the Private Basic Education School "Estancia Pokes" was identified, then a data collection was carried out through surveys and interviews with the different collaborators of the company; after this, the results were analyzed and the needs of the company were identified regarding recruitment, selection and induction of teachers and finally a manual is presented with different alternatives that will improve this process within the afore mentioned.

3. Problematización

Para acceder al mercado laboral, si no apuestas por emprender o trabajar de manera autónoma, deberás superar un proceso de selección para optar a un puesto de trabajo. Las empresas que buscan incorporar los perfiles más idóneos invierten tiempo y grandes esfuerzos en reclutar al mejor personal. (Mariangil, 2019)

A casi nadie le cabe ya la menor duda de que el principal valor de la empresa es su capital humano. Formar equipos de trabajo que consigan objetivos en el tiempo establecido. Tener responsables que sepan motivar a la plantilla e inculcar los valores de la compañía favoreciendo el engagement. Colaboradores que se saben valorar y fidelizan a la organización gracias a un alto grado de satisfacción laboral...Sin embargo a la hora de incorporar a una persona en la empresa, ¿se hace lo suficiente para evitar las consecuencias de los errores que se cometen al reclutar? (Carrasco, 2017)

No tener un buen método de reclutamiento, selección e inducción de personal, puede desencadenar una serie de errores que conlleven pérdidas de tiempo, dinero, imagen y clima laboral, entre otras.

Entre los principales errores en los que se incurre se encuentra no definir bien el perfil para cubrir el puesto que se está buscando. Limitarse a filtrar a los candidatos por el nivel de formación y la experiencia sin tener en cuenta otras características como las aptitudes, el perfil psicológico, las habilidades sociales, las destrezas en la comunicación y ver de qué forma encajará en la empresa puede tener consecuencias muy negativas. Desde la contratación de personal sobre cualificado hasta dar con alguien con serias dificultades para alcanzar el nivel exigido.

La urgencia por encontrar un buen profesional desembocará en una elección apresurada e improvisada que puede traer desventajas y pérdidas. Se tenderá que acudir a técnicas de reclutamiento muy triviales y poco creativas, sin darle oportunidad a nuevas técnicas que valoran mejor el potencial que tiene un candidato. (Carrasco, 2017)

La propuesta de implementar un Plan de buenas prácticas del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal, se estima justificar que, en la actualidad el sistema de educación primaria de los/as diferentes Centros Educativos de nuestro país y localidad, se encuentra basado en un diseño curricular que requiere obligadamente hacer la contratación del personal idóneo, que cumpla con las competencias y habilidades que los diferentes perfiles lo requieren, todo esto con el objetivo de que los docentes puedan desarrollar eficiente y eficazmente sus funciones dentro de las escuelas y más aún que tengan la habilidad para manejar correcta y éticamente el aprendizaje de los menores que se encuentran a sus cargos.

Es de suma importancia recalcar entonces que, la aplicación de un mal proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal para la contratación de un nuevo o varios colaboradores, traerá consigo consecuencias de pérdida para la empresa, ya sean para cualquier tipo de organización a nivel mundial, nacional y local, por otro lado, también se debe considerar que estas se verían afectada económicamente, porque este proceso requiere gran inversión monetaria, de tiempo y de recursos; básicamente esta “inversión no será rentable”.

Así mismo puede repercutir en el descenso o la pérdida total de confianza con el cliente interno, externo, proveedores y socios de la localidad donde esta se encuentra funcionando, ya que si el proceso de selección no ha sido llevado correctamente y el descrédito será directamente vinculado con las personas que se encuentran relacionados directamente con la empresa. Se produciría un aumento de rotación de personal si la falla no ha sido corregida con anterioridad.

En consecuencia, si el proceso de selección no se ajusta a los requerimientos que la empresa quiere implementar o mejorar en este subsistema o simplemente este no da resultado en las próximas contrataciones, causara inestabilidad a su capital humano, dando como resultado una inestabilidad organizacional y la fuga de capital valioso para la empresa.

4. Tema

Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” de la ciudad de Loja para el año 2021.

5. Justificación

El proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal, como ya se había mencionado anteriormente es un proceso muy importante, que debe ser planificado y desarrollado en el departamento de RRHH, para poder elegir al personal idóneo que cumpla con los competencias y habilidades que requiere el puesto que va a ocupar dentro de la empresa u organización.

La presente investigación ha sido diseñada con la intención de que los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, puedan concluir con su titulación a través de la realización del presente proyecto y consecuentemente de esto, obtener su título como Tecnólogo Gestión del Talento Humano.

Este proceso constituye uno de los más importante en el cual se prioriza la investigación y la aplicación de los conocimientos de nivel tecnológico superior adquiridos durante la formación profesional. (Cordero, 2020)

Si bien es cierto el departamento de RRHH es donde se manejan los diferentes subsistemas, así mismo, este se encarga de elaborar y poner en desarrollo el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, mismo que permite otorgar un ambiente organizacional estable, que se pueda verificar y comprobar cuál es el desarrollo de sus colaboradores dentro de la misma; si estos requieren algún tipo de retroalimentación o capacitación para desarrollar de una mejor manera sus funciones.

Por otro lado, desde la perspectiva de Técnico en Gestión del Talento Humano, se ha decidido proponer esta investigación, para que la empresa a la cual se está dirigiendo la misma, para optimizar tiempo y recursos, en el proceso de reclutamiento selección e inducción del personal y al mismo tiempo, que pueda manejar un correcto proceso, basándose en el cumplimiento de la ley que la rige, así como también, a todos y cada uno de los pasos inherentes a este proceso de manera eficiente y eficaz.

La implementación de este Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, podrá otorgar a los futuros candidatos un proceso más objetivo, donde se pueda dar a conocer con claridad cuáles

son las diferentes etapas que estos tienen que transitar a lo largo del proceso para poder ocupar la vacante que se está ofertando.

Así mismo, la buena aplicación de este Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, permitirá aportar en contra del índice de empresas privadas, que han sido parte de un mal manejo de este proceso, mismo que ha traído consecuencias de pérdida de capital Humano para las organizaciones de la localidad.

Con esto se hace referencia a que, el aplicar un buen proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, las empresas denominadas competencia, van a tomar como patrón el ejemplo que se va a manejar en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, mismo que se ejecutó para detección de Talento.

6. Objetivos

6.1. Objetivo general

Proponer un Plan de buenas prácticas, por medio de la investigación a través de un planteamiento que permita mejorar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” de la ciudad de Loja para el año 2021.

6.2.Objetivos específicos

- Recopilar y ordenar de una manera sistemática la información sobre el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal, que se lo ejecutará por medio de herramientas de gestión documental, que permitan la recaudación de información, de modo que proporcione una visión más clara sobre cuáles han sido los resultados de los procesos realizados con anterioridad.
- Proponer estrategias objetivas distinguiendo las diferentes fases y proponiendo actividades inherentes al proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente, para que de esta manera se realice la buena práctica del proceso en la Escuela de Educación Básica Particular Estancia Pokes, misma que tendrá como prioridad detectar talentos optimizando tiempo y recursos.
- Socializar la propuesta del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, por medio de las herramientas tecnológicas, con el propósito de dar a conocer los resultados obtenidos en el presente proyecto de titulación.

7. Marco teórico

7.1. Marco institucional

Figura 1: Información de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pekes”.

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL PARTICULAR ESTANCIA PEKES					
PROVINCIA:	LOJA	CANTÓN:	LOJA	PARROQUIA:	SUCRE
DISTRITO:	11D	CIRCUITO:	C05_11	CÓDIGO AMIE:	11H02041
SOSTENIMIENTO:	PARTICULAR	TIPO:	Hispana	MODALIDAD:	Presencial
RÉGIMEN:	SIERRA	CORREO ELECTRÓNICO:	estanciapekes@hotmail.com		
NIVELES QUE OFERTA:	Educación Inicial		SUBNIVELES QUE OFERTA:		
HORARIO DE CLASE DE LOS ESTUDIANTES					
JORNADA:	Matutina				
ENTRADA:	8H00	SALIDA:	12H00		
NÚMERO DE ESTUDIANTES			DOCUMENTO MESO CURRICULAR CONSTRUIDO DE FORMA PARTICIPATIVA		
Nº DE ESTUDIANTES JORNADA MATUTINA			PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 2018 – 2022		
HOMBRES	MUJERES	TOTAL			
32	30	62			
DURACIÓN::	4 años	Fecha inicio: Junio 2018 Fecha término:	FECHA DE APROBACIÓN:		
AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL					
DIRECTORA		LIC. ADRIANA ALVAREZ			

Fuente 1 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

7.2.1. Datos Informativos

7.2.1.1. Identidad Institucional

Durante el proceso de construcción del PEI del Centro de Educación Inicial Particular “Estancia Pekes”, fueron considerados todos los elementos de la gestión escolar, teniendo como base la identidad institucional que orienta el desarrollo de los procesos de calidad en los diferentes ámbitos, donde compromete el presente y el futuro de la institución. Para ello se invitó a los integrantes de la comunidad educativa a la reflexión sobre las nuevas tendencias de la educación, promoviendo la expresión de sus ideales, sentimientos, deseos y discusiones que permitieron construir estos principios de una forma sencilla y clara, orientados a propiciar el desarrollo de entornos favorables para el aprendizaje significativo de los estudiantes y su mejora continua. (Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

Conocedores que la identidad institucional es parte importante y trascendente dentro del Proyecto Educativo Institucional; y que, a su vez, orienta la construcción del Enfoque Pedagógico del Plan Curricular Institucional mediante el cual la institución comprende y transmite: quién es, qué hace, qué sueña y cómo lo hará. El Equipo Gestor lidero el proceso de evaluación de la identidad institucional existente,

misma que luego de su revisión se determinó la necesidad de redefinirla en función de los requerimientos del contexto, lineamientos y políticas educativas actuales; por ello, se procede a determinar la metodología para la construcción de forma colectiva con los actores de la comunidad educativa, quienes identificaron las características de plantel y aquellas peculiaridades que la hacen diferente a las demás: la historia, el contexto, la población, la visión, la misión y su ideario.(Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

La identidad institucional contiene los objetivos estratégicos que guiarán nuestras acciones educativas durante los siguientes cuatro años, acorde a las necesidades de los estudiantes, el funcionamiento y el entorno de la comunidad escolar. Para ello se desarrolló una planificación integral de la gestión educativa por componentes como: Gestión Administrativa, Gestión Pedagógica, Gestión de Convivencia, Gestión de Servicios Educativos y Gestión del Sistema Integral del Riesgos; que son una estructura que no puede accionar sola, sino que dependen unos de otros para dar forma a la gestión educativa integral.(Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

7.2.1.2. Reseña histórica de la institución

7.2.1.2.1. Visión

“Constituirnos en una institución que forma a los niños para ser felices y seguros de sí mismos, creativos, independientes, críticos y cooperativos que desarrollen sus capacidades y habilidades emocionales, cognitivas y motrices orientados a alcanzar una personalidad protagonista de su propio aprendizaje, de su realización personal y social”.(Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

7.2.1.2.2. Misión

“Ofrecer a niños y niñas experiencias de aprendizaje significativas en un espacio que permita su atención integral, con recursos y espacios adecuados, en un ambiente cálido, de respeto mutuo, con el objetivo de que puedan lograr conocimientos,

habilidades y actitudes sobresalientes para forjar un mundo superior y feliz”.(Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

7.2.1.2.3. Ideario

Desde la perspectiva del profesionalismo del Centro de Educación Inicial Particular “Estancia Pokes”, a fin de que las y los estudiantes se formen como ciudadanos autónomos que cumplan conscientemente sus deberes y ejerzan sus derechos con plena libertad, para fomentar la sana convivencia e interacción entre los miembros de la comunidad educativa, la sociedad y el medio ambiente, define institucionalmente su ideario:

- Cordialidad y respeto a la diversidad e interculturalidad, en la construcción de una sociedad participativa e incluyente, incitando a valorar y brindar un trato cortés a los demás.
- Equidad y compañerismo en las oportunidades y reconocimientos que brinda la escuela a todos sus integrantes y en su accionar social para una coexistencia humana justa.
- Impulsar el trabajo en equipo como herramienta orientada al desarrollo de valores como justicia innovación y solidaridad.
- Promover el Programa de Educación Ambiental “TINI” fortaleciendo la cultura y desarrollando valores mediante aprendizajes vivenciales como: respeto y amor por la naturaleza.
- Fomentar proyectos innovadores con el objetivo de crear conciencia ambiental en la comunidad educativa; y a su vez, formar ciudadanos ambientales y socialmente responsables en la construcción de una sociedad que se compromete con el bienestar de las generaciones presentes y futuras.
- Incentivar la lectura para fortalecer el enriquecimiento cultural.

La comunidad educativa asume con responsabilidad sus deberes y derechos, garantizando un desarrollo holístico en el marco de respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; así mismo, será participativa, intercultural, democrática, incluyente y diversa de calidad y calidez.(Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

7.2.1.3.Servicios

En el Centro de Educación Inicial Particular “Estancia Peces”, presta los servicios de: guardería todo el día (7:30 a 18:00) de lunes a viernes, así mismo, presta los servicios de Educación inicial I y II lo que concierne a niños de 1 a 5 años, preparatoria 1ro, 2do y 3ro año de educación básica; paulatinamente se irá abriendo 4to, 5to, 6to y 7mo año de educación básica. Por otro lado, presta el servicio de transporte puerta a puerta de los menores y alimentación de los mismos.(Estatuto Centro Educativo "Es, 2018)

7.3. Marco conceptual

El proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal es una sucesión de métodos que permite atraer al personal idóneo que requiere el cargo a ocupar; este proceso como su nombre ya lo indica se divide en 3 fases que son: Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a la organización. Por otro lado, se debe recalcar que este proceso es de mucha importancia ya que, al realizarlo en las organizaciones, se puede captar talentos que realmente sumen a la organización.

7.3.1. Reclutamiento

Mediante el reclutamiento de personal se busca captar nuevos talentos a la empresa. El reclutamiento puede ser parte de un proceso de selección, aunque también puede darse como un proceso constante. Es decir, se puede reclutar sin que necesariamente se termine cubriendo un puesto de forma inmediata, sino que entre dentro de los planes previstos para la empresa, en el futuro. De esa forma hay empresas que están en constante captación de talento humano para cuando lleguen a necesitar cubrir una plaza tengan una cartera de candidatos idóneos para cubrir el puesto.

Para poder reclutar, el área encargada tiene que diseñar el puesto que se necesita cubrir. El reclutamiento puede ser externo o interno, es decir, se puede convocar a candidatos fuera de la empresa o se puede incitar a postular por la vacante a quienes ya tienen un puesto en la compañía. (RSM, 2019)

Antes de mencionar los diferentes métodos para la obtención de recursos humanos es conveniente establecer la definición de reclutamiento, que es la técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno.

Cuando una empresa u organización se encuentra en etapa de formación, requiere de un sistema inicial que le proporcione los elementos humanos necesarios para su funcionamiento. Este sistema inicial implica una serie de pasos, como los descritos en el análisis de puestos, que deben tomar en consideración los objetivos y estructura de la empresa, así como los aspectos legales que menciona la Ley Federal del Trabajo. En el caso de una empresa ya establecida, con una estructura aparentemente definida, podría plantearse la siguiente pregunta: ¿cuándo se necesita un reclutamiento? Se puede requerir en los siguientes casos: Cuando es un puesto de nueva creación. Cuando se tiene un puesto vacante por alguna baja o promoción. Cubrir un puesto por tiempo determinado (por incapacidad, temporada, etc.). (Espinosa & Grados, 2013)

7.3.1.3.Fuentes de reclutamiento

Existen dos tipos de fuentes de reclutamiento, ambas de gran interés para el reclutador: las internas y las externas.

Sindicatos. - Por la reglamentación del contrato colectivo de trabajo, esta es por necesidad una de las principales fuentes en lo que respecta al personal sindicalizado. Funciona en el momento que la empresa requiera personal para una vacante o vacantes que entran en el dominio del sindicato.

Archivo o cartera de personal. - Se integra con las solicitudes de los candidatos que se presentaron en periodos de reclutamiento anteriores y que fueron archivados, probablemente en una base de datos computarizada, sin haberse utilizado porque se cubrió la vacante en cuestión. También puede comprender solicitudes de candidatos que la dejaron en la empresa por iniciativa propia o de recomendados del personal interno, cuando no había alguna vacante abierta; así como de solicitudes recibidas en ferias de empleo o juntas de intercambio.

O la historia laboral del personal, con el objetivo de determinar si existe o no un candidato viable para ser promovido (ascendido en forma vertical) o transferido (en forma horizontal), según el caso, al puesto vacante.

Se consideran tanto aspectos de conocimientos como de aprendizaje y responsabilidad, o, en su defecto, la capacidad de desempeñar el puesto.

Familiares y recomendados.- Se hace uso de esta fuente cuando se boletinan las vacantes entre los propios trabajadores, a fin de establecer contacto con familiares o conocidos que reúnan las características o requisitos del puesto vacante, si es que la política de la empresa lo permite.

Promoción o transferencia de personal.- Esto sucede cuando el encargado de reclutamiento estudia las plantillas, los inventarios de recursos humanos o la historia laboral del personal, con el objetivo de determinar si existe o no un candidato viable para ser promovido (ascendido en forma vertical) o transferido (en forma horizontal), según el caso, al puesto vacante. Se consideran tanto aspectos de conocimientos como de aprendizaje y responsabilidad, o, en su defecto, la capacidad de desempeñar el puesto. En este rubro también puede considerarse a estudiantes que han ingresado a realizar prácticas profesionales en la empresa y que han adquirido los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto. (Espinosa & Grados, 2013)

Fuentes externas.- Son aquellas a las que el reclutador puede recurrir, de acuerdo con las características requeridas en lo referente al aspecto profesional, educativo o técnico, y que son totalmente ajenas a la empresa. Entre las más importantes se encuentran las fuentes profesionales y educativas, que a continuación se describen. (Espinosa & Grados, 2013)

Asociaciones profesionales.- Cuando se requiere personal con experiencia en determinado campo científico, tecnológico o profesional, el reclutador puede tener contacto con las distintas asociaciones profesionales, que proporcionan información acerca de la experiencia y actividades que desarrollan sus miembros.

Agencias de colocación.- Estas agencias no cobran al candidato sino a la empresa. La tarifa puede consistir en un mes de salario de la persona que colocan. En otros casos, como cuando el empleo es a nivel ejecutivo ("head hunting"), cobran desde 10 hasta 30% del salario anual integrado. Entre este tipo de empresas destacan Manpower y Adecco. (Espinosa & Grados, 2013)

Outsourcing.- Este tipo de reclutamiento (también llamado subcontratación) tan en boga hoy en día se refiere a empresas que no sólo facilitan la obtención de personal especializado en puestos de alta tecnología, difíciles de conseguir, sino que ahora fungen como sustitutos patronales para poner a prueba la pericia y las actitudes de los empleados, o como una manera de evitar tener relación laboral con dichos empleados y así tener menos gente en las plantillas, aduciendo que pertenecen a la empresa que los subcontrató.(Espinosa & Grados, 2013)

7.3.2. Selección

La selección de personal hace referencia a la revisión de las hojas de vida o curriculum vitae de todos los candidatos, que se han recibido, así mismo, se analiza si los candidatos cumplen o no con los requisitos que demanda el puesto y la organización.

Entre los requisitos, inherentes a este proceso puede haber algunos considerados “obligatorios” o requisitos fundamentales de cumplimiento, de tal modo que aquellos candidatos que no poseen estos requerimientos “obligatorios”, pasarán directamente a ser eliminados del proceso de selección (por ejemplo, que no cumplan con el requerimiento de competencias específicas o tiempo de experiencia que requiere el perfil de puestos).

Referente aquellos candidatos que cuyo cumplimiento no sea absolutamente “obligatorio”, aunque sí “deseable”, se podrá tener en consideración utilizar un proceso de pruebas, mismo que tendrá como finalidad llevar a cabo esta fase de un modo mucho más objetivo.

De esta manera, los profesionales que se encuentran realizando la selección, clasifican los distintos requisitos solicitados para el puesto y se le otorga a cada uno de los candidatos la puntuación según su importancia con respecto a los demás. Posteriormente de esto, se analiza cada currículum vitae u hoja de vida y se da la puntuación según las pruebas realizadas; como resultado de ello, cada candidato obtendrá una calificación y podrá continuar con el proceso.

7.3.2.3.Las bases de la selección de personal

La selección de personal es un sistema de comparación y elección (toma de decisiones). Por tanto, es necesario que se apoye en algún parámetro o criterio de referencia para que la comparación tenga cierta validez. El parámetro o criterio de la comparación y la elección se debe extraer de la información sobre el puesto a cubrir o las competencias deseadas (como variable independiente) y sobre los candidatos que se presentan (como variable dependiente).

Así, el punto de partida para el proceso de la selección de personal es la obtención de información significativa sobre las competencias deseadas. Es lo que veremos a continuación. (Chiavenato, 2009)

7.3.2.4.Técnicas de Selección

Una vez que se tiene la información básica respecto al puesto a cubrir o las competencias deseadas, la otra cara de la moneda es obtener información respecto a los candidatos que se presentan, el paso siguiente es elegir las técnicas de selección para conocer, comparar y escogerá los candidatos adecuados. Las técnicas de selección se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas psicológicas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.

Las técnicas de selección permiten rastrear las características personales del candidato por medio de muestras de su comportamiento. Una buena técnica de selección debe tener algunos atributos, como rapidez y confiabilidad. Además, debe dar el mejor pronóstico sobre el desempeño futuro del candidato al puesto. Este atributo se refiere a la eficacia de una técnica de selección para predecir el

comportamiento del candidato en el puesto, en función de los resultados que alcanzó cuando se sometió a esa técnica. Para determinar la validez de pronóstico de una prueba se toma una muestra determinada de candidatos que, una vez en el puesto, son evaluados en cuanto a su desempeño. Veamos las características de cada una de las técnicas de selección.(Chiavenato, 2009)

7.3.2.5.La entrevista de selección

La entrevista de selección es la técnica más utilizada. En realidad, la entrevista tiene innumerables aplicaciones en las organizaciones.

Puede servir para: tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento si se emplea como entrevista personal inicial para la selección; entrevista técnica para evaluar conocimientos técnicos y especializados; entrevista de asesoría y orientación profesional en el servicio social; entrevista de evaluación del desempeño; entrevista de separación, cuando salen los empleados que renuncian o que son despedidos de las empresas, etcétera.(Chiavenato, 2009)}

La entrevista de selección es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan y en el que a una de las partes le interesa conocer lo mejor de la otra. Por un lado, está el entrevistador o quien toma la decisión y, por otro, el entrevistado o candidato. El entrevistado se asemeja a una caja negra que será abierta. Se aplican a ella determinados estímulos (entradas) con el fin de observar sus reacciones (salidas) para, con ello, establecer posibles relaciones de causa y efecto u observar su comportamiento frente a determinadas situaciones. A pesar de su marcado componente subjetivo e impreciso, la entrevista personal es la que más influye en la decisión final sobre los candidatos.(Chiavenato, 2009)

Como todo proceso de comunicación, la entrevista padece de todos los males de la comunicación humana, como ruido, omisión, distorsión, sobrecarga y, sobre todo, barreras personales. Para reducir esas limitaciones se puede introducir un poco de negentropía al sistema. Se deben tomar dos medidas para mejorar el grado de confianza y validez de la entrevista: una mejor construcción del proceso de entrevista y el entrenamiento de los entrevistadores.(Chiavenato, 2009)

7.3.3. Pruebas de conocimientos o de capacidades

Pruebas de conocimientos o de capacidades. – las pruebas de conocimientos o de capacidad pueden ser orales, escritas o de ejecución.

Pruebas orales.- Funcionan casi como una entrevista estandarizada y estructurada, pero sólo se hacen preguntas verbales específicas para obtener respuestas verbales también específicas.

Pruebas escritas.- Son las que, por lo general, se realizan en las escuelas y las universidades para evaluar los conocimientos adquiridos.

Pruebas de realización.- Se califican a partir de la ejecución de un trabajo o tarea, son uniformes y con tiempo determinado, como una prueba de mecanografía, de diseño, de maniobra de un vehículo, de fabricación de una pieza o de un trabajo en la computadora.(Chiavenato, 2009)

7.3.3.3.Pruebas psicológicas

Las pruebas psicológicas representan un promedio objetivo y estandarizado de una muestra de comportamientos en lo referente a las aptitudes de las personas.

Las pruebas psicológicas se utilizan como medida del desempeño, se basan en muestras estadísticas para la comparación y se aplican en condiciones estandarizadas. Los resultados de las pruebas de una persona se comparan con las pautas de los resultados de muestras representativas a efecto de obtener resultados en porcentajes.(Chiavenato, 2009)

7.3.3.4.Pruebas de personalidad

La personalidad es más que un conjunto de ciertos aspectos mensurables. Constituye una integración de rasgos personales, una mezcla, un todo organizado. El término personalidad representa la integración única de características medibles que

se relacionan con aspectos permanentes y consistentes de una persona. Esas características se identifican como rasgos de la personalidad y distinguen a una persona de las demás.

Las pruebas de personalidad revelan ciertos aspectos de las características superficiales de las personas, como los determinados por el carácter (rasgos adquiridos o fenotipos) y los determinados por el temperamento (rasgos innatos o genotipos).(Chiavenato, 2009)

Cuando las pruebas de personalidad revelan rasgos generales de la personalidad en una síntesis global se llaman psicodiagnóstico. En esta categoría están las pruebas de expresión (expresión corporal) como el PMK, el psicodiagnóstico miocinético de Mira y López y las pruebas proyectivas (proyección de la personalidad), como el psicodiagnóstico de Rorschach, la prueba de percepción temática (TAT), la prueba del árbol de Koch, la prueba de la figura humana de Machover, la prueba de Szondi, etcétera. (Chiavenato, 2009)

7.3.4. Inducción

En esta etapa del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal, como su nombre ya lo indica es la inserción del candidato ganador a su puesto de trabajo, por otro lado, se debe acotar que el proceso de inducción del candidato es un algoritmo que se lo debe cumplir eficazmente para que el el nuevo integrante de la organización, vaya identificando todo lo inherente a su nuevo puesto de trabajo, así como también, a la empresa a la cuál va a prestar sus servicios.

Es informar al personal respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo lo relacionado con la empresa.(Saragoza & Soto, 6 C.E.)

- Inducción en el Departamento de Personal.
- Inducción en el puesto.
- Ayudas Técnica.

7.3.5. Proceso del reclutamiento, selección e inducción del personal.

Por lo general, un proceso de contratación de personas seguido de selección se puede dividir en los siguientes pasos:

7.3.5.1. Establecer la posición:

Es necesario describir correctamente el cargo vacante, detallando cuidadosamente los deberes de los candidatos a dichas actividades y también las exigencias para ocupar el cargo, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.

7.3.5.2. Divulgar la vacante:

Esto debe hacerse tanto interna como externamente, por diversos medios y canales de comunicación, como carteles, periódicos, sitios especializados y en algunos casos, incluso por los medios de comunicación social.

Sólo se debe prestar atención al hecho de que, algunas informaciones suelen ser confidenciales.

7.3.5.3. Seleccionar los currículos:

Este paso normalmente es eliminatorio e implica verificar cuál de los CV recogidos cumplen con los requisitos de la vacante y si el perfil del candidato es adecuado para la realización de las tareas.

7.3.5.4. Hacer pruebas psicológicas:

El perfil de comportamiento y las actitudes de los candidatos se pueden evaluar correctamente con la aplicación de pruebas psicológicas apropiadas.

7.3.5.5. Aplicar pruebas de conocimientos específicos:

A menudo se requieren algunas habilidades específicas para llevar a cabo las tareas relativas a la vacante.

Algunos ejemplos son las pruebas de conocimientos de inglés y otros idiomas, del uso de ciertos tipos de software, o la capacidad para operar algunas máquinas.

7.3.5.6. Organizar dinámicas de grupo:

Las dinámicas son una excelente manera de evaluar la reacción de los candidatos a las situaciones que puedan surgir en su función todos los días.

Son muy aplicadas a los puestos de dirección y de liderazgo, así como para los vendedores y otros profesionales que tienen que mostrar iniciativa y creatividad.

7.3.5.7. Hacer entrevistas personales:

Generalmente, esta etapa la realiza el departamento de recursos humanos o el superior inmediato del candidato.

Para el gerente es una oportunidad para conocer personalmente a la persona con quien trabajará y para asegurarse de que realmente cumple con los requisitos.

7.3.5.8. Selección final de los candidatos:

Con los resultados de todas las pruebas y entrevistas se seleccionan los candidatos más adecuados para las vacantes y se convocan para los procedimientos de contratación.

Como habrá notado, es un proceso complejo que debe realizarse de acuerdo con las mejores prácticas. Un buen modelado del proceso puede garantizar la contratación más adecuada y que traerá el mejor capital humano a la empresa. (Pacheco, 2017)

8. Metodología

8.1. Tipos de métodos

8.1.1. Método fenomenológico

Si bien la fenomenología es una disciplina filosófica con larga historia, debemos recordar también que la fenomenología es método.

En cuanto tal, posee etapas identificables. En este apartado, expondremos brevemente cada una de las etapas o fases por las que transita el método fenomenológico y mostraremos cómo este ha incursionado en la investigación social.(Aguirre & Jaramillo, 2012)

Por medio de este método se cumplió que el marco teórico en base a la información investigada de las diferentes fuentes bibliográficas que hacen referencia

a los beneficios del presente proyecto de investigación. En conclusión, se pudo completar toda la información recopilada de fuentes de investigación bibliográfica como lo son: revistas, libros, diferentes páginas de internet.; así mismo, cabe mencionar que toda esta investigación se desarrolló en base a las normas APA que el manual de titulación lo requiere para la comprensión del presente trabajo de investigación.

8.1.2. Método hermenéutico

Una actividad interpretativa que permite la captación plena del sentido de los textos en los diferentes contextos por los que ha atravesado la humanidad. Interpretar una obra es descubrir el mundo al que ella se refiere en virtud de su disposición, de su género y de su estilo (Ricoeur, 1984).(Arráez Morella & Moreno de Tobar, 2006)

A través de este método se consiguió analizar aquellas suposiciones complejas que requerían ser investigadas en el presente proyecto de titulación, por lo que se enfocó en realizar encuestas a los colaboradores del Centro Educativo, para que de esta manera se pueda determinar si el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal fue el más idóneo para seleccionar el candidato correcto.

8.1.3. Método práctico proyectual

El método proyectual consiste simplemente en una serie de operaciones necesarias, dispuestas en un orden lógico dictado por la experiencia. Su finalidad es la de conseguir un máximo resultado con el mínimo esfuerzo. El método proyectual para el diseñador no es algo absoluto y definitivo; es algo modificable si se encuentran los valores objetivos que mejoren el proceso.(Sánchez Blasco, 2011)

A través de este método se pudo realizar un análisis de viabilidad, mediante la planeación técnica, por otro lado, el haber aplicado las encuestas al personal que labora en el Centro Educativo, permitió analizar y sacar conclusiones a cerca de este proyecto de investigación, tomando en consideración si este se acopló o se adaptó a los requerimientos de la empresa.

8.2. Técnicas de recolección de datos

8.2.1. Encuestas

La Encuesta, es una de las técnicas de investigación más utilizada dentro de las Ciencias Sociales, desde la base de su enfoque objetivo y cuantitativo. Podemos entender la encuesta como una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario que permite obtener amplia información donde se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos desde las fuentes primarias. (Ramírez & Varela, 2015)

Esta técnica de investigación permitió obtener información que pudo ser de gran utilidad, ya que se realizaron preguntas muy objetivas y bien estructuradas, lo que permitió recolectar datos importantes para la investigación, de esta manera el haber aplicado la encuesta a los colaboradores del Centro Educativo fué fundamental, ya que se pudo identificar si los procesos realizados con anterioridad fueron para receptar talentos o a su vez, existió fuga de ellos.

8.2.2. Entrevista

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información. Por tanto, todo lo que a continuación se expone servirá tanto para desarrollar la técnica dentro de una investigación como para utilizarla de manera puntual y aislada.(Bertomeu, 2003)

Esta técnica permitió obtener información apreciable, ya que, el dialogar directamente con los Directivos del Centro Educativo, se pudo conocer más acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente, que forman parte del Centro Educativo “Estancia Pokes”; de esta manera, aplicando la entrevista

se pudo identificar algunas falencias o fortalezas que ha tubo el proceso para con la organización.

8.3. Determinación de la muestra

En la presente investigación se ha determinado una muestra en sí de todos los colaboradores del Centro Educativo “Estancia Pokes”, que fueron contratados a través de los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, llevados con anterioridad, es decir, aquellos/as docentes que desde hace 3 años siguen siendo parte de la Escuela hasta la actualidad, por otro lado, aquellos/as docentes que fueron insertados al campo laboral en un lapso de 1 o 2 años anteriores al presente; la muestra está conformada por todos y cada uno de los directivos y docentes activos.

Administrativo: 3 personas

Docentes: 10 personas

9. Análisis y presentación de resultados

9.1.Observación directa

Dentro de los objetivos estratégicos que tiene como identidad institucional la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, para guiar las acciones educativas durante los siguientes años, acorde a las necesidades de los estudiantes, el funcionamiento y el entorno de la comunidad escolar. Para ello han desarrollado una planificación integral de la gestión educativa por componentes como: Gestión Administrativa, Gestión Pedagógica, Gestión de Convivencia, Gestión de Servicios Educativos y Gestión del Sistema Integral del Riesgo; que son una estructura que no puede accionarse sola, sino que dependen unos de otros para dar formal a la gestión educativa integral.

Dentro de su misión, es ofrecer a niños y niñas experiencias de aprendizaje significativas en un espacio que permita su atención integral, con recursos y espacios

adecuados, en un ambiente cálido, de respeto mutuo, con el objetivo de que puedan lograr conocimientos, habilidades y actitudes sobresalientes para forjar un mundo superior y feliz, por otro lado la visión se considera que constituyen una institución que forma a los niños para ser felices y seguros de si mismos, creativos, independientes, críticos y cooperativos que desarrollen sus capacidades y habilidades emocionales, cognitivas y motrices orientados a alcanzar una personalidad protagonista de su propio aprendizaje, de su realización personal y social.

Los idearios que tienen es de que los estudiantes se formen como ciudadanos autónomos que cumplan conscientemente sus deberes y ejerzan sus derechos con plena libertad para fomentar la sana convivencia e interacción entre los miembros de la comunidad educativa, la sociedad y el medio ambiente.

Su ideario es: cordialidad y respeto, Equidad y compañerismo, Impulsar el trabajo en equipo, promover el programa de Educación Ambiental, Fomentar proyectos innovadores, Incentivar la lectura.

Dentro de la empresa como tal, se han podido identificar ciertos conflictos referentes al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, ya que primeramente el capital humano captado dentro de este proceso, no han mantenido una estabilidad laboral, ya que cada dos o tres años estos se desvinculan de la organización, provocando así una pérdida primero de capital humano y luego gastos para la empresa; una de las razones principales por las que esto se ocasiona, es por las diferentes errores cometidos por la misma y que no se han ido corrigiendo con el transcurso del tiempo; para mencionar uno de ellos podría ser que la institución no cuenta con una persona especializada en el tema de RRHH, que pueda establecer cada uno de los perfil de puestos acorde a al puesto que se requiere ser cubierto, detallando todas y cada una de las funciones, habilidades y competencias, así como también, su remuneración acorde a sus funciones que estos tienen que cumplir para su desarrollo eficaz en el puesto de trabajo, otro error puede ser que no se han utilizado las herramientas necesarias para poder realizar un llamamiento o reclutar personal idóneo, los filtros que han puesto los encargados de estos procesos ha sido por conocimiento básico y no en referencia a la norma técnica que lo solicita para poder llegar al objetivo principal que tiene este proceso para con las instituciones que requieran aplicar.

9.2. Entrevista

La Entrevista fue aplicada a todos y cada uno de los directivos y parte administrativa del Centro Educativo Particular Básico “Estancia Pokes”, implementando este método para que se puedan identificar de otra perspectiva cuales son las falencias que se presentaron en los procesos de selección llevados con anterioridad.

9.2.1. Entrevistados

Entrevista 1

Nombre: Richard Gutiérrez

Gestor Educativo

Dirección

Entrevista 2

Nombre: Adriana Álvarez

Directora

Dirección

Entrevista 3

Nombre: Gabriela Puchaicela

Secretaria

Dirección

9.2.1.1. Tablas de respuestas de entrevistas

Tabla 1: Entrevista realizada al gestor educativo - Ing. Richard Gutiérrez

PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿Considera Ud. Que, para un nuevo proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, se debería contratar a una empresa externa para optimizar recursos?	Actualmente por el tamaño de la empresa hasta la fecha no la requeriríamos, porque realmente está dentro de nuestras posibilidades poderlo manejar.
2. Ud. Considera que las herramientas para reclutar al	En algunos casos podríamos decir que si, más o menos en un 90% pero como siempre hay en la parte del Talento Humano un grado de complejidad que mucha de las veces va a dar hasta

personal más idóneo fueron las más acertadas?

cierto punto un margen de error que de hecho si se han presentado.

-Entrevistadora: De hecho ustedes utilizaron alguna herramienta para hacer este reclutamiento, para hacer este llamamiento, por ejemplo tengo x vacante, se me pone para docente parvularia. ¿Ustedes lanzaron en alguna plataforma o lo hicieron por redes sociales?

-Entrevistado: Normalmente lo hacemos a través de nuestras redes sociales, si siempre cuando tenemos una vacante y vamos hacer proceso de reclutamiento lo hacemos a través de nuestras redes, de hecho también hemos utilizado en algunas ocasiones, la bolsa de empleo de la UTPL, y también la base de empleo del Ministerio del Trabajo.

3. ¿Qué es lo que Ud. Cree que le hace falta al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que aplicaron con anterioridad para que este sea más objetivo?

Sería a lo mejor filtrar en este caso el perfil de cada una de las personas que aplicaron a las vacantes, sería una especie de filtro para nosotros simplemente entrevistar a las personas que cumplieran exactamente con el perfil, aún porque muchas de las veces entrevistamos a otras personas que no estaban dentro del perfil, se aproximaban un poco pero no estaban dentro igual lo hicimos de esta manera.

-Entrevistadora: ¿Osea nunca hicieron una preselección de candidatos?

-Entrevistado: no, hicimos una preselección de los candidatos, siempre hacemos una preselección, de hecho si se hace una preselección, pero muchas de las veces hay algunos que envían documentación incompleta dentro de sus hojas de vida y al momento de que vienen no traen los documentos que nosotros necesitamos que certifiquen que en realmente poseen la experiencia y el título académico que en un inicio se indicó en una hoja de vida que si lo tenía.

4. ¿La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, se encuentra conforme con los resultados de los procesos realizados con anterioridad?

Si, consideramos la verdad que si de hecho ese ha sido uno de nuestros éxito, el personal con el que nosotros contamos ya que generalmente no tenemos mucha rotación de personal, es decir, que las personas que nosotros hemos logrado conseguir han sido siempre generalmente las adecuadas y de hecho esto se ve reflejado un poco en la estabilidad laboral que ellas tienen y el tiempo que llevan trabajando con nosotros.

5. En relación a los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente

Generalmente si existe alguna desvinculación se da generalmente cada año pero la desvinculación que a ello se da es más bien porque aspiran mucho al sector público,

<p>llevado con anterioridad en la institución ¿Considera Ud. Que existe fuga de talento, aproximadamente cuántos colaboradores y cada que tiempo se desvinculan de su empresa?</p>	<p>especialmente a pertenecer al Ministerio de Educación, obviamente por el tema de remuneración, ellos pagan que será el doble y un poco más que nosotros, entonces muchas de las veces en el año que están acá, también adquieren un poco más de experiencia, mejoran sus hojas de vida y lo que hacen siempre es lanzarse al concurso de quiero ser maestro.</p> <p>-Entrevistadora: claro pero hablamos de que más o menos hay una rotación anual?</p> <p>-Entrevistado: si generalmente rota una o dos docentes al año, aunque más bien nosotros, lo que tenemos siempre vacantes disponibles es porque siempre estamos en proceso de expansión, entonces nosotros estamos y en realidad los docentes nuevos a los que se contrata es para poder llenar las nuevas plazas que se generan.</p>
--	--

Fuente 2 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Tabla 2: *Entrevista a la Directora – Lic. Adriana Álvarez Herrera.*

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>1. ¿Considera Ud. Que, para un nuevo proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, se debería contratar a una empresa externa para optimizar recursos?</p>	<p>Realmente no, dentro de mi Institución no, porque a mi me ver y ver que personas son idóneas y también depende del perfil entonces casi la parte externa no, porque si me gusta manejarlo más íntimo y más interno.</p> <p>Y los costos serían bastante elevados.</p>
<p>2. Ud. Considera que las herramientas para reclutar al personal más idóneo fueron las más acertadas?</p>	<p>Creo que no, creo que como estamos en proceso de expansión y crecimiento creo que siempre cada proceso lo hemos ido mejorando de a poco.</p> <p>-Entrevistadora: Cuando más o menos te pregunto sobre las herramientas de reclutamiento son: ¿Cómo hicieron ustedes el llamamiento?, por ejemplo como lanzaron la vacante, si estas herramientas por ejemplo: Facebook, plataformas que son netamente para reclutar personal, como lo es el Ministerio de trabajo (Red Socio Empleo), fueron las más acertadas?.</p> <p>-Entrevistada: realmente no, yo al menos con la red de socio empleo no me ha ido muy bien porque la gente mandan cumplir o no, ellos ponen postular, postular, postular y te llegan en un día te llegan más de 300 carpetas.</p>

3. ¿Qué es lo que Ud. Cree que le hace falta al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que aplicaron con anterioridad para que este sea más objetivo?	Una de nuestras fallas fue, porque siempre tren las hojas de vida, certificados de trabajo y documentos que realmente no le, no consolidan en realidad la información y nosotros no hicimos verificación pero si nos ponían algo así nunca teníamos el respaldo de esa documentación.
4. ¿La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pekes”, se encuentra conforme con los resultados de los procesos realizados con anterioridad?	Si, en realidad si con mis profes, las que trabajan ahora, creo que con un poco de inducción si han rendido para lo que lo hemos elegido o sea si hemos tenido buenos resultados con las docentes que hemos elegido.
5. En relación a los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente llevado con anterioridad en la institución ¿Considera Ud. Que existe fuga de talento, aproximadamente cuántos colaboradores y cada que tiempo se desvinculan de su empresa?	Este, nosotros tenemos más o menos poco porcentaje de desvinculación porque nosotros si mantenemos a las profes el mayor tiempo posible, realmente ellas cuando se marchan es para el cambio de institución de la privada a la pública porque los salarios si son representativos de una institución privada a una pública, entonces ahí es cuando como ya su carpeta tiene su experiencia ya presentan, incluyo yo les ayudo con los certificados y ellas van y se presentan y si son favorables ya se van.

Fuente 3 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Tabla 3: *Entrevista a la Secretaria – Srta. Gabriela Puchaicela*

PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿Considera Ud. Que, para un nuevo proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, se debería contratar a una empresa externa para optimizar recursos?	Yo puedo decir que para liberar de tanto trabajo a Adrianita y a Richard sería lo mejor, porque prácticamente ellos se encargan de realizar todo lo que concierne a la contratación de la nueva docente.
2. Ud. Considera que las herramientas para reclutar al personal más idóneo fueron las más acertadas?	Las herramientas que Adry y Richard utilizan para poder llegar a las personas es el Facebook e Instagram, prácticamente esas son las que ellos me han comentado que se utilizaran durante el proceso de reclutar a la persona correcta.
3. ¿Qué es lo que Ud. Cree que le hace falta al proceso de	Realmente yo soy nueva llevo casi 3 meses en esta escuelita por lo que no he podido apoyar en ningún proceso de selección.

<p>reclutamiento, selección e inducción de personal que aplicaron con anterioridad para que este sea más objetivo?</p>	
<p>4. ¿La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, se encuentra conforme con los resultados de los procesos realizados con anterioridad?</p>	<p>Sí, yo creo que como Adrianita y Richard son las personas que contratan a las profes, ellos tienen esa tranquilidad de que tienen el perfil que quieren cubrir al contratarla para que pueda ayudar a los pequeñitos a que se desarrollen intelectualmente.</p>
<p>5. En relación a los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente llevado con anterioridad en la institución ¿Considera Ud. Que existe fuga de talento, aproximadamente cuántos colaboradores y cada que tiempo se desvinculan de su empresa?</p>	<p>Como lo dije antes, yo no estuve presente en los procesos de selección que hicieron antes, pero si las profes deciden irse no es porque Adry o Richard sean malas personas, sino que ellas quieren trabajar en la parte pública porque lógicamente allá ganan más, entonces es por esa razón que las profes se van.</p>

Fuente 4 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.2.1.2. Tabla resumen de resultados

Tabla 4: *Tabla de resumen de resultados*

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>1. ¿Considera Ud. Que, para un nuevo proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, se debería contratar a una empresa externa para optimizar recursos?</p>	<p>Actualmente por el tamaño de la empresa no se requiere el servicio de un prestador externo para realizar este proceso, ya que aún se lo puede manejar dentro de la misma, además, el contratar un servicio externo generaría más gasto para la empresa.</p>
<p>2. Ud. Considera que las herramientas para reclutar al personal más idóneo fueron las más acertadas?</p>	<p>En algunos casos se puede decir que si en un 90% ha resultado efectivas estas herramientas, pero siempre se manejan con un margen de error.</p>
<p>3. ¿Qué es lo que Ud. Cree que le hace falta al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que aplicaron con anterioridad para que este sea más objetivo?</p>	<p>Filtrar los perfiles de los postulantes de acuerdo a las competencias y habilidades que requiere la vacante, de este modo se aplicaría el proceso de selección únicamente con los candidatos que cumplan con el perfil requerido y se pueda culminar con una detección de talento para la empresa.</p>

4. ¿La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pekes”, se encuentra conforme con los resultados de los procesos realizados con anterioridad?	Si, el éxito de nuestra Escuelita es del talento humano que tenemos como empresa, es por ello que cada vez se requiere ir aperturando otros grados de educación básica, actualmente contamos hasta tercer grado y nos han requerido los papitos que ampliemos más.
5. En relación a los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente llevado con anterioridad en la institución ¿Considera Ud. Que existe fuga de talento, aproximadamente cuántos colaboradores y cada que tiempo se desvinculan de su empresa?	Se considera que no existe fuga de talento, pero si existe desvinculación de personal, ya que el personal docente decide aplicar a vacantes del sector público, aspirando a obtener mucho más conocimiento y a su vez una mejor remuneración, es por ello que anualmente se desvinculan 1 o 2 docentes.

Fuente 5 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.2.1.3. Análisis de resultados

Se ha descrito de forma general las respuestas otorgadas por los entrevistados, pero se deben destacar las respuestas más significativas.

Por ejemplo los tres entrevistados han llegado a la conclusión de que hasta la actualidad los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, han sido acertados, los procesos se han manejado dentro de los requerimientos que tiene la empresa, pero sería mucho más factible implementar un proceso que no demande tantos recursos como lo son: El tiempo y económicos, ya que al ser una pequeña empresa, sus gastos se verían por sobre los ingresos.

Por otro lado, se debe destacar que el personal que la empresa ha podido detectar ha sido y sigue siendo el mejor, ya que los padres de familia tienen un alto grado de satisfacción al tener a sus hijos en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pekes”, motivo por el cual solicitan a las autoridades la apertura de más grados de educación básica, todo esto para que sus hijos puedan continuar con la educación

basada en respeto, ética y sobretodo con el amor con el que son educados a sus primogénitos.

Por otro lado, se debe señalar que hasta la actualidad la escuela se encuentra satisfecha con los procesos que se han realizado, pero a su vez, consideran que el implementar otras herramientas y otros métodos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, puede hacer que estos procesos sean mucho más objetivos y puedan cumplir en un 100% las expectativas de la empresa y de sus clientes externos.

Así mismo, se puede identificar que el personal docente cumple con todas las características de los perfiles demandados y que estos también se acoplan a lo que la empresa se encuentra solicitando, por lo que no se puede identificar una fuga de talento como tal, pese a que no existe un proceso de selección muy estructurados.

9.3. Encuesta

Por otro lado la Encuesta fue aplicada a todos el personal docente que forma parte del Centro de Educación Particular Básica “Estancia Peces”, así como también, a la parte administrativa que al igual que los anteriores fueron contratados a través de un proceso de selección; esta encuesta ha sido de gran ayuda ya que se pueden identificar las falencias que ha tenido la Escuela en los procesos realizados con anterioridad.

Pregunta 1

1. ¿Cómo se enteró Ud. acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente que hubo cuando Ud. participo en el Centro Educativo?

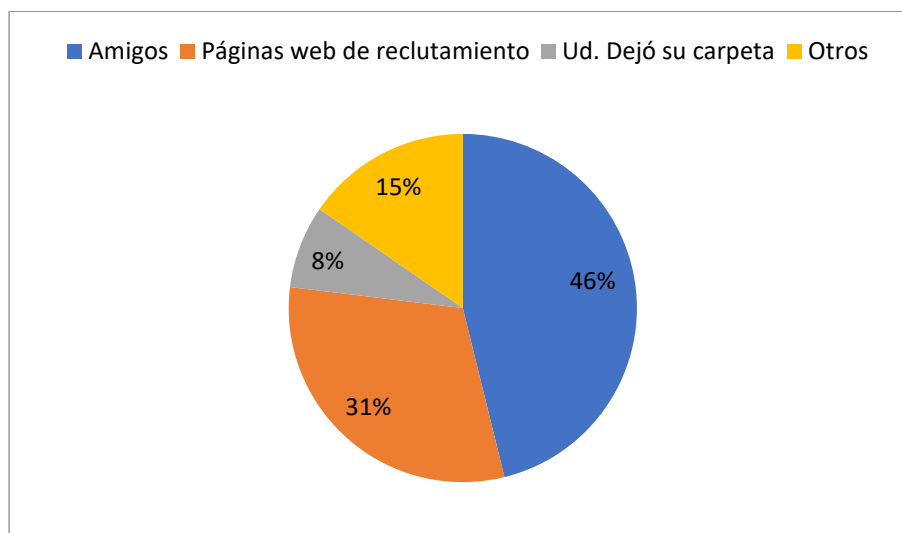
Tabla 5: *¿Qué Herramientas de reclutamiento utilizó para participar en el proceso?*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Amigos	6	46%
Páginas web de reclutamiento	4	31%

Ud. Dejó su carpeta	1	8%
Otros	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente 6 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 2: *Herramientas de reclutamiento*



Fuente 7 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal docente encuestado que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Peces”, una mayoría del 46% manifestó que se enteraron acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente a través de sus amigos, un 31% indicó que se enteraron del proceso de selección por medio de pág. De reclutamiento, un 15% informó que se enteraron del mismo proceso ya que sus amigos compartieron esta información y finalmente un escaso 8% opinó que se enteró de este proceso a través de redes sociales.

Análisis cualitativo

La mayoría del personal docente de la Escuela de Educación Básica afirma que se enteraron del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente, fue a través de sus amigos, por otro lado hubieron variantes de porcentajes al indicar que se enteraron de dicho procedimientos a través de páginas de reclutamiento y por amigos que brindaron esta información, finalmente un pequeño porcentaje se

enteraron a través de redes sociales, lo que se podría suponer que los procesos anteriores no ha poseído herramientas tecnológicas reforzadas para la socialización del mismo.

Pregunta 2

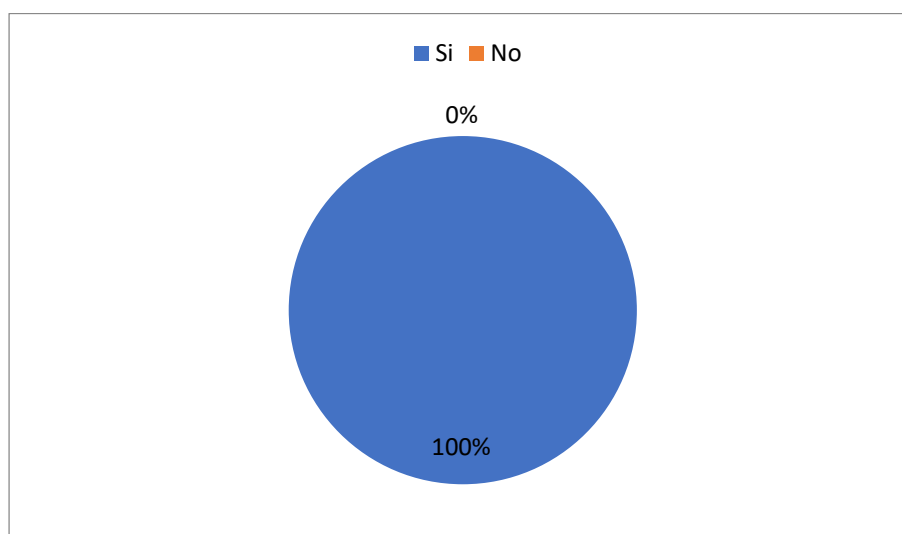
2. ¿La información que presentó la empresa acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal al momento de Ud. postular fue suficiente?

Tabla 6: ¿La Información para postular al proceso fue suficiente?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	100%
No	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente 8 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 3: Información suficiente del proceso



Fuente 9 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal docente encuestado que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, el 100%, indicó que la información que presentó la empresa acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal al momento postular fue suficiente.

Análisis cualitativo

Todo el personal docente de la Escuela de Educación Básica, afirma que la información que la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” en el proceso se manejó de manera óptima en relación a la información que se otorgó al postulante a cerca de la vacante, las responsabilidades, horarios, en sí todo el proceso que se debe seguir para que este proceso tenga resultados favorables para la empresa.

Pregunta 3

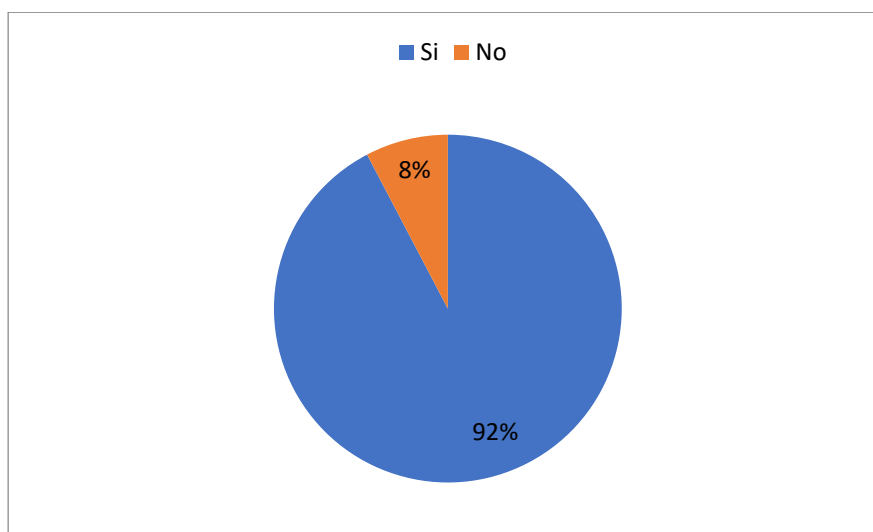
3. ¿La o El administrador de este proceso fue informándoles en qué etapa se encontraba el mismo y dando las indicaciones respectivas?

Tabla 7: *¿Información de las diferentes etapas del proceso de selección suficiente?*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	92%
No	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente 10 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 4: *Información de etapas del proceso*



Fuente 11 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal docente que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” encuestado, la gran mayoría representada por el 92%, indicó que la o el administrador del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente fue informándoles en qué etapa se encontraba el mismo y dando las indicaciones respectivas, mientras que un escaso 8%, opinó que no fue suficiente la información otorgada a cerca del proceso.

Análisis cualitativo

Un gran número de personal docente de la Escuela de Educación Básica, afirma que la o el administrador del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal fue informándoles en qué etapa se encontraba, en cambio, un escaso indicó que no se le informó en qué estado o etapa estaba el mismo, lo que cabe suponer que suponer que no se indicó cual era el estado del proceso, es decir, si el candidato fue pasando las diferentes etapas, si fue o no considerado o cuales fueron los parámetros por los que no pasó a la siguiente fase del proceso.

Pregunta 4

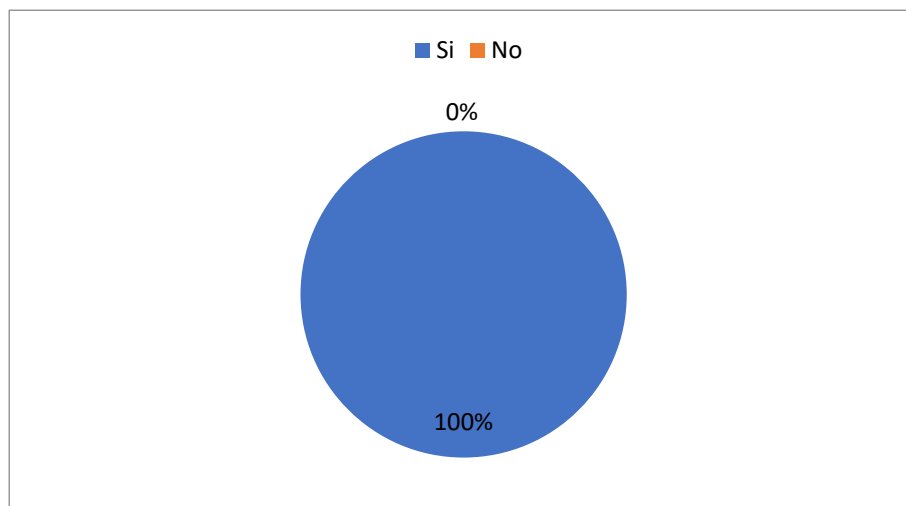
4. ¿Considera Ud. que en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que Ud. participó, se valoraron todas las competencias que Ud. posee?

Tabla 8: *¿En este proceso se valoraron todas sus competencias?*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	100%
No	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente 12 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 5: *Valoración de competencias*



Fuente 13 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

El 100% del personal docente que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” encuestado, considera que en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que ellos participaron, se valoraron todas las competencias que poseen.

Análisis cualitativo

Todo el personal docente de la Escuela de Educación Básica, afirma que, dentro de lo que concierne al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, si se valoraron todas las competencias que tienen para ocupar la vacante a la que postularon, se supone que la evaluación aplicada a los colaboradores, si cumplieron con las expectativas que se tenía.

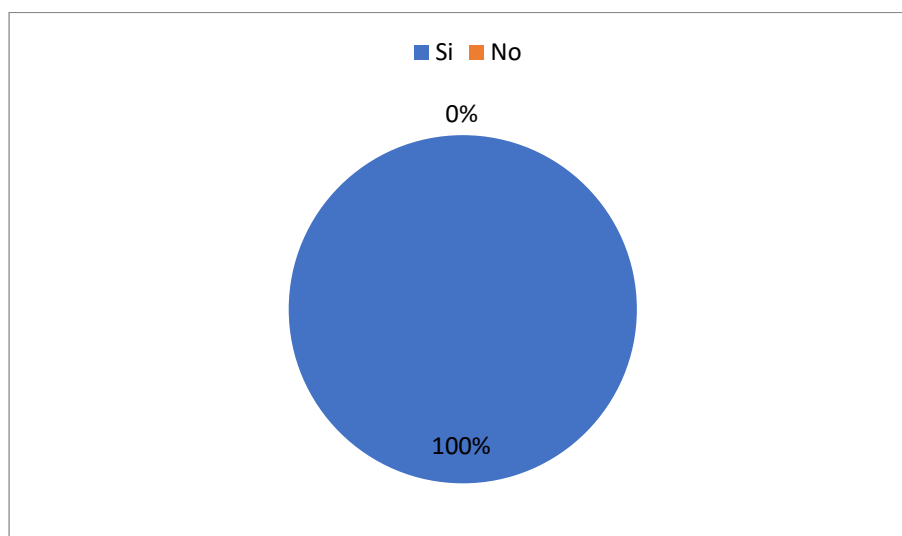
PREGUNTA 5

5. ¿Considera Ud. que este proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal fue llevado a cabo de una manera ética y sin sobrevalorar a ningún candidato?

Tabla 9: *¿El proceso fue manejado de una manera ética?*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	100%
No	0	0
TOTAL	13	100%

Fuente 14 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 6: *Proceso realizado éticamente*

Fuente 15 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

El 100% del personal docente que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” encuestado, considera que el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal fue llevado a cabo de una manera ética y sin sobrevalorar a ningún candidato.

Análisis cualitativo

Todo el personal docente de la Escuela de Educación Básica, ha mencionado que el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente fue manejado de una manera ética y sin sobrevalorar a ningún candidato, lo que supone

que el mencionado proceso siguió un buen manejo de prácticas que amerita el proceso y a su vez fue operado siguiendo los diferentes lineamientos técnicos.

Pregunta 6

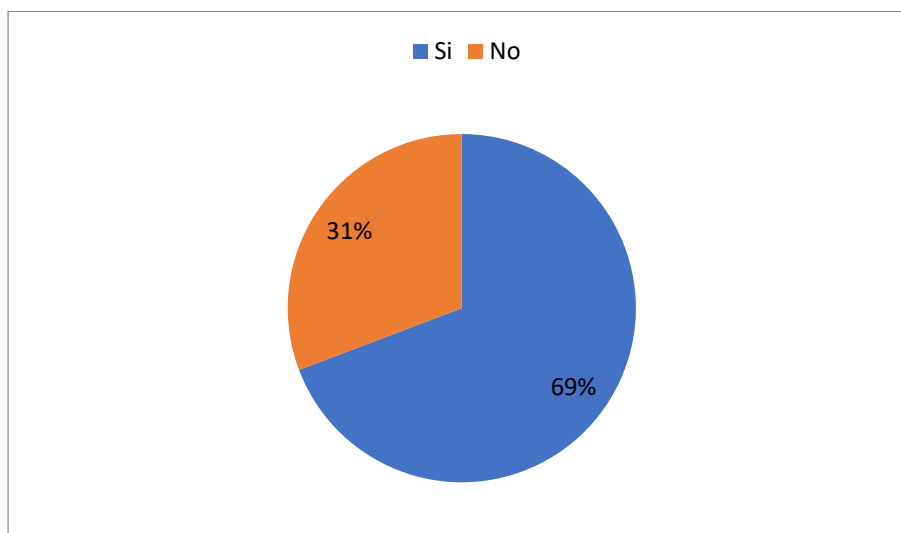
6. Posterior a la obtención y socialización de su calificación, ¿recibió algún tipo de retroalimentación?

Tabla 10: *Retroalimentación posterior a la calificación*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	69
No	4	31
TOTAL	13	100%

Fuente 16 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 7: *Retroalimentación de resultados*



Fuente 17 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal docente encuestado que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, un 69% manifestó que posterior a la

obtención y socialización de calificación recibieron retroalimentación, mientras que un escaso 31% ha mencionado que no recibió algún tipo de retroalimentación.

Análisis cualitativo

La mayoría del personal docente de la Escuela de Educación Básica afirma; que si se recibió una retroalimentación posterior a la obtención y socialización de su calificación dentro del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente y un escaso porcentaje informó que no se realizó este proceso de retroalimentación, lo que supone que por el desconocimiento de la importancia que tiene el mismo para con el proceso no se lo realizó adecuadamente.

Pregunta 7

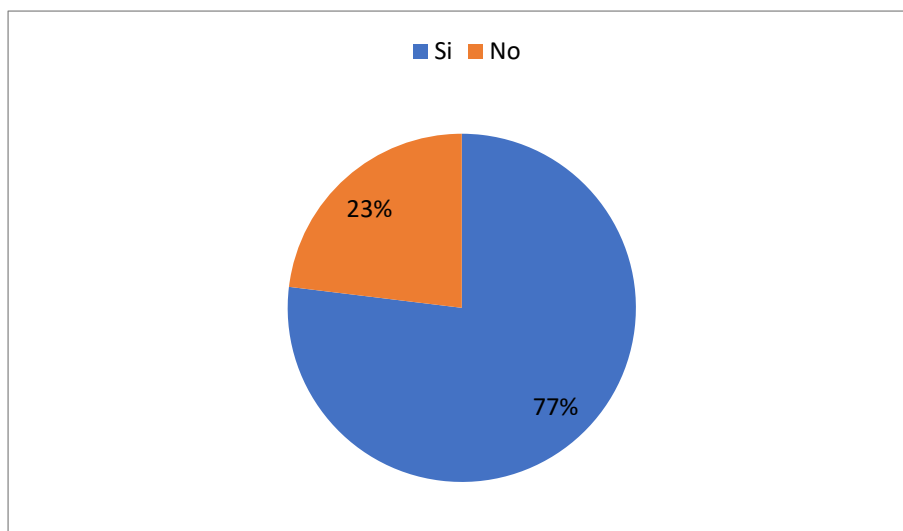
7. Posterior a la firma de contrato, ¿Ud. recibió algún tipo de inducción a su puesto de trabajo y tuvo una presentación formal con sus compañeros?

Tabla 11: *Inducción al puesto de trabajo y presentación formal con sus pares.*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	77
No	3	23
TOTAL	13	100%

Fuente 18 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 8: *Inducción al puesto y presentación de pares.*



Fuente 19 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal docente encuestado que labora en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Peces”, un 77% manifestó que si recibieron inducción a su puesto de trabajo y tuvo una presentación formal con sus compañeros, mientras que un escaso 23% ha indicado que no recibió ningún tipo de inducción ni a su puesto de trabajo, mucho menos una presentación formal con sus pares.

Análisis cualitativo

La gran mayoría del personal docente de la Escuela de Educación Básica afirma; afirma que si se recibió una inducción a su puesto de trabajo y si hubo una presentación formal con sus compañeros, así mismo, existe un escaso porcentaje de personal que niega haber recibido un proceso de inducción a sus puesto de trabajo y no existió una presentación formal con sus pares, lo que supone que por el desconocimiento de la importancia que tiene esta proceso tanto para el contratado como para la organización, no se lo realizo adecuadamente.

Pregunta 8

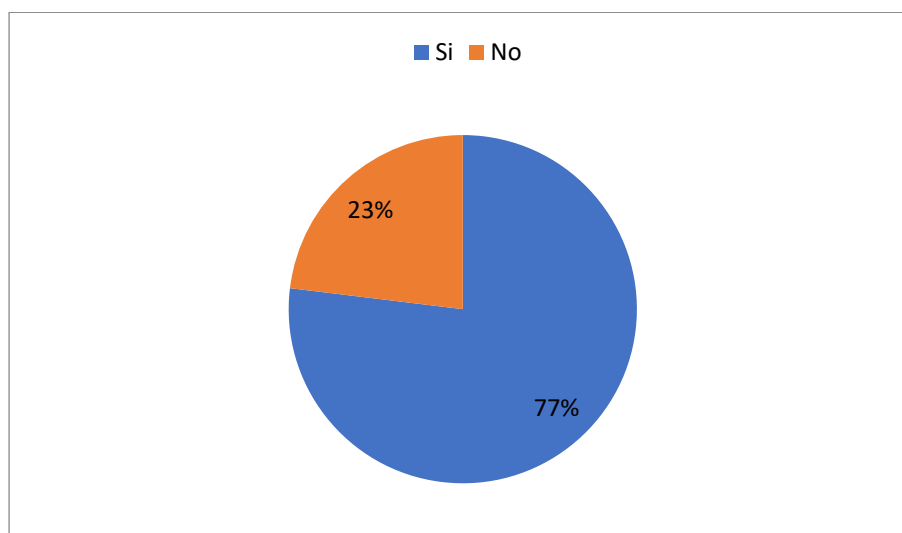
8. ¿Recibió Ud. una inducción a la organización o empresa, es decir dieron a conocer cuál es el reglamento interno que esta tiene para con sus colaboradores?

Tabla 12: ¿Recibió Inducción a la organización y socialización de reglamento interno?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	77%
No	3	23%
TOTAL	13	100%

Fuente 20 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 9: Inducción a la organización



Fuente 21 María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

Del 100% del personal docente encuestado que labora en la Escuela de Educación Básica un 77% manifestó que si recibieron una inducción a la empresa, es decir si dieron a conocer cuál es el reglamento interno, en cambio un escaso 23% opinó que no hubo una inducción a la empresa, mucho menos existió una socialización del reglamento interno.

Análisis cualitativo

La mayor parte del personal docente de la Escuela, afirma que la empresa hizo una inducción a la organización y se les informó cuáles eran los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos dentro del reglamento interno de la empresa para sus colaboradores, mientras que la minoría negó haber tenido algún tipo de inducción a la organización mucho menos, socialización de reglamento interno, lo que supone que por falta de organización y sobre todo por desconocimiento de la importancia que tiene este para con la empresa, sus colaboradores pero más aún para el colaborador que se ha contratado.

Pregunta 9

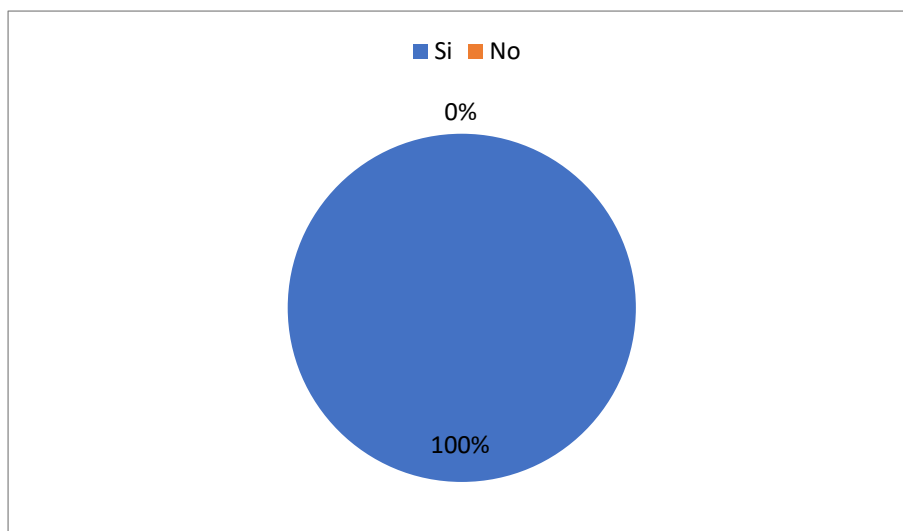
9. Ud. recomendaría o volvería a participar en un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal ofertado por la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”?

Tabla 13: *Volver a participar o recomendar participar en proceso de selección.*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	100%
No	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente 22 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Figura 10: *Participar y recomendar participar.*



Fuente 23 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Análisis cuantitativo

El 100% del personal docente que labora en la Escuela de Educación Básica encuestado, si recomendaría o volvería a participar en un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal ofertado por la Escuela.

Análisis cualitativo

Todo el personal docente de la Escuela de Educación Básica, ha confirmado que si volvería a participar o que recomendaría participar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente que oferte dicha empresa en el futuro, lo que supone que están totalmente satisfechos de haber participado en un proceso ofertado por esta empresa.

10. Propuesta de acción

10.1.Introducción

El presente plan tiene como objetivo incentivar la buena práctica en la realización del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente de una

manera más objetiva, eficiente y eficaz, por lo tanto, a través del estudio realizado con anterioridad se han definido las diferentes actividades que forman parte de las fases del proceso antes mencionado, basado en la norma técnica, mismas que, permitan minimizar tiempo y recursos, garantizando la detección de talento humano, para formar un equipo de educación docente de calidad que apoye a cumplir las metas que tiene el Centro de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” para con su cliente externo, así como también, para cumplir con las expectativas que tiene la misma en referencia al cliente interno.

Por otro lado, este plan de buenas prácticas contribuye a definir y mejorar el fondo y la forma que se pretende estructurar en el proceso de selección, todo esto en relación a los procesos que fueron realizados con anterioridad, otorgando así un proceso de selección más organizado, definiendo facetas que deben necesariamente ser de identificadas, ya que es indispensable ejecutar un buen proceso de selección, que esté basado en las diferentes normas técnicas y que estas se cumplan con efectividad obteniendo así, resultados eficientes.

10.2.Presentación

El ejecutar este Plan de buenas prácticas puede aportar beneficios muy notables para el Centro de Educación Básica, ya que al realizar este proceso, se puede llegar a formar un equipo de fortalecimiento para la organización, así como también, aportaría algunos beneficios para la empresa, mejorando la objetividad del proceso en comparación a los que se han realizado con anterioridad, se optimizaría el tiempo y demás recursos que se encuentren involucrados en todas y cada una de las etapas del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, así mismo, se generaría un ahorro en los costos que se consideran dentro del proceso como tal, logrando así, la detección de talento nuevos que sumen y cumplan con los objetivos que tiene la empresa.

10.3.Beneficiarios

El presente plan es realizado para subsanar las necesidades que requiere el Centro de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, a sus directivos que de igual manera demandan implementar un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente más detallado y objetivo, por otro lado, este plan contribuye a otorgar a sus colaboradores seguridad y estabilidad laboral ya que en este proceso se valorarán las competencias de todos y cada uno de ellos y, finalmente, la sociedad Loja se verá beneficiada ya que a través de este proceso se pretende recluta al personal más idóneo para cumplir sus funciones en las vacantes requeridas y de este modo, quienes tienen a sus hijos en este Centro educativo, tengan la certeza de que la enseñanza de sus hijos, está con personas calificadas.

10.4.Estructura

Flujograma del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente.



10.5.Documento presentado

Figura 11: Portada de la Propuesta de Acción.



Fuente 24La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

Índice de contenido

2.	Índice.....	5
3.	Introducción	8
4.	Objetivo.....	9
5.	Glosario.....	10
6.	Propuesta de Acción.....	14
6.1.	Propuesta del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.....	14
6.2.	Reclutamiento.....	15
6.2.1.	Pruebas psicométricas.....	20
6.2.2.	Pruebas técnicas.....	23
6.3.	Entrevista.....	27
6.4.	Declaración del candidato ganador	29
6.6.	Inducción.....	34
6.7.	Cronograma de actividades	35
6.8.	Responsables.....	37
6.9.	Presupuesto.....	37
7.	Conclusiones:.....	39
8.	Recomendaciones.....	41
9.	Bibliografía.....	42

Índice de Tablas

<u>Tabla 1: perfil del puesto</u>	15
<u>Tabla 2: hoja de solicitud de empleo</u>	18
<u>Tabla 3: formato de prueba psicométrica.</u>	20
<u>Tabla 4: formato de pruebas técnicas</u>	22
<u>Tabla 5: consolidado de las notas</u>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<u>Tabla 6: cuadro del significado de cada nota</u>	25
<u>Tabla 7: formato de hoja de entrevista</u>	26
<u>Tabla 8: formato de inducción a la organización y al puesto de trabajo.</u>	32
<u>Tabla 9: cronograma de actividades</u>	33
<u>Tabla 10 : presupuesto 1 del proceso de selección</u>	34
<u>Tabla 11: presupuesto 2 del proceso de selección</u>	35

Índice de Figuras

Figura 1: Reclutamiento interno – correo personal o institucional.....	16
Figura 2: Reclutamiento externo – plataforma de reclutamiento LinkedIn	17

Introducción

Un proceso de selección de personal es la vía más clara para encontrar gente de calidad en una empresa identificando sus necesidades y comparándolas con el candidato adecuado, que se ajuste a la organización tanto en papel como en la práctica. El objetivo principal del proceso de selección de personal es garantizar un proceso de contratación organizado; reclutar a las personas tiene una importancia suprema para la continuación del éxito. (Pérez, 2019)

El presente manual ha sido estructurado principalmente para guiar a los directivos del Centro Educativo Básico Particular “Estancia Pokes”, a aplicar las buenas prácticas del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, ya que este, en procesos anteriores no ha sido manejado de una manera efectiva; para ello se debe recalcar que el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, es muy importante para las organizaciones, ya que gracias a ello se capta al talento más idóneo para desempeñar las funciones que requiere la empresa como tal.

Así mismo, implementar el presente plan, es otorgar al Centro de Educación Básica Particular, un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente mucho más simplificado y objetivo, que cumpla con todos los requisitos establecidos técnicamente para poder seleccionar al candidato más óptimo para cumplir con las funciones que requieren las vacantes ofertadas.

Por otra parte, el plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, contiene las diferentes facetas que han sido estructuradas técnicamente y que como se mencionó anteriormente es requisito indispensable cumplirlas para que los procesos que se puedan desarrollar en el futuro puedan ser efectivas.

Objetivo

Proponer un Plan de buenas prácticas, del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente a través del planteamiento técnico de las diferentes fases que permitan mejorar y optimizar dicho proceso en de la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”.

Glosario

Candidato. - Es la persona que aspira a acceder a determinado cargo, honor o dignidad. Dicha candidatura puede ser propuesta por ella misma o por terceros. (Universidad)

Capacitación. - proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. (Universidad)

Capital Humano. - Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones (Universidad).

Cargo. - Conjunto de funciones y tareas desarrolladas por un trabajador. Suele emplearse el término para el personal directivo y funcionarios. (IMF)

Competencia Genérica. - Competencia necesaria para que la organización según la misión y los valores de la misma, pueda conseguir sus metas y objetivos. (Selección)

Competencia Técnica.- Competencia que necesita un puesto de trabajo en función de su misión y de sus objetivos dentro de la estrategia organizacional de la empresa para conseguir sus metas y que están en estrecha relación con los aspectos técnicos. (Selección)

Cultura. - Comprende la forma y el estilo de hacer las cosas dentro de una empresa en función de los valores de la empresa (Universidad).

Curriculum vitae. - Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona. (Logaña, 2016)

Entrevista de selección. - Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada. (IMF)

Entrevista. - La Entrevista es una conversación entre dos o más personas, en la cual uno es el que pregunta (entrevistador). Estas personas dialogan con arreglo a ciertos esquemas o pautas de un problema o cuestión determinada, teniendo un propósito profesional. (Universidad)

Evaluación de Personal. - Proceso de recogida de datos sobre las personas con el objetivo de conocer sus competencias actuales y aquellas competencias susceptibles de ser desarrolladas (Logaña, 2016).

Función. - En sentido general, la palabra función se ha aplicado para designar la tarea o ejercicio ejecutado de manera regular en virtud de una ocupación. (Universidad)

Hoja de vida. - Podríamos definir la hoja de vida como la herramienta principal que dispone un candidato en la búsqueda de empleo. (Universidad)

Organización. - Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos. (Logaña, 2016)

Perfil de Puestos. – Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección (Universidad).

Perfil profesional. - Perfil profesional, en este se resume los conocimientos y la trayectoria laboral de cada persona. (IMF)

Preguntas abiertas. - Son aquéllas en las que las posibilidades de respuesta por parte de las personas entrevistadas son ilimitadas. (IMF)

Preguntas cerradas. - Son aquéllas en las que la persona entrevistada pueden contestar solamente alguna de las diferentes alternativas que existen como respuestas. (Logaña, 2016)

Preguntas de evaluación. - Son aquéllas que tratan de obtener de las personas entrevistadas una respuesta jerarquizada del tema que se les indica.

Preselección. - Selección previa general. (IMF)

Puesto. - Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo (Universidad).

Reclutamiento. – Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir. (IMF)

Recruitment. - Procesos de búsquedas de candidatos a través de internet. (Logaña, 2016)

Requisición del personal. - El reemplazo y el puesto de nueva creación, se notifican a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están

ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario. (IMF)

Responsabilidad. - condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo (Universidad).

Selección de Personal. - Proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados, el más adecuado para ocupar el puesto vacante. (Logaña, 2016)

Staff. - Término de origen inglés que designa una función de asesoramiento dentro de una empresa u organización. (Universidad)

Técnicas. - Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado. (Universidad)

Test. - Término de origen inglés, que se utiliza para designar los diferentes tipos de técnicas psicotécnicas que se aplican a las personas dentro de la investigación cualitativa. También recibe este nombre el conjunto de las diferentes pruebas que tienen por objeto probar la aceptación en el mercado de un concepto, marca, embalaje, precio, producto, etc., para poder tomar decisiones respecto al aspecto ensayado. (IMF)

Vacante. - Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. Puede tratarse de un espacio físico, un puesto laboral o un premio. (IMF)

Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente

La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Peces”, fue creada hace unos pocos años, llegando a ser reconocida por la implementación de un sistema de Educación de calidad, certificando así, que el nivel de conocimiento de sus estudiantes es considerado alto.


Por otro lado en la parte administrativa y de contratación de personal se pudieron distinguir algunas falencias, ya que el foco principal se encuentra en que, no existe un departamento que se encargue de los diferentes subsistemas de Recursos Humanos, mucho menos que realice un proceso de selección, dando como resultado fuga de talento.

Por lo que se ha propone implementar un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal para la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Peces”, mismo que se encuentra muy bien estructurado y basado en la norma técnica que se requiere para cumplir con el objetivo principal del proceso de selección como tal.

El proceso de reclutamiento, selección e inducción e personal docente inicia cuando existe la necesidad de cubrir una vacante, es por eso que como primer paso se requiere que la institución establezca la creación del puesto.

Para la comprensión del presente programa, se toma como ejemplo el cargo de un perfil vacante: Docente Parvularia, cuyo perfil se detalla a continuación.

Tabla 14: Formato del perfil de competencias.

		Escuela de Educación Básica Particular "Estancia Peces"	
		PERFIL DE COMPETENCIAS	
VACANTE:	Educadora Parvularia	SALARIO:	\$ 580
ROL:	Educación Inicial	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	Tercer Nivel
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción formal de tercer nivel como requisito fundamental, en cualquier ámbito de las áreas educativas. • Conocer sobre la elaboración de PCI, PCA, Panificaciones semanales y material didáctico. • Experiencia mínima de 1 año comprobable como docente de Educación Inicial y General Básica 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Dispuesto a mejorar su aprendizaje y adaptación al cambio • Disfrutar y tener interés en ayudar a los niños y niñas en su desarrollo personal y social. 			
COMPETENCIAS PERSONALES			
Comunicación asertiva Alta capacidad de interacción y creatividad. Liderazgo		Empatía Observador Paciencia	

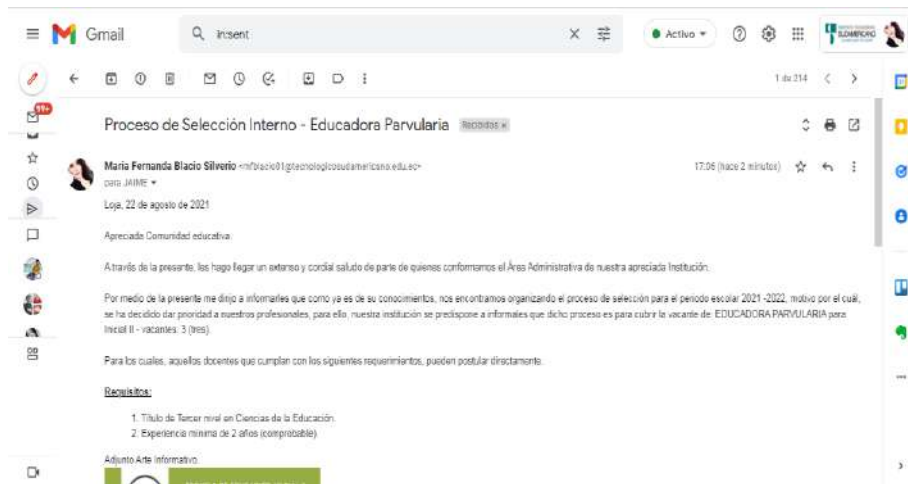
Fuente 25 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.4.Reclutamiento

Para proceder con la primera fase que es el reclutamiento de personal, se debe identificar qué tipo de reclutamiento se va a implementar, este puede ser: interno o externo, así mismo, se debe indicar la fecha de inicio y la fecha límite para la respectiva postulación.

Dado el caso de que la empresa requiera realizar un reclutamiento interno, el llamamiento se lo puede hacer a través del correo institucional o personal, así como también, por las estafetas comunicativas; para ello se adjunta un ejemplo de reclutamiento interno:

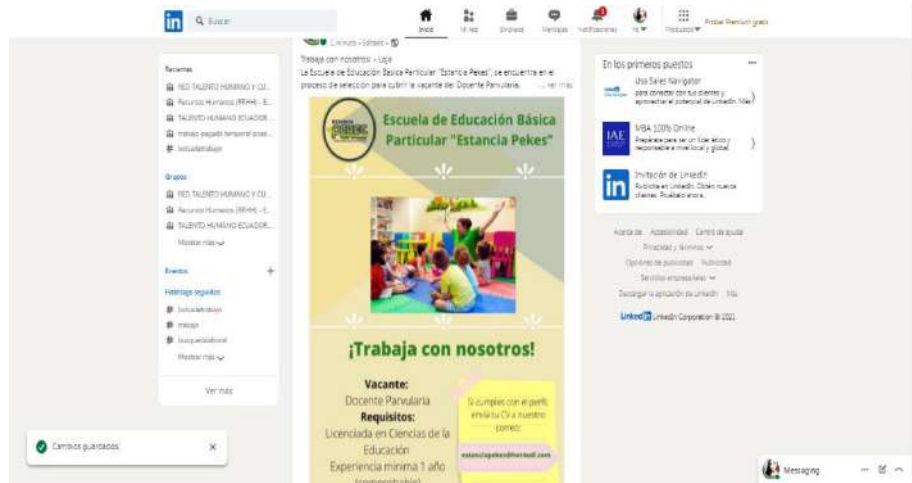
Figura 12: Reclutamiento interno – correo electrónico o personal.



En el caso de que no existan candidatos o colaboradores de la institución que cumplan con los requisitos, se procede a realizar un reclutamiento externo; con el uso de varias plataformas como lo son: LinkedIn, Redes Sociales (Facebook, Instagram), Multitabajos, Red Socio Empleo, etc., mismas que tiene como objetivo tener un mayor alcance para obtener más candidatos que cumplan con los requerimientos del perfil y los requisitos impuestos por la institución.

A continuación se detalla un proceso de reclutamiento externo en la plataforma de LinkedIn. Esta difusión se realizará las páginas oficiales de la institución, medios locales y estafetas, así mismo, se especifica de que fecha a que fecha van hacer las postulaciones en este caso serían del en el cual se detalla a continuación el modelo de la convocatoria:


Figura 13: Reclutamiento externo – plataformas de reclutamiento (LinkedIn).



Fuente 27 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Una vez realizada la postulación, la empresa debe notificar a los candidatos la recepción de las carpetas en físico y posterior a esto, hacer llenar la hoja de solicitud de empleo, la empresa debe notificar cuales fueron los candidatos que pasan al siguiente proceso.

Tabla 15: Formato Hoja de solicitud de empleo.

	Escuela de Educación Básica Particular "Estancia Pebes"			
	HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO			FOTO
	FECHA DE PRESENTACIÓN:			
VACANTE:				
			SALARIO ESPERADO:	
			SALARIO POR EL QUE FUE CONTRATADO:	
DATOS PERSONALES				
APELLIDOS COMPLETOS:				EDAD:
NOMBRES COMPLETOS:				SEXO: M F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CIUDAD:	CALLES DEL DOMICILIO:		TELÉFONO:	
NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO		CEL.:	
VIVE CON: PADRES FAMILIA SOLO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			FECHA DE NACIMIENTO:	
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: PADRES HIJOS CONYUGE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO VIUDO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ESTADO DE SALUD				
¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD?		¿ACTUALMENTE CONSUME ALGÚN TIPO DE MEDICAMENTO?		
¿PRACTICA ALGÚN TIPO DE DEPORTE?		¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGIA?	¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD?	
EDUCACIÓN				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		APROBADO		TÍTULO O CERTIFICADO
PRIMARIA:				
SECUNDARIA:				
UNIVERSITARIA:				
OTROS:				
CERTIFICACIONES				
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS/DIPLOMADOS		FECHA	# DE HORAS	APROB. REPROB.
REFERENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES				
REFERENCIAS PERSONALES			REFERENCIAS PROFESIONALES	
NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO		NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO
CARGO			CARGO	
NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO		NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO
CARGO			CARGO	

9.5. Selección de personal

Una vez finalizada la convocatoria de recepción de carpetas, se procede a seleccionar a los candidatos que cumplan con los requerimientos de la vacante y se debe notificar a los candidatos que pasaron el proceso, e indicar el día y la hora para la toma de las diferentes pruebas, así como también, continuamos con la segunda fase que es la selección de personal.

En esta segunda fase el coordinador del proceso es el encargado de delegar a un colaborador de su equipo para que se pueda cumplir con la toma de pruebas psicométricas y técnicas, mismas que permitirán designar la terna o cuaterna para continúan con las siguientes fases del proceso.


9.6. Pruebas psicométricas

Aplicar este test psicométrico, será el primera técnica para identificar en los candidatos habilidades competencias que la vacante y la institución lo requiera, se debe tener en cuenta que las preguntas de esta prueba deben ser realizar preguntas muy claras y que tengan respuestas cortas pero concisas.

Estás pruebas se ejecutarán en la sala de computo, aula 10, que permita que los candidatos no tengas distracciones y puedan rendir sus test sin ningún problema, por otro lado, se debe destacar que la toma de estas pruebas pueden ser en una prueba impresa o adquirir un programa para poderlas tomar a través de una computadora.

El puntaje de esta prueba es de 10 puntos, mismos que se han desglosado: cada pregunta en este caso, es de dos (2) puntos, debemos indicar que, el valor de la prueba es el que la empresa decida plantearlo.

Tabla 16: Formato de pruebas psicométricas

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"	
	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	
VACANTE: Educadora Parvularia	CALIFICACIÓN: /20	
NOMBRES COMPLETOS:		
FECHA: D/ M/ A/		
CUESTIONARIO		
<p>1. Cuando hablo con alguien, me gusta: A. Decir las cosas tal como se me ocurren B. Término medio <input checked="" type="radio"/> C. Organizar antes mis ideas</p> <p>2. Hablo acerca de mis sentimientos; <input checked="" type="radio"/> A. Sólo si es necesario B. Término medio C. Facilmente, siempre que tengo ocasiones</p> <p>3. Aceptaría mejor el riesgo de un trabajo donde pudiera tener ganancias mayores, aunque eventuales, que otro con sueldo pequeño, pero seguro: <input checked="" type="radio"/> A. Si B. Casi nunca C. No</p> <p>4. Mis decisiones se apoyan más en; A. El corazón <input checked="" type="radio"/> B. Los sentimientos y la razón por igual C. La cabeza</p> <p>5. Hay veces en que no me siento con humor para ver a alguien: <input checked="" type="radio"/> A. Muy raramente B. Término medio C. Muy amenudo</p> <p>6. Tengo algunas características en las que me siento claramente superior a la mayor parte de la gente: <input checked="" type="radio"/> A. Si B. No estoy seguro C. No</p> <p>7. Es mejor ser cauto y esperar poco que optimista y esperar siempre el éxito A. Verdadero B. Probablemente <input checked="" type="radio"/> C. Falso</p>		

8. Solo asisto a actos sociales cuando estoy obligado, y me mantengo aparte en las demás ocasiones:

- A. Si
- B. Casi siempre
- C. No

9. En mi vida personal consigo casi siempre todos mis propósitos:

- A. Verdadero
- B. Casi siempre
- C. Falso

10. Me encuentro más abatido/a que ayudado por el tipo de críticas que la gente

- A. A menudo
- B. Ocasionalmente
- C. Nunca

Fuente 29 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.7. Pruebas técnicas

Una vez realizadas las pruebas psicométricas y obteniendo los resultados, de todos los candidatos que participaron en dichas pruebas, se debe notificar a las personas que pasan a la siguiente fase del proceso, así como también, se debe notificar a quienes no pasaron el mismo.


Por otro lado se debe tener presente que las pruebas técnicas o más conocidas como pruebas de conocimiento, tienen como objetivo identificar si el candidato cuenta con los conocimientos y habilidades que el perfil y la empresa lo requiere.

Esta prueba al igual que la psicométrica será tomada por el coordinador del proceso de selección o a su vez, puede delegar a una persona de su confianza para poder realizar esta fase, se debe recalcar que, las notas también deben ser socializadas para que de esta manera los candidatos tengan presente cual es la nota mínima y/o máxima para poder pasar y continuar con el proceso.

Es importante destacar que esta fase no debe llevar más de un día, ya que para esta prueba, probablemente hayan pasado muy pocos candidatos.

El puntaje de esta prueba es de 2 puntos, esta se encuentra desglosada de la siguiente manera: cada pregunta en este caso, es de dos (2) puntos, debemos indicar que, el valor de la prueba es el que la empresa decida plantearlo.

Tabla 17: Formato de Pruebas Técnicas

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULA "ESTANCIA PEKES"		
	PRUEBAS TÉCNICAS		
VACANTE: Educadora Parvularia	CALIFICACIÓN: /20		
NOMBRES COMPLETOS:			
FECHA:	D/	M/	A/
CUESTIONARIO			
<p>1. En la etapa preoperacional el niño adquiere la capacidad para manejar el mundo de manera simbólica o por medio de las representaciones. Algunas de las manifestaciones simbólicas de esta etapa son:</p> <p><input checked="" type="radio"/> A. El lenguaje</p> <p>B. La imitación de animales</p> <p>C. El juego colectivo</p> <p>D. El canto</p>			
<p>2. La maduración física de los niños es muy importante y de ella depende la realización de ciertas capacidades. Así que la maduración física consiste en:</p> <p>A. El desarrollo de ciertas actividades físicas</p> <p>B. El aprendizaje de ciertas actividades</p> <p>C. Una conducta ligada a cambios psicológicos</p> <p><input checked="" type="radio"/> D. La disposición de organismos para realizar algunas actividades</p>			
<p>3. Logros de aprendizaje en la adquisición de la noción de cantidad en el bloque lógico-matemático son:</p> <p><input checked="" type="radio"/> A. Contar y agrupar objetos de acuerdo a consignas dadas.</p> <p>B. Identificar objetos de diferentes especificaciones.</p> <p>C. Escribir planas con números.</p> <p>D. Escribir números al dictado.</p>			
<p>4. El niño a través de la literatura establece contacto para introducirse en el mundo de la lengua. Estos contactos se establecen por una serie de vías que aparecen de forma global.</p> <p>A. Vía de la audición: los cuentos que escucha en la radio.</p> <p><input checked="" type="radio"/> B. Vía del juego: juegan con los textos.</p> <p>C. Vía de la expresión. Imita a los animales.</p> <p>D. Vía de creación de textos: el niño sirve de modelo.</p>			
<p>5. El diseño curricular base de esta asignatura:</p> <p>A. Pretende desarrollar las habilidades lingüísticas de los niños.</p> <p>B. Alude claramente al folclore.</p> <p><input checked="" type="radio"/> C. Pretende que conozcan las manifestaciones culturales de su entorno.</p> <p>D. Utiliza el lenguaje para el deleite de los niños.</p>			
<p>6. Según Teresa Colomer la literatura infantil puede tener cuatro funciones, unas de ellas es:</p> <p>A. Desarrollar las habilidades de lectoescritura.</p> <p>B. Desarrollar el aprendizaje de idiomas.</p> <p>C. Inducir en el desarrollo de la personalidad de los niños.</p> <p><input checked="" type="radio"/> D. Desarrollar la creatividad a través de la fantasía.</p>			

- 7. En la edad preescolar los niños consiguen algunos logros, uno de ellos:**
- A. Desarrollo motriz fino únicamente.
 - B. Desarrollo completo de la inteligencia afectiva.
 - C. Desarrollo completo de la inteligencia cognitiva.
 - D. Mejor comunicación gestual y verbal
- 8. Una de las acciones que los adultos deben tomar en cuenta para propiciar el normal desarrollo de los niños es:**
- A. Crear hábitos de sueño
 - B. Acudir siempre al llamado del maestro
 - C. Competir con los niños el mayor tiempo posible
 - D. Tener una buena comunicación con los niños
- 9. Una de las técnicas grafo plásticas que se utiliza para el desarrollo de la motricidad fina es:**
- A. El arrugado de papel.
 - B. La manipulación de títeres
 - C. La danza
 - D. La pintura
- 10. La percepción del niño a los cinco años de edad es:**
- A. Gobar
 - B. Parcial y sincrética
 - C. Global y sincrética
 - D. Global general

Fuente 30 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Culminado este proceso el coordinador del proceso de selección debe realizar la convalidación y socialización de los diferentes puntajes de los candidatos que participaron en el proceso de selección, para dicho proceso se debe tener un registro de los candidatos ganadores, aquellos que van a pasar al proceso de Entrevista, por otro lado, a los candidatos ganadores se les debe notificar a través de correo personal, así como también, se debe notificar y otorgar una retroalimentación a los candidatos que no pasaron esta fase.


Se debe tener en consideración que a través del correo de notificación a los candidatos ganadores, se debe indicar el día y la hora para la entrevista, este proceso no debe durar más de un día, para lo que, se debe llevar un cronograma de las diferentes entrevistas.

Por otro lado, se indicará a los candidatos cuál será su tema para la respectiva clase demostrativa para que de esta manera el candidato a docente prepare el material didáctico y todo lo que crea necesario para poder rendir esta técnica, ya que, debe

acercarse a la institución para que pueda ser explicada; para ello ya se debe tener conformada una terna, en este caso sería: la directora, el gestor educativo y un niño o representante del mismo, donde cada uno de ellos hará la respectiva calificación sobre 10 puntos.

A continuación se presenta un formato de calificaciones de todos y cada uno de los candidatos ganadores.

Tabla 18: *Formato de notas consolidadas de los candidatos.*

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"		
	NOTAS CONSOLIDADAS DE LOS CANDIDATOS		
VACANTE: EDUCADORA PARVULARIA			
COORDINADOR DEL			
NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA:		EDAD:	
PROFESIÓN:		PUNTAJE TOTAL	/20
CALIFICACIÓN PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	3 puntos		
CALIFICACIÓN PRUEBAS TÉCNICAS	3 puntos		
CALIFICACIÓN ENTREVISTA (10 p.)	10 puntos		
TÉCNICA CLASE DEMOSTRATIVA (4 p.)	4 puntos		
TOTAL	20 puntos		
— RESPONSABLE DEL PROCESO	— DIRECTORA		

Fuente 31 La Autora; María Fernanda Blacio Silverio

9.8. Entrevista

Dentro de lo que concierne a la segunda fase del proceso de reclutamiento, encontramos la entrevista, misma que tiene como objetivo principal, corroborar la información que los candidatos que han obtenido el mejor puntaje y han llegado hasta esta instancia del proceso.

La entrevista nos plasta un panorama mucho más amplio, referente a las competencias y habilidades que tienen los candidatos para desarrollar de una manera efectiva sus funciones dentro de su puesto de trabajo, así mismo, esta debe ser planteada con preguntas muy claras y que permitan al candidato responder de una manera concreta.

Por otro lado la Entrevista también va a tener una calificación, misma que será evaluada por un valor de 10 puntos, a continuación explicamos la tabla de calificaciones:

Tabla 19: *Cuadro de calificaciones*

CUADRO DE CALIFICACIONES	
DESCRIPCIÓN	CALIF.
MUY BUENO	4
BUENO	3
REGULA	2
MALO	1
TOTAL DE CALIFICACIÓN	10P.

Fuente 32 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

A continuación plasmamos un ejemplo de entrevista:

Tabla 20: Formato de Hoja de entrevista

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"			
	HOJA DE ENTREVISTA			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:				
FECHA:		CALIF.:	/10	
VACANTE: EDUCADORA PARVULARIA				
PREGUNTAS	CALIFICACIÓN:			
	1	2	3	4
1. ¿Qué sabe acerca de nuestra empres? ¿Qué le atrae de ella o porqué quiere trabajar en ella?				
2. ¿Cuáles son tus aspiraciones y qué esperas de esta empres?				
3. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles? Y resálteme los fuertes.				
4. ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?				
5. ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?				
TOTAL				
OBSERVACIONES				
.....				
.....				
.....				
.....				

Fuente 33 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.9. Declaración del candidato ganador

Los parámetros de calificaciones que se van a manejar es la siguiente: pruebas psicométricas, tiene un valor de (3 puntos), la prueba técnica, tiene un valor de (3 puntos), la entrevista, valorada por (10 puntos), y la técnica de clase demostrativa (4 puntos), dando un total de 20 puntos; aquel candidato que tenga el puntaje más alto se lo declarará ganador.

Una vez aplicada la entrevista y obteniendo las calificaciones de todos los candidatos que pasaron hasta esta fase del proceso, se procede a declarar el ganador del Proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, así mismo, se debe notificar a los candidatos que no pasaron este proceso y de ser el caso, otorgar una retroalimentación personal.

Posterior a esto pasamos el empleador o coordinador del proceso de selección va a notificar a través de correo electrónico o llamada telefónica al ganador del concurso y va a dar indicaciones de los documentos que tiene que llevar para proceder a la firma del contrato de trabajo.

9.10. Contratación – Firma del contrato

Esta es la penúltima fase del proceso, una vez notificado la/el ganador del concurso, el candidato debe llevar todos los documentos solicitados por la empresa, acercarse a las instalaciones a la fecha y hora que el empleador lo solicite.

Posterior a esto, el encargado de Recursos Humanos o de realizar las contrataciones, van a revisar la documentación y una vez completos todos los requisitos, se procede a la firma de contrato de trabajo, en este caso presentamos un modelo de contrato indefinido.

Contrato de trabajo indefinido

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte _____ (*Escriba los nombres completos del EMPLEADOR. Si se trata de una persona jurídica colocar el nombre de la compañía, seguida de la frase “debidamente representada por [nombre del representante legal”])* portadora de la cédula de ciudadanía N° _____ (*Escriba la cédula de identidad del EMPLEADOR*) en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el/la señor(a/ita) _____ (*Escriba el nombre del TRABAJADOR*), portador de la cédula de ciudadanía N° _____ (*Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR*) en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de _____ (*ciudad de domicilio de las partes*) y capaces para contratar,

quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este *CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO* con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un _____ (*ingresar cargo requerido*).

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de _____ (*Ingresar cargo del TRABAJADOR*). Revisados los antecedentes de _____ (*Escriba los nombres completos del TRABAJADOR*), éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de _____ (*detalle las horas de la jornada de trabajo*), con descanso de _____ (*detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo*), de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo.

Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.

El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.

Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

CUARTA.- REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____ *(colocar la cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00)*, mediante _____ *(detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque).*

Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 97, 111 y 113 del Código de Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato, conforme el artículo 14 del Código de Trabajo, es de plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en _____ (*Escriba la dirección de la compañía*), en la ciudad de _____ (*Ingresar la ciudad*), provincia de _____ (*Ingresar Provincia y barrio*) para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV "*De las obligaciones del Empleador y del Trabajador*", a más de las estipuladas en este contrato.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN:

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de _____ (*Escriba la ciudad*), el día _____ del mes de _____ del año _____.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR


9.8.Inducción.

Finalmente esta es la fase en donde ya se induce a el/la nueva colaborador a la Institución y al puesto de trabajo, en este caso para la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, al ser una empresa con muy pocos colaboradores, la inducción al puesto de trabajo se lo puede realizar posterior a la firma del contrato, pero la inducción a la empresa se puede realizar dependiendo si el proceso de selección fue para una sola persona, pues se lo realiza al día siguiente de su primer día de trabajo, dado el caso, de que fuera más de uno, se puede organizar una socialización general de la Inducción a la institución, siempre y cuando el colaborador se ponga de acuerdo con el empleador para la realización de la misma.

A continuación se presenta un modelo de los puntos que se debe socializar en la Inducción al puesto de trabajo, así como también, que se debe socializar para la inducción a la organización.

Poniendo como ejemplo: la firma del contrato con el candidato ganador se la realizará a las 10:00 a.m., así mismo posterior a esto se puede realizar el proceso de inducción a la institución y al puesto de trabajo.

Tabla 21: Formato de inducción a la institución y al puesto del trabajo

				
ESCUELA DE EDUCACIÓN PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"				
INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN				
Actividades	Fecha	Hora	Cumplimiento	
			SI	NO
1. Bienvenida a la empresa.	03/09/2021	10:00 a 10:30	x	
2. Recorrido por la empresa		10:30 a 10:55	x	
3. Historia de la empresa: como empezó, etc,		10:55 a 11:10	x	
4. Quiénes la conforman.		10:10 a 10:20	x	
5. Objetivos y metas de la empresa		10:20 a 11:40	x	
6. Comunicación Interna		11:40 a 11:50	x	
7. Procesos de Evaluaciones de Desempeño		11:50 a 12:00	x	
8. Normas de Seguridad		12:00 a 12:15	x	
9. Obligaciones, derechos y prohibiciones del colaborador según el reglamento interno.		12:15 a 12:40	x	
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO				
Actividades	Fecha	Hora	Cumplimiento	
			SI	NO
1. Horario de Ingreso y Salida	03/09/2021	12:40 a 13:00	x	
2. Clave para marcar en el Biométrico			x	
3. Salario Bruto y Neto			x	
4. Presentación con los pares			x	

Fuente 34 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.9. Cronograma de actividades

A continuación se presenta un cronograma de actividades que la empresa puede hacer uso del mismo para una mejor organización, de esta manera pueda todo ser progresivo.

Tabla 22: Cronograma de actividades del proceso de selección

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	FECHA <i>(Como la institución lo requiera, se debe tener en consideración que este proceso no debe durar más de 15 días).</i>	HORA <i>(Como la institución lo requiera, se debe tener en consideración que este proceso no debe durar más de 15 días y debe ser netamente en horario laboral).</i>	RESPONSABLE <i>(En este apartado debe formarse un staf de acuerdo a como la empresa lo requiera, para que pueda cumplir con todas estas actividades).</i>
Identificar la vacante y el perfil del mismo.	19/08/2021 al 20/08/2021	9:00 a 16:00	Directora, Coordinador del Proceso de Selección.
Reclutamiento de personal (Publicación del proceso).	23/08/2021 al 25/08/2021	7:00 a 18:00	Coordinador del Proceso de Selección, un delegado del coordinador del proceso y la Secretaria.
Revisión de hojas de vida .	27/08/2021	8:00 a 18:00	Coordinador del Proceso de Selección, un delegado del coordinador del proceso y la Secretaria.
Notificación de los candidatos que pasan y los que no a la siguiente fase del proceso.	27/08/2021	9:00 a 13:00	Secretaria.
Toma de prueba Psicométricas.	30/08/2021	9:00 a 12:00	Coordinador del proceso de selección, un delegado del mismo y supervisión del Gestor Educativo.
Toma de pruebas Técnicas.	31/08/2021	9:00 a 13:00	Coordinador del proceso de selección, un delegado del mismo y supervisión del Gestor Educativo.
Notificación de los candidatos que pasan y los que no a la siguiente fase del proceso.	31/08/2021	9:00 a 10:00	Secretaria.
Entrevista a los Candidatos que pasaran a la penúltima fase.	01/09/2021	8:00 a 12:00	Cordinador del proceso y Directora.
Socialización del ganador y notificar a los candidatos que no ganaron.	02/09/2021	9:00 a 10:00	Secretaria.
Firma del Contrato	03/09/2021	10:00 a 10:30	Directora de la Escuela "Estancia Pokes".
Inducción a la empresa.	03/09/2021	10:30 a 12:40	Directora y Gestor Educativo.
Inducción al puesto de trabajo.	03/09/2021	12:40 a 13:00	Directora y Gestor Educativo.

Fuente 35 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.10. Responsables

Los responsables de este proceso de selección, es el profesional en Talento Humano, la Directora y Gestor Educativo y cuya persona que la directora asigne para este proceso.

9.11. Presupuesto

En el caso de que la empresa cuente con un profesional en el tema no incurrirá en un gasto adicional, ya que se añadirá una función a su cargo.

Tabla 23: Presupuesto 1 del proceso de selección

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Publicidad para reclutar externamente (Facebook)	1	\$ 10	\$ 10
Impresiones de hojas para test	50	\$0.05	\$ 2,50
Impresiones de contrato de trabajo	9	\$0.15	\$ 1,50
TOTAL			\$ 14
Descripción: El presupuesto será de \$10 (diez dólares americanos).			

Fuente 36 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

En el caso de que la institución decida contratar a un asesor externo para llevar dicho proceso de selección, se presente el siguiente presupuesto.

Tabla 24: Presupuesto 2 del proceso de selección.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Consultor externo en Talento Humano	1	\$ 500	\$ 500
Publicidad para reclutar externamente (Facebook)	1	\$ 10	\$ 10
Impresiones de hojas para test	50	\$0.05	\$2.50
Impresiones de contrato de trabajo	9	\$0.15	\$1.50
TOTAL			\$ 515
Descripción: El presupuesto será de \$10 (diez dólares americanos).			

Fuente 37 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Conclusiones

Con la información que se ha otorgado referente al proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente del Centro de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” se ha podido comprobar lo siguiente:

- Los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente que ha realizado anteriormente el Centro de Educación Básica no están técnicamente estructurados, es decir, sus fases no están bien definidas, lo que hace que los procesos sean más largos y de cierta manera no cumplen con el objetivo que tiene el mismo; lo que demanda un alto porcentaje de pérdida de tiempo en su ejecución.
- Las Herramientas de reclutamiento utilizadas por el Centro de Educación Básica, no son las más óptimas, ya que en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente realizados con anterioridad, el reclutamiento fue realizado por redes sociales, lo que hace que el llamamiento cubra a una cantidad exagerada de candidatos; lo que demanda un alto porcentajes de revisión de perfiles para continuar con la segunda fase del proceso.
- En los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, del Centro de Educación Básica realizados anteriormente, no utilizaron ningún tipo de herramientas de comunicación asíncronas, ya que los candidatos nunca recibieron información del estado o en qué fase se encontraba el proceso, lo que hace que los candidatos se sientan inseguros con el manejo del mismo.
- Los procesos de inducción a la organización no fueron coordinados adecuadamente para socializar a los candidatos declarados ganadores en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente realizados anteriormente en la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes; lo que demanda un alto desconocimiento de parte de los

colaboradores con la razón social de la empresa, así mismo, desconocen sus derechos, deberes y obligaciones que tienen como colaboradores dependientes.

- La fase de retroalimentar a los candidatos posterior a la obtención de los resultados referentes a las pruebas psicométricas o técnicas de los candidatos que participaron en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente anteriores no existió, lo que demanda que los participantes desconozcan cuál fue su falla al momento de rendir sus evaluaciones, así mismo, no pueden identificar en que mejorar.

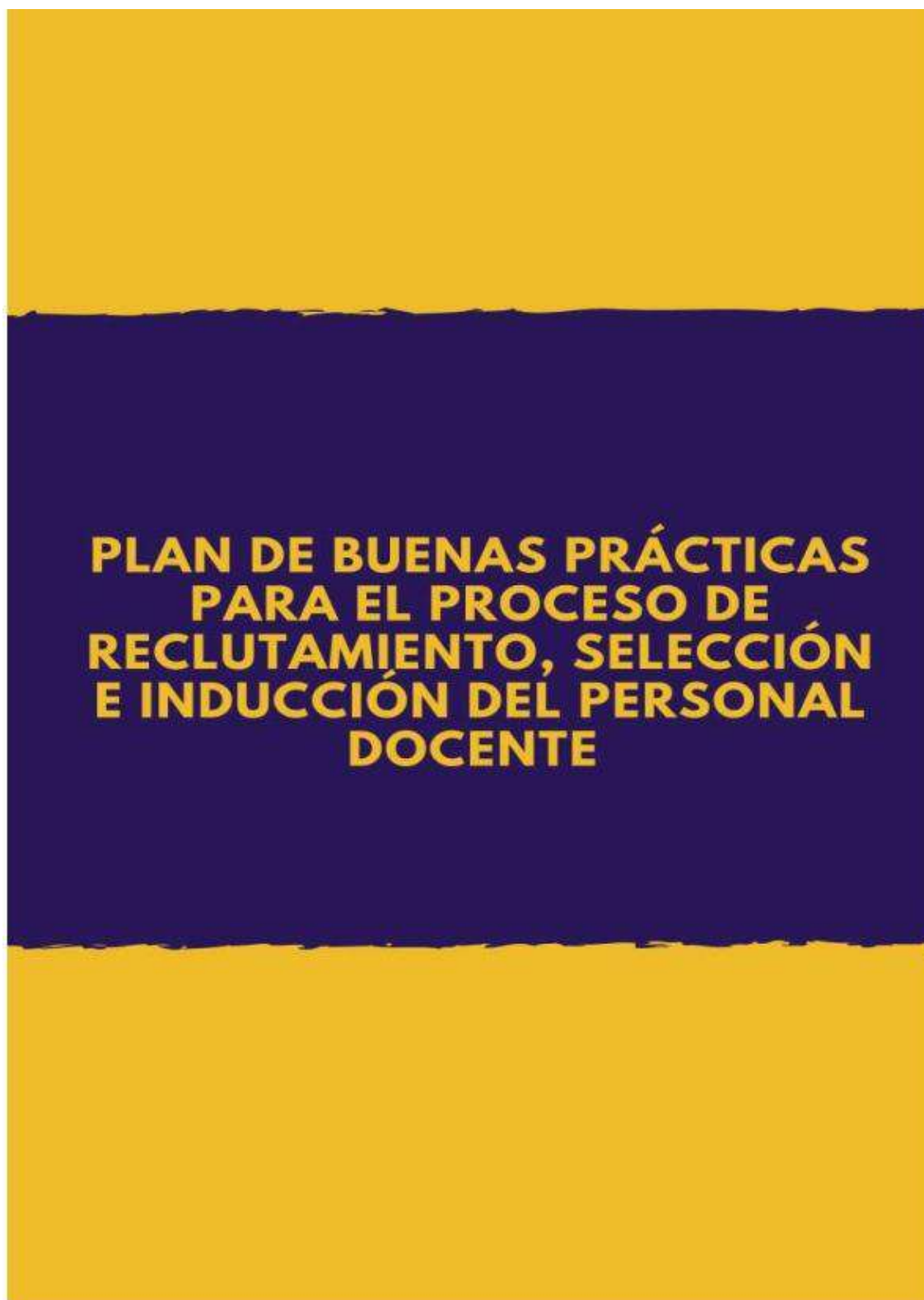
Recomendaciones

- Planificar a través de un cronograma las actividades para que se manejen de una manera ordenada y sistemática para cumplir eficientemente con las diferentes fases del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.
- El Centro Educativo puede aplicar este proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, para que este sea mucho más objetivo y con ello logre su efectividad al momento de captar un nuevo talento.
- Establecer un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, donde se puedan diferenciar muy bien sus diferentes fases y que éstas puedan ser ejecutadas de acuerdo a como la norma técnica vigente lo establece, así como también, que cumpla las expectativas que tiene el Centro de Educación Básica para con sus candidatos declarados ganadores.
- Implementar un manual de Inducción a la organización, para que de esta manera los ganadores de los diferentes procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente del Centro de Educación Básica, puedan tener claro cuál es la misión, visión y valores de la empresa, así como también, que tengan muy claros cuales son los objetivos que persigue la empresa para la que están trabajando.
- Organizar un Plan de retroalimentación a los candidatos que participaron dentro del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente que se ofertaran por el Centro de Educación Básica, logrando así que los participantes se sientan satisfechos, puedan mejorar o puedan realizar sus pruebas psicométrica o técnica a futuro a futuro.

Bibliografía

- IMF, B. (s.f.). *Blog de Recursos Humanos*. Recuperado el 16 de 08 de 2021, de Blog de Recursos Humanos.: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/glosario/>
- Logaña, E. (30 de 05 de 2016). *Gestión del Talento Humano* . Obtenido de Gestión del Talento Humano : <http://gdthgrupo8.blogspot.com/2016/05/glosario.html>
- Pérez, O. (02 de 10 de 2019). *PeopleNext*. Obtenido de PeopleNext: <https://blog.peoplenext.com.mx/la-importancia-del-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-en-una-empresa>
- Selección, Q. (s.f.). *Quorum Selección, selección de directivos*. Recuperado el 16 de Agosto de 2021, de Quorum Selección, selección de directivos: <https://www.quorumseleccion.com/glosario/>
- Talento Humano* . (s.f.). Obtenido de Talento Humano : <http://talentohumano361016.blogspot.com/p/glosario.html>
- Universidad, C. R. (s.f.). *ORH*. Recuperado el 16 de 08 de 2021, de ORH: <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

Figura 14: Contraportada de Propuesta de Acción



Fuente 38La Autora: María Fernanda Blacio Silverio.

9.6. Medio de socialización

Los resultados a socializar se los realizará a través de la plataforma digital MEET, en el siguiente link meet.google.com/ofz-ywrs-uth O marca: (US) +1 319-343-8768

10.6. Material visual utilizado

Figura 15: *Presentación de socialización de la propuesta de acción.*



Fuente 39 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 16: *Presentación de los objetivos en la socialización de la propuesta de acción.*



Fuente 40 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 17: *Presentación de la introducción en la socialización de la propuesta de acción.*



Fuente 41 La Autor: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 18: Presentación del manual del proceso en la socialización de la propuesta de acción.



Fuente 42 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 19: Presentación de la propuesta de acción en la socialización con la Escuela.

		PROGRAMACIÓN ANUAL (según el plan que la empresa plantea de acuerdo a su necesidad)												Recursos	Actividades pendientes (Escudo para la Empresa según el cumplimiento de actividades)			
N°	Objetivos que se pretende alcanzar	Actividades	Responsables	ene.	febr.	mar.	abril	mayo	junio	julio	agst.	sept.	oct.			Nov.	Dic.	
1	Análisis de necesidad para cubrir una vacante	Director y Director Educativo															Computadora, presupuesto anual para pago de remuneración \$4.500.000 Director y Director Educativo como factor humano, infraestructura (la Escuela)	
2	Proceder un plan de mejora al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal a través de estrategias que permitan optimizar el tiempo y recursos para reclutar al personal docente más rápido y que se ajuste a las necesidades de la escuela	Definir una vacante	Directora y Director Educativo														Presupuesto anual de \$1.800.000 para el nuevo manual de contratación, computadora, Programa de Bases Prendarias \$120.000 Directora y Director Educativo como capital humano.	
3	Realización del cuestionario de sueros, elaborando la vacante definida	Director y Director Educativo															Programa de Bases o programa para realizar cuestionarios de sueros \$135.000 Director y Director Educativo como capital humano. Verificación de un Técnico o experto en recursos humanos del departamento de sueros \$350.	
4	Realizar el llamamiento.	Secretaria y Director Educativo															Publicaciones en periódicos \$80, Publicación en redes sociales y publicaciones en páginas de ofertas laborales \$90, secretaria como factor humano, Director de Publicidad \$300, Computadora.	
5	Buscar y utilizar herramientas tecnológicas para reclutar personal.	Secretaria y Director Educativo															Herramientas tecnológicas como página web para reclutar personal como multitrack, receso empleo, Job employer, LinkedIn presupuesto aproximado \$600. Director Educativo y secretaria como factor humano, Computadora.	

Fuente 43 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 20: Presentación de la socialización de las actividades de la propuesta de acción en la socialización con la Escuela.

N°	Objetivo que se pretende alcanzar	Actividades	Responsables	PROGRAMACIÓN ANUAL (Espacio para que la empresa planifique de acuerdo a su necesidad)												Recursos	Actividades pendientes (Espacio para la Empresa según el cumplimiento de actividades)	
				ENE.	FEBR.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
6	Filtro de los perfiles de acuerdo a los requerimientos de la empresa. Primera preselección de los candidatos que se van ajustando al perfil. Proponer un plan de mejora en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.	Director y Gestor Educativo															Utilización de software para selección de personal como por ejemplo: e-volution, con un valor aproximado de \$250.00 anuales e utilización de excel y Gestor Educativos y secretario como recursos humanos. Computadores.	
7	Constitución de la banca o sub banca de candidatos y aplicación de pruebas psicométricas y técnicas. Optimizar tiempo y recursos para realizar al personal docente más labores y que se ajuste a los requerimientos de la empresa.	Gestor Educativo y Secretario															Utilización de excel como software para selección de personal. Computadores, programas de páginas web, para toma de pruebas psicométricas (KTK, personalidad, Secueros y de empleados) y técnicas (DMS, Inteligencia, Ide el factor G de la inteligencia de los sujetos (espaldas de Inteligencia general) en función de sus facultades lógicas. Inversión de \$500. Computadoras. Secretaria y Gestor Educativo como Factor Humano. Infraestructura (la Escuela).	
8	Socialización de las fases en las que se entrara al proceso de selección a los candidatos y cuáles son los que pasan a la siguiente fase	Secretario															Herramientas de Interacción sincrónica, WhatsApp, Herramientas tecnológicas como correo electrónico. Computadora, celular.	

Fuente 44 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 21: Fin de la Presentación de la propuesta de acción en la socialización con la Escuela.



Fuente 45 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

10.7. Entrega de resultados

Los resultados del presente tema de investigación en el proyecto de titulación fueron entregados a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, primeramente se lo realizó de manera virtual, ya que al ser la penúltima semana del mes de agosto, estaban previos al reingreso a clases, esta socialización la realizamos a través de la plataforma MEET, misma que tuvo una duración de 20 min. El día 27 de agosto del 2021 a partir de las 10:00am donde los directivos de la Institución tenían que conectarse al siguiente enlace: meet.google.com/ofz-ywrs-uth O marca: (US) +1 319-343-8768; iniciamos con la bienvenida y presentación de diapositivas para la comprensión de la socialización.

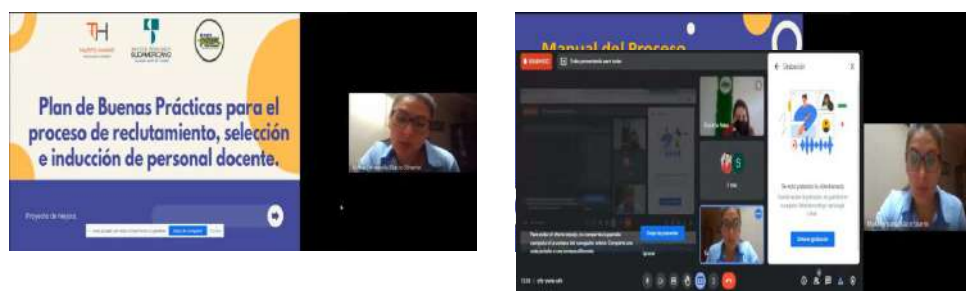
Se mantuvo una interacción amena con los directivos de la Escuela, mismos que al finalizar la socialización, se sintieron muy agradecidos y satisfechos por el trabajo realizado, así mismo existió una sola pregunta, que más que pregunta fue una sugerencia que la empresa necesitaba de mi persona, esta fue: “Usted cree que nuestra Escuela debe tener una persona especializada en Talento Humano, deberíamos contratar una empresa o podemos seguir realizando este proceso nosotros en calidad de Directora, Gestor Educativo y Secretaria para reclutar al personal idóneo?

A lo que claramente pude contestar que al ser una empresa con no más de 13 colaboradores y que aún no se han extendido sus servicios de Educación Básica, así mismo, para alivianar un poco las funciones que por los diferentes cargos que ocupan dentro de la Escuela, puede realizarse la contratación de una persona especialista en Talento Humano, para que de esta manera, esta persona se encargue de todos los subsistemas de Recursos Humanos y al momento de realizar un proceso de selección sea el/ella quien se encargue de absolutamente todo.

Pero en otro caso, si la escuela se empieza a ampliar físicamente y a nivel de Educación, pueden implementar ya un departamento de Recursos Humano o tercerizar con una empresa del medio para que esta se encargue estrictamente de este proceso.

Posterior a ello, queda pendiente la entrega del manual de “Buenas Prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente”, de manera física, por otro lado, se le otorgó a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” el archivo en digital para que pueda ser revisado y para que de alguna manera ellos puedan ir planteando una idea de cómo organizar sus actividades dentro de lo que concierne al proceso de selección que ellos requieran aplicar.

Figura 22: Socialización de la Propuesta de Acción a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”.



Fuente 46 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Item	Descripción	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones
1	Revisión del plan de buenas prácticas	15/03/2023	Completado	María Fernanda Blacio Silverio	Se revisó el plan de buenas prácticas y se aprobó.
2	Entrega del manual de buenas prácticas	20/03/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está preparando el manual de buenas prácticas.
3	Revisión del manual de buenas prácticas	25/03/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está revisando el manual de buenas prácticas.
4	Entrega del manual de buenas prácticas	30/03/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está preparando el manual de buenas prácticas.
5	Revisión del manual de buenas prácticas	05/04/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está revisando el manual de buenas prácticas.
6	Entrega del manual de buenas prácticas	10/04/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está preparando el manual de buenas prácticas.
7	Revisión del manual de buenas prácticas	15/04/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está revisando el manual de buenas prácticas.
8	Entrega del manual de buenas prácticas	20/04/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está preparando el manual de buenas prácticas.
9	Revisión del manual de buenas prácticas	25/04/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está revisando el manual de buenas prácticas.
10	Entrega del manual de buenas prácticas	30/04/2023	Pendiente	María Fernanda Blacio Silverio	Se está preparando el manual de buenas prácticas.

Conclusiones

- Se recopiló y ordenó de una manera sistemática la información recaudada, misma que otorgó a la presente investigación una visión de cómo se establecieron los resultados de los procesos anteriores, dando como resultado, una mejor estructuración del proceso como tal, estableciendo fases basadas en la norma técnica.
- Se propuso estrategias objetivas con actividades que son fundamentales en todas las fases del proceso de esta manera se lograrán mejorar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, cuyo objetivo principal es, detectar talentos que sumen a la organización.
- La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” deberá hacer uso del cronograma establecido en la propuesta de acción, ya que en este se encuentran las diferentes actividades que permitirán cumplir de una manera sistemática y ordenada el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente con el fin de reclutar al personal que se ajuste a los requerimientos del puesto y de la empresa.

Recomendaciones

- Se recomienda a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, que se implemente el cronograma de actividades socializado en la propuesta de acción, ya que, de esta manera en los futuros procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, tendrán un resultado mucho más efectivo, ya que este se encuentra muy bien establecido como lo requiere la norma técnica de Recursos Humanos.
- Se incentiva a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, que puedan delegar o contratar a un profesional en Talento Humano, para que se encargue de los diferentes procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente; ya que este tendría más conocimiento de cómo realizarlo secuencialmente y por otro lado, evitar esta responsabilidad a la Directora y el Gestor Educativo, mismos que adicional a sus funciones se encuentran desarrollando este proceso de selección dentro de la Escuela.
- Se sugiere a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”, se haga uso de la propuesta de acción otorgada, para que de esta manera puedan identificar cuáles son las fases y los pasos que esta debe seguir para poder cumplir con el objetivo principal que tiene el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, así como también, poder identificar el talento humano que requiere seleccionar la empresa.

Bibliografía

- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). *www.scielo.conicyt.cl*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- digitales, R. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Escobedo, J. M. (2014). Ista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. *La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.
- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu: http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dis-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com: https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje: <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías. www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.

- Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.
- investigación, T. e. (2008). *academia.edu*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK
- Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). Publicidad Tradicional a la Digital. *Universidad de Navarra*.
- línea, R. d. (2009 de 2009). *www.dialnetunirioja.es*. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi50rXQqbfqAhVChOAKHQxiBdwQFjAJegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F4781052.pdf&usg=AOvVaw1ApWv0Fo6A2fTXpVr6wF7Y>
- María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf
- Martínez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>
- Olivero Sánchez, F. R., & Navas Montes, Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20america%20latina>
- Orange, F. (2016). *fundaciónorange.es*. Obtenido de http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.

- Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenio-metodologico-investigacion/>
- Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL*.
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño: Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.
- Tena Suck , A. (1995). Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas. Ilustrada, erimpresa. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=j18UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+f+enomenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Torres, C. (2010). Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentació.
- Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de academicimpact.un.org:
<https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior>
- Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018). *Biblioteca.ucv.cl*. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php
- Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

Anexos

10.8.Presupuesto

Tabla 25: *Presupuesto del proyecto de Investigación*

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	VALOR V. TOTAL
Cuaderno	unidad	1	\$ 1,35	\$ 1,35
Copias	unidad	20	\$ 0,05	\$ 1,00
Internet	mensual	6	\$ 35,00	\$ 210,00
Anillado y/o empastado	unidad	3	\$ 23,00	\$ 69,00
Computadora	unidad	1	\$ 783,99	\$ 783,99
Gastos Varios	unidad	1	\$ 50,00	\$ 50,00
Transporte	unidad	28	\$ 1,50	\$ 42,00
	TOTAL			\$ 1.157,34

Fuente 47 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

9.1. Cronograma

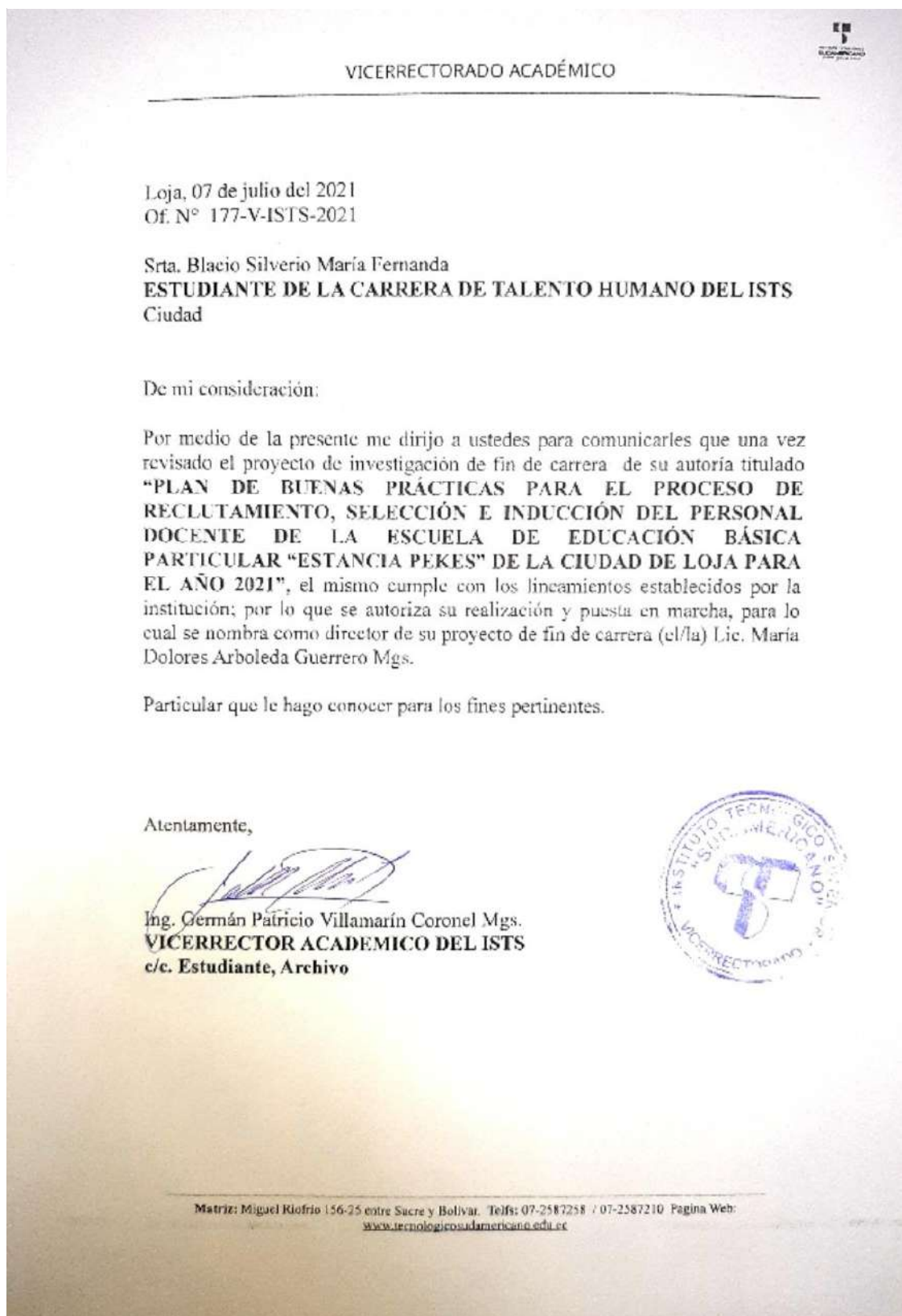
Tabla 26: Cronograma de actividades proyecto de titulación.

ACTIVIDAD	ABRIL 2021				MAYO 2021				JUNIO 2021				JULIO 2021				AGOSTO 2021				SEPTIEMBRE 2021			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Inicio y desarrollo de proyecto de investigación de fin de carrera.	X																							
2. Identificación del problema				X																				
3. Planteamiento del tema					X																			
4. Elaboración de la justificación						X																		
5. Planteamiento de objetivos: general y específicos							X																	
6. Elaboración del marco institucional y marco teórico							X																	
7. Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación								X																
8. Determinación de la muestra, recursos y bibliografía.									X															
9. Semana de presentación del proyecto ante el Vicerrectorado con la petición para su aprobación										X														
10. Desarrollo de investigación y propuesta de acción											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
11. Elaboración de Conclusiones y recomendaciones.																							X	
12. Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera																							X	

Fuente 48 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

14.3. Certificación de aprobación – vicerrectorado

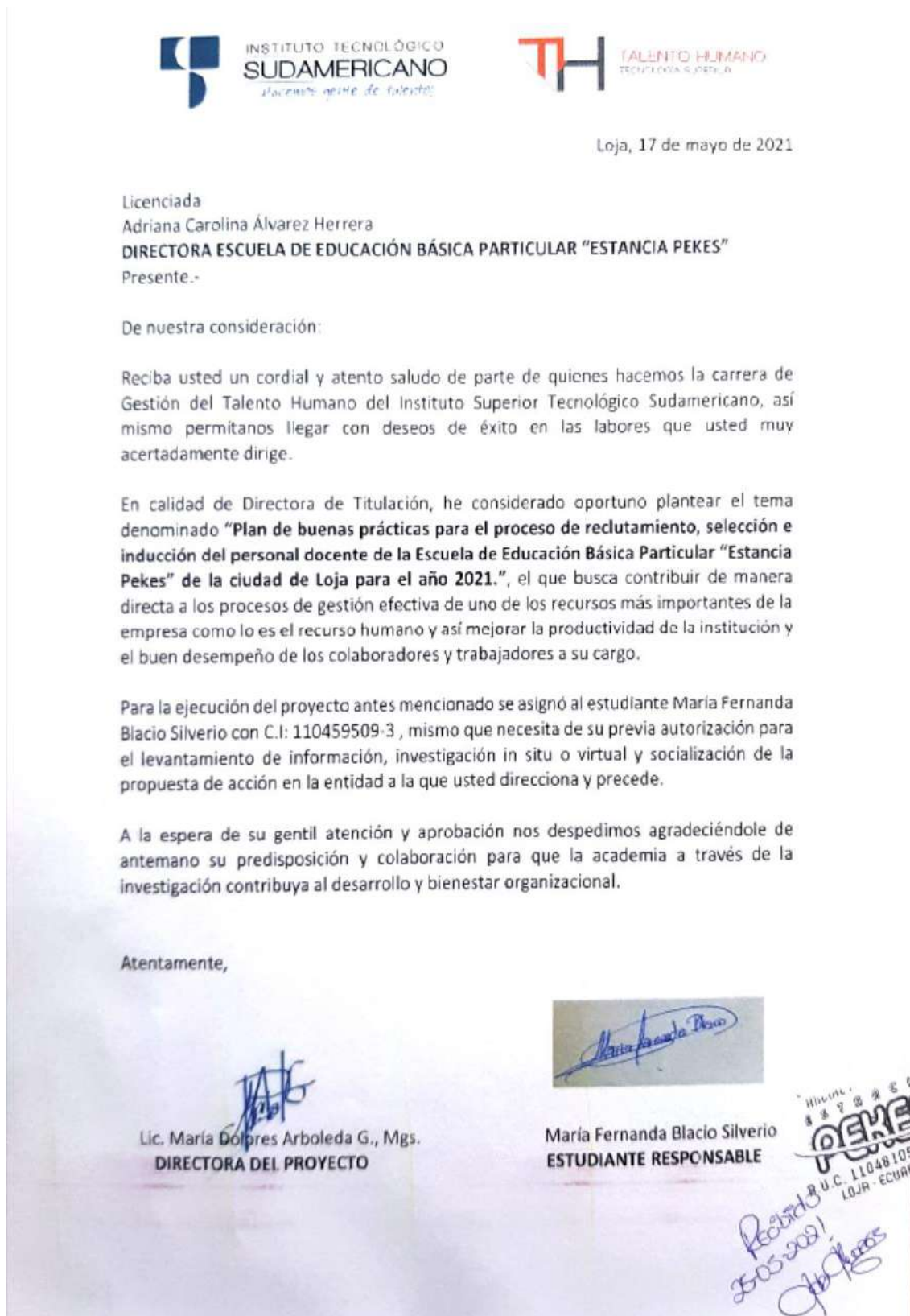
Figura 23: Certificación aprobada por Vicerrectorado.



Fuente 49 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

14.4. Certificado de ejecución del proyecto

Figura 24: Certificación de ejecución de proyecto.



Fuente 50 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 25: Certificado de implementación del proyecto.



ESCUELA DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA PARTICULAR ESTANCIA PEKES

CERTIFICACIÓN

QUE la Sra. María Fernanda Blacio Silverio, realizó la socialización del "Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente"; realizado de manera virtual a través de la plataforma MFFT, en el siguiente enlace: meet.google.com/ofz-ywrs-uth O marca: (US) +1 319 343-8768, el día 27 de agosto de 2021, a las 10:00 am.

También puedo acotar que el Plan socializado se lo procederá a ejecutar en los próximos procesos de selección que se implementen en la Escuela a la que muy honorablemente represento.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad pudiendo el interesado hacer uso de este documento como estime conveniente.

Loja, 30 de agosto de 2021

Atentamente,

Adriana Carolina Álvarez Neri
Directora Escuela de Educación Inicial y Básica Particular "Estancia Peces"

C.I. 110481052-6

Celular: 0985972589

Correo Electrónico: adry_2906@hotmail.com

Cdla. Época calle EEUU entre Surinam y Guatemala
2107754 - 0985972589
estanciapekes@hotmail.com
www.estanciapekes.com
Loja - Ecuador

El mejor lugar para crecer...

14.6. Encuesta aplicada



Estimado/a colaborador,

Se solicita de la manera más comedida su colaboración en esta encuesta elaborada por los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de sexto período para el Proyecto de Titulación, con motivo de conocer el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente, lo que permitirá plantear acciones de mejora para dicho proceso. **El cuestionario es anónimo** de manera que su nombre no aparecerá en ningún momento en el estudio y con esto su situación laboral no se verá afectada en ningún aspecto.

Instrucciones para el llenado:

- Para cada afirmación, marque con una (x) la casilla correspondiente a su respuesta.
- El tiempo que se estima ser llenada esta encuesta es de 10 min.
- En caso de equivocarse, por favor tache y proceda a escoger la correcta encerrando en un círculo.

¡Gracias por su valiosa colaboración!

1. ¿Cómo se enteró Ud. acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente que hubo cuando Ud. participo en el Centro Educativo?

Amigos Páginas web de reclutamiento Periódico
 Ud. dejo su carpeta **Otros**

Si su respuesta es otros, indique cual fue:.....

-
- .
2. **La información que presentó la empresa acerca del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal al momento de Ud. postular fue suficiente.**

SI NO

Si su respuesta fue no, que información cree que debió haberse especificado.....

.....

3. **¿La o El administrador de este proceso fue informándoles en qué etapa se encontraba el mismo y dando las indicaciones respectivas?**

SI NO

4. **¿Considera Ud. que en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que Ud. participó, se valoraron todas las competencias que Ud. posee?**

SI NO

5. **¿Considera Ud. que este proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal fue llevado a cabo de una manera ética y sin sobrevalorar a ningún candidato?**

SI NO

6. **Posterior a la obtención y socialización de su calificación, recibió algún tipo de retroalimentación.**

SI NO

7. **Posterior a la firma de contrato, ¿Ud. recibió algún tipo de inducción a su puesto de trabajo y tuvo una presentación formal con sus compañeros?**

SI NO

8. **¿Recibió Ud. una inducción a la organización o empresa, es decir dieron a conocer cuál es el reglamento interno que esta tiene para con sus colaboradores?**

SI NO

- 9. Ud. recomendaría o volvería a participar en un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal ofertado por la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes”?**

SI NO

14.7. Entrevista aplicada



Se solicita de la manera más comedida su colaboración en esta entrevista elaborada por los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de sexto período para el Proyecto de Titulación, con motivo de conocer el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente, lo que permitirá plantear acciones de mejora para dicho proceso. **En esta entrevista se va a identificar su nombre, departamento donde labora y su cargo**, así mismo se recuerda que, con esto su situación laboral no se verá afectada en ningún aspecto, ya que, netamente se la aplicará para identificar con mayor claridad este proceso realizado con anterioridad.

1. **¿Considera Ud. que, para un nuevo proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, se debería contratar a una empresa externa para optimizar recursos?**
2. **Ud. considera que las herramientas para reclutar al personal más idóneo fueron las más acertadas?**
3. **¿Qué es lo que Ud. cree que le hace falta al proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal que aplicaron con anterioridad para que este sea más objetivo?**
4. **¿La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” se encuentra conforme con los resultados de los procesos realizados con anterioridad?**

5. **En relación a los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente llevado con anterioridad en la institución, ¿Considera Ud. que existe fuga de talento, aproximadamente cuántos colaboradores y cada que tiempo se desvinculan de su empresa?**

14.8. Plan de socialización

Tabla 27: *Plan de Capacitación*

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
27/08/2021	Plataforma Meet	Presentación de propuesta de acción a través de diapositivas	Proponer un plan de mejora en el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, a través de estrategias que permitan optimizar tiempo y recursos para reclutar al personal docente más idóneo y que se ajuste a los requerimientos de la empresa	Introducción, Objetivo, manual del proceso, la propuesta de acción.	Viernes 27 de agosto del presente año	10:00 am	Ninguna.

Fuente 52La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

14.9. Certificado de abstract

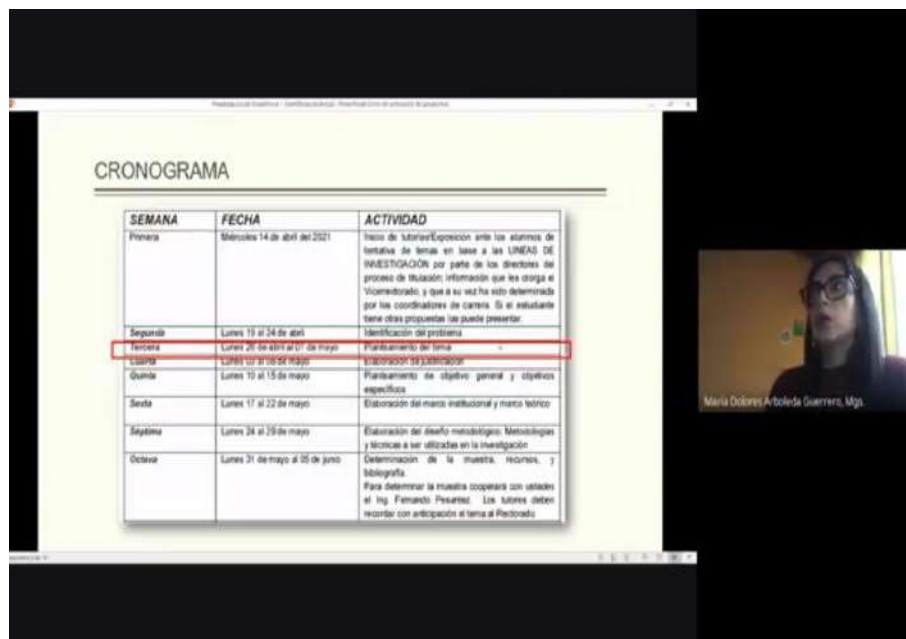
Figura 26: Certificado de Abstract



Fuente 53: La Autora: María Fernanda Blacio Silverio
14.10. Evidencias fotográficas del proceso

Fase 1

Figura 27: Socializar del Cronograma de actividades.

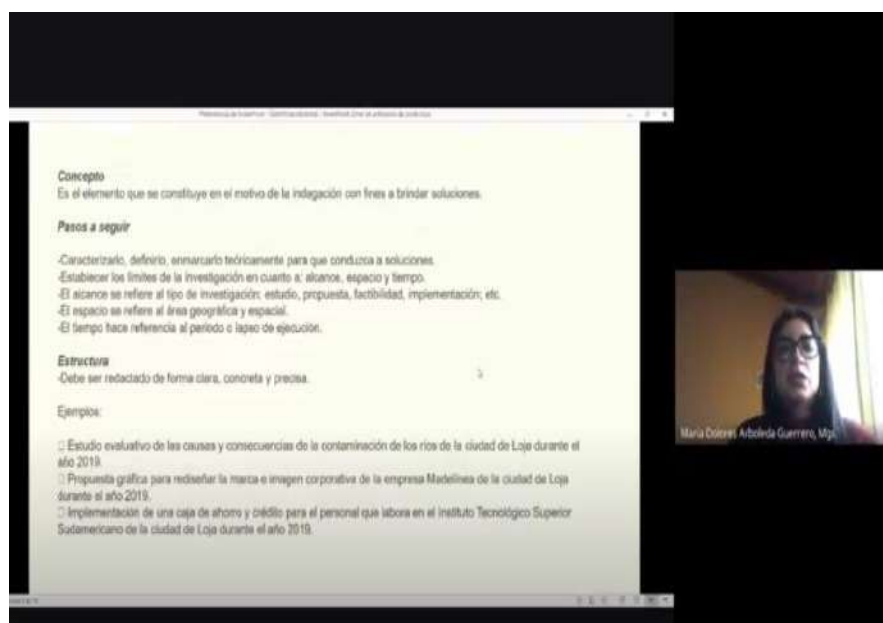


The screenshot shows a Zoom meeting with a slide titled "CRONOGRAMA". The slide contains a table with three columns: SEMANA, FECHA, and ACTIVIDAD. The table lists activities from Monday to Sunday. The row for Wednesday, May 26th, is highlighted with a red box.

SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD
Primera	Miércoles 14 de abril del 2021	Inicio de labores/Exposicion ante los alumnos de temáticas de temas en base a las LINEAS DE INVESTIGACION por parte de los directores del proceso de titulación; información que les carga el "votador" y que a su vez ha sido determinada por los coordinadores de carrera. Si el estudiante tiene otras propuestas les puede presentar.
Segunda	Lunes 19 al 24 de abril	Identificación del problema
Tercera	Lunes 26 de abril al 01 de mayo	Planteamiento del tema
Cuarta	Lunes 03 al 08 de mayo	Elaboración de justificación
Quinta	Lunes 10 al 15 de mayo	Planteamiento de objetivos: general y objetivos específicos
Sexta	Lunes 17 al 22 de mayo	Elaboración del marco institucional y marco teórico
Séptima	Lunes 24 al 29 de mayo	Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación
Octava	Lunes 31 de mayo al 05 de junio	Determinación de la muestra, recursos, y bibliografía. Para determinar la muestra cooperará con estados el Ing. Fernando Pesantes. Los futuros deben registrar con anticipación el tema al Postgrado

Fuente 54 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 28: Tutorías de cómo realizar el Tema.



The screenshot shows a Zoom meeting with a slide containing text about research concepts, steps to follow, structure, and examples.

Concepto
Es el elemento que se constituye en el motivo de la indagación con fines de brindar soluciones.

Pasos a seguir

- Caracterizarlo, definirlo, enmarcarlo teóricamente para que conduzca a soluciones.
- Establecer los límites de la investigación en cuanto a: alumnos, espacio y tiempo.
- El alcance se refiere al tipo de investigación: estudio, propuesta, factibilidad, implementación; etc.
- El espacio se refiere al área geográfica y espacial.
- El tiempo hace referencia al período o lapso de ejecución.

Estructura
-Debe ser redactado de forma clara, concreta y precisa.

Ejemplo:

- Estudio evaluativo de las causas y consecuencias de la contaminación de los ríos de la ciudad de Loja durante el año 2019.
- Propuesta gráfica para rediseñar la marca e imagen corporativa de la empresa Medelina de la ciudad de Loja durante el año 2019.
- Implementación de una caja de ahorro y crédito para el personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior Sutamericano de la ciudad de Loja durante el año 2019.

Fuente 55 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 29: Tutorías de cómo realizar las encuestas.

República de Colombia - Universidad de Cauca - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

- Para la encuesta se utilizarán un máximo de 10 a 15 preguntas. Dirigidas a los colaboradores en general.
 - Opciones cerradas
 - Definitivamente no 1 / Probablemente no 2 / Indeciso 3 / Probablemente sí 4 / Definitivamente sí 5
 - P.e. ¿El trabajo que realiza satisface sus necesidades económicas, de ascensos y de aprendizaje? ()
- Para la entrevista se utilizarán un máximo de 5 preguntas. Dirigidas a los altos mandos, gerentes, jefes, TTHH.
 - Opciones abiertas
 - P.e. ¿La empresa cuenta con programas para el desarrollo y formación de los trabajadores? ()

Fuente 56 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 30: Tutorías de cómo realizar la Justificación.

Universidad de Cauca - Justificación

Concepto
Es exponer las razones por las cuales se ha resuelto ejecutar la investigación.

Pasos a seguir

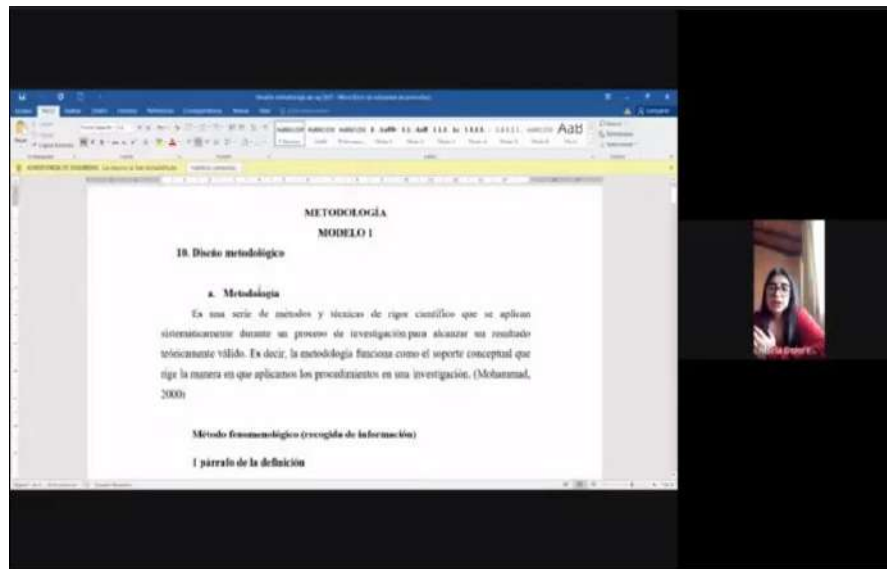
- Se debe citar la justificación académica que detalla que la investigación es un requisito para obtener el título profesional de... en el ITSS.
- Se debe citar la justificación tecnológica; es decir, desde su profesión ¿cómo vamos a aportar con soluciones?
- Se puede citar otras justificaciones como: sociales, culturales, económicas, de emprendimiento, etc.

Estructura

- Debe tener una extensión máxima de dos caras.

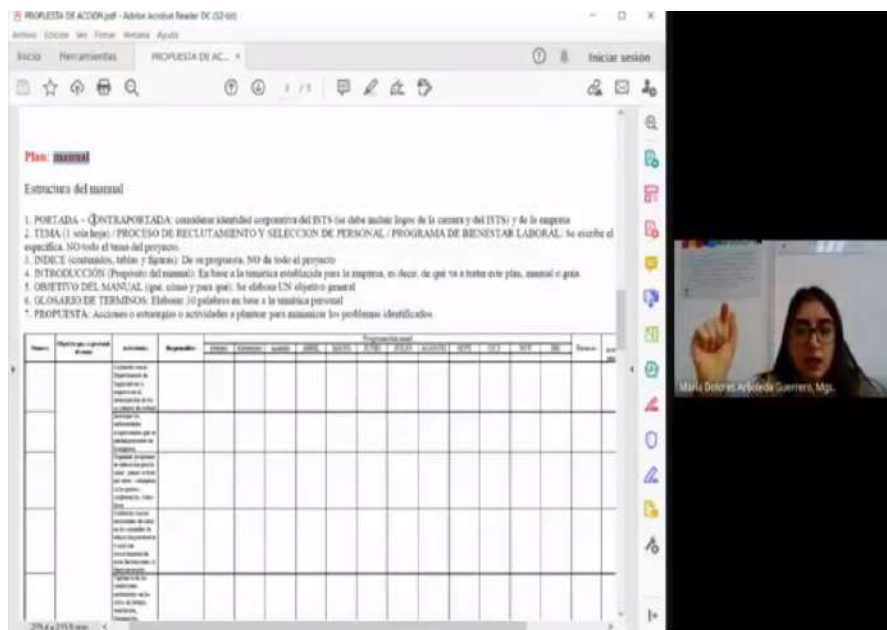
Fuente 57 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 31: Tutorías acerca de la Metodología.



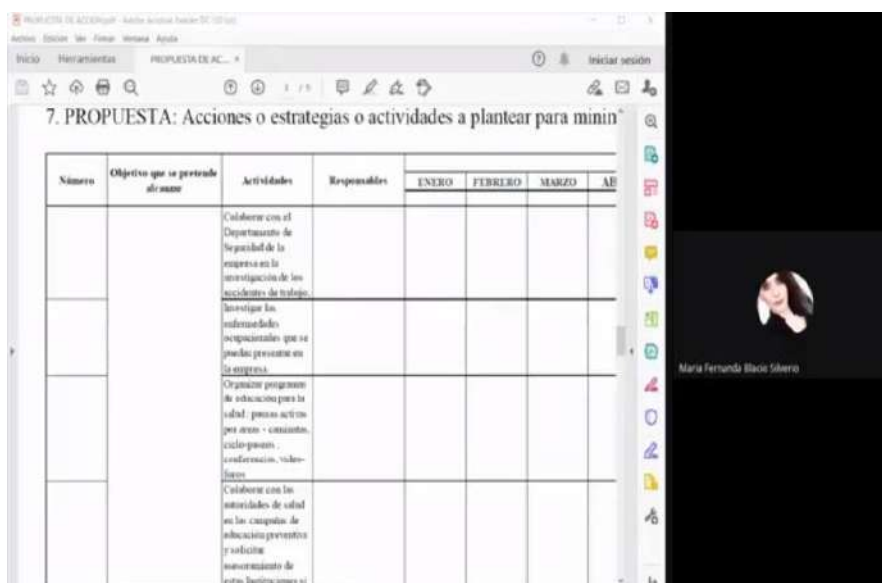
Fuente 59 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 32: Tutorías de cómo realizar la propuesta de acción.



Fuente 60 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 33: Tutorías del planteamiento de Actividades para la propuesta de acción.



Fase 2

Figura 34: Realización de la propuesta de acción.

				Ene.	Febr.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agst.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Proporcionar un Plan para Mejorar las condiciones del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, optimizando tiempo y recursos para escuela y de esta manera, reclutar el personal docente más idóneo y que	Análisis de necesidad para cubrir esta vacante.	Directora y Gestor Educativo													Computadora, presupuesto anual para pago de remuneración \$4.800.00 Directora y Gestor Educativo como factor humano. (Infraestructura (ya Esuelta)
2		Definir una vacante	Directora y Gestor Educativo													Presupuesto anual \$4.800.00 para el salario mensual de la nueva contratación. Computadora, Programa de Gestión Financiera \$20.000. Directora y Gestor Educativo como capital humano.
3		Realización del desglose de puestos, descripción e ingreso vacante definida	Directora y Gestor Educativo													Programa de Excel o programa para realizar desglosos de puestos \$115.00. Directora y Gestor Educativo como capital humano. Verificación de un Técnico o experto en recursos humanos del desglose de puestos \$200. Publicaciones en Periódicos \$20, Publicidad en redes sociales y publicaciones en páginas de otras laborales \$90.
4		Realizar el nombramiento	Secretaría y Gestor Educativo													

Fuente 62 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 35: Toma de encuestas



Fuente 63 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 36: Socialización acerca de que se trata la entrevista.



Fuente 64 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 37: Entrevista al Gestor Educativo.



Fuente 65 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 38: *Entrevista a la Directora de la Escuela.*



Fuente 66 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

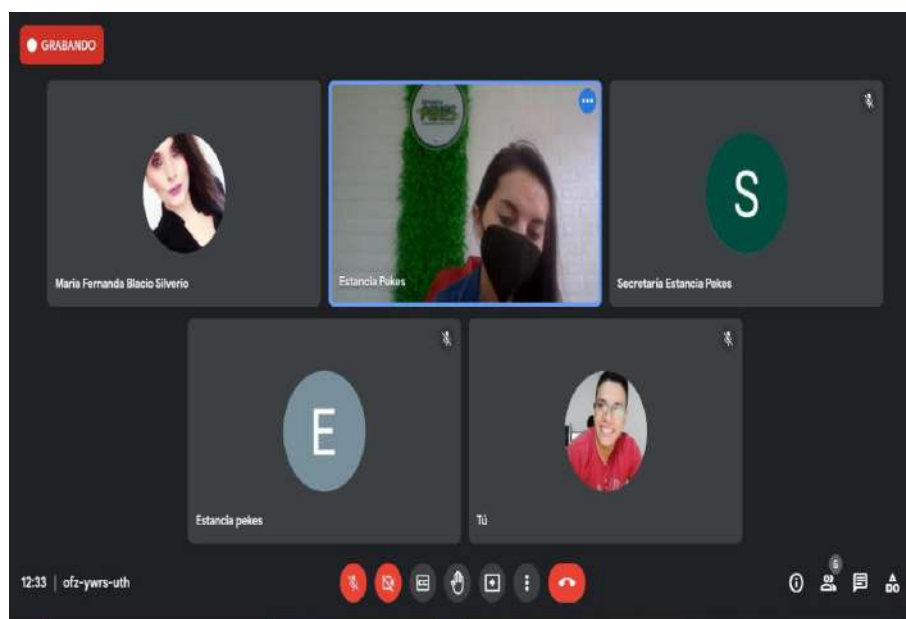
Figura 39: Toma de encuestas a las docentes de la Escuela.



Fuente 67 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

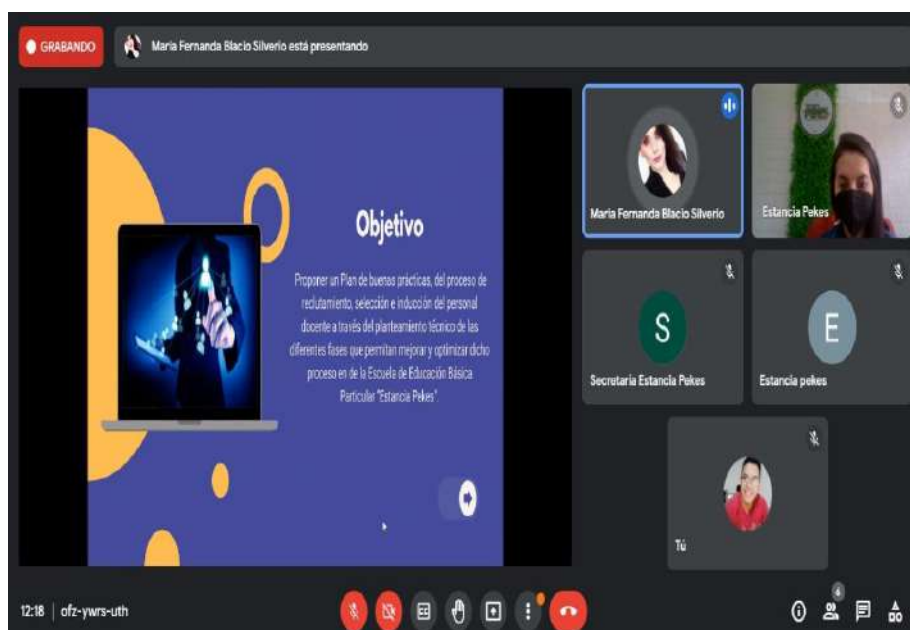
Socialización

Figura 40: Socialización de la Propuesta de Acción a la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pekes”.



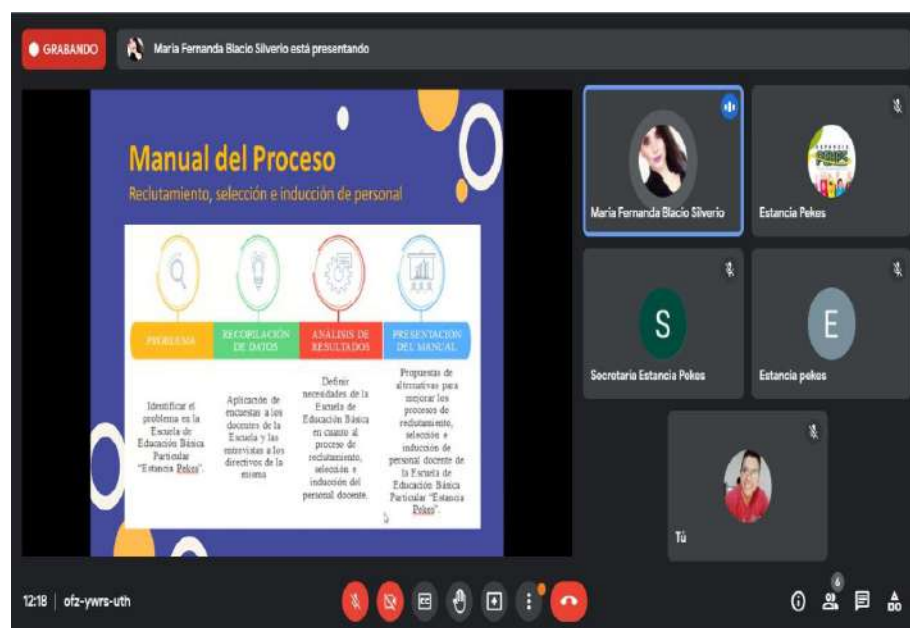
Fuente 68 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 41: Socialización del objetivo de la propuesta de acción.



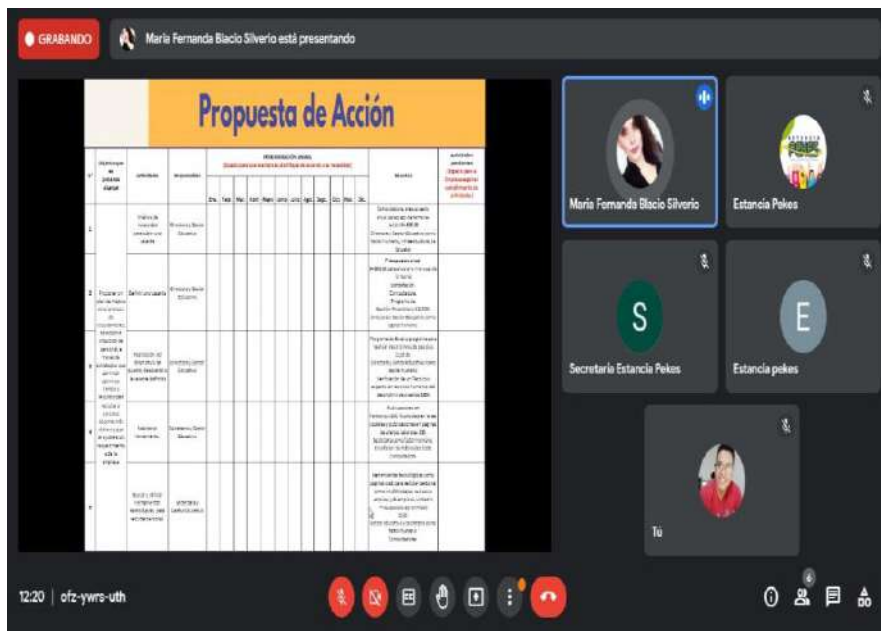
Fuente 69 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 42: Socialización del manual del proceso de la propuesta de acción.



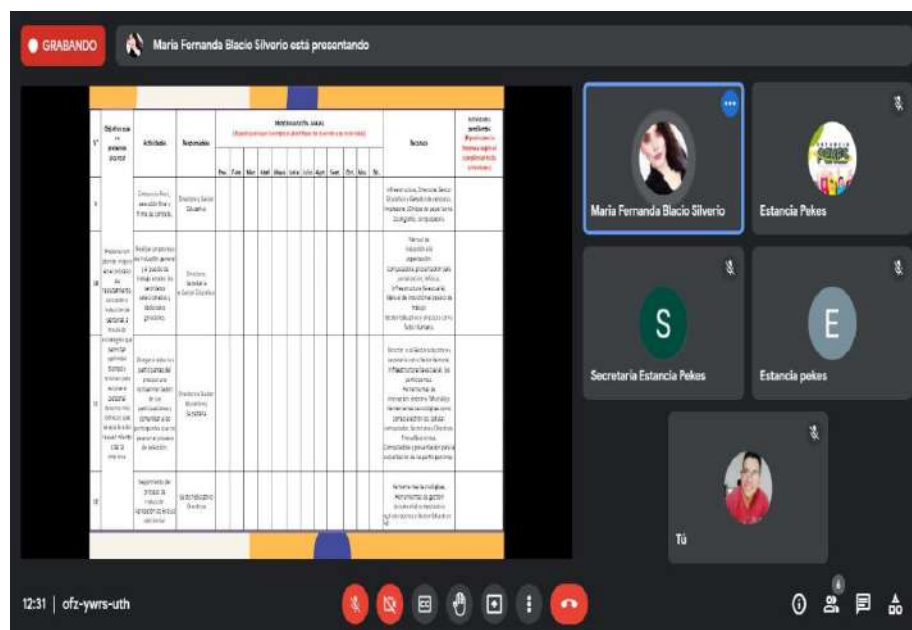
Fuente 70 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 43: Socialización de la propuesta de acción con la Escuela "Estancia Pokes".



Fuente 71 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

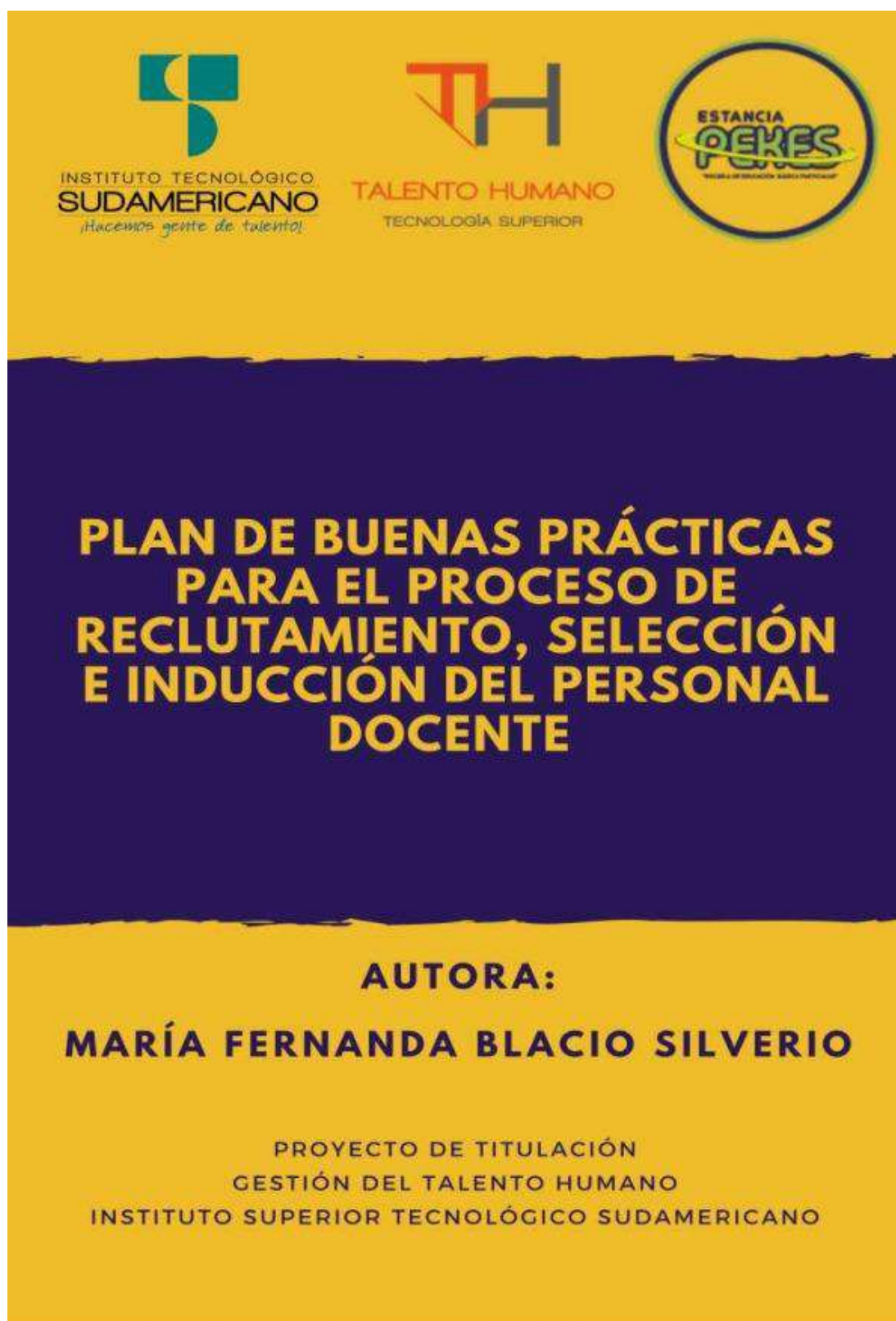
Figura 44: Propuesta de las actividades de la propuesta de acción.



Fuente 72 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio


Entrega de resultados

Figura 45: Portada del Manual del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



Fuente 73 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 46: Índice del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente



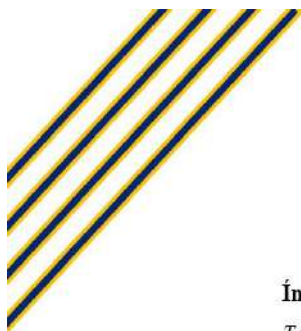
2. Índice

Tabla de contenido

2.	Índice	5
3.	Introducción	8
4.	Objetivo	9
5.	Glosario	10
6.	Propuesta de Acción	14
6.1.	Propuesta del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente	14
6.2.	Reclutamiento	15
6.2.1.	Pruebas psicométricas	19
6.2.2.	Pruebas técnicas	21
6.3.	Entrevista	25
6.4.	Declaración del candidato ganador	26
6.6.	Inducción	31
6.7.	Cronograma de actividades	32
6.8.	Responsables	34
6.9.	Presupuesto	34
7.	Conclusiones:	36
8.	Recomendaciones	38
9.	Bibliografía	39

5

Figura 47: Índice de tablas del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

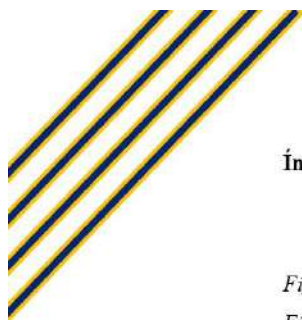


Índice de Tablas

<i>Tabla 1:</i> Perfil del Puesto.....	15
<i>Tabla 2:</i> Hoja de Solicitud de Empleo.....	18
<i>Tabla 3:</i> Formato de prueba psicométrica.....	20
<i>Tabla 4:</i> Formato de Pruebas Técnicas.....	22
<i>Tabla 5:</i> Consolidado de las notas.....	24
<i>Tabla 6:</i> Cuadro del significado de cada nota.....	25
<i>Tabla 7:</i> Formato de hoja de entrevista.....	26
<i>Tabla 8:</i> Formato de Inducción a la Organización y al Puesto de trabajo.	32
<i>Tabla 9:</i> Cronograma de Actividades.....	33
<i>Tabla 10 :</i> Presupuesto 1 del proceso de selección.....	34
<i>Tabla 11:</i> Presupuesto 2 del proceso de selección.....	35



Figura 48: Índice de imágenes del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



Índice de Figuras

- Figura 1:* Reclutamiento interno – correo personal o institucional. 16
Figura 2: Reclutamiento externo – plataforma de reclutamiento LinkedIn .. 17



Figura 49: *Introducción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.*

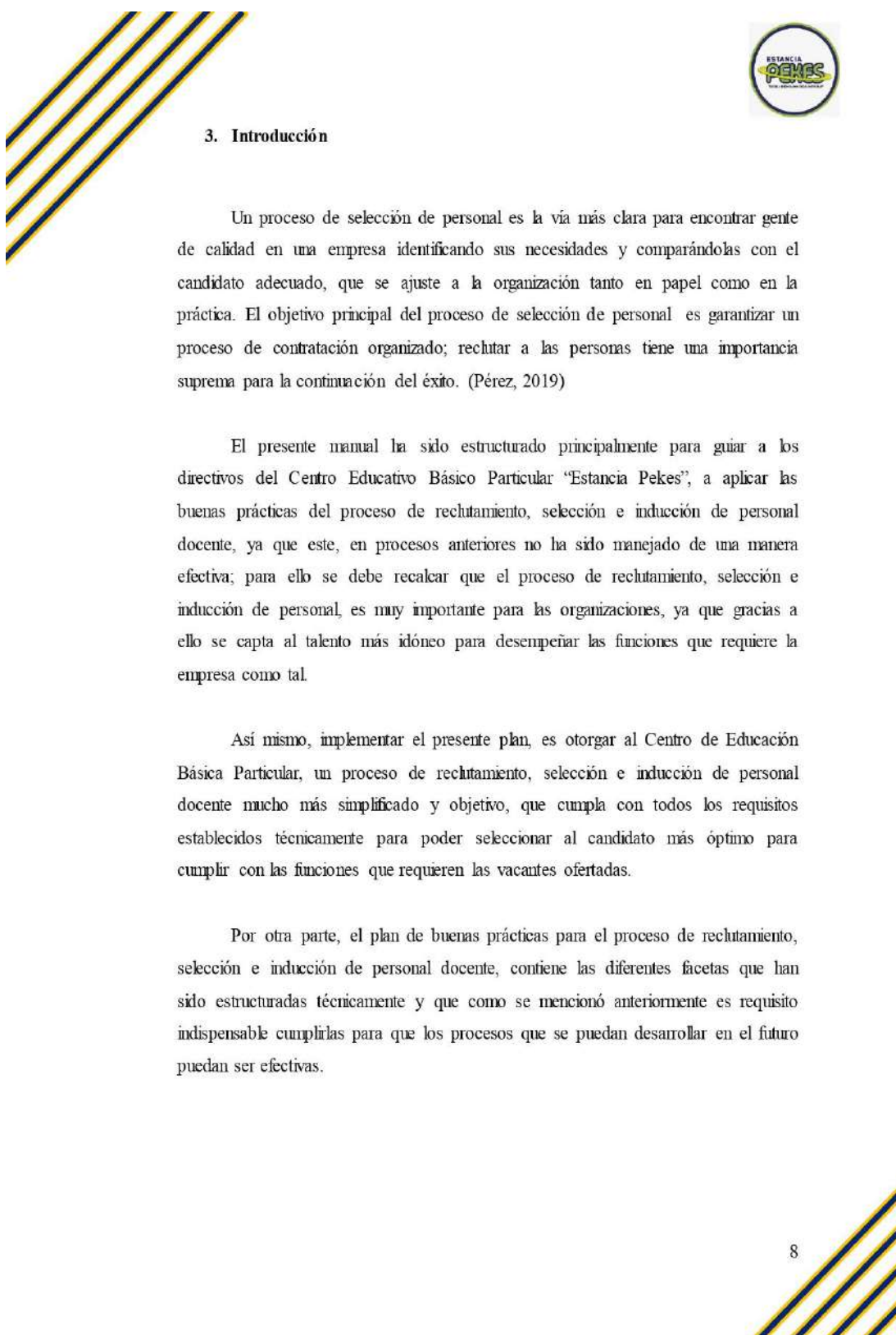


Figura 50: Inicio del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

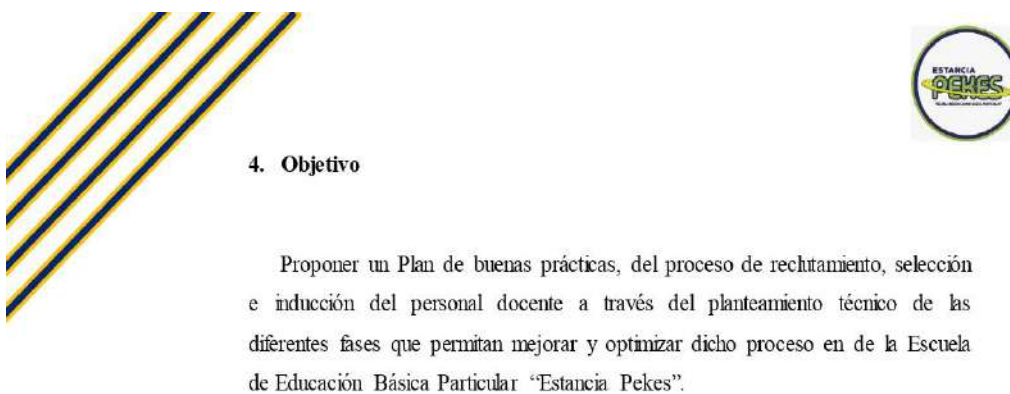
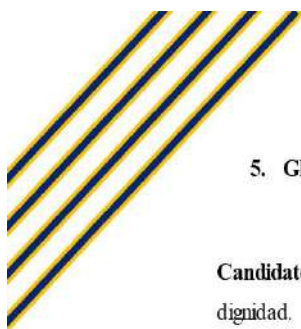


Figura 51: Inicio del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección y capacitación. Fuente: *Tabla de Aportación de María Fernanda Blacio Silverio*



5. Glosario

Candidato. - Es la persona que aspira a acceder a determinado cargo, honor o dignidad. Dicha candidatura puede ser propuesta por ella misma o por terceros. (Universidad)

Capacitación. - proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. (Universidad)

Capital Humano. - Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones (Universidad).

Cargo. - Conjunto de funciones y tareas desarrolladas por un trabajador. Suele emplearse el término para el personal directivo y funcionarios. (IMF)

Competencia Genérica: Competencia necesaria para que la organización según la misión y los valores de la misma, pueda conseguir sus metas y objetivos. (Selección)

Competencia Técnica: Competencia que necesita un puesto de trabajo en función de su misión y de sus objetivos dentro de la estrategia organizacional de la empresa para conseguir sus metas y que están en estrecha relación con los aspectos técnicos. (Selección)

Cultura. - Comprende la forma y el estilo de hacer las cosas dentro de una empresa en función de los valores de la empresa (Universidad).

Curriculum vitae. - Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona. (Logaña, 2016)

Entrevista de selección. - Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada. (IMF)

Entrevista. - La Entrevista es una conversación entre dos o más personas, en la cual uno es el que pregunta (entrevistador). Estas personas dialogan con arreglo a ciertos



Figura 52: Continuación del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Fuente 80 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



esquemas o paitas de un problema o cuestión determinada, teniendo un propósito profesional. (Universidad)

Evaluación de Personal. - Proceso de recogida de datos sobre las personas con el objetivo de conocer sus competencias actuales y aquellas competencias susceptibles de ser desarrolladas (Logaña, 2016).

Función. - En sentido general, la palabra función se ha aplicado para designar la tarea o ejercicio ejecutado de manera regular en virtud de una ocupación. (Universidad)

Hoja de vida. - Podríamos definir la hoja de vida como la herramienta principal que dispone un candidato en la búsqueda de empleo. (Universidad)

Organización. - Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos. (Logaña, 2016)

Perfil de Puestos. - Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección (Universidad).

Perfil profesional. - Perfil profesional, en este se resume los conocimientos y la trayectoria laboral de cada persona. (IMF)

Preguntas abiertas. - Son aquellas en las que las posibilidades de respuesta por parte de las personas entrevistadas son ilimitadas. (IMF)

Preguntas cerradas. - Son aquellas en las que la persona entrevistada pueden contestar solamente alguna de las diferentes alternativas que existen como respuestas. (Logaña, 2016)

Preguntas de evaluación. - Son aquellas que tratan de obtener de las personas entrevistadas una respuesta jerarquizada del tema que se les indica.

Preselección. - Selección previa general. (IMF)

Figura 53: Continuación del Glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Fuente 81 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Puesto. - Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo (Universidad).

Reclutamiento. - Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir. (IMF)

Recruitment. - Procesos de búsquedas de candidatos a través de internet. (Logaña, 2016)

Requisición del personal. - El reemplazo y el puesto de nueva creación, se notifican a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario. (IMF)

Responsabilidad. - condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo (Universidad).

Selección de Personal. - Proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados, el más adecuado para ocupar el puesto vacante. (Logaña, 2016)

Staff. - Término de origen inglés que designa una función de asesoramiento dentro de una empresa u organización. (Universidad)

Técnicas. - Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado. (Universidad)

Test. - Término de origen inglés, que se utiliza para designar los diferentes tipos de técnicas psicotécnicas que se aplican a las personas dentro de la investigación cualitativa. También recibe este nombre el conjunto de las diferentes pruebas que tienen por objeto probar la aceptación en el mercado de un concepto, marca, embalaje, precio, producto, etc., para poder tomar decisiones respecto al aspecto ensayado. (IMF)



Figura 54: Final del glosario del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Fuente 82 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Vacante. - Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. Puede tratarse de un espacio físico, un puesto laboral o un premio. (IMF)



Figura 55: Propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.
 Fuente 83 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



6. Propuesta de Acción

6.1. Propuesta del proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

La Escuela de Educación Básica Particular “Estancia POKES”, fue creada hace unos pocos años, llegando a ser reconocida por la implementación de un sistema de Educación de calidad, certificando así, que el nivel de conocimiento de sus estudiantes es considerado alto.

Por otro lado en la parte administrativa y de contratación de personal se pudieron distinguir algunas falencias, ya que el foco principal se encuentra en que, no existe un departamento que se encargue de los diferentes subsistemas de Recursos Humanos, mucho menos que realice un proceso de selección, dando como resultado fuga de talento.

Por lo que se ha propone implementar un proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal para la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia POKES”, mismo que se encuentra muy bien estructurado y basado en la norma técnica que se requiere para cumplir con el objetivo principal del proceso de selección como tal

El proceso de reclutamiento, selección e inducción e personal docente inicia cuando existe la necesidad de cubrir una vacante, es por eso que como primer paso se requiere que la institución establezca la creación del puesto.


Para la comprensión del presente programa, se toma como ejemplo el cargo de un perfil vacante: Docente Parvularia, cuyo perfil se detalla a continuación.



Figura 56: Continuación de la propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de Fuente 84 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Tabla 1: Perfil del Puesto

		Escuela de Educación Básica Particular "Estancia Pekes"	
		PERFIL DE COMPETENCIAS	
VACANTE:	Educadora Parvularia	SALARIO:	\$ 580
ROL:	Educación Inicial	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	Tercer Nivel
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción formal de tercer nivel como requisito fundamental, en cualquier ámbito de las áreas educativas. • Conocer sobre la elaboración de PCI, PCA, Panificaciones semanales y material didáctico. • Experiencia mínima de 1 año comprobable como docente de Educación Inicial y General Básica 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Dispuesto a mejorar su aprendizaje y adaptación al cambio • Disfrutar y tener interés en ayudar a los niños y niñas en su desarrollo personal y social. 			
COMPETENCIAS PERSONALES			
Comunicación asertiva Alta capacidad de interacción y creatividad. Liderazgo		Empatía Observador Paciencia	

Fuente 1 La Autora: María Fernanda Blacio

6.2.Reclutamiento

El proceso de selección inicia con la primera fase que es el reclutamiento de personal, se debe identificar qué tipo de reclutamiento se va a implementar, este puede ser: interno o externo, así mismo, se debe indicar la fecha de inicio y la fecha límite para la respectiva postulación.

Dado el caso de que la empresa requiera realizar un reclutamiento interno, el llamamiento se lo puede hacer a través del correo institucional o personal, así como

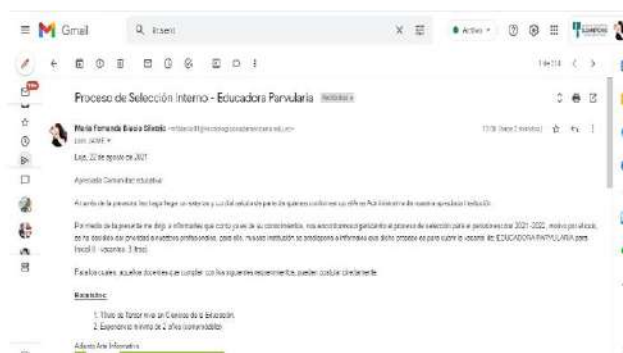
Figura 57: Continuación de la propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Fuente 85 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



también, por las estafetas comunicativas; para ello se adjunta un ejemplo de reclutamiento interno:

Figura 1: Reclutamiento interno – correo personal o institucional.



Fuente 2 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

En el caso de que no existan candidatos o colaboradores de la institución que cumplan con los requisitos, se procede a realizar un reclutamiento externo; con el uso de varias plataformas como lo son: LinkedIn, Redes Sociales (Facebook, Instagram), Multitabajos, Red Socio Empleo, etc., mismas que tiene como objetivo tener un mayor alcance para obtener más candidatos que cumplan con los requerimientos del perfil y los requisitos impuestos por la institución.

A continuación se detalla un proceso de reclutamiento externo en la plataforma de LinkedIn. Esta difusión se realizará las páginas oficiales de la institución, medios locales y estafetas, así mismo, se especifica de que fecha a que fecha van hacer las postulaciones en este caso serían del en el cual se detalla a continuación el modelo de la convocatoria:



Figura 58: Propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Fuente 86 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Fuente 3 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio


Una vez realizada la postulación, la empresa debe notificar a los candidatos la recepción de las carpetas en físico y posterior a esto, hacer llenar la hoja de solicitud de empleo, la empresa debe notificar cuales fueron los candidatos que pasan al siguiente proceso.

Figura 59: Bibliografía del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Fuente 87 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio





Tabla 2: Hoja de Solicitud de Empleo

Escuela de Educación Básica Particular "Estancia PEEKES"			
		HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO	
		FECHA DE PRESENTACIÓN:	
VACANTE:	SALARIO ESPERADO:		FOTO
	SALARIO POR EL QUE FUE CONTRATADO:		
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS COMPLETOS:		EDAD:	
NOMBRES COMPLETOS:		SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
CIUDAD:	CALLES DEL DOMICILIO:	TELÉFONO:	
NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO	CEL.:	
VIVE CON: PADRES <input type="checkbox"/> FAMILIA <input type="checkbox"/> SOLO <input type="checkbox"/>		FECHA DE NACIMIENTO:	
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: PADRES <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/>		ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>	
ESTADO DE SALUD			
¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD?		¿ACTUALMENTE CONSUME ALGÚN TIPO DE MEDICAMENTO?	
¿PRACTICA ALGÚN TIPO DE DEPORTE?	¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGIA?	¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD?	
EDUCACIÓN			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		APROBADO	TÍTULO O CERTIFICADO
PRIMARIA:			
SECUNDARIA:			
UNIVERSITARIA:			
OTROS:			
CERTIFICACIONES			
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS/DIPLOMADOS	FECHA	# DE HORAS	APROB. REPROB.
REFERENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES			
REFERENCIAS PERSONALES		REFERENCIAS PROFESIONALES	
NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO	NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO
CARGO		CARGO	
NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO	NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO
CARGO		CARGO	

Fuente 4 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Figura 60: Propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

6.3. Selección de personal

Una vez finalizada la convocatoria de recepción de carpetas, se procede a seleccionar a los candidatos que cumplan con los requerimientos de la vacante y se debe notificar a los candidatos que pasaron el proceso, e indicar el día y la hora para la toma de las diferentes pruebas, así como también, continuamos con la segunda fase que es la selección de personal.

En esta segunda fase el coordinador del proceso es el encargado de delegar a un colaborador de su equipo para que se pueda cumplir con la toma de pruebas psicométricas y técnicas, mismas que permitirán designar la tema o cuaterna para continuar con las siguientes fases del proceso.

6.3.1. Pruebas psicométricas

Aplicar este test psicométrico, será el primera técnica para identificar en los candidatos habilidades competencias que la vacante y la institución lo requiera, se debe tener en cuenta que las preguntas de esta prueba deben ser realizar preguntas muy claras y que tengan respuestas cortas pero concisas.

Estas pruebas se ejecutarán en la sala de computo, aula 10, que permita que los candidatos no tengan distracciones y puedan rendir sus test sin ningún problema, por otro lado, se debe destacar que la toma de estas pruebas pueden ser en una prueba impresa o adquirir un programa para poderlas tomar a través de una computadora.

El puntaje de esta prueba es de 10 puntos, mismos que se han desglosado: cada pregunta en este caso, es de dos (2) puntos, debemos indicar que, el valor de la prueba es el que la empresa decida plantearlo.





Figura 61 Formato de prueba psicométrica – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



Tabla 3: Formato de prueba psicométrica.

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULA "ESTANCIA PEKES"	
	PRUEBAS PSICOSOMÉTRICO	
VACANTE: Educadora Parvularia	CALIFICACIÓN: /20	
NOMBRES COMPLETOS:		
FECHA:	D/	M/ A/
CUESTIONARIO		
<p>1. Cuando hablo con alguien, me gusta: A. Decir las cosas tal como se me ocurren B. Término medio <input checked="" type="radio"/> C. Organizar antes mis ideas</p> <p>2. Hablo acerca de mis sentimientos: <input checked="" type="radio"/> A. Sólo si es necesario B. Término medio C. Facilmente, siempre que tengo ocasiones</p> <p>3. Aceptaría mejor el riesgo de un trabajo donde pudiera tener ganancias mayores, aunque eventuales, que otro con sueldo pequeño, pero seguro: <input checked="" type="radio"/> A. Si <input checked="" type="radio"/> B. Casi nunca C. No</p> <p>4. Mis decisiones se apoyan más en: A. El corazón <input checked="" type="radio"/> B. Los sentimientos y la razón por igual C. La cabeza</p> <p>5. Hay veces en que no me siento con humor para ver a alguien: <input checked="" type="radio"/> A. Muy raramente B. Término medio C. Muy a menudo</p> <p>6. Tengo algunas características en las que me siento claramente superior a la mayor parte de la gente: <input checked="" type="radio"/> A. Si B. No estoy seguro C. No</p> <p>7. Es mejor ser cauto y esperar poco que optimista y esperar siempre el éxito A. Verdadero <input checked="" type="radio"/> B. Probablemente <input checked="" type="radio"/> C. Falso</p> <p>8. Solo asisto a actos sociales cuando estoy obligado, y me mantengo aparte en las demás ocasiones: A. Si <input checked="" type="radio"/> B. Casi siempre <input checked="" type="radio"/> C. No</p> <p>9. En mi vida personal consigo casi siempre todos mis propósitos: <input checked="" type="radio"/> A. Verdadero B. Casi siempre C. Falso</p> <p>10. Me encuentro más abatido/a que ayudado por el tipo de críticas que la gente A. A menudo <input checked="" type="radio"/> B. Ocasionalmente C. Nunca</p>		

Fuente 5 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

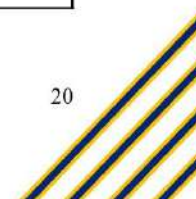


Figura 63. Formato de pruebas técnicas – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente




Tabla 4: Formato de Pruebas Técnicas


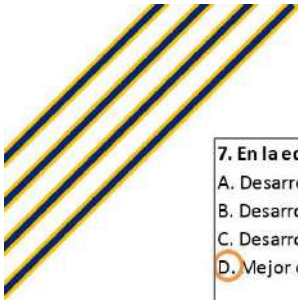

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULA "ESTANCIA PEKES"	
	PRUEBAS TÉCNICAS	
VACANTE:	Educadora Parvularia	CALIFICACIÓN: /20
NOMBRES COMPLETOS:		
FECHA:	D/ M/ A/	
CUESTIONARIO		
<p>1. En la etapa preoperacional el niño adquiere la capacidad para manejar el mundo de manera simbólica o por medio de las representaciones. Algunas de las manifestaciones simbólicas de esta etapa son:</p> <p>A. El lenguaje B. La imitación de animales C. El juego colectivo D. El canto</p> <p>2. La maduración física de los niños es muy importante y de ella depende la realización de ciertas capacidades. Así que la maduración física consiste en:</p> <p>A. El desarrollo de ciertas actividades físicas B. El aprendizaje de ciertas actividades C. Una conducta ligada a cambios psicológicos D. La disposición de organismos para realizar algunas actividades</p> <p>3. Logros de aprendizaje en la adquisición de la noción de cantidad en el bloque lógico-matemático son:</p> <p>A. Contar y agrupar objetos de acuerdo a consignas dadas. B. Identificar objetos de diferentes especificaciones. C. Escribir planas con números. D. Escribir números al dictado.</p> <p>4. El niño a través de la literatura establece contacto para introducirse en el mundo de la lengua. Estos contactos se establecen por una serie de vías que aparecen de forma global.</p> <p>A. Vía de la audición: los cuentos que escucha en la radio. B. Vía del juego: juegan con los textos. C. Vía de la expresión: Imita a los animales. D. Vía de creación de textos: el niño sirve de modelo.</p> <p>5. El diseño curricular base de esta asignatura:</p> <p>A. Pretende desarrollar las habilidades lingüísticas de los niños. B. Alude claramente al folclore. C. Pretende que conozcan las manifestaciones culturales de su entorno. D. Utiliza el lenguaje para el deleite de los niños.</p> <p>6. Según Teresa Colomer la literatura infantil puede tener cuatro funciones, unas de ellas es:</p> <p>A. Desarrollar las habilidades de lectoescritura. B. Desarrollar el aprendizaje de idiomas. C. Inducir en el desarrollo de la personalidad de los niños. D. Desarrollar la creatividad a través de la fantasía.</p>		

Figura 64: Formato de pruebas técnicas – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente

7. En la edad preescolar los niños consiguen algunos logros, uno de ellos:

- A. Desarrollo motriz fino únicamente.
- B. Desarrollo completo de la inteligencia afectiva.
- C. Desarrollo completo de la inteligencia cognitiva.
- D. Mejor comunicación gestual y verbal

8. Una de las acciones que los adultos deben tomar en cuenta para propiciar el normal desarrollo de los niños es:

- A. Crear hábitos de sueño
- B. Acudir siempre al llamado del maestro
- C. Competir con los niños el mayor tiempo posible
- D. Tener una buena comunicación con los niños

9. Una de las técnicas grafo plásticas que se utiliza para el desarrollo de la motricidad fina es:

- A. El arrugado de papel.
- B. La manipulación de títeres
- C. La danza
- D. La pintura

10. La percepción del niño a los cinco años de edad es:

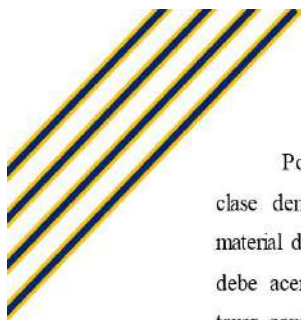
- A. Gobal
- B. Parcial y sincrética
- C. Global y sincrética
- D. Global general

Fuente 6 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Culminado este proceso el coordinador del proceso de selección debe realizar la convalidación y socialización de los diferentes puntajes de los candidatos que participaron en el proceso de selección, para dicho proceso se debe tener un registro de los candidatos ganadores, aquellos que van a pasar al proceso de Entrevista, por otro lado, a los candidatos ganadores se les debe notificar a través de correo personal, así como también, se debe notificar y otorgar una retroalimentación a los candidatos que no pasaron esta fase.

Se debe tener en consideración que a través del correo de notificación a los candidatos ganadores, se debe indicar el día y la hora para la entrevista, este proceso no debe durar más de un día, para lo que, se debe llevar un cronograma de las diferentes entrevistas.

Figura 65 Formato de calificación– propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente



Por otro lado, se indicará a los candidatos cuál será su tema para la respectiva clase demostrativa para que de esta manera el candidato a docente prepare el material didáctico y todo lo que crea necesario para poder rendir esta técnica, ya que, debe acercarse a la institución para que pueda ser explicada; para ello ya se debe tener conformada una tema, en este caso sería: la directora, el gestor educativo y un niño o representante del mismo, donde cada uno de ellos hará la respectiva calificación sobre 10 puntos.

A continuación se presenta un formato de calificaciones de todos y cada uno de los candidatos ganadores.

Tabla 3: Consolidado de las notas

		ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"	
		NOTAS CONSOLIDADAS DE LOS CANDIDATOS	
VACANTE: EDUCADORA PARVULARIA			
COORDINADOR DEL PROCESO:			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:			
FECHA:		EDAD:	
PROFESIÓN:		PUNTAJE TOTAL	/20
CALIFICACIÓN PRUEBAS PSICOMÉTRICAS (3 p.)	3 puntos		
CALIFICACIÓN PRUEBAS TÉCNICAS (3P.)	3 puntos		
CALIFICACIÓN ENTREVISTA (10 p.)	10 puntos		
TÉCNICA CLASE DEMOSTRATIVA (4 p.)	4 puntos		
TOTAL	20 puntos		
_____		_____	
RESPONSABLE DEL PROCESO		DIRECTORA	

Fuente 7 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Figura 66 Cuadro de calificaciones de la entrevista – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



6.4. Entrevista

Dentro de lo que concierne a la segunda fase del proceso de reclutamiento, encontramos la entrevista, misma que tiene como objetivo principal, corroborar la información que los candidatos que han obtenido el mejor puntaje y han llegado hasta esta instancia del proceso.

La entrevista nos plasta un panorama mucho más amplio, referente a las competencias y habilidades que tienen los candidatos para desarrollar de una manera efectiva sus funciones dentro de su puesto de trabajo, así mismo, esta debe ser planteada con preguntas muy claras y que permitan al candidato responder de una manera concreta.

Por otro lado la Entrevista también va a tener una calificación, misma que será evaluada por un valor de 10 puntos, a continuación explicamos la tabla de calificaciones:

Tabla 6: Cuadro del significado de cada nota

CUADRO DE CALIFICACIONES	
MUY BUENO	4
BUENO	3
REGULA	2
MALO	1
TOTAL DE CALIFICACIÓN	10P.

Fuente 8 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

A continuación plasmamos un ejemplo de entrevista:



Figura 67 Formato de hoja de entrevista - -- propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.





Tabla 7: Formato de hoja de entrevista

	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"				
	HOJA DE ENTREVISTA				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:					
FECHA:		CALIFICACIÓN	/10		
VACANTE: EDUCADORA PARVULARIA					
PREGUNTAS		CALIFICACIÓN:			
		1	2	3	4
1. ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa? ¿Qué le atrae de ella o por qué quiere trabajar en ella?					
2. ¿Cuáles son tus aspiraciones y qué esperas de esta empresa?					
3. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles? Y resáltame los fuertes.					
4. ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?					
5. ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?					
TOTAL					
OBSERVACIONES					
.....					
.....					
.....					

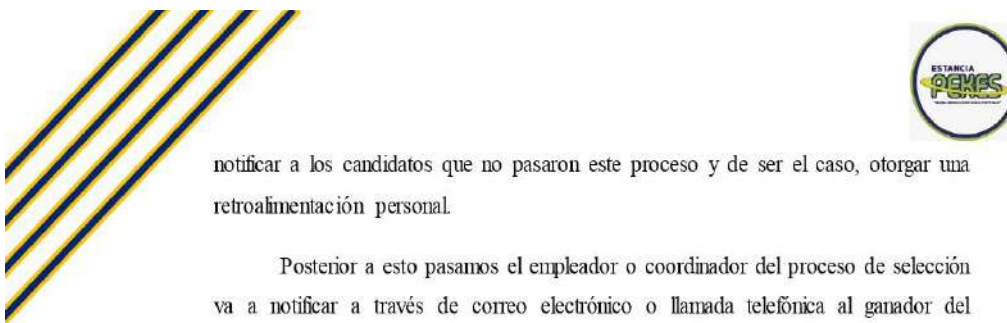
Fuente 9 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

6.5. Declaración del candidato ganador

Los parámetros de calificaciones que se van a manejar es la siguiente: pruebas psicométricas, tiene un valor de (3 puntos), la prueba técnica, tiene un valor de (3 puntos), la entrevista, valorada por (10 puntos), y la técnica de clase demostrativa (4 puntos), dando un total de 20 puntos; aquel candidato que tenga el puntaje más alto se lo declarará ganador.

Una vez aplicada la entrevista y obteniendo las calificaciones de todos los candidatos que pasaron hasta esta fase del proceso, se procede a declarar el ganador del Proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, así mismo, se debe

Figura 68: Firma de contrato –propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



notificar a los candidatos que no pasaron este proceso y de ser el caso, otorgar una retroalimentación personal.

Posterior a esto pasamos el empleador o coordinador del proceso de selección va a notificar a través de correo electrónico o llamada telefónica al ganador del concurso y va a dar indicaciones de los documentos que tiene que llevar para proceder a la firma del contrato de trabajo.

6.6. Contratación – Firma del contrato

Esta es la penúltima fase del proceso, una vez notificado la/el ganador del concurso, el candidato debe llevar todos los documentos solicitados por la empresa, acercarse a las instalaciones a la fecha y hora que el empleador lo solicite.



Posterior a esto, el encargado de Recursos Humanos o de realizar las contrataciones, van a revisar la documentación y una vez completos todos los requisitos, se procede a la firma de contrato de trabajo, en este caso presentamos un modelo de contrato indefinido.

Contrato de trabajo indefinido

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte _____ *(Escriba los nombres completos del EMPLEADOR. Si se trata de una persona jurídica colocar el nombre de la compañía, seguida de la frase “debidamente representada por [nombre del representante legal]”)* portadora de la cédula de ciudadanía N° _____ *(Escriba la cédula de identidad del EMPLEADOR)* en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el/la señor(a) _____ *(Escriba el nombre del TRABAJADOR)*, portador de la cédula de ciudadanía N° _____ *(Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR)* en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de _____ *(ciudad de domicilio de las partes)* y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:



Figura 69: Contrato laboral – Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un _____ (*ingresar cargo requerido*).

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de _____ (*Ingresar cargo del TRABAJADOR*). Revisados los antecedentes de _____ (*Escriba los nombres completos del TRABAJADOR*), éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de _____ (*detalle las horas de la jornada de trabajo*), con descanso de _____ (*detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo*), de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo.

Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.

El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.

28




Figura 70: Contrato laboral – Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

CUARTA.- REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____ (colocar la cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00), mediante _____ (detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque).

Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 97, 111 y 113 del Código de Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato, conforme el artículo 14 del Código de Trabajo, es de plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en _____ (Escriba la dirección de la compañía), en la ciudad de _____ (Ingresar la ciudad), provincia de _____ (Ingresar Provincia y barrio) para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

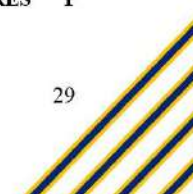




Figura 71: Final del Contrato laboral – Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV “De las obligaciones del Empleador y del Trabajador”, a más de las estipuladas en este contrato.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN:

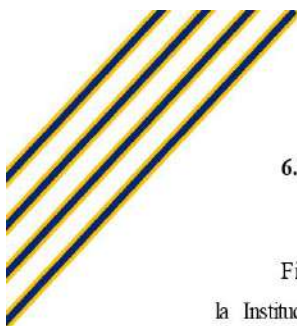
Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de _____ (*Escriba la ciudad*), el día _____ del mes de _____ del año _____.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

Figura 72 Inducción – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



6.7.Inducción.

Finalmente esta es la fase en donde ya se induce a el/la nueva colaborador a la Institución y al puesto de trabajo, en este caso para la Escuela de Educación Básica Particular “Estancia Pemes”, al ser una empresa con muy pocos colaboradores, la inducción al puesto de trabajo se lo puede realizar posterior a la firma del contrato, pero la inducción a la empresa se puede realizar dependiendo si el proceso de selección fue para una sola persona, pues se lo realiza al día siguiente de su primer día de trabajo, dado el caso, de que fuera más de uno, se puede organizar una socialización general de la Inducción a la institución, siempre y cuando el colaborador se ponga de acuerdo con el empleador para la realización de la misma.

A continuación se presenta un modelo de los puntos que se debe socializar en la Inducción al puesto de trabajo, así como también, que se debe socializar para la inducción a la organización.


Poniendo como ejemplo: la firma del contrato con el candidato ganador se la realizará a las 10:00 a.m., así mismo posterior a esto se puede realizar el proceso de inducción a la institución y al puesto de trabajo.



Figura 73 Inducción a la institución y al puesto de trabajo – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



Tabla 8: Formato de Inducción a la Organización y al Puesto de trabajo.

 ESCUELA DE EDUCACIÓN PARTICULAR "ESTANCIA PEKES"				
INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN				
Actividades	Fecha	Hora	Cumplimiento	
			SI	NO
1. Bienvenida a la empresa.	03/09/2021	10:00 a 10:30	x	
2. Recorrido por la empresa		10:30 a 10:55	x	
3. Historia de la empresa: como empezó, etc.		10:55 a 11:10	x	
4. Quiénes la conforman.		10:10 a 10:20	x	
5. Objetivos y metas de la empresa		10:20 a 11:40	x	
6. Comunicación Interna		11:40 a 11:50	x	
7. Procesos de Evaluaciones de Desempeño		11:50 a 12:00	x	
8. Normas de Seguridad		12:00 a 12:15	x	
9. Obligaciones, derechos y prohibiciones del colaborador según el reglamento interno.		12:15 a 12:40	x	
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO				
Actividades	Fecha	Hora	Cumplimiento	
			SI	NO
1. Horario de Ingreso y Salida	03/09/2021	12:40 a 13:00	x	
2. Clave para marcar en el Biométrico			x	
3. Salario Bruto y Neto			x	
4. Presentación con los pares			x	
5. Que debe hacer en caso de no poder asistir al trabajo			x	

Fuente 10 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

6.8. Cronograma de actividades

A continuación se presenta un cronograma de actividades que la empresa puede hacer uso del mismo para una mejor organización, de esta manera pueda todo ser progresivo.



Figura 74: Cronograma de actividades– propuesto de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.

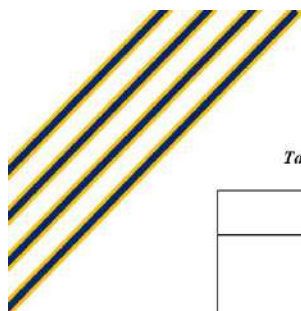


Tabla 9: Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	FECHA (Como la institución lo requiera, se debe tener en consideración que este proceso no debe durar más de 15 días).	HORA (Como la institución lo requiera, se debe tener en consideración que este proceso no debe durar más de 15 días y debe ser netamente en horario laboral).	RESPONSABLE (En este apartado debe formarse un staff de acuerdo a como la empresa lo requiera, para que pueda cumplir con todas estas actividades).
Identificar la vacante y el perfil del mismo.	19/08/2021 al 20/08/2021	9:00 a 16:00	Directora, Coordinador del Proceso de Selección.
Reclutamiento de personal (Publicación del proceso).	23/08/2021 al 25/08/2021	7:00 a 18:00	Coordinador del Proceso de Selección, un delegado del coordinador del proceso y la Secretaria.
Revisión de hojas de vida .	27/08/2021	8:00 a 18:00	Coordinador del Proceso de Selección, un delegado del coordinador del proceso y la Secretaria.
Notificación de los candidatos que pasan y los que no a la siguiente fase del proceso.	27/08/2021	9:00 a 13:00	Secretaria.
Toma de prueba Psicométricas.	30/08/2021	9:00 a 12:00	Coordinador del proceso de selección, un delegado del mismo y supervisión del Gestor Educativo.
Toma de pruebas Técnicas.	31/08/2021	9:00 a 13:00	Coordinador del proceso de selección, un delegado del mismo y supervisión del Gestor Educativo.
Notificación de los candidatos que pasan y los que no a la siguiente fase del proceso.	31/08/2021	9:00 a 10:00	Secretaria.
Entrevista a los Candidatos que pasaran a la penúltima fase.	01/09/2021	8:00 a 12:00	Cordinador del proceso y Directora.
Socialización del ganador y notificar a los candidatos que no ganaron.	02/09/2021	9:00 a 10:00	Secretaria.
Firma del Contrato	03/09/2021	10:00 a 10:30	Directora de la Escuela "Estancia Pekes".
Inducción a la empresa.	03/09/2021	10:30 a 12:40	Directora y Gestor Educativo.
Inducción al puesto de trabajo.	03/09/2021	12:40 a 13:00	Directora y Gestor Educativo.

Fuente 11 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



Fuente 102 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio



6.9. Responsables

Los responsables de este proceso de selección, es el profesional en Talento Humano, la Directora y Gestor Educativo y cuya persona que la directora asigne para este proceso.

6.10. Presupuesto

En el caso de que la empresa cuente con un profesional en el tema no incurrirá en un gasto adicional, ya que se añadirá una función a su cargo.

Tabla 10: Presupuesto 1 del proceso de selección

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Publicidad para reclutar externamente (Facebook)	1	\$ 10	\$ 10
Impresiones de hojas para test	50	\$0.05	\$2.50
Impresiones de contrato de trabajo	9	\$0.15	\$1.35
TOTAL		\$ 10	
Descripción: El presupuesto será de \$10 (diez dólares americanos).			

Fuente 12 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

En el caso de que la institución decida contratar a un asesor externo para llevar dicho proceso de selección, se presente el siguiente presupuesto.

Fuente 103 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 76: Presupuesto 2 – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



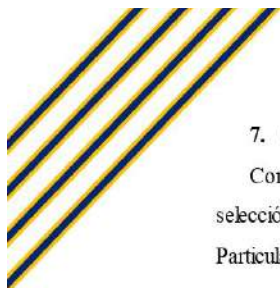
Tabla 11: Presupuesto 2 del proceso de selección.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Consultor externo en Talento Humano	1	\$ 500	\$ 500
Publicidad para reclutar externamente (Facebook)	1	\$ 10	\$ 10
Impresiones de hojas para test	50	\$0.05	\$2.50
Impresiones de contrato de trabajo	9	\$0.15	\$1.35
TOTAL		\$ 510	
Descripción: El presupuesto será de \$10 (diez dólares americanos).			

Fuente 13 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Fuente 104 La Autora: María Fernanda Blacio Silverio

Figura 77: Conclusiones – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



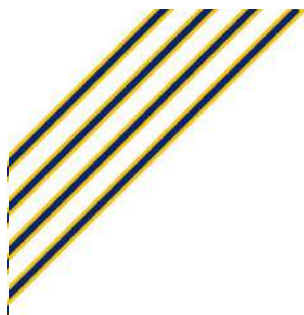
7. Conclusiones:

Con la información que se ha otorgado referente al proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal docente del Centro de Educación Básica Particular “Estancia Pokes” se ha podido comprobar lo siguiente:

- Los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente que ha realizado anteriormente el Centro de Educación Básica no están técnicamente estructurados, es decir, sus fases no están bien definidas, lo que hace que los procesos sean más largos y de cierta manera no cumplen con el objetivo que tiene el mismo; lo que demanda un alto porcentaje de pérdida de tiempo en su ejecución.
- Las Herramientas de reclutamiento utilizadas por el Centro de Educación Básica, no son las más óptimas, ya que en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente realizados con anterioridad, el reclutamiento fue realizado por redes sociales, lo que hace que el llamamiento cubra a una cantidad exagerada de candidatos; lo que demanda un alto porcentajes de revisión de perfiles para continuar con la segunda fase del proceso.
- En los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente, del Centro de Educación Básica realizados anteriormente, no utilizaron ningún tipo de herramientas de comunicación asíncronas, ya que los candidatos nunca recibieron información del estado o en qué fase se encontraba el proceso, lo que hace que los candidatos se sientan inseguros con el manejo del mismo.
- Los procesos de inducción a la organización no fueron coordinados adecuadamente para socializar a los candidatos declarados ganadores en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente realizados anteriormente en el Centro de Educación Básica; lo que demanda un alto desconocimiento de parte de los colaboradores con la razón social de la empresa, así mismo,



Figura 78: Segunda parte de conclusiones – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



desconocen sus derechos, deberes y obligaciones que tienen como colaboradores dependientes.

- La fase de retroalimentar a los candidatos posterior a la obtención de los resultados referentes a las pruebas psicométricas o técnicas de los candidatos que participaron en los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal docente anteriores no existió, lo que demanda que los participantes desconozcan cuál fue su falla al momento de rendir sus evaluaciones, así mismo, no pueden identificar en que mejorar.

Figura 80 Bibliografía – propuesta de acción del Plan de buenas prácticas para el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal docente.



9. Bibliografía

IMF, B. (s.f). *Blog de Recursos Humanos*. Recuperado el 16 de 08 de 2021, de Blog de Recursos Humanos.: <https://blogs.inf-formacion.com/blog/recursos-humanos/glosario/>

Logaña, E. (30 de 05 de 2016). *Gestión del Talento Humano* . Obtenido de Gestión del Talento Humano : <http://gdthgrupo8.blogspot.com/2016/05/glosario.html>

Pérez, O. (02 de 10 de 2019). *PeopleNext*. Obtenido de PeopleNext: <https://blog.peoplenext.com.mx/la-importancia-del-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-en-una-empresa>

Selección, Q. (s.f). *Quorum Selección, selección de directivos*. Recuperado el 16 de Agosto de 2021, de Quorum Selección, selección de directivos: <https://www.quorumseleccion.com/glosario/>

Talento Humano . (s.f). Obtenido de Talento Humano : <http://talentohumano361016.blogspot.com/p/glosario.html>

Universidad, C. R. (s.f). *ORH*. Recuperado el 16 de 08 de 2021, de ORH: <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

