

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Elaboración de un manual de procesos administrativos para el reclutamiento y selección del personal de la asociación de padres de familia del proyecto angelita 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, aldea Pueblo Nuevo, municipio de Usulutlán del departamento de Zacapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mirna Gudelia Mix López

Zacapa, septiembre 2014

**Elaboración de un manual de procesos administrativos para el reclutamiento y selección del personal de la asociación de padres de familia del proyecto angelita 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, aldea Pueblo Nuevo, municipio de Usumatlán del departamento de Zacapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mirna Gudelia Mix López

Licda. Gladys Janette Dominguez Solbrik (**Asesora**)

Licda. Karen Damáris Vargas Salguero (**Revisora**)

Zacapa, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Leonel Sandoval**

Coordinador Regional

**Licda. Gladys Córdón**

Coordinadora de sede


**DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Mirna Gudelia Mix López**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 02/2014

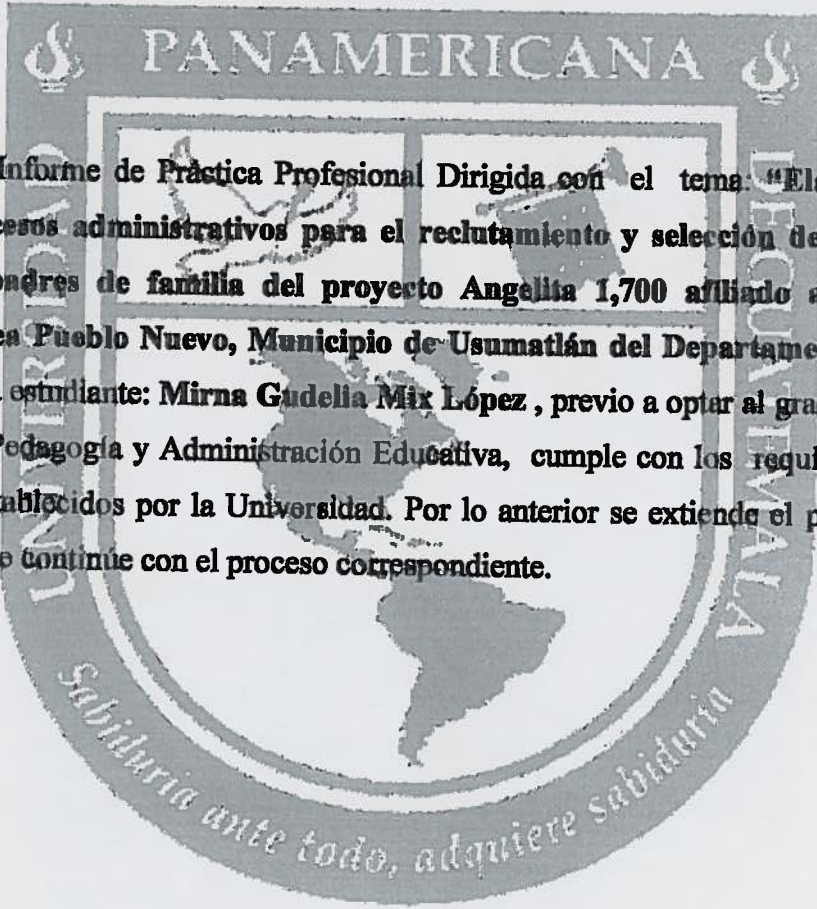
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Elaboración de un manual de procesos administrativos para el reclutamiento y selección del personal de la asociación de padres de familia del proyecto Angelita 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Mirna Gudelia Mix López**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zúñiga**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



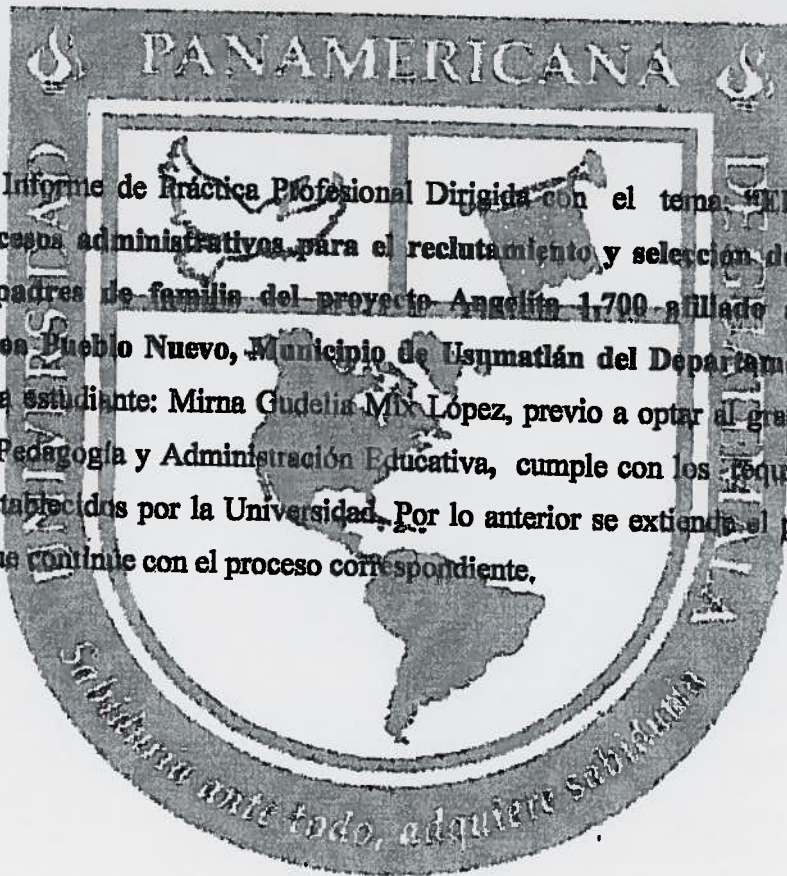
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Elaboración de un manual de procesos administrativos para el reclutamiento y selección del personal de la asociación de padres de familia del proyecto Angellia 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa". Presentado por la estudiante: **Mirna Gudelia Mix López**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik**  
**Asesora**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**  
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----



En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Elaboración de un manual de procesos administrativos para el reclutamiento y selección del personal de la asociación de padres de familia del proyecto Angelita 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usulután del Departamento de Zacapa" Presentado por la estudiante: Mirna Gudelia Mix López, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

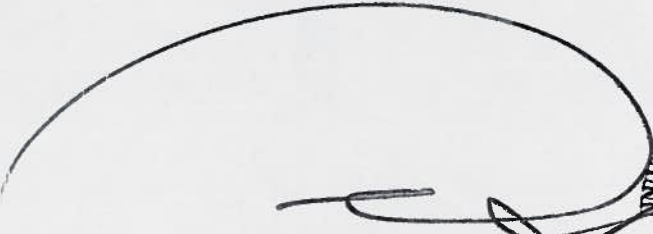
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Karen Damáris Vargas Salguero".

**Licda. Karen Damáris Vargas Salguero**

**Revisora**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
*Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----*

*En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Elaboración de un Manual de Procesos Administrativos para el Reclutamiento y Selección del personal de la asociación de padres de familia del proyecto angelita 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, Aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa”, presentado por Mirna Gudelia Mix López, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.*

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**



## **AGRADECIMIENTO**

### **A DIOS**

Por brindarme sabiduría para lograr culminar mis estudios, guiándome en todo momento.

### **MIS PADRES**

Por enseñarme los principios y valores que rigen actualmente mi vida, siendo los pilares que han sostenido y orientada cada paso de mi diario vivir.

José Mix Chávez, Josefa Elena López

Aunque mi padre esté en la presencia de Dios, sé que desde el cielo él está feliz de ver los éxitos que Nuestro Creador ha permitido que obtenga.

### **MIS HIJOS**

Que son la razón de existir, gracias a Dios por permitirme ese don de ser la madre de dos preciosos angelitos, los amos con todo mi corazón.

### **MIS HERMANOS**

Por cuidar de mí, apoyarme y estar siempre conmigo, en los momentos más difíciles de mi vida, doy gracias a mi Padre Celestial por el privilegio de tener unos hermanos preciosos, me siento orgullosa de ellos, en especial a Iris, Aida, Jesús, Rodolfo, Elmer.

### **MIS AMIGAS**

Por apoyarme, dándome fuerza para continuar mis estudios. En especial a Mirna, Jimena, Damarís, Gilma, Vero, Minerva.

### **A LA DIRECTORA**

Del proyecto angelita 1,700 Elba Amarilys Jacinto Flores, al personal administrativo por brindarme su apoyo, amistad, confianza en el desempeño de mi ejercicio de Práctica Profesional.



**A LA LICDA. GLADYS JANETTE DOMINGUEZ SOLBRIK**

Asesora de mi práctica profesional dirigida, quien fue la que me guió y fundamentó los conocimientos necesarios para que pudiera lograr una de mis metas.

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	3
Capítulo 2	4
Diagnóstico institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada	4
2.2 Técnicas	4
2.3 Instrumentos	4
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultado del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	9
Sistematización de la práctica	9
3.1 Desarrollo de la práctica	9
3.2 Área trabajada	9
3.3 Actividades desarrolladas	10
3.4 Lecciones aprendidas	10
3.5 Propuesta de mejora	10
3.6 Fundamentación teórica de la propuesta	11
Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias bibliográficas	17

Apéndice	18
Anexos	19
Anexo 1 Solicitud práctica	19
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	20
Anexo 3 Constancia	21
Anexo 4 Galería fotográfica	22
Anexo 5 Acta de inicio y cierre	23

## Índice de Tablas

Tabla 1 Resultado de observación	5
Tabla 2 Diagnostico situacional FODA	6

## **Resumen**

El informe de la práctica profesional dirigida, está basada en la elaboración de un manual para que los procesos de reclutamiento y selección de personal sean eficientes al momento de seleccionar al aspirante de La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Angelita 1,700 afiliada a CHILDFUND, Guatemala, Aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.

Se aplicó la investigación acción, teniendo como sujeto de estudio la problemática de la carencia de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal en la ONG, los instrumentos utilizados para recabar información, fueron la entrevista y la encuesta, matriz FODA las cuales permitieron obtener la información necesaria para poder trabajar la propuesta, obteniendo como resultado la elaboración de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal.

El manual es un documento en el que se encuentra sistemáticamente, las instrucciones básicas y procedimientos para ejecutar las actividades, que sirven para coadyuvar los objetivos, logrando así mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos pedagógicos y administrativos de la ONG.

## **Introducción**

La práctica administrativa constituye un proceso de asesoría y monitoreo, donde los conocimientos adquiridos en la fase de ejecución y a través de instrumentos de campo se estableció la necesidad prioritaria para proporcionar una propuesta de solución.

El informe de la práctica se estructura por capítulos. En el capítulo número uno; se describe el marco contextual que contiene información relacionada al tipo de institución, la reseña histórica, la visión y misión, así como la estructura organizativa.

Para el diagnóstico institucional se aplicó la metodología de la investigación-acción porque al final del proceso, se proporcionó un producto que consiste en una herramienta administrativa. Se utilizaron técnicas e instrumentos de campo para la obtención de datos confiables para elaborar el manual de procesos de reclutamiento y selección de personal de la institución.

La sistematización de la práctica administrativa se describe en el capítulo 3, donde se detallan aspectos relacionados a las actividades desarrolladas en la fase de ejecución y las lecciones aprendidas en el proceso. La fundamentación teórica constituye el respaldo para la elaboración de la propuesta sugerida como solución a la necesidad encontrada en la institución.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Angelita 1,700 afiliada a CHILDFUND, Guatemala, es una Organización No Gubernamental ubicada en la Aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.

Los proyectos educativos aprendizaje y juventud activa son atendidos por docentes del nivel primario, quienes son capacitados constantemente para estar actualizados y atender las necesidades de niños, niñas y jóvenes de la localidad, con el propósito de brindarles apoyo como tutoría pedagógica a fin de fortalecer el proceso educativo.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

La congregación Hermana Terciarias Capuchinas, tenían en Teculután una Asociación afiliada a Christian ChildrenFund de nombre San José y ellas observaron que el municipio de Usumatlán estaba cerca y había mucha población del área rural, sin acceso a los servicios básicos por lo que iniciaron la gestión para la apertura otra Asociación afiliada a Christian ChildrenFund y la cual la ubicaron en Pueblo Nuevo por ser el lugar con mayor índice de pobreza. En el año de 1,991, inició su labor la Asociación Angelita nombre dado por las primeras personas que estuvieron afiliadas en agradecimiento a la Hermana Angelita, por ser ella quien los apoyo a gestionar la afiliación a la fundación.

Desde su inicio trabajaron en programas de Educación, Salud, mejoramiento de la vivienda, capacitaciones, aunque las Monjas eran muy paternalistas lo cual creó en las personas un estado de confort que les daba tranquilidad a las familias que los problemas siempre eran solucionados por la Asociación y esto ayudo a que las gestiones estén siendo difíciles, el cambio de actitud y forma de pensar de las personas que habitan en la comunidad, buscar la forma de salir adelante

explotando las capacidades que poseen para no depender totalmente de una Asociación. Porque las organizaciones no son permanentes y su forma de trabajo es temporal.

## 1.3 Visión y Misión

### 1.3.1 Visión

Ser los pioneros en la prestación de servicios sociales, dirigidos a promover el mejoramiento de la niñez en general, facilitando los recursos necesarios para brindarles una oportunidad de desarrollo integral.

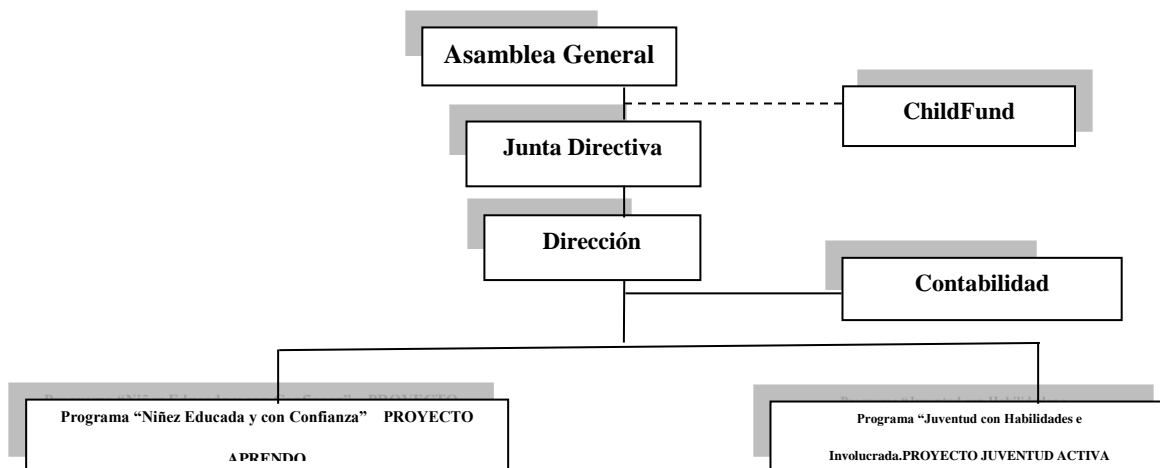
### 1.3.2 Misión

Contribuir al bienestar del niño, familia y la comunidad a través de programas de salud (preventiva y curativa). Modelo de educación inicial, a tensión psicológica, pedagógica y biológica encaminándolos a un fin que el de promover el desarrollo socio-económico y con ello lograr la superación del nivel de vida de la población afiliada.

## 1.4 Estructura Organizativa

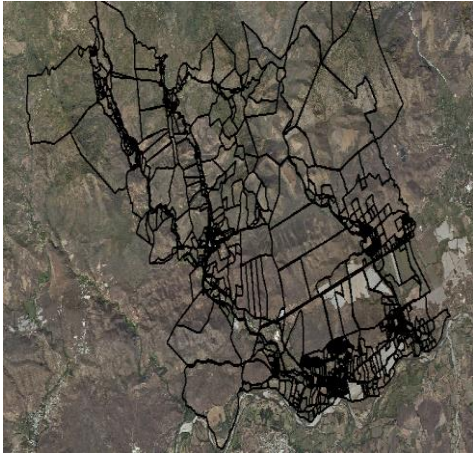


### Organigrama Funcional

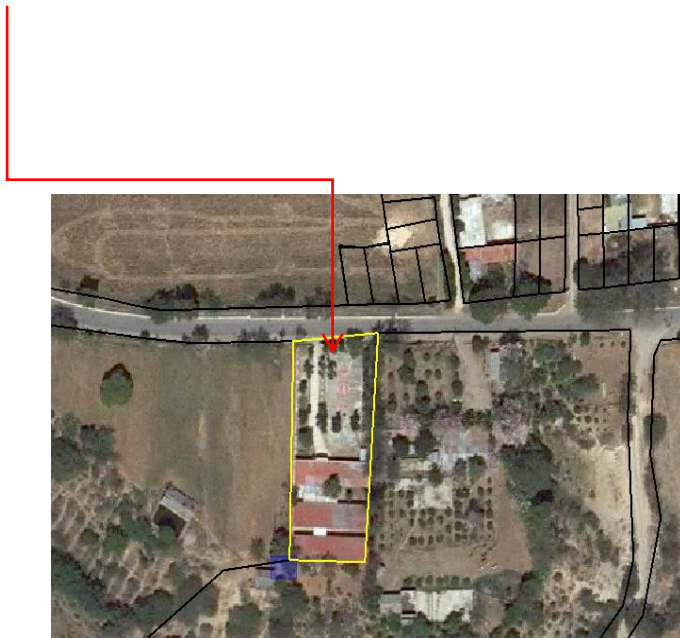




## 1.5 Ubicación geográfica



Ubicación geográfica de la Asociación de padres de familia del proyecto angelita 1,700 afiliado a CHILDFUND, Guatemala, aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la metodología aplicada**

La metodología que se utilizó en el presente estudio es la investigación acción, porque al final del estudio, se proporcionó una propuesta como solución a la necesidad encontrada.

El enfoque es de tipo mixto porque la investigación incluye aspectos cualitativos y cuantitativos, considerando que la población objeto de estudio fue el personal que labora en la fundación y constituye los sujetos indirectos beneficiados para el desempeño de labores técnicas y pedagógicas en forma eficiente y eficaz.

Para recabar la información de la institución se realizó un diagnóstico para detectar la necesidad existente. Se emplearon técnicas como la encuestas, entrevista y la aplicación de la matriz FODA, se pudo establecer que la necesidad prioritaria dentro de la organización es la carencia de un Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal, obteniendo información veraz para la elaborar la propuesta de solución.

#### **2.2 Técnicas**

En la ejecución de la etapa exploratoria del diagnóstico institucional de la Asociación de Padres de Familia “Proyecto Angelita 1700”, se utilizó la entrevista para obtener la información preliminar sobre la problemática de la institución sido importante porque por medio de ella pude obtener información importante brindada por el personal administrativo de la ONG, luego pase a la etapa de la observación la cual ayudo a determinar las necesidades, al momento de realizar la encuesta todo el personal administrativo de la institución pudieran exponer las necesidades para poder mejorar los procesos administrativos y pedagógicos de la institución.

#### **2.3 Instrumentos**

Se utilizó la Matriz, FODA para establecer las necesidades prioritarias que afectan a la institución y elaborar una propuesta de solución sobre los procedimientos de Reclutamiento y selección del personal, con la finalidad de contribuir al buen desempeño de las labores administrativas.

Tabla 1 Resultado de observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4x4 metros	La dimensión es aceptable
2	Ubicación	Buena	Buena
6	Ventilación :	Aceptable	Aceptable
7	Iluminación	Aceptable	Aceptable
8	Sala de estar	Si	Si
13	Cuenta con servicio de internet	Si	Si
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	Si
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	Si
22	El edificio es	Oficial Privado	Si
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente de elaboración Propia 2014

### 2.1.3 Informantes

Se aplicaron los instrumentos a cuatro personas del sector administrativo de la institución, Directora, Contadora, Docente encargada del Proyecto Juventud Activa, Docente encargada del Proyecto Aprendo de la Asociación de Padres de Familia “Proyecto Angelita 1700”.

### 2.1.4 Unidades de análisis

Las fuentes consultadas para la elaboración de la propuesta de un manual de procesos para el reclutamiento y selección de personal, fueron libros de la institución, tesis, páginas del internet. Los cuales sirvieron de base para el sustento teórico de la investigación.

### 2.1.5 Resultado del diagnóstico institucional

A través de la matriz FODA de la institución, se detectó las diez principales debilidades y aplicar la tabla de viabilidad y factibilidad para seleccionar la necesidad prioritaria y elaborar la propuesta de solución.

Permitiendo interrelacionar los aspectos internos y externos de la ONG, que consiste en estructurar un manual de Procesos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Proyecto Angelita.

El propósito del manual es contar con un personal calificado para el desempeño eficiente de las actividades de la Organización.

Tabla 2 Diagnóstico situacional FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La ONG se rige según las leyes de la administración de empresas públicas y privadas.</li><li>• La institución cuenta con local</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La ONG cuenta con apoyo de instituciones internacionales.</li><li>• Gestiona ante entidades gubernamentales y no gubernamentales para adquirir recursos.</li></ul>

<p>propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución Cuenta con mobiliario propio.</li> <li>• La infraestructura de la institución ofrece amplitud.</li> <li>• La institución cuenta con un registro de ingresos, gastos, e informes financieros para el manejo del presupuesto.</li> <li>• Cuenta con una agenda de desarrollo.</li> <li>• Ambiente agradable de trabajo dentro de la institución.</li> <li>• La institución cuenta con un equipo competente de trabajo.</li> <li>• El personal administrativo cuenta con la tecnología adecuada para desempeñar su labor.</li> <li>• Los trabajadores reciben sus beneficios de conformidad con la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el apoyo del MINEDUC.</li> <li>• La institución brinda oportunidades de superación a niños de escasos recursos.</li> <li>• Aprovecha la alta experiencia en la ejecución de proyectos de desarrollo local para realizar alianzas entre las ONG.</li> <li>• Toma ventaja de los segmentos potenciales de donantes a través de una buena planificación orientada a facilitar la captación de fondos.</li> <li>• La ONG cuenta con el apoyo de un consejo de padres de familia.</li> <li>• Brinda apoyo a los niños y jóvenes con fines educativos.</li> <li>• Capacidad de gestión para cubrir las necesidades de la ONG.</li> <li>• Apoyo de organizaciones que capacitan al personal.</li> </ul>
---	--

ley.	
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un manual de reclutamiento y selección de personal en la institución.</li> <li>• Los proyectos son de cobertura limitada, consiste en pequeños aportes a un grupo determinado de niños y jóvenes.</li> <li>• La institución no lleva un manual detallado de los recursos materiales propios.</li> <li>• Carencia de Inversión Municipal.</li> <li>• Ausencia de personal operativo.</li> <li>• Falta de personal administrativo en el área de patrocinio.</li> <li>• Falta de claridad en la fijación de objetivos y estrategias orientadas para la captación de fondos.</li> <li>• En la dirección administrativa no cuentan con los recursos necesarios para desempeñar sus labores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las organizaciones sin fines de lucro son muy vulnerables a las crisis económicas.</li> <li>• El presupuesto es insuficiente para cubrir todas las necesidades.</li> <li>• Mínima cobertura en las capacitaciones a personal administrativo.</li> <li>• Falta de compromiso con la institución.</li> <li>• Problemas de índole social que afecten la ejecución de los programas o proyectos de la ONG.</li> <li>• Poco interés sobre la responsabilidad social y solidaridad de las empresas hacia las causas sociales.</li> <li>• No se da seguimiento a las capacitaciones del personal administrativo.</li> <li>• Clausura de la institución internacional que patrocina el proyecto.</li> <li>• El personal queda desempleado.</li> <li>• Los niños no cuentan con los suficientes recursos económicos para realizar sus tareas escolares.</li> </ul>

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

La práctica Profesional Administrativa, fue ejecutada en la Asociación de padres de familia “Proyecto Angelita 1700” en la Aldea Pueblo Nuevo del Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.

##### Objetivo General

- Elaborar un manual para que los procesos de reclutamiento y selección de personal sean eficientes al momento de seleccionar al aspirante de la ONG.

##### Objetivos Específicos

- Diseñar instrumentos necesarios para obtener información pertinente sobre el reclutamiento y selección del personal.
- Establecer los aspectos de reclutamiento y selección de personal, al sector administrativo para que sean partícipes en los procesos.
- Instruir al personal de recursos humanos para que los puestos vacantes sean cubiertos por el personal idóneo.

#### **3.2 Área trabajada**

En el proceso de ejecución de la práctica administrativa, se elaboró un diagnóstico por medio de instrumentos de campo para establecer las debilidades o necesidades. El problema detectado en la ONG fue la carencia de un manual de los procesos de reclutamiento y selección de personal que influyen en la mala organización del personal administrativo, teniendo como consecuencia no contratar al personal idóneo lo que viene a repercutir en los procesos administrativos de la institución.

### **3.3 Actividades desarrolladas**

Las actividades desarrolladas en el proceso de la Práctica Administrativa se ejecutaron de acuerdo a un plan donde se organizaron por semana entre ellas: la revisión de expedientes para verificar las edades de los afiliados y dar de baja algunos que no cumplen con los requisitos requeridos por la institución, ordenamiento de expedientes para que al momento de alguna auditoría o requerimiento de información; los expedientes ordenados alfabéticamente, trazo de cuaderno de control de cada integrante de la institución como registro de su ingreso y egreso, verificar y cotejar voucher con la finalidad de tener archivos cuando la auditoría se presente a la institución siendo un respaldo para la contadora, revisar informes, elaborar listados alfabéticos, elaboración de cartas de presentación, redactar y distribuir invitaciones los jóvenes afiliados, censar para verificar la información, transcripción de los datos, cada una de estas actividades se desarrollaron durante la Práctica Administrativa en la asociación de padres de familia “Proyecto Angelita 1700” Aldea Pueblo Nuevo del Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.

### **3.4 Lecciones aprendidas**

Durante el desarrollo de la Práctica Administrativa, se realizaron diferentes actividades enfocadas a los procesos, de carácter administrativo dando la oportunidad de involucrar al estudiante practicante en cada una de ellas para adquirir nuevos conocimientos, en aspectos administrativos.

### **3.5 Propuesta de mejora**

Derivado de la experiencia obtenida y ante la carencia de un manual de procesos de reclutamiento y selección del personal para la asociación de padres de familia “proyecto Angelita 1700” de la Aldea Pueblo Nuevo del Municipio de Usumatlán del departamento de Zacapa, se deja como propuesta un manual que contiene información de la institución, formas del proceso de reclutamiento y selección del personal, descritos por medio de módulos.



La entrega de Manual de procesos de reclutamiento y selección del personal, se realizó a través de una reunión con la directora y el personal administrativo de la institución para brindarles una inducción del manejo del manual.

### **3.6 Fundamentación Teórica de la propuesta**

#### Reclutamiento

Su finalidad es:

- Conseguir un grupo numeroso de candidatos, que permita seleccionar a los empleados calificados necesarios.
- Contar con los RH disponibles en el momento oportuno.

¿Cuál es la importancia del reclutamiento?

- ✓ Es un proceso selectivo; mientras mejor sea el reclutamiento más y mejores candidatos se presentarán para el proceso selectivo.
- ✓ Permite encontrar más y mejores candidatos; la capacidad de la empresa para atraer buenos candidatos depende de la reputación de la empresa, el atractivo de su ubicación, el tipo de trabajo que ofrece.

#### Fases del reclutamiento

Documento que contiene toda la información sobre la vacante a cubrir. Es una orden de servicio para que el organismo de reclutamiento comience a funcionar, para lo cual debe verificar:

- La planta de personal presupuestada. Si no está presupuestada, se regresa al departamento que lo solicitó para que recabe la autorización de la Gerencia.
- Grado de necesidad de ese puesto para la empresa.

Significa analizar dónde localizar o encontrar a los candidatos adecuados. Fuentes de reclutamiento. Son los lugares en donde se supone Estarán localizados los candidatos para la vacante que la empresa ofrece.

Pueden ser:

- a) Fuentes internas: Significa cubrir las vacantes mediante la promoción o transferencia de sus empleados.
- b) Fuentes externas: Es completar las vacantes mediante candidatos que son reclutados en el mercado de mano de obra.

### Selección de personal

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

En muchos departamentos de personal se integran las funciones de reclutamiento y selección en una sola función que puede recibir el nombre de contratación. La función de contratar se asocia con el departamento de personal, pero además el proceso de selección tiene importante radical en la administración de recursos humanos. Por lo tanto, la selección adecuada es esencial en la administración de personal e incluso para el éxito de la organización. Los departamentos de personal emplean el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal. La información que brinda el análisis de puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

## Proceso de selección

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

## Importancia de una buena selección

La importancia de la selección es tal que las empresas no deben escatimar esfuerzos para hacerla bien. La entrevista de selección de personal debe considerarse hoy como el recurso clave del proceso de selección.

## Entrevista de empleo

La entrevista es una técnica que se utiliza para llevar a cabo una comunicación bilateral entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con la finalidad de que el seleccionador obtenga la información necesaria que proporcione el candidato, para que de acuerdo con el resultado de este encuentro el solicitante sea evaluado.

Cada entrevista tiene un propósito bien definido, el cual debe estar predeterminado para poder establecer el procedimiento a seguir, el método que se va a utilizar, el ambiente en que se lleva a cabo y su duración.

## Políticas Institucionales

Una política es una orientación permanente que proporciona guías generales para canalizar la acción administrativa en direcciones específicas. Cuando no existen políticas a seguir, la gente está expuesta a cometer ciertos errores que fácilmente se podrían evitar.

Esta política tiene por objetivo definir los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, que permitan distinguir a las personas idóneas para cubrir los requerimientos dentro de la ONG y con esta base alcanzar los objetivos estratégicos a la vez que se asegura la igualdad de oportunidades dentro de la institución.

### Deferencia entre reclutamiento y selección de personal

Al escuchar hablar sobre reclutamiento y selección, existe la tendencia a relacionárseles. Son tratados a modo de sinónimos sin saber que en realidad se trata de dos términos distintos que convergen dentro del área de Recursos Humanos, confundiendo así el real alcance de estas palabras.

### Entrevista de empleo

La entrevista es una técnica que se utiliza para llevar a cabo una comunicación bilateral entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con la finalidad de que el seleccionador obtenga la información necesaria que proporcione el candidato, para que de acuerdo con el resultado de este encuentro el solicitante sea evaluado.

Cada entrevista tiene un propósito bien definido, el cual debe estar predeterminado para poder establecer el procedimiento a seguir, el método que se va a utilizar, el ambiente en que se lleva a cabo y su duración.

## Conclusiones

- Al determinar los hallazgos encontrados durante el proceso de la práctica profesional dirigida es importante implementar un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal para que recursos humanos cuente con el instrumento apropiado en la selección del personal, que ingrese a la institución y el trabajo sea realizado con eficacia y eficiencia.
- El proceso de selección de personal que se realiza en la actualidad no se utilizan pruebas psicométricas, modernas y actualizadas lo cual no permite evaluar y establecer los diferentes aspectos de la personalidad y destrezas de un candidato a un puesto de forma eficaz.
- Se pudo detectar que en la ONG la fuente de contratación de personal más utilizada es la recomendación de personas y solicitudes espontáneas lo que trae como consecuencia que el personal no sea calificado para cumplir con los roles correspondientes al cargo.

## **Recomendaciones**

- Es importante que toda institución cuente con un manual de Procesos de reclutamiento y selección del personal para que al momento de contratar el personal cumpla con el perfil que requiere la ONG, y cada procedimiento pueda ser efectuado con eficiencia y eficacia permitiendo con ello que la institución pueda brindar un servicio de calidad.
- Todo el personal de la ONG debe tener conocimiento de los aspectos fundamentales que debe poseer un solicitante al momento de requerir un puesto.
- Capacitar al personal de recursos humanos, para que puedan aplicar las técnicas en el proceso selectivo de los candidatos, permitiendo que las personas que quieren optar a un puesto sean altamente competitivas.

## Referencias bibliográficas

- Adalberto, C; (1994) *Administración de Recursos Humano*, Editorial: MC. Graw Hill, Santafé de Bogotá, Colombia.
- Grados Espinoza. (1988) *Inducción, Reclutamiento, y Selección.*( El Manual Moderno, S.A de C.V. México).
- José, N; L; (2000) *Guía práctica para Directivos y Mandos de una Empresa, sobre el Reclutamiento y Selección del personal.* Editorial: Fundación Confermental, Madrid España.
- Ministerio de Educación (2007). *Curriculum Nacional Base.* Nivel Medio. Ciclo Básico.
- Universidad Panamericana (2013). *Manual de estilo de trabajos académicos.*

## **Apéndice**



**MANUAL DE PROCESOS PARA  
EL RECLUTAMIENTO Y**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**La Asociación de Padres de Familia del Proyecto Angelita 1,700 afiliada a CHILDFUND,  
Guatemala, Aldea Pueblo Nuevo, Municipio de Usumatlán del Departamento de Zacapa.**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Manual de Procesos Administrativos para el Reclutamiento y Selección del Personal**

**Propuesta por:**

Mirna Gudelia Mix López

Zacapa, agosto 2014

## **Presentación**

El Manual de Procesos Administrativos para el Reclutamiento y Selección del Personal. Tiene la finalidad de seleccionar, debidamente el postulante para que la institución pueda avanzar en el proceso, en la actualidad la administración sufre diferentes cambios que exigen que una institución cuente con el personal idóneo para el ejercicio eficiente de las tareas dentro de la organización.

Los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal son pasos definidos dentro de toda la gestión de recursos humanos, que tienen como finalidad incorporar personas altamente competitivas en las distintas gestiones de trabajo de la institución

Unos de los objetivos fundamentales es la implementación de un manual de procesos administrativos para el reclutamiento y selección del personal, con la finalidad de obtener éxito en el cumplimiento de las metas.

## Módulo 1

### Información General



## Visión

Satisfacer a nuestros afiliados de los proyectos juventud activa, aprendo a través de la eficiencia, responsabilidad y calidad de gestión y distribución de las donaciones de patrocinio.

## Misión

Ser una institución altamente competitiva para promover cada una de las actividades de beneficio social en pro de las comunidades que atiende el proyecto Angelita 1700

## Objetivo general

Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese a la ONG, así como propiciar el desarrollo de sus empleados

## Objetivo específico

- Establecer las relaciones que mantendrán el nuevo empleado con la empresa.
- Dar a conocer al personal, la filosofía y políticas de la empresa.
- Identificar al personal con la comunidad laboral.

## Función del manual

Sirve para coadyuvar a los objetivos operacionales de una organización, para lograr mayor eficiencia en las actividades que se realizan en la misma.

## Antecedentes históricos

Desde épocas primitivas vemos que el hombre se vio en la necesidad de seleccionar aquellos animales que reunieran las mejores características para satisfacer sus necesidades alimenticias.

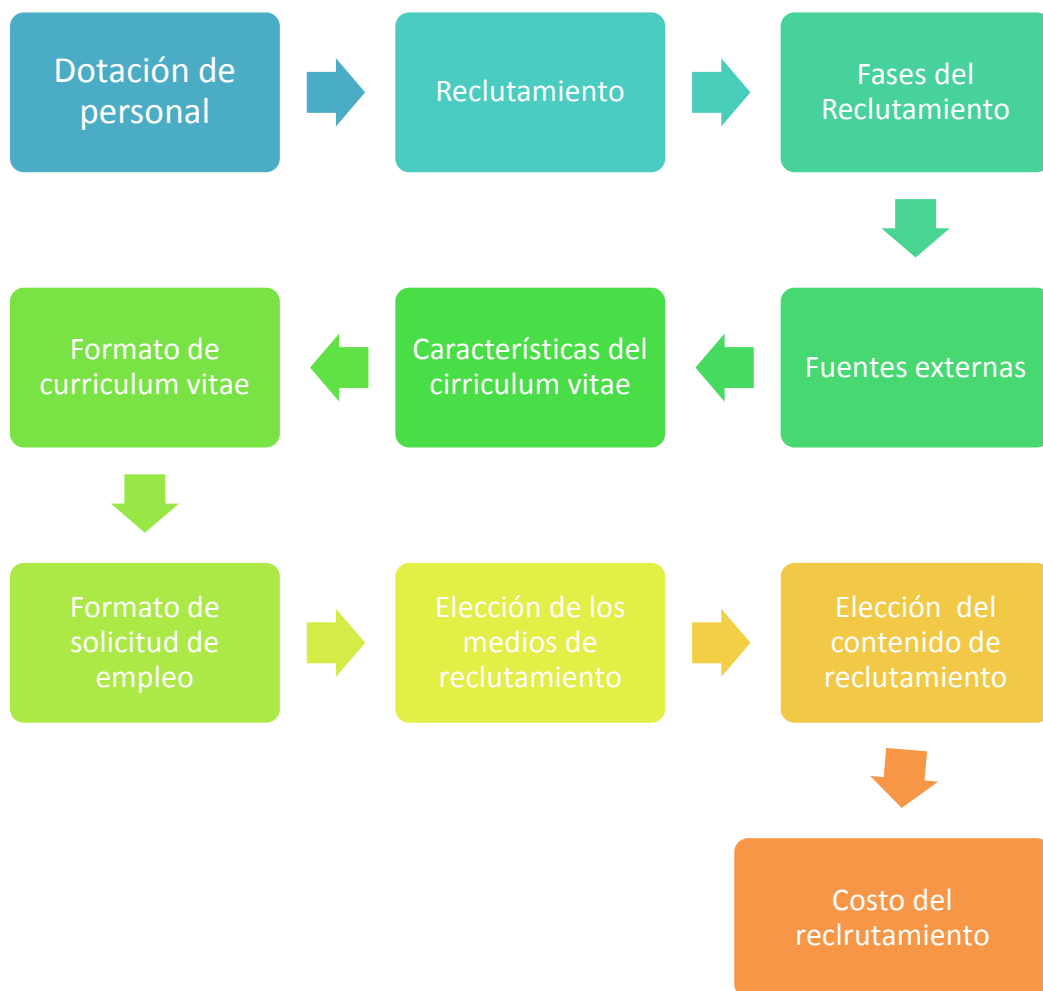
Posteriormente, en etapas más cercanas, también podemos observar que el hombre de nuevo vuelve a elegir, pero en este caso las personas, según su raza, su fuerza, entre otras características. Esto se ve reflejado en la etapa del esclavismo, puesto que, necesitaban hombres que pudieran resistir varias horas de trabajo, sin descanso, además que fueran fáciles de someterse a todas las disposiciones que el esclavista dictaba.

Más aún en la actualidad estamos buscando un mayor desarrollo de nuestra sociedad basado en un capitalismo industrial, donde la importancia para lograr una economía con mayor liquidez y solidez, lo constituye las empresas.

El capitalismo industrial es la etapa en la cual nos encontramos en ese momento, la cual se ha caracterizado por el gran desarrollo de las empresas. También observamos que existen dos clases sociales principalmente el empresario dueño de los medios de producción y el asalariado que lo único que posee es su fuerza de trabajo que es vendida al empresario. Vemos grandes avances tecnológicos que son de gran ayuda a las empresas para optimizar sus recursos al máximo.

## Módulo 2

### Proceso de Reclutamiento



## Dotación de personal

Es el proceso mediante el cual se asegura que las necesidades de personal de una organización se satisfagan de una manera constante y gradual. Comprende las etapas de reclutamiento y selección de personal.

### Reclutamiento



“Es hacer de personas extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella”.

Su finalidad es:

- Conseguir un grupo numeroso de candidatos, que permita seleccionar a los empleados calificados necesarios.
- Contar con los RH disponibles en el momento oportuno.

¿Cuál es la importancia del reclutamiento?

- Es un proceso selectivo; mientras mejor sea el reclutamiento más y mejores candidatos se presentarán para el proceso selectivo.
- Permite encontrar más y mejores candidatos; la capacidad de la empresa para atraer buenos candidatos depende de la reputación de la empresa, el atractivo de su ubicación, el tipo de trabajo que ofrece.



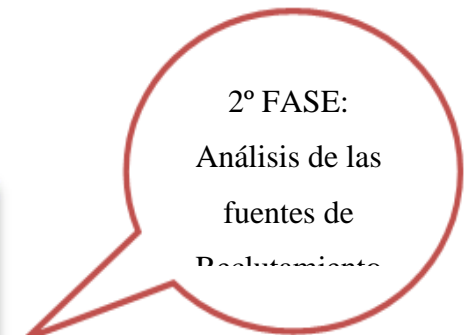
- Permite contar con una reserva de candidatos a empleo; sin el reclutamiento no habría candidatos a ocupar las vacantes existentes en la empresa.

## Fases del reclutamiento



Documento que contiene toda la información sobre la vacante a cubrir. Es una orden de servicio para que el organismo de reclutamiento comience a funcionar, para lo cual debe verificar:

- La planta de personal presupuestada. Si no está presupuestada, se regresa al departamento que lo solicitó para que recabe la autorización de la Gerencia.
- Grado de necesidad de ese puesto para la empresa.
- Título exacto del puesto.



Carga de trabajo Significa analizar dónde localizar o encontrar a los candidatos adecuados. Fuentes de reclutamiento. Son los lugares en donde se supone Estarán localizados los candidatos para la vacante que la empresa ofrece. Pueden ser:

- Fuentes internas: Significa cubrir las vacantes mediante la promoción o transferencia de sus empleados.

**Ventajas:**

- Sirve Para impedir despidos
- Para crear oportunidades de promoción.
- Fomenta la fidelidad.
- Ayuda a incrementar la motivación.
- Provoca la competencia.



**Desventajas:**

- Puede alentar el conformismo.
  - Limita las fuentes de talento disponibles para la organización.
- a) Fuentes externas: Es completar las vacantes mediante candidatos que son reclutados en el mercado de mano de obra.

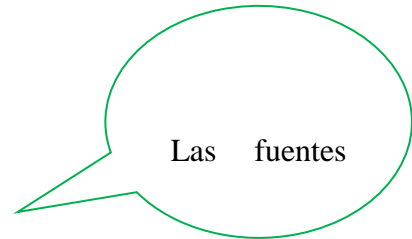
**Ventajas:**

- Traer experiencia y sangre nueva a la empresa

**Desventajas:**

- Frustra las expectativas internas (del personal que espera la promoción o transferencia).

- Exige al candidato admitido un tiempo de adaptación a la nueva empresa y al nuevo cargo.



- Sindicatos Abastecimiento para las empresas por motivo de la cláusula de admisión exclusiva.
- Escuelas Como Escuelas Comerciales, Universidades, Tecnológicos.
- **Familiares y recomendados de los trabajadores actuales.** Como  
Ventaja: es la rápida integración del personal de nuevo ingreso.  
Desventajas: fricciones y conflictos con el personal cuando no aceptan a la persona recomendada, el empleado se siente molesto cuando se sanciona a su pariente, se le niega el ascenso.
- ✓ **Oficinas de colocación:** Funciona como oficina de reclutamiento y la agencia da a conocer la vacante existente. Los servicios deben ser gratuitos para el solicitante.
- ✓ **Solicitantes voluntarios.** Son solicitudes espontáneas ya sea por carta o en persona. Es una fuente de reclutamiento que no debe ser ignorada y toda persona debe ser tratada con cortesía y consideración

Se presenta carta de currículum vitae (Resumen de vida del solicitante)



- De una página de extensión.
- Debe ir acompañada de una carta de solicitud de empleo.

Datos que debe contener:

1. Datos personales: nombre del solicitante, domicilio, teléfono, estado civil, fecha de nacimiento o edad (en algunos puestos estatura).
2. Objetivo laboral: el nombre del puesto que desea ocupar.
3. Historia académica: estudios realizados, idiomas que domina
4. Experiencia profesional: puestos que ha desempeñado y tiempo.
5. Antecedentes e intereses personales.
6. Referencias.

## Formato de curriculum vitae

### CURRICULUM VITAE

#### I.- DATOS PERSONALES:

Nombre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Estado civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Numero de hijos \_\_\_\_\_

#### II.- OCUPACION ACTUAL:

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Antigüedad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Sueldo \_\_\_\_\_  
Motivo para cambiar de empleo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### III.- PREPARACION ACADEMICA:

(Señale con una X)

Primaria	Secundaria	Preparatoria
Vocacional	Bachillerato	Técnica
Profesional	Postgrado	Cursos de especialización

#### IV.- EXPERIENCIA PROFECIONAL:

(Nombres de las empresas con sus domicilios, telefonos y cargo desempeñado en cada una)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### V.- IDIOMAS:

Español                  Ingles                  Francés                  Otro

## Formato de solicitud de empleo.

# Solicitud de empleo

Llenar la solicitud con letra legible y de molde

Fotografía reciente  
tamaño infantil  
2.5cm x 3 cm

Fecha	Puesto solicitado	Sueldo deseado
-------	-------------------	----------------

### Datos personales

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres		Edad	
Domicilio		Colonia		Código postal		Teléfono Móvil	
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Vive con: <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Familiares <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Amigos <input type="radio"/> Solo				Estatura		Peso	
Personas que dependen de usted <input type="radio"/> Hijos <input type="radio"/> Cónyuge <input type="radio"/> Padres <input type="radio"/> Otros				Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otro			

### Documentación

Número de Curp		Número de Cartilla servicio militar		Número de Pasaporte	
Licencia de manejo <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Tipo de licencia y número		Si usted es extranjero adjunte documentación que permite trabajar en el país	

### Hábitos personales

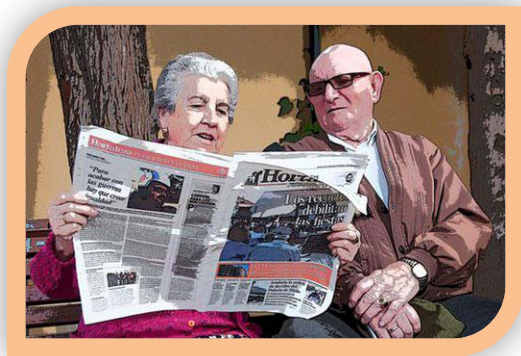
¿Cómo considera su estado de salud? <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Mala		¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (Cual)	
¿Practica algún deporte?		¿Pasatiempo favorito?	

### Datos Familiares

Nombres de	Vivo	Finado	Domicilio	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa(o)				
Nombres de los hijos				

### Escolaridad

Nombre de la escuela o instituto	Domicilio	Fecha de inicio	Fecha de termino	Certificado que lo avala
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria o Vocacional				
Profesional				
Comercial u otras				



3ª FASE: Elección  
de los medios de  
reclutamiento

¿A qué se llama medios de reclutamiento?

Son los medios utilizados para informar a los probables candidatos sobre la vacante existente en la empresa. Mientras más amplios sean los medios de reclutamiento, mayor será la oportunidad de conseguir a la persona que se desea. Algunos son:

- **Carteles en la portería de la empresa**

Tiene como desventaja que únicamente llega a quienes pasan por la puerta de la empresa.

- **Archivo de candidatos**

Son los candidatos cuyas fichas personales se encuentran archivadas.

- **Anuncios (periódico, radio, televisión.)**

Ventajas: alcanzan un gran auditorio, pueden precisarse los requisitos del puesto.

Desventajas: Su impacto es de corta duración (el día que se publicó), atraen un gran número de candidatos no apropiados. (Candidatos poco valiosos aumenta el costo de selección).

**Otros medios:**

- Campañas de reclutamiento en otras ciudades

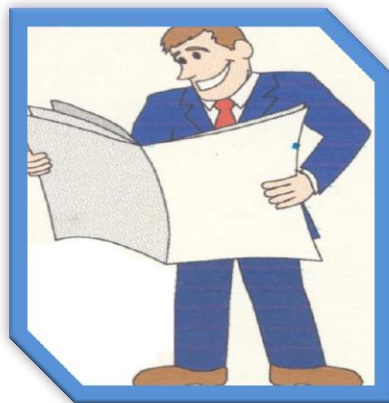
- Camionetas dotadas de sistema de sonido y oficina móvil.



**4ª Fase:  
Elección del  
contenido del  
Reclutamiento**

Consiste en seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante. Es necesario ser preciso en la descripción del puesto, eso ahorrará mucho tiempo, dinero y esfuerzo. Por ejemplo: si usted busca un vendedor, especifique el tipo de producto que ha de vender, la magnitud de los viajes requeridos y otros aspectos aplicables al puesto, (si debe tener automóvil, disponibilidad de horario. Si usted no va más allá del título de “vendedor” puede tener que entrevistar a muchos hombres a quienes para nada interesa el puesto que se ofrece. Una lista precisa ayuda a seleccionar en forma preliminar.

### **El anuncio de empleo**



Información que  
Proporciona:



1. La organización laboral: su principal ocupación y localización.
2. El puesto: su nombre; principales tareas, su ubicación en caso de que no sea en el centro de trabajo principal.
3. Habilidades y experiencia, necesarias y deseables: requisitos personales, habilidades profesionales específicas, experiencia, aptitudes.
4. Remuneración y oportunidades: salario básico y otros emolumentos; cualquier otro beneficio; oportunidades de desarrollo personal.
5. Condiciones: cualquier factor especial y circunstancias que afecten el puesto. Solicitudes: formato de solicitud; fecha límite; domicilio para envío.

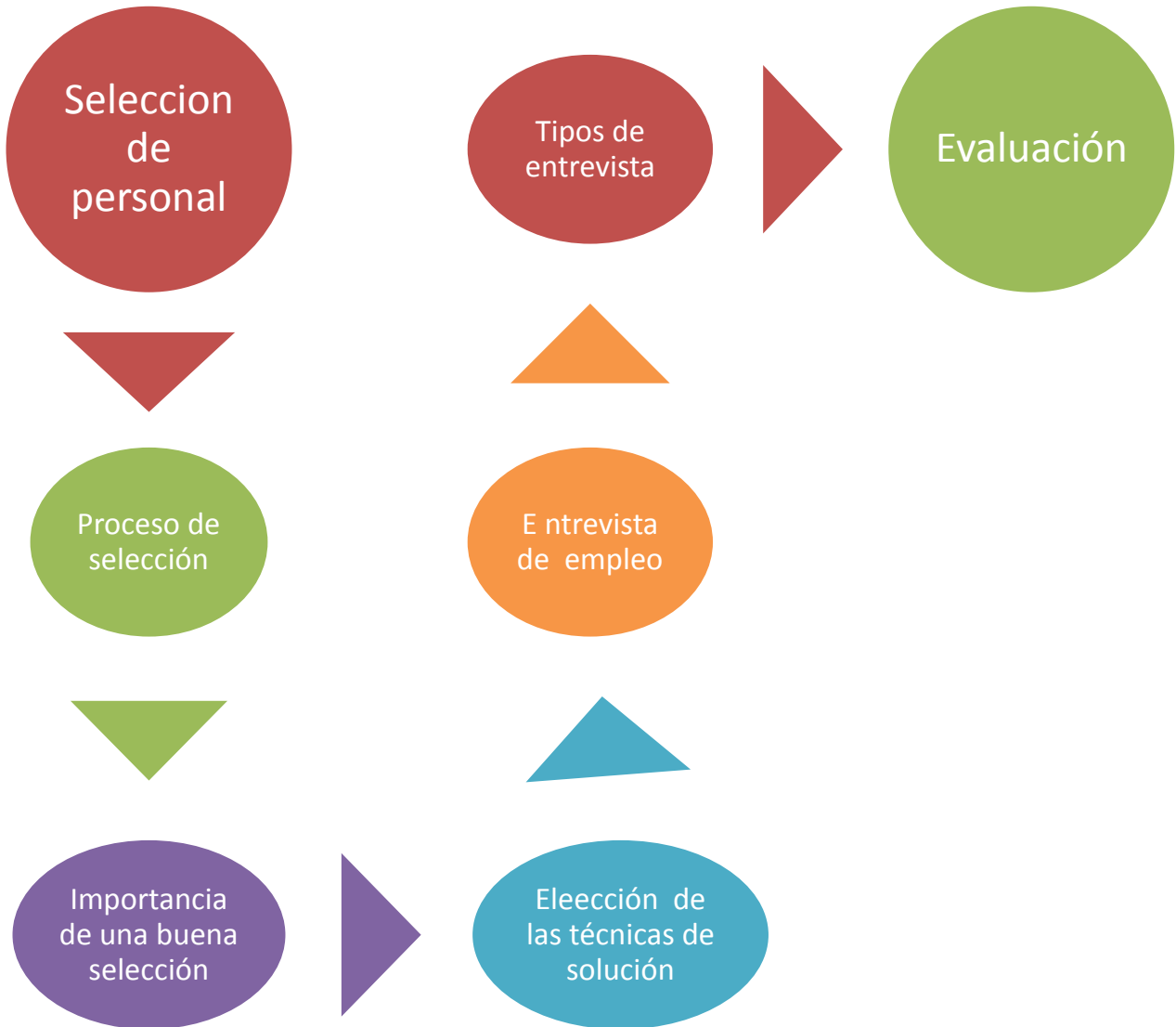
**Costo del reclutamiento:**

1. Los gastos por anuncios.
2. Honorarios de las agencias de colocación.
3. Costo de los materiales de las pruebas.
4. Tiempo dedicado a entrevistar a Candidatos.
5. Costo de comprobar las referencias.
6. Exámenes médicos.
7. Tiempo de adaptación del nuevo empleado.
8. Reubicación y la orientación al nuevo empleo. Sueldos de las personas encargadas del reclutamiento.
9. Si el reclutamiento es otras ciudades:



## Módulo 3

### Proceso de selección del personal



## Selección de personal

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

En muchos departamentos de personal se integran las funciones de reclutamiento y selección en una sola función que puede recibir el nombre de contratación. La función de contratar se asocia con el departamento de personal, pero además el proceso de selección tiene importante radical en la administración de recursos humanos. Por lo tanto, la selección adecuada es esencial en la administración de personal e incluso para el éxito de la organización.

Los departamentos de personal emplean el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal. La información que brinda el análisis de puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; los planes de recursos humanos a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger. Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección. Hay otros elementos adicionales en el proceso de selección, que también deben ser considerados: la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la organización y el marco legal en el que se inscribe toda la actividad.



## Proceso de selección

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Pasos del Proceso de Selección:

- Solicitud de empleo.
- Currículo.

Selección interna

Son las oportunidades que se presentan para encontrar aspirantes dentro de la organización y están representadas básicamente por:

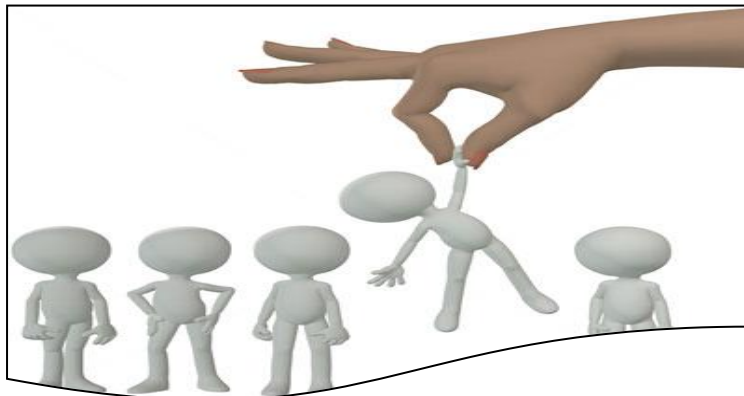
- Los trabajadores de la propia organización.
- Contactos con sindicatos.
- Los familiares o personas recomendadas por los propios trabajadores.



## Importancia de una buena selección

La importancia de la selección es tal que las empresas no deben escatimar esfuerzos para hacerla bien. La entrevista de selección de personal debe considerarse hoy como el recurso clave del proceso de selección.

- Los errores de selección no tienen solución: ni los esfuerzos de capacitación, ni los incentivos económicos los reparan. Dichos errores tienen un costo económico y social, tanto para las empresas equivocadas como para las personas víctimas.
- Un error típico es la adaptación persona-empresa; ya que en ocasiones no coinciden las creencias o las costumbres.
- Otro error que ocurre es la adaptación persona-grupo; ya que o no coinciden o no son compatibles las personalidades de grupo y persona.
- Otro error acontece en la adaptación persona-jefe; ya que por tener gustos, costumbres o ideas diferentes, se llegan a rechazar.
- Otro error es la adaptación persona-puesto; ya que pueden que la persona no le guste el puesto o se va superior o inferior a este.



## Elección de las técnicas de selección

Una vez que se tiene la información respecto de los puestos vacantes, el paso siguiente es elegir las técnicas de selección adecuadas para escoger a los candidatos adecuados.

- Formulario de solicitud y verificación de referencias Medio para registrar información biográfica, como edad, estado civil y educación. Es empleado para distintos fines como revelar la capacidad del candidato para escribir, organizar sus ideas y presentar los hechos en forma clara.
- La entrevista es un proceso de comunicación entre dos o personas que interactúan, por un lado el entrevistador y, por el otro, el entrevistado. Las entrevistas pueden categorizarse según las técnicas y el formato que se empleen en: entrevistas estandarizadas, dirigidas, no dirigidas, situacionales, descripción de comportamientos, de grupo o por computador.
- Pruebas de conocimientos o habilidades Son instrumentos para evaluar objetivamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, de la práctica del ejercicio. Buscan medir el grado de conocimiento profesional o técnico que exige el puesto o el grado de capacidad o habilidad para ciertas tareas. Pueden ser clasificadas de formas distintas, de acuerdo a la manera en la que se aplican las pruebas: orales, escritas, o, por realización de un trabajo o tarea; al área de conocimiento: generales, o específicos relacionados con el puesto; o, de acuerdo con la forma en que se elaboran: tradicionales, objetivas, o mixtas.
- Exámenes psicológicos Los test psicológicos constituyen una medida objetiva y estandarizada de los modelos de conducta de las personas, por medio de un conjunto de pruebas que se aplican a las personas para valorar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, conocimientos, entre otros.

- Exámenes de personalidad Los test de personalidad sirven para analizar los distintos rasgos de la personalidad, sean éstos determinados por el carácter o por el temperamento. Pueden ser genéricos, cuando revelan rasgos generales de la personalidad y reciben el nombre de psicodiagnósticos, o, específicos, cuando lo que se investiga son rasgos o aspectos determinados de la personalidad.
- Exámenes físicos Revelan si el candidato posee o no las cualidades necesarias para el trabajo.



### Entrevista de empleo

La entrevista es una técnica que se utiliza para llevar a cabo una comunicación bilateral entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con la finalidad de que el seleccionador obtenga la información necesaria que proporcione el candidato, para que de acuerdo con el resultado de este encuentro el solicitante sea evaluado.

Cada entrevista tiene un propósito bien definido, el cual debe estar predeterminado para poder establecer el procedimiento a seguir, el método que se va a utilizar, el ambiente en que se lleva a cabo y su duración.

#### Tipos de Entrevistas

- **Entrevista no dirigida** En ella el candidato tiene libertad para expresar sus sentimientos y llevar a cabo el curso de la misma. en general, este enfoque se caracteriza por la conducta que lleva a cabo el seleccionador, quien escucha atentamente y no se opone a la opinión del entrevistado.
- **Entrevista profunda** Contiene un conjunto de preguntas, las cuales cubren distintas áreas de la vida del candidato y que están relacionadas con la vacante que desea ocupar. Estas preguntas están estructuradas de tal forma que es posible que el aspirante diga todo lo que se desee al contestarlas.
- **Entrevista Estandarizada** Es una de las que posee mayor nivel de estructuración, pues se apega en gran parte a un conjunto de preguntas detalladas en una forma especial y por lo tanto proporciona en la mayoría de los casos resultados positivos.
- **Entrevista de Grupo** Este método se utiliza principalmente para seleccionar a los aspirantes a ejecutivos, y consiste en la reunión de varios solicitantes para llevar a cabo una discusión en grupo. Y por otra parte ejecutivos de la compañía que evalúan a los candidatos, tomando en cuenta para ello, factores como: iniciativa, habilidad para congeniar con los demás, dinamismo, pose, Para llevar a cabo una entrevista se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones.





## Exámenes Médicos

El examen médico es el siguiente paso en el proceso de la selección ya que es un requisito legal, en donde se dispone que todo trabajador ser examinado físicamente, con el fin de obtener información importante respecto una buena salud, defectos físicos, enfermedades profesionales y otras no detectadas a simple vista y que serán necesarias ser examinadas por un médico con conocimientos de medicina industrial, ya que el tendrá una visión más amplia de lo que realmente se requieren para el puesto a ocupar.



## Examen médico de admisión

Este tipo de examen consiste en explorar la historia clínica del candidato físicamente con base en sus antecedentes de trabajo, en donde se formula un dictamen del estado de salud, con el fin de saber que se emplea a una persona en buenas condiciones de salud. Lo cual implicaría el hecho de no tener incapacidades constantes y representan una pérdida de tiempo y recursos económicos, al haber prevenido antes de la contratación , el examen médico.

Es necesario que las empresas no solo se limiten a realizar el examen físico en el momento de la contratación, sino que lo lleven a cabo periódicamente con el fin de establecer un sistema de medicina preventiva.



## Evaluación

Desde épocas primitivas vemos que el hombre se vio en la necesidad de seleccionar aquellos animales que reunieran las mejores características para satisfacer sus necesidades alimenticias.

Posteriormente, en etapas más cercanas, también podemos observar que el hombre de nuevo vuelve a elegir, pero en este caso las personas, según su raza, su fuerza, entre otras características. Esto se ve reflejado en la etapa del esclavismo, puesto que, necesitaban hombres que pudieran resistir varias horas de trabajo, sin descanso, además que fueran fáciles de someterse a todas las disposiciones que el esclavista dictaba.

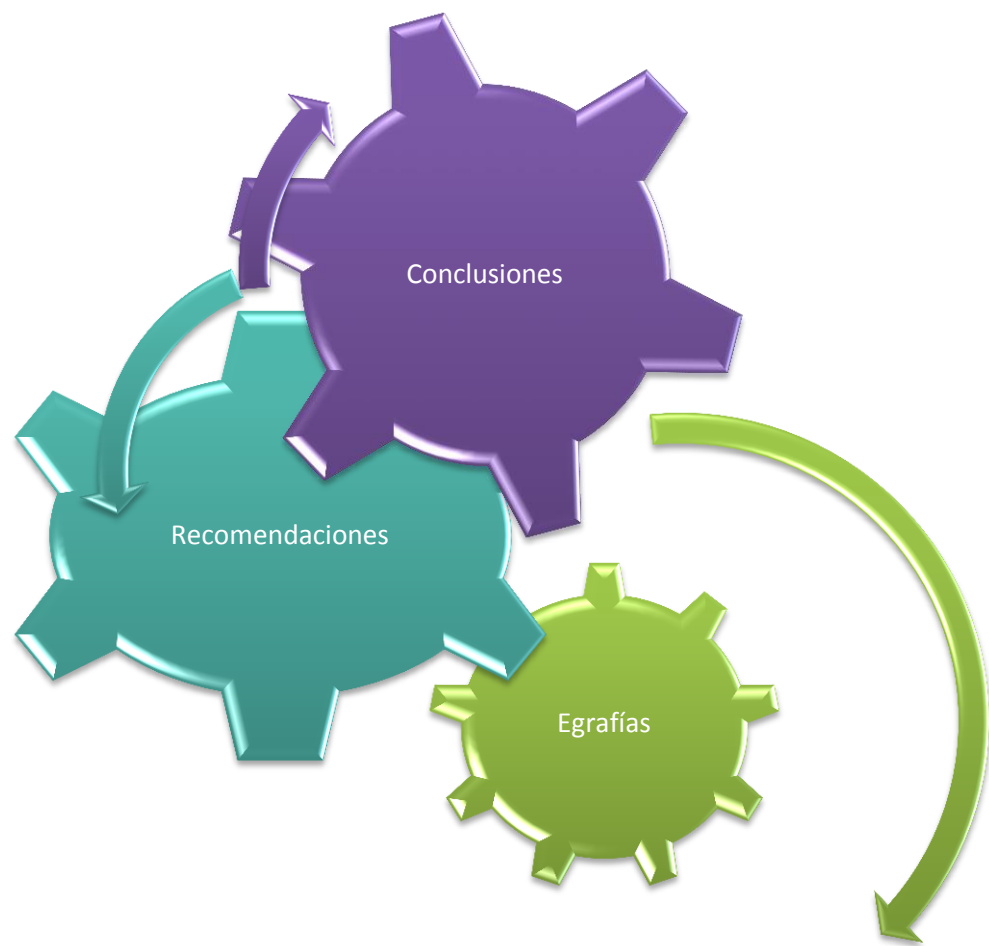
Más aún en la actualidad estamos buscando un mayor desarrollo de nuestra sociedad basado en un capitalismo industrial, donde la importancia para lograr una economía con mayor liquidez y solidez, lo constituye las empresas.

El capitalismo industrial es la etapa en la cual nos encontramos en ese momento, la cual se ha caracterizado por el gran desarrollo de las empresas. También observamos que existen dos clases sociales principalmente el empresario dueño de los medios de producción y el asalariado que lo único que posee es su fuerza de trabajo que es vendida al empresario. Vemos grandes avances tecnológicos que son de gran ayuda a las empresas para optimizar sus recursos al máximo



## Módulo 4

### Evaluación



## Conclusiones

- Las herramientas o técnicas a utilizar para evaluar las habilidades y capacidades de los individuos son diversas y específicas, contando para ello con una variedad de Pruebas estandarizadas, que nos ayudaran a seleccionar la persona idónea para ocupar el puesto o cargo dentro de la institución.
- Es importante equilibrar y unificar el proceso de reclutamiento y selección de personal para ahorrar tiempo y dinero.
- Se detectó que la fuente de ingreso más utilizada es la recomendación de personas y solicitudes espontáneas, lo que trae como consecuencia que el personal no sea altamente competitivo, para desempeñar con eficacia y eficiencia los roles correspondientes al cargo.

## Recomendaciones

- Es importante que toda institución cuente con un manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal para mejorar la calidad de proceso y así poder lograr las metas y objetivos propuestos dentro de la institución.
- Toda institución debe tener cuidado a la hora de reclutar y seleccionar a su personal, en cuanto al grado que tenga el aspirante y al cargo que se asigne para evitar contratar personal no calificado que puede traer problemas a la ONG.
- Se debe aplicar exámenes médicos a las personas que ingresan a la institución ya que este permite conocer si la persona está apto o no para el trabajo.

## Anexos

### Anexo 1 Solicitud Práctica

Zacapa, febrero 1 de 2,014

A: Elba Amarilis Jacinto Flores  
Directora ONG Proyecto Angelita 1,700  
Aldea Pueblo Modelo  
Usumatlán, Zacapa.

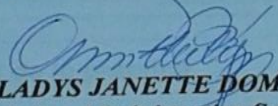
Respetable Directora:

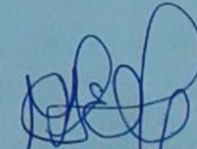
De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.

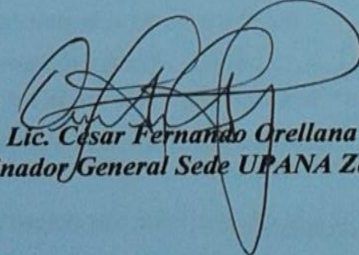
El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Mirna Gudelia Mix López quién se identifica con carné No. 0912565, debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

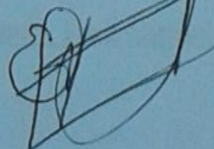
Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente,

  
**LICDA. GLADYS JANETTE DOMINGUEZ SOLBRIK**  
Asesora Práctica Administrativa Supervisada


  
**Vo.Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo**  
Coordinadora Académica Programa Educación

  
**Vo.Bo. Lic. Cesar Fernando Orellana Paiz**  
Coordinador General Sede UPANA Zacapa

Recibí  




## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

---

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo de la estudiante practicante: Mirna Gudelia Mix López

b. Carné: 0912565

c. Fecha de nacimiento: 19/07/1980 Edad 33 Años

d. Dirección: Aldea El Jute Usumatlán Zacapa

e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 46526945

a. Dirección electrónica: Gudelia-mix@hotmail.com

---

**2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa.**

a. Nombre de la institución educativa: Asociación de Padres de Familia "Proyecto Angelita 1700"

b. Nombre del jefe inmediato: Elba Amariys Jacinto Flores

c. Dirección: Aldea Pueblo Nuevo Usumatlán Zacapa

d. Números de teléfonos: 77231804- 79204607

e. Dirección electrónica: proyectoangelita1700@gmail.com

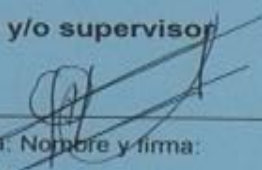
---

**3. Datos de la práctica**


a. Período del: 05 de Febrero de 2014 al: 08 de Abril de 2014

---

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución Nombre y firma: Elba Amariys Jacinto Flores 

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Gladys Janette Dominguez Solbrik



---

Lugar y fecha del informe: Aldea Pueblo Nuevo, Usumatlán, Zacapa 05/02/14



## Anexo 3 Constancia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

### Resultados finales

Nombre del estudiante/practicante: Mirna Gudelia Mix López

### Resultados finales

No.	Etapa	Puntaje
1	Asistencia a clases presenciales	10
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	10
3	Proyecto o plan de trabajo	25
4	Informe Final	45
	TOTAL	90

Punteo final en letras: NOVENTA PUNTOS

Vo. Bo. Licda.

GLADYS JANETTE DOMÍNGUEZ SOLBRÍK

Asesora

Anexo 4 Galería fotográfica



## Anexo 5 Acta de inicio y cierre.



LA INFRACRITA DIRECTORA DEL PROYECTO ANGELITA DE LA ALDEA PUEBLO NUEVO MUNICIPIO DE USUMATLAN DEPARTAMENTO DE ZACAPA. **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.1 DE DICHA INSTITUCIÓN QUE AFOLIOS No.96 A LA 100 APARECE EL ACTA No.3 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DECE: \_\_\_\_\_

### ACTA No.03-2014.

Reunidos en la Aldea de Pueblo Nuevo Municipio de Usumatlán departamento de Zacapa, en las instalaciones que ocupa la a asociación Angelita trece de febrero del año dos mil catorce, siendo las catorce horas con dieciséis minutos, los miembros de la Junta Directiva y el personal de la asociación Angelita para dejar constancia de lo siguiente: \_\_\_\_\_

**PRIMERO:** La señora Elizabeth Falla da la bienvenida y agradece la presencia de las personas que han acudido a dicha reunión, seguidamente cede la palabra a la Directora Elba Amarilys Jacinto Flores quien informa que a partir del dieciocho de Enero del año en curso forma parte del equipo de trabajo de la asociación, la señorita Ingrid Carina Solis Cruz quien a partir de la fecha es la encargada que se completa todas las actividades para lograr los objetivos que indica el marco lógico del proyecto Juventud activa, dándole así la bienvenida formalmente de las señoras que conforman la junta Directiva. La señorita Carina, agradece la oportunidad brindada y manifiesta el entusiasmo y animo que tiene por trabajar con los jóvenes. \_\_\_\_\_

**SEGUNDO:** La directora Amarilys Jacinto comenta que en el mes de febrero por parte de Child fund Guatemala hay una serie de capacitaciones a las cuales deberán asistir el personal de la asociación y procede a ser mención de los días en la cuales están programada y quienes asistirán, informa que ella viajo de cuatro al seis de febrero al departamento de Quetzaltenango a recibir uno de los talleres en la cual se trato sobre la reducción de riesgos organizado e inpartido por el personal de Child fund Guatemala. También informan que los técnicos Nancy Chiquín del proyecto Aprendo y Carina Solis del proyecto Juventud Activa viajaran a la ciudad capital en la fechas del dieciséis al diecinueve de febrero a recibir en talles de teoría de cambio (TOC) para los proyectos de seis a catorce años y el día veinte de febrero asistirán a las oficinas de Child Fund Guatemala a recibir el taller de monitoreo y evaluación. Así mismo informa que el día veintiocho de febrero todo el personal de la asociación incluyendo una persona representante de la junta directiva deberá asistir al taller de política de Child Fund, para la cual aún no han definido el lugar donde la realizaran. \_\_\_\_\_



# Proyecto Angelita

**TERCERO:** La señorita Claudia Barrientos hace mención que el veintiocho de enero recibimos la visita de la señora Mirna Cruz quien tiene el cargo de asesora financiera en Child Fund Guatemala, la cual se presento para revisar como se está trabajando, un programa donde se lleva todos los ingresos y egresos (Fit), y a explicarnos que a partir de la fecha se deberá de trabajar en un formato contable nuevo para el control del reporte de los DF. La señora Directora Amarilys toma nuevamente la palabra y comenta que el veintitrés del presente mes se recibirá la visita del gerente de programas Guillermo Leverman, quien en la última visita solicito que para esta fecha tuviera planificado una actividad por proyecto para poder evaluar cómo se está trabajando las actividades y así el poder hacer mención de las mejoras que se deben realizar.

**CUARTO:** La directora Amarilys Jacinto informa que la señora Mirna Gudelia Mix López, estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad Panamericana, quien se identifica con número de carné 0912565, quien solicita permiso para realizar sus Practica Administrativa Supervisada, como requisito previo. La asociación le da la respuesta positiva en esa fecha por parte de la directora, ella se presenta e inicia sus prácticas con la asociación Angelita a partir del día cinco del presente mes, la Directora Amarilys presenta a la practicante ante los miembros de la junta directiva, la estudiante Mirna Gudelia Mix López a provecha para agradecer la oportunidad que le están brindando.

**QUINTO:** La técnico Nancy Chiquin informa que el proyecto aprendo seguirá realizando en talleres de lectura y redacción dentro de las escuelas del nivel primario con las cuales de trabaja el proyecto; también informa que por las tardes estará trabajando con los afiliados talleres de reforzamiento de matemática y talleres de expresión y arte.

**SEXTO:** La técnica de Juventud Activa Ingrid Carina Solis, informa que las actividades a realizar están: Diplomado en Indecencia Política que serán impartidas por el profesor Jersson Flores, taller de Salud Sexual Reproductiva y reuniones con los jóvenes Voceros de formas de expresión alternativa para darle seguimiento a las actividades realizadas por ellos cada mes y realización de un encuentro deportivo.

**SEPTIMO:** La contadora Claudia Barrientos muestra a los miembros de la junta directiva el ingreso del subsidio para el proyecto de DF que corresponde al mes de enero los cuales ya han sido entregados, muestra a los presentes los vocher con los coditos de información ya confirmada d cada padre comento que se recibimos dos regalos para la asociación por parte de los patrocinadores Jean Paul Chevalier DF Nvr 69603302 con un monto de cuarenta y uno punto diez dólares al cambio de muestra moneda es trescientos veinte punto noventa y nueve quetzales, con lo que se compro una chapa para arreglar la puerta del salón de la asociación,

ASOCIACIÓN



# Proyecto Angelita



Afiliada a: CHILFUND INTERNATIONAL

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL PROYECTO ANGELITITA DE LA ALDEA DE PUEBLO NUEVO, MUNICIPIO DE USUMATLÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DE DICHA INSTITUCIÓN QUE EN LOS FOLIOS No. 108 AL 109 APARECE EL ACTA No. 07 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 07- 2014-05-07

Reunidos en la aldea de Pueblo Nuevo, municipio de Usumatlán, departamento de Zacapa, en la instalaciones que ocupa la Asociación Angelita en la fecha ocho de Abril del dos mil catorce, siendo las catorce horas con ocho minutos, el personal de la Asociación Angelita y la señora Mirna Gudelia Mix López, para dejar constancia de lo siguiente-----

PRIMERO: La directora Amarilys Jacinto, agradece la presencia a la reunión al personal de la Asociación Angelita y comenta que la presente es para informar que la señora Mirna Gudelia Mix López, estudiante de la Universidad Panamericana, quien inicio con la realización de sus prácticas administrativas de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Asociación de Padres de Familia del Proyecto Angelita 1,700, el día cinco de Febrero del dos mil catorce, ha cumplido con las doscientas horas de prácticas requeridas, finalizándolas el día ocho de Abril del dos mil catorce-----

SEGUNDO: La señora Mirna, agradece a la directora Amarilys, por la oportunidad que se le brindo y manifiesta que en las horas trabajadas en la asociación sintió siempre mucha armonía con todas las trabajadoras del personal, comenta que la experiencia vivida le sirvió para crecer y adquirir más experiencia y que le será muy útil en su vida laboral-----

TERCERO: El personal de la Asociación, agradece en conjunto a la señora Mirna por el trabajo realizado y le manifiestan que fue de mucho apoyo en todas las actividades, ofreciéndole la oportunidad de regresar cuando ella lo necesite-----

CUARTO: Sin nada más que constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha una hora, después de su inicio y firmamos en ella los que intervenimos para dar fe.

  
Amarilys Jacinto

