



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO**

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga  
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

## **REPORTE FINAL PARA ACREDITAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL DE LA CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.**

PRESENTA:

MARÍA DE LOS ÁNGELES ESPARZA URZÚA

CARRERA:

ING. GESTIÓN EMPRESARIAL

***MANUAL DE RECLUTAMIENTO***

**PROVENZAL JESUS MARIA**



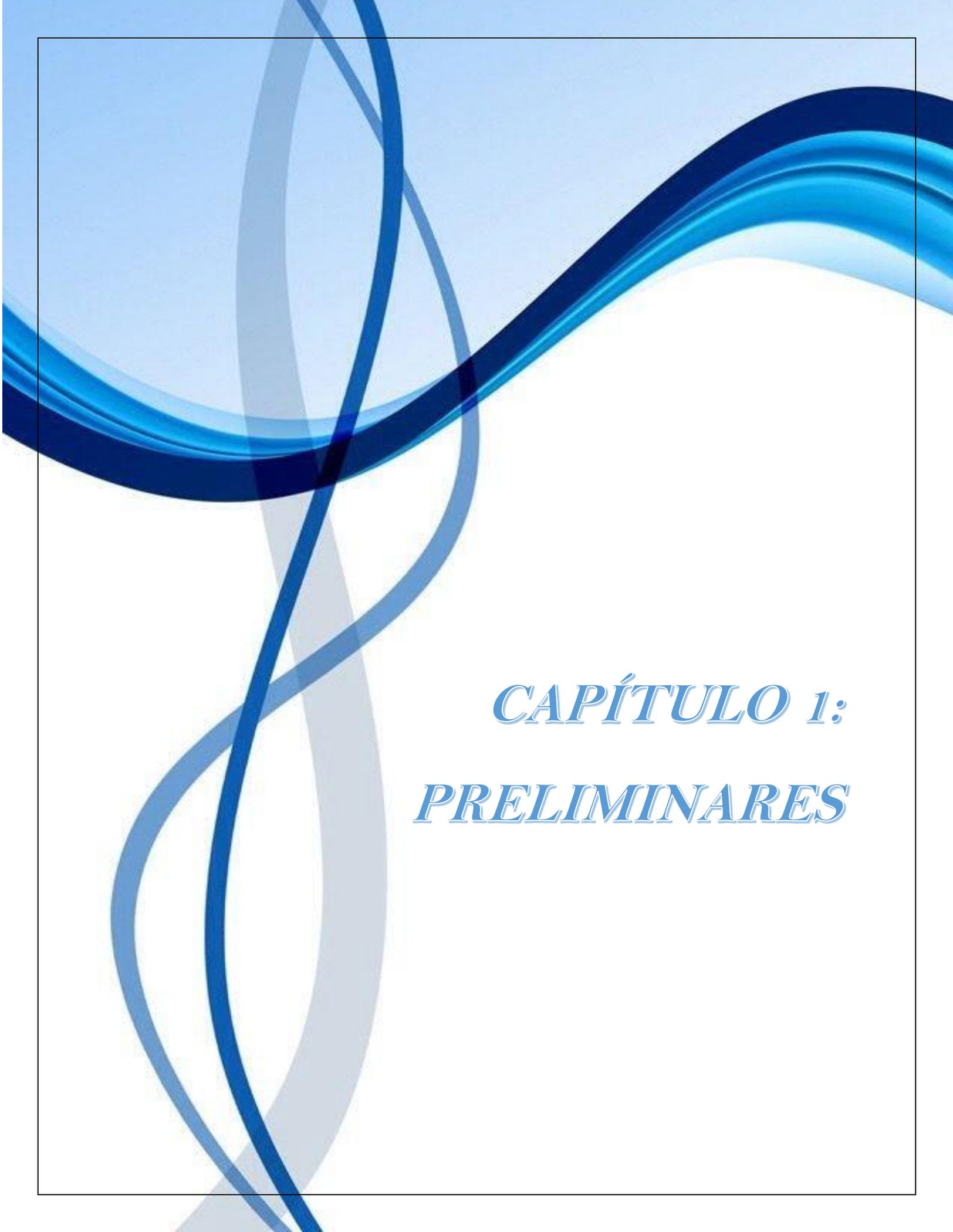
**ALEJANDRO DE LA CRUZ PONCE**

Asesor externo.

**VICTOR HUGO ESPINOZA MACIAS**

Asesor externo.

Fecha (diciembre-2023)

The background features several overlapping, flowing blue lines of varying thickness and opacity, creating a sense of movement and depth. The lines are set against a light blue gradient background that transitions from a pale blue at the top to a white at the bottom. The overall aesthetic is clean, modern, and professional.

*CAPÍTULO 1:*  
*PRELIMINARES*

## **2. Agradecimientos.**

Principalmente doy gracias a dios por darme la oportunidad de llegar a este logro de la titulación y formar parte del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, así como también a todos sus profesores que me brindaron su apoyo y su confianza para poder concluir una etapa tan importante en mi vida.

Agradezco enormemente a mi esposo que siempre estuvo al pendiente de mí, y de mi carrera, motivándome con mucha atención cariño, comprensión y paciencia a lo largo de mi desarrollo profesional.

De igual manera doy gracias infinitas a mi asesor externo el profesor Víctor Hugo Espinoza Macías.

Por el apoyo y dedicación constante, formación, que me brindo para poder realizar mi proyecto ya que en lo personal merece mi respeto y admiración tanto profesionalmente como en el gran ser humano que lo caracteriza, ya que fue un gran asesor y me guio con gran sabiduría.

Agradezco a provenzal Jesús maría por la oportunidad que me ha brindado, para poder ejercer, aprender y desarrollar mis residencias profesionales, en especial a mi jefe inmediato el Sr. Alejandro de la cruz Ponce que gracias a su apoyo pude realizar las actividades de mi proyecto para mi formación profesional.

Dedico este logro a mi único hijo Andrés el cual es mi inspiración para crecer como persona, madre y profesionista.

Mi apoyo principal es mi esposo; persona que fortalece mis debilidades y estimula mis fortalezas.

## **3. Resumen.**

El presente se basa fundamentalmente en una situación problemática en el departamento de recursos humanos, la cual es no contar con un manual de reclutamiento y selección del personal, lo que genera deficiencia en las funciones y en la gestión, dificultando la identificación de errores o analizar las actividades al interior del área. Además de no realizar la correcta implementación de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del área.

El manual de reclutamiento y selección es un instrumento administrativo que requiere toda organización y departamento, pues permite el mantenimiento de los recursos y controla sus actividades, mediante la emisión de alineamientos y políticas, este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, que permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento de la PROVENZAL.

Es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben de realizar quienes conforman el departamento de recursos humanos y quienes desarrollan actividades específicas, su elaboración debe ser basada de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas, así como guías y orientaciones para desarrollar las labores. Se describen las funciones de los diferentes puestos, así como los procedimientos y reglamentos, ya que de esto se trata específicamente el manual de reclutamiento y selección; establecido para el área de recursos humanos de la mueblería PROVENZAL, por ello se deben de describir cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo. Finalmente se describe cuáles serán los requisitos del perfil para cada uno de los cargos, para poder realizar la adecuada selección del personal tomando en cuenta los estudios, experiencia y conocimientos.

Las ventajas de contar con manuales de reclutamiento y selección del personal son; proporcionar apoyo a las actividades que realizan de manera cotidiana en la dependencia, también permite que se dé un seguimiento secuencia a las tareas, además, es muy útil porque es un documento de comunicación efectiva ya que detalla de manera específica los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas.

La elaboración, aplicación e implementación de este manual es fundamental en la estructura organizacional, ya que, con esta herramienta se identifican los propósitos y necesidades, además, permitirá precisar las tareas, líneas de autoridad, determinar las responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, con el fin de lograr los objetivos trazados por la organización de manera eficaz y eficiente.

En conclusión, para su implementación debe estar debidamente elaborado pues este documento permite al empleado, conocer de manera clara con respecto al cumplimiento de sus funciones, que debe hacer, como, cuando y donde debe hacerlo conociendo

también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea.

#### **4. Índice**

### Contenido

<i>CAPÍTULO 1: PRELIMINARES</i> .....	2
<i>2. Agradecimientos</i> .....	3
<i>4. Índice</i> .....	5
<i>CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO</i> .....	8
<i>5.- Introducción</i> .....	9
<i>7. Problemas a resolver, priorizándolos</i> .....	14
<i>9. Objetivos (General y Específicos)</i> .....	15
<i>CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO</i> .....	16
<i>10. Marco Teórico (fundamentos teóricos)</i> .....	17
26	
<i>APÍTULO 4:</i> .....	26
<i>DESARROLLO</i> .....	26
<i>11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas</i> .....	27
<i>Establecer los elementos del manual:</i> .....	30
<i>Establecer la estructura del manual:</i> .....	30
<i>Definir el alcance e involucrados</i> .....	30
<i>Establecer el proceso y/o procedimiento</i> .....	30
<i>revisar y dar seguimiento al manual</i> .....	30
<i>Completar y validación del manual</i> .....	30
31	
<i>CAPÍTULO 5: RESULTADOS</i> .....	31
<i>12. Resultados</i> .....	32
<i>CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES</i> .....	45
<i>13. Conclusiones del Proyecto</i> .....	46

<i>CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS</i> .....	<b>47</b>
<b>14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.</b> .....	<b>48</b>
<i>CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN</i> .....	<b>49</b>
<b>15. Fuentes de información</b> .....	<b>50</b>
<i>Chiavenato. (2004). administración de los nuevos tiempos. México: McGraw-Hill.</i> .....	50
<i>Chiavenato. (2004). administración de los nuevos tiempos. México: McGraw-Hill.</i> .....	50
<i>Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. México: McGrawHill.</i> .....	50
<i>Chiavenato, I. (2007). Gestión de Talento Humano. Guatemala: Mc Graw Hill.</i> .....	50
<i>CAPÍTULO 9:</i> .....	<b>51</b>
<i>ANEXOS</i> .....	<b>51</b>
<b>17. Anexos</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>18. Registros de Productos</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## INDICE DE FIGURAS

Ilustración 1.- UBICACION .....	12
Ilustración 2.-PROVENZAL .....	12
Ilustración 3.- COMEDOR .....	12
Ilustración 4.- RECAMARA .....	13
Ilustración 5.- ORGANIGRAMA .....	13
Ilustración 6.- DIAGRAMA DE FLUJO .....	21
Ilustración 7.- TIPOS DE RECLUTAMIENTO .....	22
Ilustración 8.- FUENTES DE RECLUTAMIENTO.....	24
Ilustración 9.- TECNICAS DE RECLUTAMIENTO .....	25
Ilustración 10.- LUPA .....	29



*CAPÍTULO 2:*  
*GENERALIDADES DEL*  
*PROYECTO*

## **5.- Introducción**

El presente proyecto contiene un proceso de reclutamiento en la empresa PROVENZAL, ya que está en sus últimos años comenzó a sufrir de bastante rotación de personal, por lo que se espera que con el proceso de reclutamiento ejecutado adecuadamente este problema termine y si no es así por lo menos se disminuya, también cabe mencionar que PROVENZAL es una micro empresa dedicada a la producción de muebles finos, por lo tanto no se le da la importancia necesaria al departamento de talento humano por ello es que se desea implementar el proceso de reclutamiento, enfocándonos más en el personal de producción ya que estos son los encargados de sacar adelante a la empresa. El capital humano se entiende como un factor que permite a la empresa defenderse de la competencia ya que contando con personal altamente capacitado y comprometido con nuestra organización es más fácil llevar una buena administración y estrategias de ventas.

El departamento de recursos humanos es una parte vital de cualquier empresa, ya que su trabajo se desarrolla a la par de los cambios que se presenten y la busca de crecimiento, al mismo tiempo que se trabaja en la búsqueda de empleados de calidad para los propósitos requeridos.

Esta área, independientemente del tamaño de la empresa, debe de trabajar en hacer crecer la productividad de los empleados y prever cualquier situación que perjudique el clima laboral, así como otorgar compensaciones, beneficios, mantener en orden y acuerdo a la ley las prestaciones de los empleados y encargarse de los despidos del

personal. Teniendo como objetivo que la empresa cuente con el personal más apto y calificado, que sean bien remunerados, buscar la mayor cantidad de beneficios y establecer las funciones a fin de que cada miembro de la compañía realice su mejor trabajo.

La ejecución de un proceso de reclutamiento en una empresa es muy importante, ya que este es el encargado de ayudarnos en la contratación y selección del personal, desarrollo y retención de talento. Este es el corazón de una organización ya que es el encargado precisamente de proporcionar a la empresa el personal necesario para su buen funcionamiento.

Esto implica, por lo tanto, asegurar el número suficiente, pero también competente y motivado para el buen funcionamiento de la organización

**Antecedentes:**

En el año 1968, el señor Alejandro de la Cruz Saucedo, funda esta empresa siendo pionero de la industria Mueblería en el municipio de Jesús María, Aguascalientes.

La empresa cuenta con distintas áreas de producción, en cada una de ellas hay equipo y maquinaria necesaria para las actividades que desarrollen en cada etapa desde el inicio del proceso de producción hasta que el mueble sale a su destino de venta. La empresa provee se dedica a la creación de muebles, también a la venta y compra de la materia prima para realizar el producto. Esta empresa actualmente es dirigida por el señor Alejandro de la Cruz Ponce, la cual no cuenta con un proceso de reclutamiento para la selección del personal. Por lo que hay mucha rotación de personal en dicha empresa.

- **Misión:**

Brindar la mejor calidad en el arte de labrar la madera, obteniendo así los mejores resultados en muebles finos, apoyándose en su personal altamente capacitado, para con ello satisfacer las necesidades de nuestros clientes y ser una marca que perdure para las siguientes generaciones.

- **Visión:**

Ser una empresa fuerte de empleo, tomando como valor fundamental la eficiencia, logrando con esto ser identificada en el mercado industrial como una empresa con

liderazgo nacional e internacional, contribuyendo en el desarrollo de nuestro estado.

○ **Objetivo:**

- Servir a los clientes y distribuidores con un trato personal y puntualidad de la entrega.
- La innovación y calidad en sus productos como punto primordial.
- Ser una empresa socialmente responsable adquiriendo materia prima de empresas sustentables, contribuyendo con el medio ambiente, así como mejora la calidad de vida y desarrollo humano de los que forman parte de la empresa.

○ **Tamaño:** microempresa.

**Régimen fiscal:**

Régimen simplificado de confianza.

○ **Explicación de régimen:**

Personas morales que tributen bajo el RESICO quedaran relevadas de prestar las siguientes obligaciones fiscales: v Contabilidad electrónica mes a mes. v Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). Aquellas Personas Físicas inscritas en el RESICO deberán presentar pagos provisionales mensuales a más tardar el 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago y considerarán el total de sus ingresos, los cuales deberán estar amparados con un comprobante fiscal digital por internet efectivamente cobrados Personas Morales inscritas en RESICO deberán presentar pagos provisionales mensuales de ISR y los definitivos de IVA a más tardar el 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago. Para el cálculo del impuesto, en las declaraciones anuales y provisionales se considerarán solamente los ingresos y gastos que efectivamente se hubieran obtenido o generado, a diferencia del régimen general,

en el cual se acumulan los ingresos y gastos facturados, independientemente de que realmente se hubieran materializado.

**Ubicación instalaciones productivas, almacenes y oficinas:**

Calle Alejandro de la cruz #358, san Antonio de los Horcones, Jesús María, Aguascalientes C.P. 20920.



Ilustración 1.- UBICACION



Ilustración 2.-PROVENZAL

○ **Giro y actividad principal:**

El giro de la empresa es de menudeo, ya que tiene clientes particulares en México y su actividad principal es la fabricación y venta de muebles.

○ **Productos y servicios:**

- **Cotizaciones:** solicita tu cotización por teléfono, correo electrónico oh en nuestros sitios web.



Ilustración 3.- COMEDOR

- **Fletes:** entregamos sin costo dentro de la zona metropolitana de Guadalajara y tenemos convenios con las mejores empresas transportistas para que tus muebles lleguen hasta tu hogar sin complicaciones. Las entregas fuera de la zona metropolitana de Guadalajara corren a cuenta del cliente, con gusto cotizamos entregas a todo el país.



Ilustración 4.- RECAMARA

**Organigrama:**

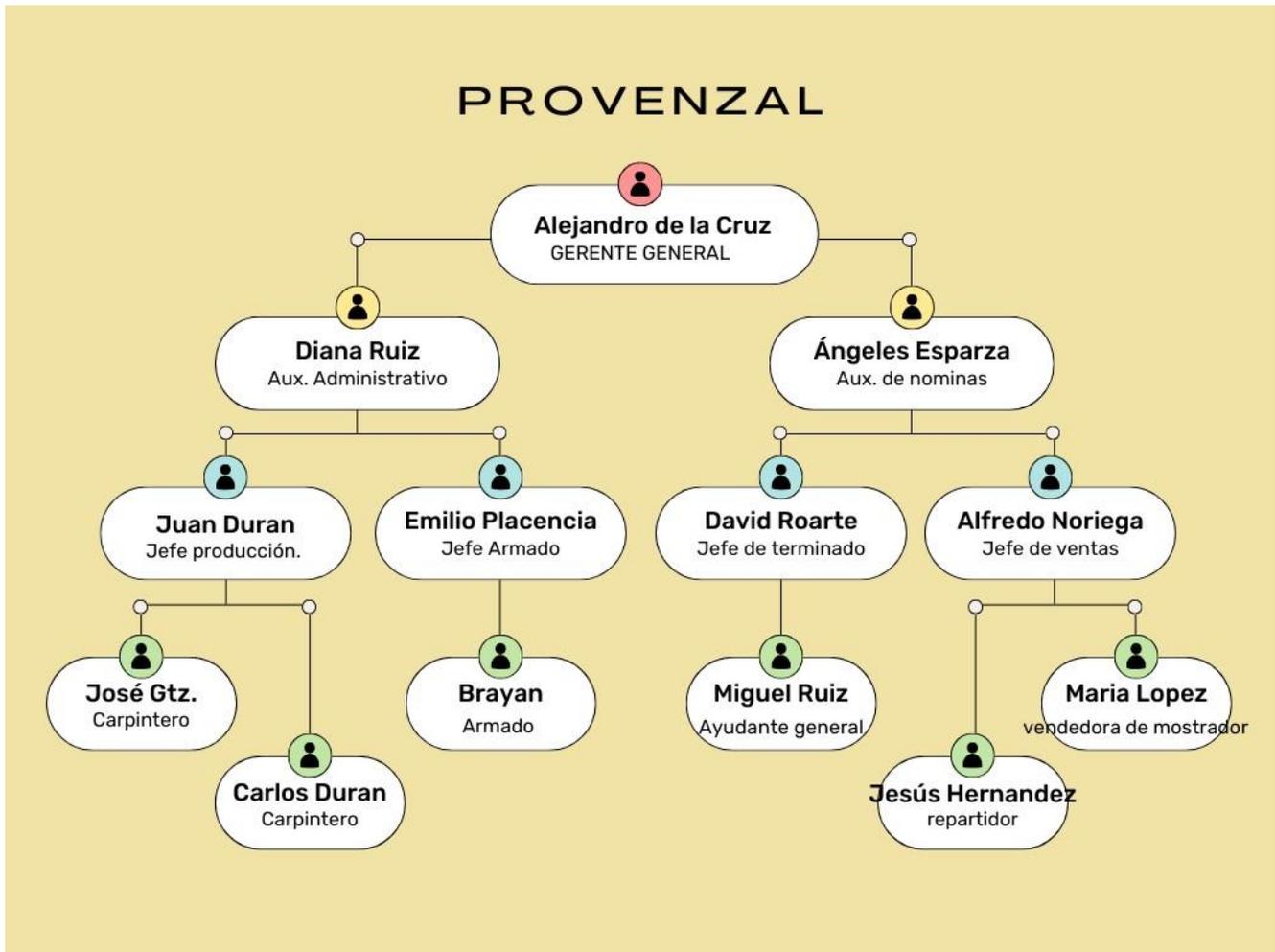


Ilustración 5.- ORGANIGRAMA

### ***7. Problemas a resolver, priorizándolos.***

La empresa provenzal presenta un problema de rotación de personal por lo que se estará diseñando un manual de reclutamiento de personal, con este se busca disminuir esta causa, ya que este tipo de problemas afectan directamente a los ingresos y rentabilidad de la empresa esto en consecuencia a la evaluación de costos, la disminución de la productividad, la pérdida de talento humano valioso y la desmotivación de los empleados. Los trabajadores juegan un papel de vital importancia en todo tipo de organización, por lo que a esta empresa no contar con este tipo de herramienta, la selección de su candidato no es la adecuada, por ello la rotación de personal.

Cabe mencionar que al contar con este manual se facilitará la selección del candidato y por ello se elegirá con mayor seguridad al mejor.

### ***8. Justificación***

El proceso de reclutamiento y selección de personal es la vía más clara para encontrar a trabajadores de calidad en una empresa, identificando sus necesidades y comparándolas con el candidato adecuado que se ajuste a la organización.

Con el proceso de reclutamiento de personal se buscan candidatos para entrevistar y contratar con el fin de cubrir puestos y vacantes en la empresa, este consiste básicamente en encontrar la pieza exacta que la empresa requiera, con esto se logra una comodidad tanto como para el trabajador y la empresa esperando que los resultados de esta contratación sean muy satisfactorios para ambas partes.

El proceso de reclutamiento y selección del personal puede ser una tarea algo agitada, sin embargo, cuando se cumple con un proceso o política de reclutamiento y selección correcta se elimina significativamente la rotación de empleados, facilitando la elección

del candidato que no solo cumple con las competencias necesarias para realizar el trabajo, sino que además complementa los valores centrales de la empresa.

El objetivo principal del proceso de reclutamiento de personal es garantizar un proceso de reclutamiento organizado, transparente y justo que pueda al personal de recursos humanos a poner personas indicadas en cada uno de los puestos de la empresa.

Reclutar a las personas tiene una importancia suprema para la continuación del éxito de la organización.

Este también nos genera los siguientes beneficios:

- Encontrar el talento humano que la PROVENZAL necesita, los mejores carpinteros de la zona.
- Aumentar la productividad, para que no haya retrasos de entrega.
- Evolucionar y crecer como organización.
- Asegurando nuestro lugar en el mercado como la mejor mueblería del estado.
- Motivando a los trabajadores con sueldos satisfactorios y otros beneficios con los que cuenta la empresa.
- Ahorraran recursos.

La gestión estratégica de los recursos humanos en la empresa PROVENZAL se significará conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de si mismas con una actitud positiva, favorable y proactiva. Representará no solo eficiencia, economía y otros aspectos muy importantes que provocan euforia y entusiasmo si no también la solución a los problemas que frustran e impacientan a los trabajadores de forma individual y colectiva.

Al desempeñar esta mejora en la empresa demostraremos la eficiencia que se tiene para eliminar la problemática de la rotación del personal, con una buena comunicación con los trabajadores, logrando una negociación con estos. Proporcionándoles un ambiente seguro y cómodo, identificando y resolviendo los conflictos que se presente de una manera rápida y efectiva.

## **9. Objetivos (General y Específicos)**

**Objetivo general:**

- Diseñar un proceso de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de evitar la rotación de personal, vinculando a cada perfil en el área correcta.

**Objetivos generales:**

- Crear expedientes del personal existente de la empresa para tener organizada su documentación.
- Elaborar e implementar un proceso de reclutamiento y selección de personal.

## *CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO*

## **10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).**

El área de recursos humanos es una especialidad que surgió debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo XX, como consecuencia del fuerte impacto de la revolución industrial, surgió en el nombre de las relaciones industriales como actividad mediadora entre las organizaciones y las personas para suavizar o aminorar el conflicto de los objetivos organizacionales y los objetivos individuales, hasta entonces considerados incompatibles o irreconciliables. (Chiavenato, 2009)

### **Era de la industrialización neoclásica:**

Inicia a finales de la segunda guerra mundial, el mundo empezó a cambiar rápidamente; los cambios los cambios se hicieron más rápidos e intensos y poco predecibles. La velocidad de cambio aumento. Las transacciones comerciales pasaron de locales a regionales, regionales en internacionales y se volvieron gradualmente más complejas. El antiguo modelo burocrático y funcional, centralizador y piramidal, utilizado para dar forma a las estructuras organizacionales resulto lento y demasiado rígido frente a los movimientos que se reducían en el ambiente. Las organizaciones probaron nuevos modelos de estructuras que les pudieran proporcionar mayor innovación y mejor adaptación a las nuevas situaciones. Surgió la adaptación matricial para poder adaptar y revivir la vieja y tradicional función organizacional. (Freire, 2018)

Así, a partir de la década de la década de 1970 surgió el concepto de Recursos Humanos (RH).

La gestión del talento humano es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos relacionados con la conducción de personas, incluidos

los procesos de admisión, aplicación, compensación, desarrollo mantenimiento y monitoreo de personal.

Desde sus inicios la gestión del talento humano, ha atravesado un proceso de evolución principalmente desde la era de la industrialización cálcica (1900-1950), época en la que la administración de personas surge como relaciones industriales que ponía énfasis en las normas y en controles regidos. Posteriormente la era de la industrialización moderna (1950-1990) concibe la clásica administración de recursos humanos cuyo énfasis hacia los objetivos organizacionales para dirigir la empresa y finalmente el área de la información 1990- a la actualidad se empieza hacer referencia a lo que actualmente se conoce como el talento humano que enfatiza libertad y el compromiso para motivar.

La gestión de talento humano se refiere a las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que se vinculan con las relaciones humanas del trabajo administrativo en las organizaciones.

Es la dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas de la organización, que consisten en admitir, aplicar, compensar, mantener y monitorear la fuerza del trabajo con la finalidad de que los objetivos e interés establecidos se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posible, y a la vez que los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo, sean servidos al más alto grado en concordancia con los siguientes aspectos:

- Análisis de puestos (determinar la naturaleza del trabajo de cada colaborador)
- Planeación de las necesidades de la mano de obra y el reclutamiento de los candidatos de los puestos.
- Inducción y capacitación de los nuevos colaboradores.
- Administración de sueldos y salarios.
- Ofrecimiento de incentivos y beneficios.
- Evaluación del desempeño.
- Comunicación interpersonal (entrevistas, asesorías, disciplinar).

Los gerentes y los departamentos de capital humano deben plantearse metas claras y cuantificables. Estos objetivos equivalen a parámetros que permiten vincular las acciones que se llevan a cabo, en ocasiones se expresan por escrito por medio de documentos cuidadosamente preparados, en otras no se expresan de manera explícita si no que forman parte de la “cultura” de la organización, en cualquiera de los dos casos los

objetivos guían la función de la administración de los recursos humanos. (CHAVENATO, 2001)

### **Objetivos de la administración del capital humano.**

- **Objetivos funcionales:** mantener la contribución del departamento del capital humano en un nivel apropiado a las necesidades de la organización es prioridad absoluta.
- **Objetivos sociales:** debe ser responsable a nivel ético y social, de los desafíos que presenta la sociedad en general, y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer a la organización.
- **Objetivos personales:** el departamento de capital humano necesita tener presente que cada uno de los aspirantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas.

### **Actividades de la administración del capital humano:**

Para lograr los objetivos de la organización, el departamento de capital humano ayuda a los gerentes de la compañía a identificar, obtener, desarrollar, evaluar, mantener y retener el capital humano que tengan las características que necesitan. Teniendo como propósito conseguir personal que contribuyan a las estrategias de la organización y mejore su efectividad y eficiencia. Por estas razones, los ejecutivos de recursos humanos desempeñan un papel de creciente importancia en la administración de las empresas modernas. (G., 2011)

### **Actividades fundamentales:**

Las actividades constan de acciones que llevan a cabo para proporcionar una fuerza de trabajo adecuada y mantenerla.

Es probable que algunas compañías pequeñas no tengan departamento de capital humano, en tanto unas de tamaño intermedio pueden carecer de un presupuesto

adecuado a sus necesidades. En estos casos los profesionales se concentran en actividades más esenciales y de mayor valor para la organización, por lo común los departamentos de personal de las organizaciones de mayores dimensiones proporcionan una gama completa de servicios.

Los departamentos de capital humano desempeñan también un importante papel en el campo de relaciones del personal con la organización, que también recibe el nombre de relaciones industriales. por lo común, esto se logra mediante la implantación de normas y políticas, codificadas en un reglamento interno de trabajo mediante el apoyo activo de los gerentes de los distintos departamentos, cuando el personal no se encuentra contento puede asociarse y llevar a cabo acciones de carácter colectivo. En esas circunstancias la organización se enfrenta la organización se enfrenta a una situación obrero patronales. (DESSLER, 2001)

#### **Era de la información:**

Comienza alrededor de 1990, es la época actual. Su característica principal son cambios rápidos impredecibles e inesperados. Previo a esa poderosa transformación mundial la tecnología produjo desarrollo por completo imprevistos y transformo el mundo en una idea global. La información logro recorrer el planeta en cuestión de segundos. La tecnología de la información provoco el surgimiento de la globalización de la economía: la economía internacional se transformó en economía mundial y global. La competitividad entre organizaciones se hizo intenso. El mercado de capitales pudo emigrar en cuestión de segundos de un continente a otro en forma volátil en busca de nuevas oportunidades de inversión, aunque transitorias.

Los procesos organizacionales se volvieron más importantes que las áreas que construyen a la organización a su vez estas se volvieron transitorias y no definitivas, los puestos y funciones tienen que definirse y redefinirse continuamente debido a los cambios y la tecnología, los productos y servicios se ajustan constantemente a las demandas y necesidades del cliente ahora dotando de cambios y hábitos exigentes. (HILBERTH, 2016)

#### **Reclutamiento de personal:**

Conjunto de actividades diseñadas para atraer candidatos calificados a una organización. (Schermerhorn 1996).

Sistema de información por el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. (Chiavenato 1997)

Proceso de atraer a un conjunto de candidatos para un puesto particular. (Gómez-Mejía 1995)

Políticas y acciones destinadas atraer y añadir talentos a la organización para dotarla de las competencias que necesita para tener éxito. (Gómez-Mejía 1995).

### Diagrama de flujo del proceso de reclutamiento

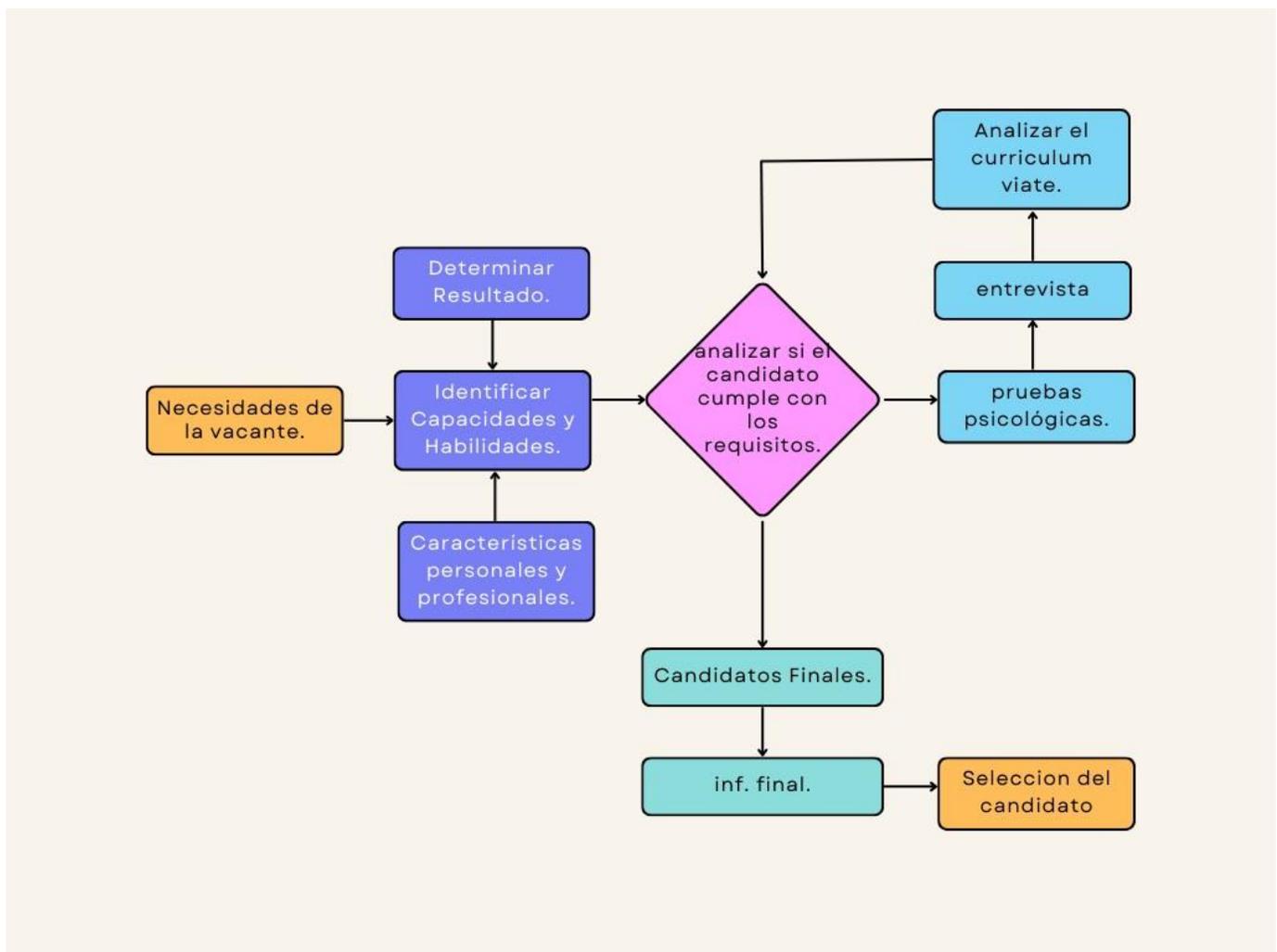


Ilustración 6.- DIAGRAMA DE FLUJO

### Reclutamiento interno y externo.

En razón de su aplicación se define si el reclutamiento es interno o externo.

El reclutamiento interno actúa en los candidatos que trabajan dentro del organización (colaboradores) para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o motivadoras.

El reclutamiento interno aborda a los actuales colaboradores de la organización. Funciona por medio de la oferta d promociones (puestos ms altos, por lo tanto, más complejos, pero dentro de la misma área de actividad de la persona) y de transferencias (puestos del mismo nivel, pero que implican otras habilidades y conocimientos de la persona y situados en otra área de actividad de la organización. Por otro lado, para funcionar bien el reclutamiento interno debe abordar el MRH de manera precisa y eficaz, a efecto de alcanzar y atraer a los candidatos que desea buscar.

El reclutamiento interno y externo contribuyen a la formación y la continua actualización del banco de talentos que servirán de fuente para los reclutamientos futuros.

El reclutamiento externo actúa en los candidatos que están en el MRH y, por lo tanto, fuera de la organización para someterlos a sus procesos de selección del personal.

Así, mientras que el reclutamiento interno se enfoca en buscar competencias internas para aprovecharlas mejor, el externo se enfoca en adquisición de competencias externas.

(CHIAVENATO 2008)

Reclutamiento interno	Reclutamiento externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos vacantes los cubren trabajadores seleccionados y promovidos dentro de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puestos vacantes los cubren con candidatos externos que son seleccionados e ingresan a la organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los candidatos salen de entre los cuadros de la propia organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los candidatos son reclutados externamente en el mercado de los recursos humanos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los candidatos ya son conocidos por la organización, han pasado por pruebas de selección y programas de entrenamiento y su desempeño ha sido evaluado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los candidatos son desconocidos para la organización y deben pasar por pruebas y ser evaluados mediante el proceso de selección</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las oportunidades de mejor empleo se ofrecen a los trabajadores propios, quienes pueden subir a puestos mejores y desarrollar su carrera profesional dentro de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las oportunidades de empleo son ofrecidas al mercado y esos candidatos pueden disputárselas</li> </ul>

Ilustración 7.- TIPOS DE RECLUTAMIENTO

**Fuentes de reclutamiento.**

- **Fuentes de reclutamiento Internas**

El reclutamiento interno actúa en los candidatos que trabajan dentro de la organización para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más motivadoras. Estas oportunidades se dan con la intención de brindar desarrollo laboral a las personas que ya laboran en una empresa además de significar como gran oportunidad para incentivar la competencia sana dentro de la misma.

Dentro de las metodologías y fuentes de reclutamiento internas podemos encontrar las siguientes:

Promoción de la sucesión: El pronóstico de la disponibilidad de candidatos ejecutivos internos es en especial importante para la planeación de la sucesión, el proceso continuo y sistemático de identificar, evaluar y desarrollar el liderazgo organizacional para mejorar el desempeño, cuando la planeación de sucesión busca identificar y desarrollar empleados para llenar huecos específicos. La administración del talento es una actividad más amplia. La administración del talento permite identificar, reclutar, contratar y desarrollar empleados con un alto potencial. (Grados, 2001, p.3).

- **Fuentes de reclutamiento Externas**

El reclutamiento externo utiliza diversas técnicas para influir en los candidatos y atraerlos, su ámbito de actuación es inmenso y los candidatos no siempre reciben las señales. Se trata de elegir los medios más adecuados para llegar al candidato deseado, dondequiera que esté, para atraerlo a la organización. (Chiavenato 2002)

Anuncios en periódicos: Según Aamodt (2010), "Publicar anuncios en los periódicos, tales como los diarios locales o profesionales, es un método común para reclutar empleados. Aunque muchas compañías usan anuncios en periódicos, en 2007 los reclutadores consideraron este método como uno de los menos efectivos." Esta situación actual es el resultado del gran cambio ocurrido en los últimos diez años, principalmente generado por la explosión de Internet. Este tipo de anuncios se pueden contestar de cuatro maneras: (Idalberto Chiavenato, 2004)

- Llamada telefónica
- Solicitud en persona
- Envío de C.V. (Curriculum Vitae)

- Envío de C.V. a buzón anónimo

**Las fuentes de Reclutamiento también pueden manejarse a través de las siguientes:**

### **Fuentes Familiares y Recomendados**

Es decir, se boletinan contactos a través de los familiares o amigos recomendados por trabajadores de la misma empresa, siempre y cuando la política de la empresa así lo permita.

### **Promoción o transferencia de personal**

El encargado de RH estudia las plantillas que contienen la trayectoria e historial de los empleados con la finalidad de encontrar si existe un candidato que puede ser promovido, ascendido o transferido, al puesto de la vacante. Se consideran diversos factores para esta acción, como son aprendizaje, capacidad de responsabilidad y de desempeño del puesto. Los estudiantes que han entrado en prácticas profesionales también pueden ser considerados en este rubro.

### **Reclutamiento mixto**

Este ha surgido ante las ventajas y desventajas de los reclutamiento internos y externos, por lo que muchas empresas han optado por una solución ecléctica. Este tipo de reclutamiento se enfoca tanto en fuentes internas como externas.

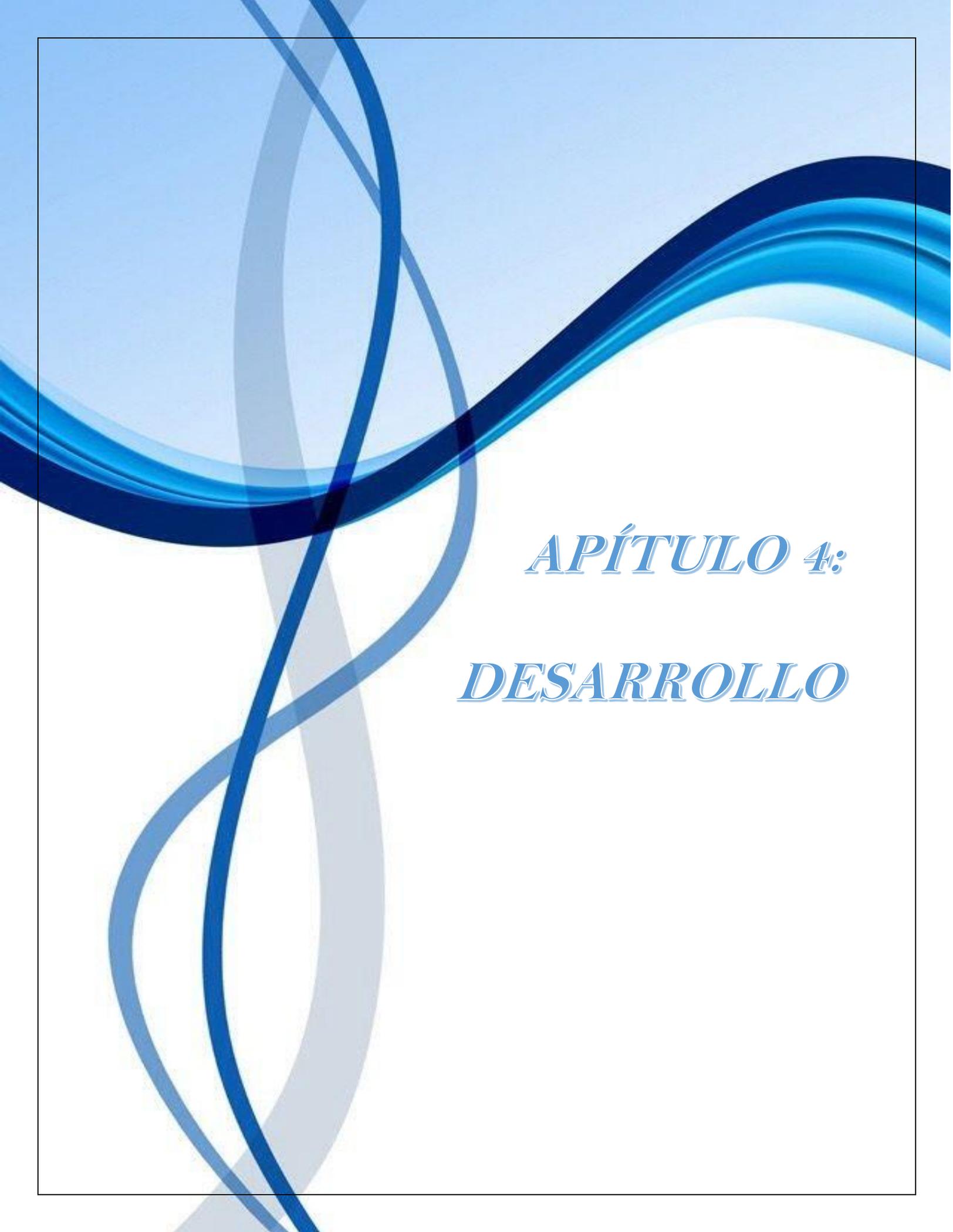
Chiavenato. I., (2009).



Ilustración 8.- FUENTES DE RECLUTAMIENTO



Ilustración 9.- TECNICAS DE RECLUTAMIENTO

The background features several thick, flowing blue lines that curve and overlap, creating a sense of movement and depth. The lines vary in opacity, with some appearing more vibrant and others more faded. The overall color palette is a range of blues, from light sky blue to deep navy blue.

*APÍTULO 4:*  
*DESARROLLO*

### **11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.**

El proceso es una sucesión de pasos u operaciones que llevan a la solución de un problema. Se sabe que los procedimientos son planes concretos, criterios y la acción que debe seguirse. Ya que se apoyan en los objetivos establecidos y en políticas, implican la elección de los medios que se han de emplear y tienen características fundamentales, de manera cronológica de cada una de las actividades.

El objetivo primordial básico de todo estudio o implementación de proyecto es simplificar los métodos de trabajo, estandarizar procesos, guiar y auxiliar al personal que es te destina a dicha área, además de gestionar, aumentar la eficiencia y planificación, evitar duplicidad de información y tener un control de procesos, asegurando que todo se está realizando adecuadamente. Los manuales de reclutamiento integran una serie de procedimientos correspondientes al área de recursos humanos.

Con el manual de reclutamiento, se pretende dar solución a los inconvenientes que se puede llegar a presentar en un futuro, ya que servirá como guía u orientación al personal que este destinado a manejarlo, obteniendo una estandarización en su metodología, manteniendo su nivel de eficiencia, conforme las políticas establecidas; recibiendo las actualizaciones correspondientes conforme se requiera.

Por ello la realización de este manual, ya que la organización no cuenta con esta herramienta en el área de Recursos Humanos y consideran necesario el desarrollarlo. Se llevar a cabo en base a la información proporcionada por la misma empresa, ayudando el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos, además de realizar las actualizaciones pertinentes, debido a los cambios que se están llevando a cabo dentro de la organización.

## **Descripción de las actividades a desarrollar:**

### 1. Establecer elementos y estructura del manual

Definir la estructura y elementos, los cuales tendrá el manual, ya que esta información nos será útil para completar el manual.

#### Elementos

- Objetivo: describir el propósito o resultado que se obtendrá con el desarrollo de este proyecto.
- Justificación: describir el porqué de la existencia e importancia del proyecto si no se lleva a cabo.
- Alcance: establecer los límites que tendrá el proyecto, estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como las etapas que incluye.
- Actividades: es el trabajo o tareas que hay que realizar como parte del proceso o procedimiento.
- Se definen a través de sus atributos los cuales son.
  - 1) Nombre.
  - 2) Descripción.
  - 3) Responsable.

#### Estructura:

- Índice
- Introducción
- Información de la dependencia
- Misión y visión de la dependencia
- Objetivo del manual de reclutamiento
- Justificación
- Misión y visión del manual.
- Alcance
- Funciones y actividades del personal de RH
- Procedimiento y selección
- Conclusiones

## 2. Definir el alcance e involucrados

Definir el procedimiento de reclutamiento y selección de personal y a donde se pretende llegar. Conocer los límites de lo que se quiere incluir en el manual ayudara a saber que es lo que se debe documentar.

## 3. Establecer el proceso y/u procedimiento.

En este punto se concreta el procedimiento a incluir.

## 4. Revisar y dar seguimiento a los avances en la elaboración del manual

Obtener la información que definimos en el punto uno de la estructura y elementos, para definir a detalle los procesos y procedimientos que identificamos. Si no la conocemos se debe de obtener del personal o tutor de la empresa, ya que son quien desempeñan las actividades. Una vez obtenida la información, debemos transcribirla en nuestro manual estableciendo un control de revisiones y versiones que vamos generando.

## 5. Completar el manual

Corroborar que la información plasmada coincida con la realidad en como se desempeña el proceso o procedimiento. La validación se puede llevar acabo de diferentes formas, una vez enviar el manual al responsable, pidiendo que revise y de el visto bueno o genere observaciones.

## 6. Validación del manual

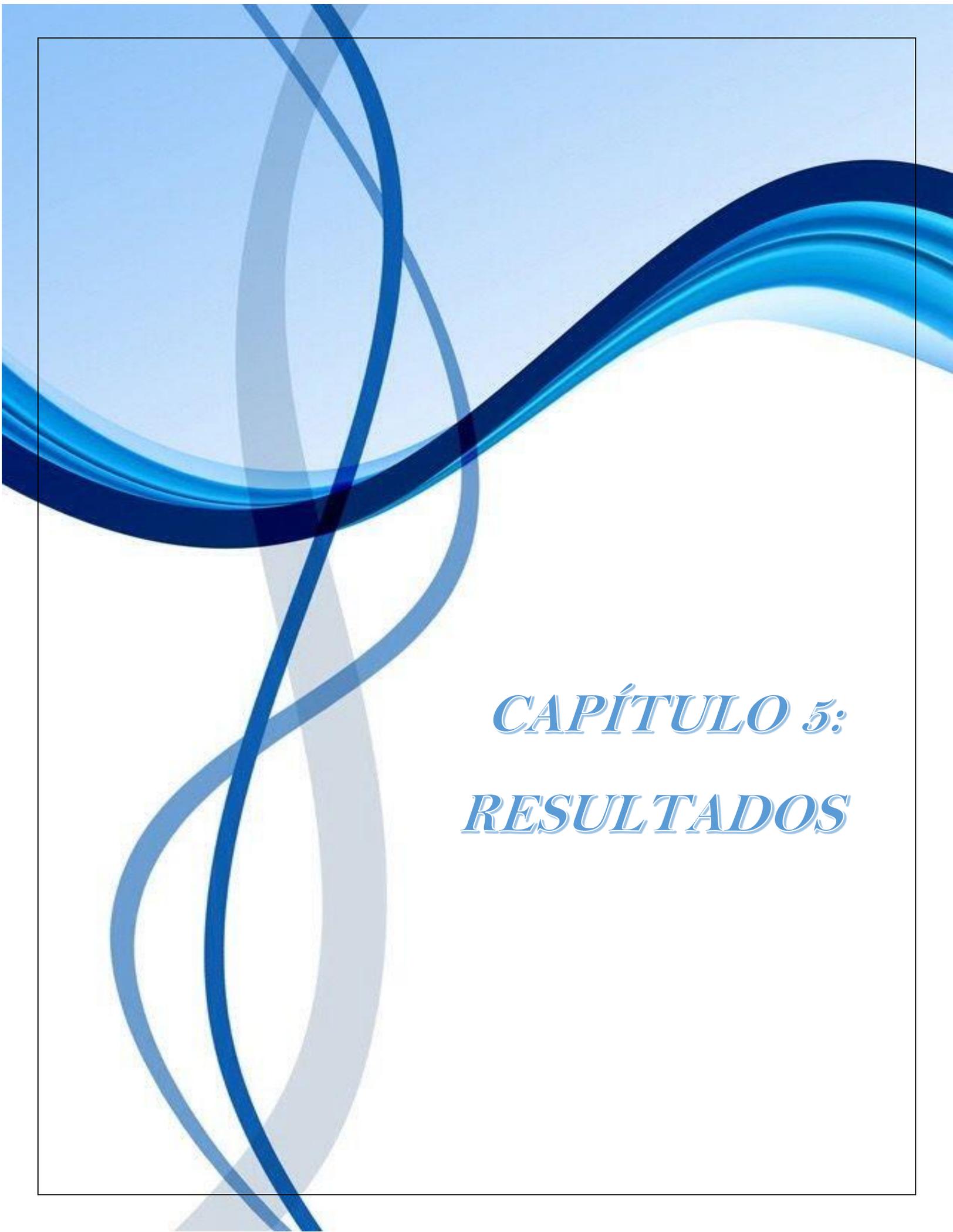
Realizarla entrega final, con las correcciones correspondientes al tutor de la empresa.



Ilustración 10.- LUPA

## **Cronograma de actividades**

Actividades por Quincena	Ago-1a	Ago-2a	Sep-1a	Sep-2a	Oct-1a	Oct-2a	Nov-1a	Nov-2a	Dic-1a
Establecer los elementos del manual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Justificación</li> <li>• Participantes</li> <li>• actividades</li> </ul>									
Establecer la estructura del manual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• índice</li> <li>• introducción</li> <li>• información de la dependencia</li> <li>• Objetivo del manual</li> <li>• Justificación</li> <li>• Misión y visión</li> <li>• Alcance</li> <li>• Funciones del RH</li> <li>• Procedimiento de reclutamiento y selección</li> <li>• conclusiones</li> </ul>									
Definir el alcance e involucrados.									
Establecer el proceso y/o procedimiento.									
revisar y dar seguimiento al manual.									
Completar y validación del manual.									

The background features several overlapping, flowing blue lines of varying shades, from light sky blue to deep navy blue. The lines are smooth and curved, creating a sense of movement and depth. The overall aesthetic is clean and professional.

*CAPÍTULO 5:*  
*RESULTADOS*

## **12. Resultados**

Como resultado de la realización del presente proyecto, se muestra a continuación el manual de reclutamiento y selección de personal correspondiente al departamento de recursos humanos. Con la información recaudada y seleccionada por parte de la organización.

Además del diseño de esta herramienta, en el periodo de su realización en la empresa se generaron nuevas responsabilidades y procedimientos, así como modificaciones en la misma. Por consiguiente, toda la información agregada esta actualizada conforme a las actividades realizadas en dicha dependencia. Como se sabe, este es un documento que detalla el procedimiento que se estará realizando para el reclutamiento y selección del personal en PROVENZAL JESUS MARIA en interacción a la administración de los empleados.

El manual de reclutamiento y selección ha sido creado para saciar las siguientes necesidades:

- conceder ingresos a los recursos pertinentes necesarios para un trabajo eficiente.
- Impulsar la comunicación y el buen funcionamiento del departamento de RH.
- Dar una revisión de procedimientos, métodos y programas de beneficios al factor humano.
- Implementar un procedimiento para un buen reclutamiento y selección del personal.
- Perfeccionar la calidad del personal que se contrata en la provenzal.

Agosto 2023

# Manual de reclutamiento y selección.

Departamento de recursos humanos.



**Elaboro:** María de los Ángeles Esparza Urzúa.

## **INTRODUCCION**

El manual de reclutamiento y selección es un instrumento u herramienta de consulta y orientación que describe los procesos para llevar a cabo una buena elección de personal en una organización, Pues tiene como propósito auxiliar a los empleados en el cumplimiento de un procedimiento, así como también ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo del reclutamiento en el departamento de Recursos Humanos. Siendo una pauta para la toma de decisiones, apoyando a la introducción, capacitación y adiestramiento del personal, consiguiendo la estandarización de sus procedimientos, conforme a la normatividad establecida.

El presente manual se formuló, debido a que el departamento de Recursos Humanos donde se llevó a cabo dicho proyecto, no contaba anteriormente con esta herramienta. Se sabe que dicha área es una de las que mayor impacto tiene en la organización, pues es parte fundamental para su buen funcionamiento y gestión. Ya que es el motor para el crecimiento de la empresa, pues contribuye al logro de los objetivos, permite encontrar a los empleados más adecuados para cada puesto y asegura que todos tengan la formación suficiente para desempeñar las tareas que le son encomendadas y sean eficientes.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida, en la estructura orgánica del proceso o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **INFORMACION DE LA DEPENDENCIA**

En el año 1968, el señor Alejandro de la cruz Saucedo, funda esta empresa siendo pionero de la industria Mueblería en el municipio de Jesús maría, Aguascalientes.

La empresa cuenta con distintas áreas de producción, en cada una de ellas hay equipo y maquinaria necesaria para las actividades que desarrollen encada etapa desde el inicio del proceso de producción hasta que el mueble sale a su destino de venta. La empresa provenzal se dedica a la creación de muebles, también a la venta y compra de la materia prima para realizar el producto. Esta empresa actualmente es dirigida por el señor Alejandro de la cruz Ponce.

### **Misión**

Brindar la mejor calidad en el arte de labrara la madera, obteniendo así los mejores resultados en muebles finos, apoyándose en su personal altamente capacitado, para con ello satisfacer las necesidades de nuestros clientes y ser una marca que perdure para las siguientes generaciones.

### **Visión**

Ser una empresa fuerte de empleo, tomando como valor fundamental la eficiencia, logrando con esto ser identificada en el mercado industrial como una empresa con liderazgo nacional e internacional, contribuyendo en el desarrollo de nuestro estado.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Realizar correctamente la selección del personal bajo perfiles altamente competitivos, de esta manera la PROVENZAL dará un mejor servicio a sus clientes. Así mismo el manual se refieren a ejecutar estrategias de mejora en el departamento de Recursos Humanos tales como: crear, desarrollar y mantener un conjunto de actividades que conlleven a un buen reclutamiento de personal para posteriormente llevar a cabo una selección

adecuada mediante test psicométricos y demás actividades que nos ayuden a medir la eficiencia del personal.

El propósito de este manual de reclutamiento y selección de personal es que se cumplan los requerimientos que se tienen en el Departamento de Recursos Humanos y a su vez una gestión estratégica de mejora para que los recursos del municipio sean aprovechados al máximo.

## **JUSTIFICACION**

La gestión estratégica de los Recursos Humanos de la PROVENZAL significará conquistar y mantener personas en la organización, que trabajen y den el máximo de sí mismas con una actitud positiva, favorable y proactiva. Representará no solo eficiencia, economía y otros aspectos muy importantes que provocan euforia y entusiasmo, sino también la solución a las pequeñas cosas, que frustran e impacientan a los trabajadores en forma individual y colectiva.

Los objetivos de un procedimiento de reclutamiento y selección se refieren a ejecutar estrategias de mejora en el departamento de recursos humanos tales como: crear, desarrollar y mantener un conjunto de actividades que conlleven a un buen reclutamiento de personal para posteriormente llevar a cabo una selección adecuada mediante test psicométricos y demás actividades que nos ayuden a medir la eficiencia del personal.

Al desempeñar esta mejora en el departamento demostraremos la eficiencia que se tiene para eliminar la problemática actual del rezago de solicitudes sin respuesta, así mismo desarrollamos habilidades para ejecutar el procedimiento planteado de reclutamiento y selección del personal, dicho procedimiento es necesario para conseguir los objetivos de la PROVENZAL; crear, desarrollar y mantener condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos y llegar a alcanzar eficiencia, economía y eficacia con los recursos humanos disponibles.

Esta mejora e impacta directamente al departamento de Recursos humanos debido a la problemática que se tiene sobre la falta de organización en cuanto a la selección de personal, ya que de momento solo se hace la recepción de solicitudes y no se da una óptima respuesta.

## **MISION DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Proveer personal capacitado, coordinando el uso racional y eficiente de los recursos humanos, así como conducir con eficacia la política de administración que permita el desarrollo integral del personal mediante un reclutamiento de calidad en todos los niveles.

Además de apoyar, participar e influir activamente en las actividades de la dependencia a través de proveer, motivar, integrar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores ético-morales de justicia y equidad.

### **VISION DEL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Contar con un manual de reclutamiento y selección de personal que ayude a tener un sistema de administración de personal que garantice los derechos de los trabajadores, así como la optimización de recursos del Municipio, ya que se tendrá al personal adecuado, también propiciar el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, contribuyendo a la obtención de objetivos y metas establecidas por la dependencia; ya busca el reconocimiento por su eficiencia y capacidad de garantizar la eficacia de su Manual de Reclutamiento y Selección.

## ALCANCE

El presente manual será de aplicación para el personal que desee ocupar un puesto dentro de la dependencia, dicho manual se encuentra en el departamento de Recursos Humanos y estaría aplicándose al día siguiente de su aprobación.



## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS.**

- **Jefa del departamento:** coordina a sus subordinados en las actividades del día a día, así como asignar sus funciones definitivas en la dependencia. Asiste a reuniones de jefes, recaba pendientes del consejo de administración.
- **Encargada de servicios del personal:** recepción de peticiones de los servidores públicos, atención a los mismos, entrega de recibos de nómina, resolver dudas laborales.
- **Encargado de capacitación y prestaciones:** dar a conocer a los servidores públicos sus derechos y obligaciones, así como recabar documentos y dar la inducción.
- **Encargado de nómina:** como su nombre lo dice elabora la nómina quincenal, descuentos de préstamos, finiquitos, permisos, incapacidades y vacaciones.

## **PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

### **1.- Recepción de la requisición de Personal.**

Cuando en un departamento del área administrativa se tiene la necesidad de una vacante para algún puesto requerido principalmente se hace una requisición de personal y se entrega al departamento de Recursos Humanos.

### **2.- Definición de Puesto.**

Se analiza la vacante que se está solicitando, para definir el perfil que se va a seleccionar. El Análisis del puesto es primordial para el desarrollo profesional, es un factor clave respecto a qué funciones se deben realizar para conseguir los objetivos, así como para lograr la eficacia y eficiencia en el factor humano.

### **3.- Lanzar Convocatoria.**

Se gira la instrucción al departamento correspondiente para lanzar en la página web la Convocatoria para la o las vacantes requeridas.

En la dependencia se cuenta con una persona altamente capacitada en este ramo que es quien se encarga de esta etapa.

### **4.- Recepción de Candidatos para la aplicación de pruebas.**

En la dependencia se cuenta con una persona altamente capacitada en este ramo que es quien se encarga de esta etapa.

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

### **5.- Selección de Candidatos.**

Una vez que el experto evalúa los exámenes se hace la selección de los candidatos a la o las vacantes disponibles. De un grupo de personas se busca a las mejores para posteriormente avanzar a la siguiente etapa.

## **6.- Entrevista Técnica.**

Por medio de esta técnica el jefe del departamento donde se tiene la necesidad de personal decide cual candidato es apto para el puesto que se está requiriendo, él es el encargado de esta etapa pues por medio de la entrevista detecta capacidades y aptitudes de la persona además de su experiencia.

## **7.- Elección de un Candidato para cubrir el Puesto**

En esta etapa se da a conocer al aspirante que fue seleccionado como finalista de todo este proceso de reclutamiento el cual por medio de sus habilidades dio a conocer y demostró a los reclutadores ser el mejor.

## **8.- Contratación.**

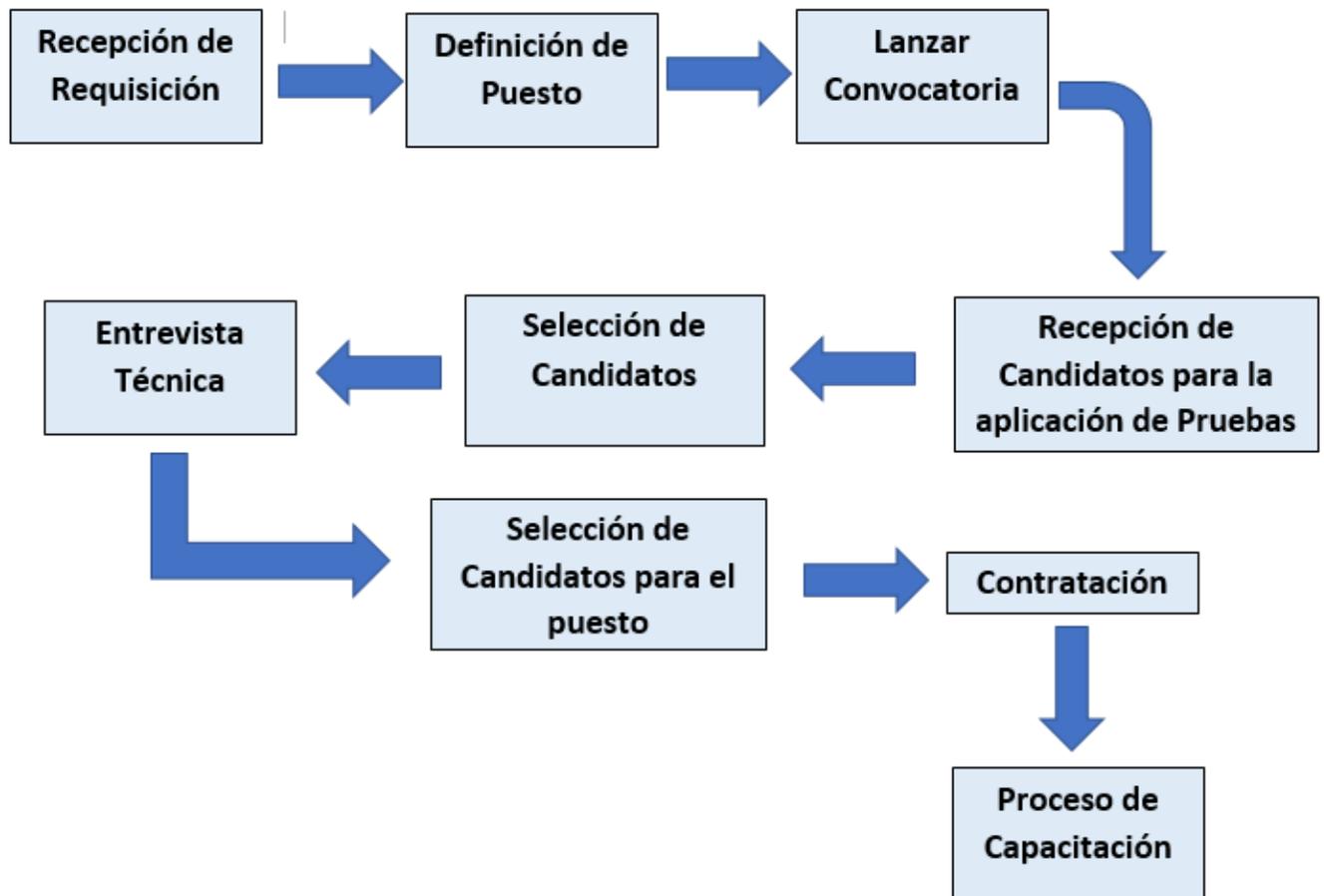
En esta etapa, se debe explicar al postulante todos los aspectos legales y contractuales de su contratación, incluyendo las condiciones de trabajo y los beneficios que recibirá. Esto permitirá evitar un mayor costo futuro e, incluso, un posible fracaso del candidato elegido durante su proceso de adecuación y cumplimiento de expectativas, ya que tendrá una perspectiva clara del desarrollo de su gestión.

## **9.- Proceso de capacitación**

Una parte muy importante del proceso es capacitar al empleado. Para ello, su supervisor directo debe enseñarle las principales tareas en la dependencia, así como los requerimientos particulares del puesto a cubrir. Finalmente, deben hacerle un seguimiento a corto, medio y largo plazo.

Un proceso de reclutamiento y selección tiene éxito cuando tanto la organización como el colaborador se sienten satisfechos de los resultados obtenidos. Se podría considerar como un proceso ideal de reclutamiento si, al culminar la incorporación y adecuación del trabajador, no solo la empresa siente que ha tenido éxito al encontrar al candidato que cumple con los requisitos y expectativas del perfil. Además, el empleado siente que ha tomado una acertada decisión al aceptar la propuesta de incorporarse a la Dependencia.

**DIAGRAMA DEL PROCESO:**



## **Conclusiones**

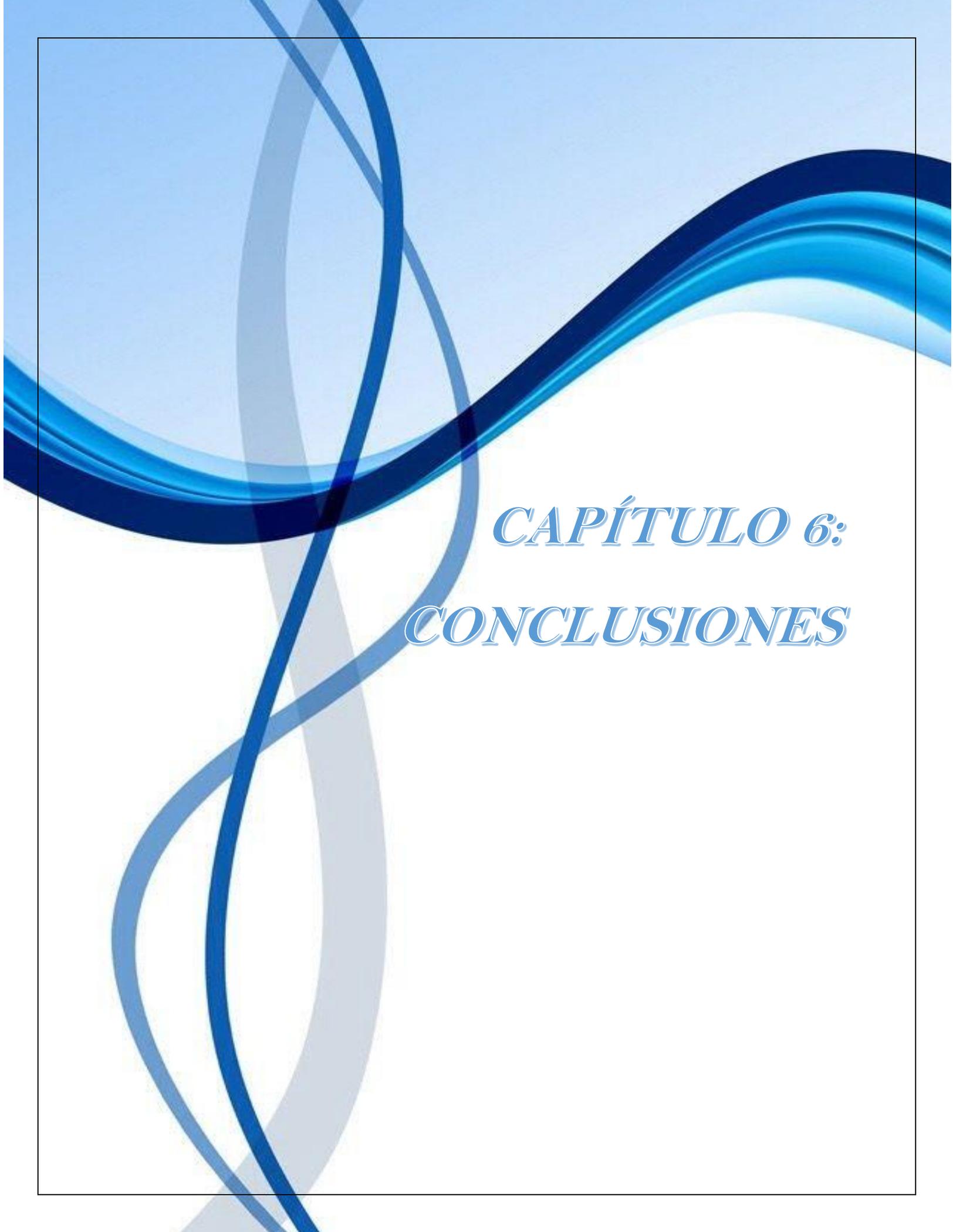
De acuerdo al proyecto realizado, concluimos que es muy importante y necesario un manual de reclutamiento y selección de personal en la estructura de cualquier organización, ya que contribuye a su óptimo funcionamiento y el logro de objetivos, enmarcados a la administración eficiente de los recursos humanos, consiguiendo la eficacia en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Es importante contar con un documento que establezca las funciones que debe cumplir todo el personal del departamento, que contenga de manera clara y detallada las diferentes áreas que lo integran y que también especifique las responsabilidades, las tareas y las funciones. Este tiene como objetivo describir los pasos a seguir para llevar a cabo un buen reclutamiento y selección de personal dentro de la dependencia, mediante tareas ya asignadas y el cumplimiento de las mismas. El manual muestra de manera detallada el orden secuencial de las actividades.

El manual en toda organización u departamento es una necesidad, ya que este se encarga de apoyar el trabajo en una empresa, estos documentos señalan de forma detallada los pasos que deben seguirse para un buen desempeño laboral, de ahí que es fundamental su elaboración e implementación, tomando en cuenta la estructura y necesidades que se tiene, de esta manera los manuales contribuyen al mejoramiento y crecimiento de la empresa.

La aplicación de los manuales en una empresa, ya sea de forma ineficiente o donde no exista la misma, perjudica al desarrollo de actividades y por ende se generan diferentes problemas como, la confusión de responsabilidades, inexistencia de un control eficaz de las actividades, por tanto, cuando no exista un procedimiento establecido genera el desperdicio de recursos.

No es posible pensar, que una organización no cuente con estos manuales ya que se produciría un caos y desorganización, entonces, toda empresa requiere implementar un manual, elaborado por un equipo de acuerdo a sus necesidades.

The background features several overlapping, flowing blue lines of varying shades, from light sky blue to deep navy blue. The lines are smooth and curved, creating a sense of movement and depth. The overall aesthetic is clean and modern.

*CAPÍTULO 6:*  
*CONCLUSIONES*

### **13. Conclusiones del Proyecto**

De acuerdo al proyecto realizado, se ha evidenciado que el manual de reclutamiento y selección es de gran importancia y necesario en la estructura de cualquier organización, ya que este contribuye a su óptimo funcionamiento y al logro de objetivos, enmarcados a la administración eficiente de los recursos humanos, consiguiendo la eficiencia y el desarrollo de las actividades de la empresa.

Es importante contar con un documento que establezca las funciones que debe cumplir el personal del departamento, que contenga de manera clara y detallada los pasos a seguir para obtención de un excelente proceso de reclutamiento y selección del personal.

Este tiene como objetivo describir las actividades dentro del departamento de RH de la empresa PROVENZAL JESUS MARIA, el manual muestra de manera detallada el orden secuencial de estas, además, permite al personal de nuevo ingreso llevar un orden cronológico de los pasos a seguir para el buen funcionamiento de dicho manual.

El manual de reclutamiento y selección en toda la organización u departamento es una necesidad ya que este se encarga de apoyar el trabajo en las distintas áreas de una empresa, estos documentos señalan de forma detallada todas las acciones que deben seguirse para un buen desempeño laboral, de ahí es que tomando en cuenta la estructura y necesidades que se tienen, de esta manera los manuales contribuyen al mejoramiento y crecimiento de la empresa.

La aplicación de los manuales en una empresa, ya sea de forma ineficiente o donde no exista la misma, perjudica al desarrollo de actividades y por ende se generan diferentes problemas como, la confusión de responsabilidades, inexistencia de control eficaz de las actividades, por lo tanto, cuando no exista un procedimiento establecido genera el desperdicio de recursos.

No es posible pensar, que una organización no cuente con estos manuales ya que se produciría un caos y desorganización, entonces, toda la empresa requiere implementar un manual elaborado por un equipo de acuerdo a directrices establecidos y en función a la actividad propia.

The background features several thick, flowing blue lines that curve and overlap, creating a sense of movement and depth. The lines vary in opacity, with some appearing more vibrant and others more translucent. The overall color palette is a range of blues, from light sky blue to deep navy blue.

*CAPÍTULO 7:*  
*COMPETENCIAS*  
*DESARROLLADAS*

#### **14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.**

- Aplica (Apliqué...) habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación de las organizaciones para la toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable.
- Gestiona eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.
- Aplica métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad mundial.
- Diseña e implementar estrategias de mercadotecnia basadas en información recopilada de fuentes primarias y secundarias, para incrementar la competitividad de las organizaciones.
- Gestiona sistemas integrales de calidad para la mejora de los procesos, ejerciendo un liderazgo estratégico y un compromiso ético.
- Aplica las normas legales para la creación y desarrollo de las organizaciones.
- Dirige equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de las organizaciones.
- Utiliza las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.
- Promueve el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural.
- Gestiona la cadena de suministro de las organizaciones con un enfoque orientado a procesos para incrementar la productividad.
- Actúa como agente de cambio para facilitar la mejora continua y el desempeño de las organizaciones.
- Aplica métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

The background features several thick, flowing blue lines that curve and overlap, creating a sense of movement and depth. The lines vary in opacity, with some appearing more vibrant and others more translucent. The overall color palette is a range of blues, from light sky blue to deep navy blue.

*CAPÍTULO 8: FUENTES  
DE INFORMACIÓN*

## **15. Fuentes de información**

### **Referencias de Libros**

*Idalberto Chiavenato, Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações, Atlas, São Paulo, 2004.*

*Idalberto Chiavenato, Carreira: Você e Aquilo que Faz, Sarai-va, São Paulo, 2006.*

*Idalberto Chiavenato, Introdução à Teoria Geral da Administração, Elsevier/Campus, Rio de Janeiro, 2004,*

*Abril, M. (2012). Tesina "Creación del Sistema de Gestión de Talento Humano en MASMÓVIL"*

*Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill. 8va. Edición. Santafé de Bogotá. Colombia.*

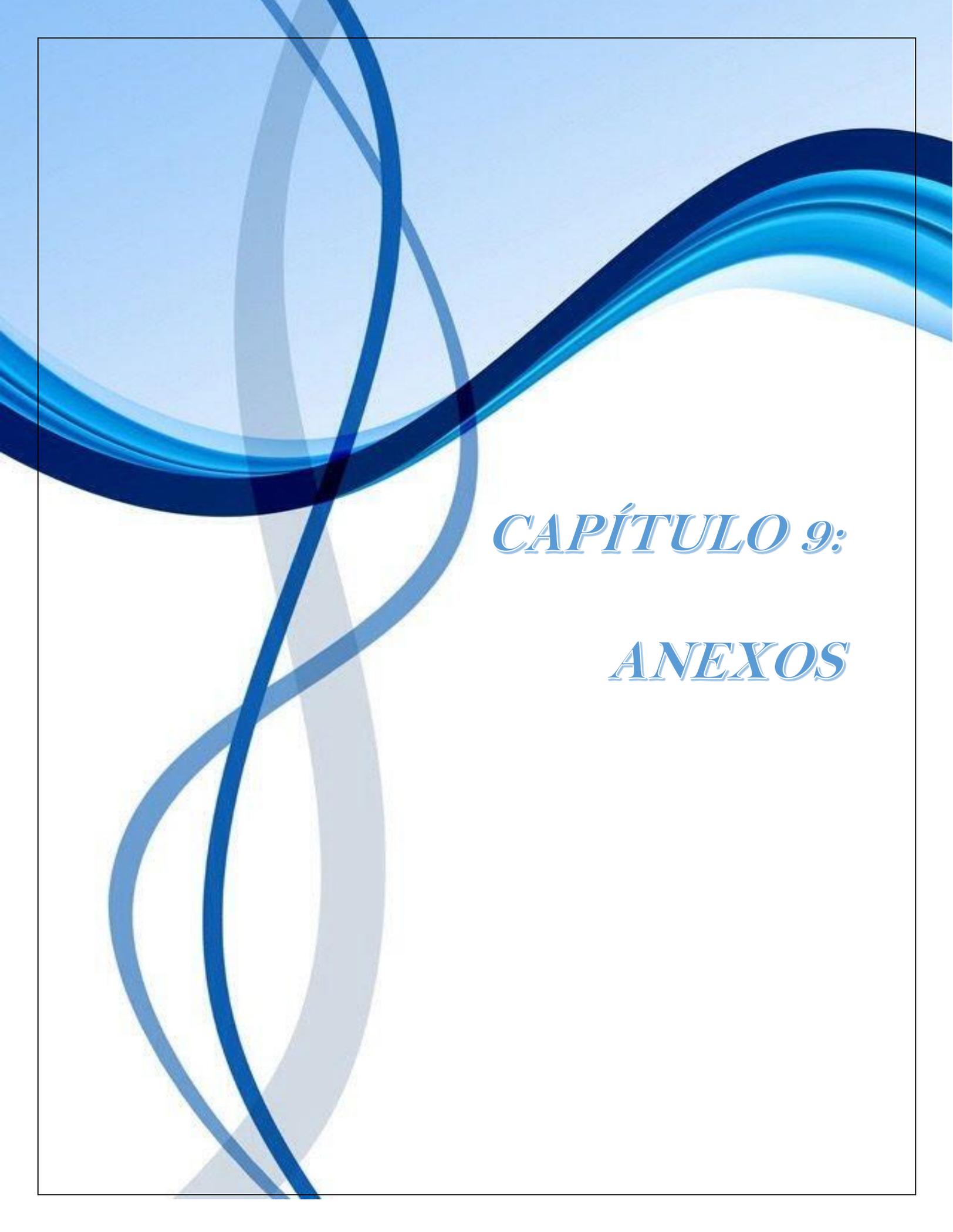
*Chiavenato, I. (2006). Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill. 9na. Edición. Santafé de Bogotá. Colombia.*

*Chiavenato. (2004). administración de los nuevos tiempos. México: McGraw-Hill.*

*Chiavenato. (2004). administración de los nuevos tiempos. México: McGraw-Hill.*

*Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. México: McGrawHill.*

*Chiavenato, I. (2007). Gestión de Talento Humano. Guatemala: Mc Graw Hill.*

The background features several overlapping, flowing blue lines of varying shades, from light sky blue to deep navy blue. These lines curve and swirl across the page, creating a sense of movement and depth. The overall aesthetic is clean and modern.

*CAPÍTULO 9:*

*ANEXOS*



# PROVENZAL

*Muebles Hechos Por Conviccion!*

**JOSE HERNESTO OLVERA GONZALEZ**

Director del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE PABELLON DE ARTEAGA.

Por medio de la presente yo, **Alejandro de la Cruz Ponce**, declaro bajo protesta decir verdad ago. constar que la **C. María de los Ángeles Esparza Urzúa**, estudiante de la carrera Ing. En gestión empresarial con número de control **A191050477** y modalidad mixta a concluido satisfactoriamente sus residencias profesionales en esta empresa **MEBLERIA PROVENZAL** con domicilio en calle Alejandro de la Cruz #358, san Antonio de los horcones Jesús María Ags. Cubriendo un total de 500 horas en el periodo de agosto-diciembre del presente año con el proyecto "manual de reclutamiento y selección de personal".

Agradeciendo de antemano su atención, quedamos a sus apreciables ordenes en caso de cualquier información adicional.

**Alejandro De La Cruz Ponce**

Gerente general.