



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO**

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga  
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

# PROYECTO DE TITULACIÓN

*SELECCIÓN DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN LABORAL*

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**

*INGENIERA EN GESTION EMPRESARIAL*

**PRESENTA:**

*VERÓNICA TORRES VÁSQUEZ*

**ASESOR:**

*ALMA ESTHER GONZÁLEZ REYES*

**Abril 2024**



## ***CAPÍTULO 1 PRELIMINARES***

### ***2.- Agradecimientos***

Primeramente, doy gracias a Dios por permitirme tener tan buena experiencia educativa en un ser profesional en lo que me gusta para desarrollarme profesionalmente y titularme en el Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga.

Agradezco enormemente a mi madre, mis hijos y mis hermanos que siempre estuvieron al pendiente de mí, motivándome con mucha atención y cariño.

Agradezco a mi asesora de mis residencias profesionales, la maestra Alma Esther, por su paciencia, apoyo, y dedicación para poder realizar mis residencias profesionales.

Agradezco a la Presidencia Municipal de Jesús María por la oportunidad que me ha brindado, para poder ejercer, aprender y desarrollar mis residencias profesionales, en especial a la jefa de recursos humanos Verónica Medina Chávez, que gracias a su apoyo pude realizar mis residencias profesionales, para mi formación profesional.

En general mi gratitud, para Dios, mi Familia, el Instituto Tecnológico de Pabellón, al igual que, mis buenas amistades de juventud, y actuales, que en ocasiones convivo, aportando siempre un excelente optimismo en mi desarrollo profesional, ya que estuvieron conmigo alentándome en todo momento con sus oraciones y cariño lograron estar cerca de mí, para lograr esta profesión con mucho éxito, Dios les recompense y les bendiga.

Dedico esta titulación al gran ser humano que con Dios está “MI PADRE”, el cual me motivo siempre para estudiar, ya que me sirvió como ejemplo siendo Ingeniero Electricista de gran desarrollo profesional.

### **3.-Resumen**

El proyecto se llevó a cabo en la Presidencia Municipal de Jesús María, en el área de recursos humanos llevando a cabo la selección del personal y capacitación laboral. Dicha área no contaba con el seguimiento de las solicitudes de trabajo, ya que se encontraban archivadas, lo principal fue realizar una buena selección del personal, para lograr los objetivos que recursos humanos requería para asignar los puestos adecuadamente de acuerdo al área que correspondiera.

Se me asignó el área de servicios generales, la cual está integrada por los puestos de: intendente, pintor, plomero, jardinero, albañil, ayudante general y electricista, al realizar la selección del personal con el perfil adecuado para estas áreas, ya que, aunque parezca fácil, como en el caso del electricista, si no se cumplen adecuadamente las funciones que le corresponden se puede ocasionar por una mala instalación y provocar un corto eléctrico, lo cual repercute en esta área, ocasionado por errores de los trabajadores sin experiencia y la formación adecuada.

Así mismo existen trabajadores sin experiencia que ocupan estos puestos, por lo mismo se implementó la capacitación laboral adecuada, ya que anteriormente al ser contratados no se tomaba ninguna capacitación, solo se llevaban indicaciones de los encargados de cada área y los trabajadores iban tomando experiencia con las actividades que día a día realizaban. Se llevó a cabo la implementación de la capacitación laboral, dando a conocer la presidencia de Jesús María, con una descripción general de la empresa recalcando la misión, visión, valores, honestidad y responsabilidades laborales, que se deben llevar al estar laborando en la presidencia, posteriormente se les dirigió con el jefe de cada área para que se les capacitara adecuadamente y el día que fuera apto para dicho puesto.

El propósito de este proyecto fue realizar el proceso de selección del personal cumpliendo con los lineamientos adecuados y apegados a los perfiles idóneos para los puestos a ocupar, además de implementar la capacitación laboral adecuada que favorezca al crecimiento laboral, aplicando los métodos que favorecieran una mejora continua en resultados laborales en la presidencia dentro de estas áreas.

## Índice

1.Portada.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPÍTULO 1 PRELIMINARES.....	I
2.- Agradecimientos .....	II
3.-Resumen.....	III
4.-Índice .....	IV
Lista de tablas .....	VI
Lista de figuras.....	VII
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	8
5.- Introducción. ....	8
6.- Descripción general de la empresa.....	9
7.- Problemas a resolver, priorizándolos.....	18
8.- Justificación .....	19
9.- Objetivos (General y Específicos).....	20
Objetivo General: .....	20
Objetivos Específicos:.....	20
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.....	21
10.- Marco Teórico .....	21
10.1 Capital humano .....	21
10.1.1 Origen del capital humano .....	22
10.2 Procesos de capital humano .....	23
10.3 Procesos de la gestión de la búsqueda y selección del personal. ....	23
10.4 Definición de Selección del personal.....	24
10.4.1 Objetivos fundamentales que guían el proceso ético de selección del personal. .....	25
10.4.2 Proceso de selección de personal.....	30
10.5 Capacitación de personal.....	32
10.5.1 Impacto de capacitación.....	33
10.5.2 Modelos para la medición del impacto de la capacitación.....	34
10.6 Medición de la capacitación de Donald Kirkpatrick. ....	34
10.7 Objetivos de la capacitación para el desarrollo del personal.....	34

10.8 Ciclo de la capacitación.....	35
10.9 Los propósitos principales de la capacitación. ....	35
10.10 Técnicas de capacitación. ....	36
10.11 Análisis de puestos y la especificación de puestos. ....	37
10.12. Diferencias entre capacitación y desarrollo del personal. ....	37
10.13 Contenidos de la capacitación.....	38
<b>CAPÍTULO 4: DESARROLLO.....</b>	<b>41</b>
11.- Procedimiento y descripción de las actividades realizadas. ....	41
11.1 Procedimiento de selección del personal y capacitación laboral, que se llevaron a cabo propuesta propia.....	41
Cronograma de actividades .....	44
<b>CAPÍTULO 5 RESULTADOS.....</b>	<b>45</b>
12. Resultados .....	45
<b>CAPITULO 6: CONCLUSIONES.....</b>	<b>51</b>
13. Conclusiones del proyecto .....	51
<b>CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS .....</b>	<b>55</b>
14.- Competencias desarrolladas y/o aplicadas. ....	55
<b>CAPITULO 8: FUENTES DE INFORMACION .....</b>	<b>56</b>
15. Fuentes de información.....	56
<b>CAPÍTULO 9: ANEXOS .....</b>	<b>58</b>
16. Anexos .....	58
Anexo 1 Autorización de residencias profesionales.....	58
Anexo 2 Solicitud de algunos empleados que fueron analizados para el área de servicios generales.....	59
Anexo 3 Examen psicométrico.....	73
Anexo 4 Cuestionario de personalidad.....	74

## ***Lista de tablas***

<i>Tabla 1 Fases de la selección de personal según autores.....</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 2 Clasificación de los procedimientos de selección.....</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 3 Clasificación de métodos o técnicas de selección de autores.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 4 Diferencia entre capacitación y desarrollo.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 5 Cronograma de actividades. ....</i>	<i>44</i>
<i>Tabla 6 Resultados. ....</i>	<i>46</i>
<i>Tabla 7 Servicios generales. ....</i>	<i>48</i>
<i>Tabla 8 de Porcentaje de aspectos a evaluar en cada aspirante.....</i>	<i>50</i>

## ***Lista de figuras***

<i>Figura 1 Organigrama de la dirección donde pertenece recursos humanos. ....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 2 Procedimiento de selección del personal y capacitación laboral.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 3 Gráfica del personal de los servicios generales. ....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 4 Título de vacantes requeridas para servicios generales. ....</i>	<i>49</i>

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

### ***5.- Introducción.***

La administración del capital humano involucra actividades y funciones administrativas tales como la gestión de empleados, la contratación de empleados adecuados, la capacitación, el mejoramiento de sus habilidades, la utilización de sus conocimientos al máximo: todo lo cual beneficiará a la organización.

El presente proyecto se llevó a cabo para una mejora continua en la selección del personal y capacitación laboral, en el departamento de recursos humanos de la Presidencia Municipal de Jesús María. En donde se aplicaron los procesos adecuados con el fin de hacer más eficiente las áreas de los servicios generales y así poder ofrecer un mejor servicio laboral.

Se fortaleció la selección del personal y capacitación laboral con fuerza laboral y se tomaron las medidas necesarias para poder atraer personal calificado y competente que dieran los resultados adecuados para un mejor éxito laboral en cada área de los servicios generales los cuales son: Intendente, Pintor, Plomero, Jardinero, Albañil, Ayudante general, Electricista.

De ahí la importancia de implementar una buena selección del personal y capacitación laboral, con procedimientos de selección del personal y capacitación laboral, que garantice la calidad del recurso humano que se integra a la presidencia de Jesús María Ags, y así reducir las consecuencias ocasionadas por la selección de personal inadecuado.

Los procedimientos aplicados garantizan que los candidatos sean los idóneos a las plazas vacantes que existentes, se someten a un proceso adecuado, con el objetivo de cumplir con las especificaciones del puesto al cual están aspirando, y con la capacitación laboral adecuada a las funciones que van a desempeñar.



## **6.- Descripción general de la empresa**

La presidencia municipal Jesús María es una dependencia gubernamental la cual se encuentra en municipio mexicano de la Región central del país, está formado por comunidades y rancherías dentro de su territorio municipal y se organizan políticamente en delegaciones y comisarías.

El 1º de diciembre de 1701, Diego De Parga y Galloso abogado de la Real Audiencia, dio posesión de la tierra a los naturales; ésta se considera la fecha oficial de la fundación “XONACATIQUE” hoy JESÚS MARÍA.

En 1765 se erige en VILLA con el nombre de “Jesús María de los Dolores” y después de la Revolución es cuando su nombre se acorta quedando como actualmente se conserva “JESÚS MARÍA”. Escudo: el nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente.

El Municipio conserva su nombre actual de “Jesús María” el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

La descripción del escudo del Municipio de Jesús María, las figuras representadas en los diferentes cuadros, son la Tradición, Industria, Ganadería y Agricultura:

1. Tradición: El cuadrante superior izquierdo representa el vestuario tradicional de los hombres que acompañaron a Santo Santiago.
2. Religión: El cuadrante superior derecho representa en sí la religión por medio de la corona de Jesucristo Y el estandarte del Santo Santiago, que representa las festividades que se celebran en esta ciudad.
3. Ganadería: En el círculo central la figura representa la actividad ganadera de la región.
4. Industria: En el cuadrante inferior izquierdo la figura representa la actividad económica industrial de la región.

5. Agricultura: En el cuadrante inferior derecho la figura representa la principal actividad agrícola de la región.

El escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.

En el Municipio de Jesús María son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo y el Himno del Estado de Aguascalientes.

El escudo se compone de un rectángulo, rodeado en su parte superior por una corona inspirada en grabados prehispánicos, representando el origen étnico de la población, símbolo que rodea el costado del rectángulo.

En el interior, al centro, se simboliza la actividad agrícola y ganadera, el rectángulo se divide en cuatro cuadrantes:

En la parte superior izquierda se encuentra un sombrero de chichahual, danza folklórica de la región de Jesús María.

En su cuadrante superior derecho está una corona de espinas que simboliza la fe cristiana de la población.

En el cuadrante inferior izquierdo se encuentra un rollo de hilo industrial, un engrane y una piedra de molino en representación de la industria.

En el cuadrante inferior derecho se observan productos agrícolas, coronados por una flama simbolizando la luz que ilumina esta pródiga tierra.

Enmarcando los cuadrantes se leen las palabras:

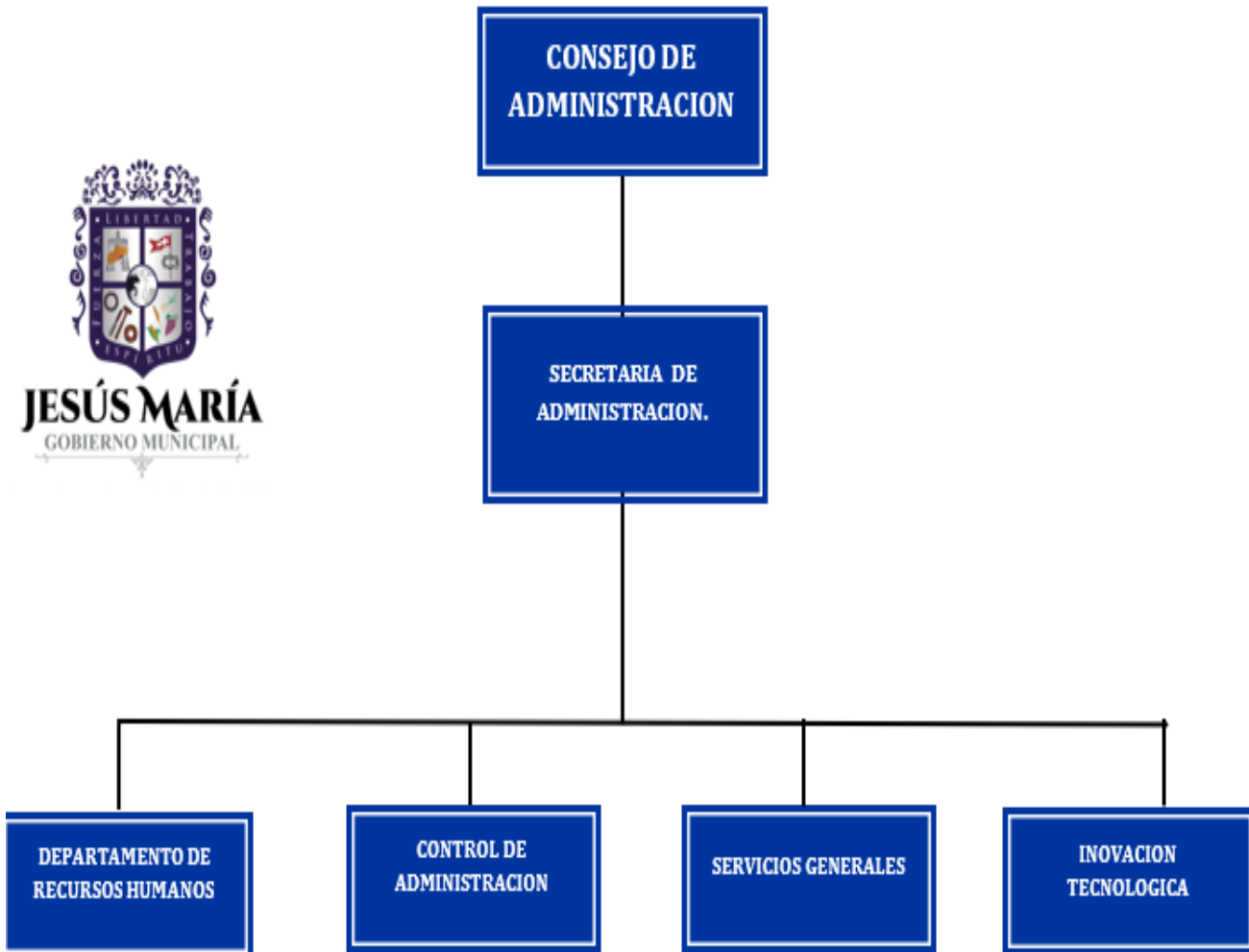
"Espíritu, Fuerza, Libertad y Trabajo".

Al pie del escudo, sobre su listón de pliegues, se lee el nombre del municipio:

Jesús María.

Culturales o sociales, tienen derecho a desarrollar plenamente sus capacidades físicas, intelectuales, económicas, culturales y espirituales.

**Figura 1 Organigrama de la dirección donde pertenece recursos humanos.**



### **Misión**

Gobernar a partir de principios y valores humanistas, que garanticen la igualdad en el acceso a los servicios y equipamiento que ofrece el ayuntamiento, de modo que las personas y las familias que han hecho de Jesús María su hogar, alcancen el más pleno desarrollo de sus capacidades, en un contexto que promueva el bien común de las instituciones, las empresas y los habitantes de Jesús María en su conjunto, a partir de una eficiente administración de los recursos públicos.

## **Visión**

Hacer de Jesús María, un municipio ordenado, generoso y ejemplar, en el que prevalezca una convivencia respetuosa, pacífica, orientada a la armonía; que promueva la prosperidad de las personas y familias que lo habitan, en el que las empresas puedan desarrollarse en un entorno productivo, competitivo, libre de corrupción y en el que las personas, sin distinción de origen étnico, credo, sexo, edad, los tipos de familia en los que vivan, su manera de vestir, hablar u otras características, puedan participar de un modelo de desarrollo humano sustentable, incluyente, al servicio de todas las personas.

## **Valores**

Creemos que todas las personas, sin importar su origen étnico, credo, sexo, edad, su manera de vestir, la estructura de sus familias, su forma de hablar u otras características.

## **Honestidad**

No hay desarrollo sin buen gobierno y no hay buen gobierno en un contexto de corrupción. La condición clave para que exista un buen gobierno es que los recursos públicos disponibles se ejerzan de manera honesta. Jesús María contará con un ayuntamiento honesto, transparente, que logre que los recursos a su alcance se ejerzan con inclusión de todas las personas que hacen de Jesús María su hogar.

## **Responsabilidad**

Otra condición para el desarrollo es que las autoridades sean capaces de dar cuenta de sus actos. Es decir, que sean responsables de las políticas, los programas y las acciones de gobierno que impulsen. El ayuntamiento de Jesús María dará cuenta de sus actos en todo momento, tanto al explicar las razones que lo llevan a tomar decisiones, como al dar cuenta del uso de los recursos de los que dispone para lograr los objetivos que se fija.

## **Justicia**

Un gobierno local cercano a las personas, reconoce a la justicia como valor fundamental. Los contextos en los que la justicia predomina, favorecen un desarrollo sustentable e incluyente, que permite una distribución más equitativa y racional de los recursos

económicos, materiales y simbólicos a su alcance, de tal forma que las personas, familias, empresas y organizaciones sociales radicadas en el municipio, puedan lograr el mayor desarrollo de sus capacidades de manera ordenada, generosa, así como solidaria.

### **Subsidiariedad**

Creemos en la capacidad de las comunidades locales para gestionar las mejores formas de promoción del desarrollo. No esperamos que se nos resuelvan mágicamente nuestros problemas y por ello, también, creemos en la necesidad de que el gobierno municipal permita que las distintas colonias, fraccionamientos y otras localidades de Jesús María, encuentren las mejores rutas para el desarrollo de sus capacidades, como facilitador para crear las condiciones de participación social. Creemos, pues, que la subsidiariedad es una amplia avenida que corre en ambos sentidos: Que nos obliga a ser responsables de nuestros actos ante las autoridades federales y estatales y que nos obliga a respetar las propuestas que las comunidades que dan forma a Jesús María hagan para promover un desarrollo armónico, sustentable, incluyente, justo, responsable y honesto.

## **PRINCIPIOS**

### **Colaboración**

Partimos del principio de que los gobiernos locales eficaces son los que logran involucrar al mayor número de personas en el proceso de creación de valor público, es decir, solucionar problemas, dar respuesta a necesidades y facilitar el que las personas, especialmente quienes han sido tradicionalmente excluidos, estén en condiciones de ejercer sus derechos. No creemos en la imposición. Creemos que la administración pública más eficaz es aquella que logra la más constante y amplia colaboración de todos sus habitantes; y, asimismo, aquella que es consciente de sus límites tanto de atribución como de recursos, y crea los canales pertinentes para acceder a apoyos interinstitucionales, así como de otras organizaciones.

### **Innovación**

Creemos en un municipio capaz de generar las condiciones para que las personas, las familias, las organizaciones sociales, las empresas y las instituciones públicas, orienten

sus empeños cotidianos hacia la mejora constante de su trabajo, de modo que superemos los retos que los contextos adversos nos plantean. Creemos que siempre es posible mejorar nuestros procesos de gestión y nuestra manera de relacionarnos con la sociedad a la que servimos.

### **Medición**

Estamos convencidos de que es posible mejorar aquello que medimos. Por ello, creemos necesario recabar y analizar datos acerca de nuestra realidad, así como desarrollar nuevas métricas que nos permitan conocer mejor cuáles son nuestras fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad, de modo que seamos capaces de mejorar nuestra capacidad para crear valor público y ofrecer mejores servicios a las personas que residen en nuestra comunidad.

### **Adaptación**

Creemos que, dada nuestra reciente historia de acelerado crecimiento de la población y los marcados cambios en nuestra demografía y geografía física y humana en menos de 20 años, debemos ser capaces de responder de manera rápida y ordenada a los retos actuales y futuros que caracterizan a la vida en las sociedades contemporáneas.

Debemos ser capaces de adaptarnos constantemente y ofrecer a nuestros habitantes la certeza de que no somos víctimas del cambio. Nosotros dirigimos los cambios para construir un municipio ordenado y generoso.

### **Armonía**

Convencidos de que una sociedad sana es aquella donde los esfuerzos de todos nos lleven a la equidad en participación con equilibrio en sus beneficios, todo esfuerzo de la gestión de gobierno debe generar un ambiente de satisfacción, participación y mediación que garantice la armonía y a paz.

La estructura orgánica de Municipio se integra en 13 áreas:

- Presidencia: entre sus funciones se encuentran Vigilar que se integren y funcionen debidamente las autoridades de los organismos auxiliares o consejos

de colaboración y comités municipales además de cumplir y hacer cumplir toda la ley federal y estatal dentro de la esfera de competencia del municipio y reglamentos, así como aplicar las sanciones respectivas a infractores, así como cuidar el ejercicio estricto del presupuesto de egresos.

- Secretaría Particular: se encarga de asegurar la representación adecuada del C. presidente Municipal cuando no pueda acudir a los actos cívicos sociales y culturales oficiales, también elabora la orden del día de las giras e integra el comité de acompañamiento del C. presidente Municipal en las giras.
- Presidencia del Comité Municipal sistema DIF: promueve el fortalecimiento del Núcleo Familiar que tienda al mejoramiento integral del individuo, la familia y la sociedad, principalmente de la población de escasos recursos, proporciona servicios de rehabilitación a ancianos, farmacodependientes y discapacitados en coordinación con las direcciones de seguridad pública municipal y salud. Desarrolla programas en coordinación con la dirección de Salud para fomentar el apoyo a la nutrición y prevención de enfermedades de lactantes y madres, gestantes además de proporcionar asistencia legal en protección de los discapacitados.
- Coordinación de Comunicación Social: área encargada de dirigir las operaciones de información y difusión de las actividades del presidente Municipal y dependencias del lugar en los medios de comunicación, además de atender en coordinación con la secretaría particular las relaciones públicas tanto al interior como al exterior proyectando la mejor imagen del primer edil y administración en turno.
- Contraloría: responsable de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores vigilando los recursos patrimoniales del municipio y controlando el proceso de auditoría de programas y obras además de verificar

el destino de los fondos públicos. Por otro lado, regula el gasto público en coordinación con la Dirección de Finanzas.

- Dirección General de gobierno: Observa y hace cumplir debidamente el reglamento interior del H. Ayuntamiento. Expide licencias a establecimiento comerciales y coordina la permanente verificación reglamentaria. Auxilia al presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado y con otras autoridades federales y municipales.
- Dirección de Administración: Organiza dirige y controla el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dirección de acuerdo con los lineamientos que fije el plan de gobierno municipal promoviendo las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo y elevar el nivel de vida del personal municipal.
- Dirección de Finanzas: controla la operación de la dirección de finanzas de conformidad con los objetivos y metas que fijen los programas, determina las políticas y procedimientos de recaudación apegándose en las disposiciones legales recaudatorias vigentes y verifica su cumplimiento, regula las operaciones en las que se haga uso del crédito público, concreta créditos y empréstitos que afecten el patrimonio de municipio y garantiza la custodia de los recursos financieros con mecanismos transparentes y con un control eficaz y estricto.
- Dirección de Obra Pública: supervisa obras por contrato, administración y mixtas que autorice el h. Ayuntamiento e intervenga en la asignación directa e invitación restringida y autoriza los contratos respectivos. Examina el ejercicio presupuestal conforme al avance de obras, elabora y ejecuta los planes y programas de desarrollo urbano y rural del municipio, otorga o revoca permisos de construcción inspecciona que se reúnan las condiciones necesarias de seguridad y protección al medio urbano.



- Dirección de Servicios Públicos: coordina la administración y prestación de servicios públicos de limpia y recolección alumbrado público, parque y jardines, mercados, panteones y rastro que proporciona el gobierno municipal.
- Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad: salvaguardar las instituciones, mantener el orden público, así como proteger los establecimientos comerciales, centros fabriles que operan en el municipio, prevenir la comisión de delitos faltas administrativas, las malas adicciones y demás actos antisociales que atenten contra la integridad física y bienes de los habitantes del municipio.
- Dirección de Desarrollo Social: apoya la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de desarrollo social incorporando a los diversos grupos sociales más representativo de la comunidad. Incorporar al sector social la definición y ejecución de acciones que atiendan a su propuesta y necesidades.
- Dirección de Salud Pública: participa en la coordinación y seguimiento de los servicios de salud con las instrucciones del sector salud en el estado y que brindan sus servicios al municipio.

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

La Presidencia Municipal de Jesús María, no contaba con los perfiles idóneos para ocupar los puestos vacantes lo que hace que no se tenga eficiencia en el desempeño de las funciones, presentando tres aspectos fundamentales:

- No se tiene Identificación del puesto, resumen del puesto y responsabilidades y obligaciones.
- En el área de recursos humanos se identificó que los procesos no son los adecuados, ya que se necesita ir evolucionando para mejorar la selección del personal, los procesos, y el desempeño constantemente para que el personal que se va a contratar sea el ideal. y así asegurarse de tener siempre las mejores herramientas y con ello, el mejor personal para cada área y tarea dentro de la Presidencia.
- La situación actual del regazo de solicitudes sin respuesta, al igual que se implementará desarrollar habilidades para ejecutar el procedimiento planteado de selección de personal y capacitación laboral, dicho procedimiento es necesario para conseguir los objetivos del municipio.

El municipio tiene la necesidad de dar seguimiento a esta problemática por medio de una buena gestión estratégica que lleva consigo el procedimiento de reclutamiento y selección.

Es por ello que se requiere analizar, comparar, rastrear y buscar soluciones a esta problemática de manera que resulte eficaz el desempeño del proyecto.

## **8.- Justificación**

Para toda organización es de suma importancia el capital humano ya que de eso depende la productividad, por lo que es necesario implementar procedimientos de selección y capacitación que garanticen una gestión estratégica de mejora continua.

La finalidad de este proyecto es implementar el proceso de selección y capacitación del personal de la mejor manera, basándose en procedimientos estandarizados que garanticen contar con las mejores personas para ocupar las vacantes disponibles en las áreas de servicios generales de la Presidencia Municipal JM.

Es preciso emplear un procedimiento de selección de personal, y capacitación laboral, para que los recursos del municipio sean aprovechados al máximo como lo describe el autor. (López Gumucio, 2010)

Al desarrollar esta mejora en el departamento de recursos humanos, se eficientizan los procesos de reclutamiento, selección del personal y capacitación, lo cual conllevará a alcanzar los objetivos del área de servicios generales de la Presidencia Municipal JM.

Así mismo crear a futuro un plan que permita la aplicación, el desarrollo y satisfacción plena de los recursos humanos y llegar a alcanzar que el personal obtenga su base a través de capacitaciones constantes, con eficiencia, economía y eficacia con los recursos humanos disponibles.

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

### **Objetivo General:**

Realizar las actividades de selección, reclutamiento y capacitación del personal con el mejor perfil necesario para desarrollar el plan de trabajo relativo a los meses de enero a junio 2022.

### **Objetivos Específicos:**

- Filtrar a los candidatos que cumplan con el perfil solicitado para los puestos.
- Realizar entrevista a candidatos que hayan cumplido con aprobación de exámenes.
- Ejecutar los planes de capacitación establecidos para cada área.
- Continuar con los planes de capacitación y adiestramiento necesarios para la mejora continua de las áreas involucradas.

## **CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO**

### **10.- Marco Teórico**

#### **10.1 Capital humano**

##### **¿Qué es el capital humano según otros autores?**

Desde hace algunos años atrás existe el concepto del capital humano como el valor económico que recibe la educación y el desarrollo de habilidades profesionales en una persona, lo cual le otorga mejoras en su calidad de vida y bienestar personal. (Destinobles, 2000).

##### **Importancia del capital humano**

La definición de qué es capital humano según autores tiene doble importancia. La primera está relacionada con todos los beneficios que aporta la educación al sujeto que ha optado por ella.

Tomando en cuenta que, según Becker, no es solo invertir en la educación, sino demostrar motivación por ella e incrementar el nivel de esfuerzo para aprender cada vez más.

La segunda, es que el desarrollo del capital humano aporta mayores beneficios a las empresas desde el momento que recluta a un talento humano capacitado para la labor requerida.

El personal es la base de una organización, para el cumplimiento de las actividades.

El término capital humano inventado por Theodore Schultz y popularizado por Gary Stanley Becker, reviste múltiples facetas en la literatura económica y abarca diferentes tipos de inversión -en salud, alimentación- en recursos humanos (educación) en las teorías de crecimiento y desarrollo económico basadas sobre el ser humano. (Destinobles, 2000).

### **10.1.1 Origen del capital humano**

Antes de continuar, es importante especificar que para definir qué es capital humano según autores:

"Capital humano: una mirada desde la educación y la experiencia laboral",

De acuerdo con la teoría del capital humano, la educación es fuente de crecimiento y de bienestar. Definido como el conjunto de conocimientos y de competencias que poseen los individuos, el capital humano ha venido ocupando un lugar privilegiado dentro de la literatura económica: en la mayoría de las veces es objeto de análisis en conferencias mundiales, por ejemplo, la Conferencia Mundial sobre la Educación para Todos, llevada a cabo en 1990 en Jomtien, Tailandia, y la Quinta conferencia Internacional sobre la Educación de los adultos, llevada a cabo del 14 al 18 de julio de 1997 en Hamburgo, Alemania.

Asimismo, el papel del capital humano se encuentra en innumerables foros, por ejemplo, el foro mundial sobre la Educación llevada a cabo en Dakar (2000) en donde asistieron más de 1000 participantes de 164 países entre docentes, ministros, universitarios, dirigentes de organizaciones internacionales, políticos, economistas.

Esos acontecimientos, son prueba de la contundencia del tema capital humano, por lo tanto, los problemas relacionados requieren ser analizados científicamente, así como medir el impacto sobre el crecimiento económico de las naciones, como lo han hecho muchos autores, académicos y economistas.

#### **Capital humano como factor productivo**

Tanto Schultz como Becker están de acuerdo en que el capital humano actúa como factor productivo, al otorgar mejoras en el bienestar de una población que ha optado por estudiar y esforzarse, para adquirir nuevas habilidades que en un futuro laboral le construirán la experiencia que necesita para luego independizarse y obtener el capital financiero deseado.

Para Schultz, el proceso de adquisición de conocimiento que luego será convertido en capital humano, se conoce como economía de la educación, la cual actúa como rama de

la economía. Y para Becker, el sector educativo actúa como el primer productor y generador de conocimiento.

### ***10.2 Procesos de capital humano***

Las nuevas tecnologías en los procesos de contratación y selección de personal. Los procesos de reclutamiento y selección de personal por parte de los departamentos de recursos humanos han evolucionado en los últimos años y con ello las técnicas y las herramientas utilizadas para esta finalidad a causa de la aparición de las nuevas tecnologías, redes sociales e Internet.

La importancia actual del capital humano para las organizaciones, su conocimiento, formación o aptitudes son algunos de los aspectos que han provocado este aumento junto con el uso de las nuevas tecnologías y en concreto las redes sociales en la gestión de recursos humanos.

El motivo principal entre otros se debe a la gran aceptación por parte de los usuarios, el volumen de información al que es posible acceder dentro las mismas y el cambio que ha supuesto para el contacto entre las personas y las empresas.

El caso de LinkedIn es un claro ejemplo de desarrollo y crecimiento de una de estas nuevas herramientas en el último periodo, los procesos de contratación que se llevan a cabo en las empresas, analizar el impacto y uso de estas nuevas prácticas y tendencias en el mundo empresarial y en las organizaciones.

Palabras clave: social media, capital humano, reclutamiento y selección, nuevas tecnologías. Como lo dice el autor. (Panadero, 2021). Las nuevas tecnologías en los procesos de contratación y selección de personal.

### ***10.3 Procesos de la gestión de la búsqueda y selección del personal.***

La gestión de la búsqueda y el reclutamiento de personal.

La clave de hacer una buena selección del personal está precisamente en “hacer una buena búsqueda del personal” que se requiere que cumpla con el perfil establecido por el área. Así, se muestra cómo se debe iniciar este proceso según el autor. (Garcia, 2018)  
¿Cuáles son los diversos mercados que ofrecen el talento humano que se necesita integrar en las empresas?

La metodología a seguir consiste en identificar buenos candidatos, realizar entrevistas, analizar al candidato y hacer una buena presentación del mismo, que le dé el paso a la “gestión del proceso de selección” a fin de tener un buen candidato que termine el proceso completo de la selección del personal, para lograr la mejor selección.

El proceso se desarrolla desde el inicio en que la persona es reclutada y hasta el final en la que se le selecciona y posteriormente se le contrata.

#### ***10.4 Definición de Selección del personal***

En el área de gestión del recurso humano, la selección de personal, los autores la describen como uno de los procesos más importantes y que puede garantizar el éxito o fracaso de la empresa es el relacionado con la selección del personal a contratar. (Ansorena, 2005)

La selección de personal es definida como la actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos a los que se denomina candidatos, que les diferencia de otros, y les hace más idóneos, más aptos o más cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requisitos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea profesional.

Chiavenato (2009) plantea que la selección busca entre diversos candidatos, quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita; y el proceso de selección, por lo tanto, pretende mantener o aumentar la eficiencia o el desempeño humano, así como la eficacia de la organización.



El proceso normalmente requiere determinar las características necesarias para realizar con éxito el trabajo; y a continuación valorar a cada candidato en función de esas características.

Seleccionar no implica escoger a unos discriminando a otros, sino que la selección brinda la posibilidad de orientar y clasificar a las personas en función de sus potencialidades, y contribuir a la formación y desarrollo de los candidatos en la necesaria interrelación hombre-trabajo. (Zayas, 2016).

**10.4.1 Objetivos fundamentales que guían el proceso ético de selección del personal.**

-Evaluar, clasificar, orientar, seleccionar y contratar a los candidatos en función de la formación y desarrollo de los mismos. (Zayas P. , 2010)

-Suministrar a las organizaciones la fuerza de trabajo con la calidad necesaria que le permita alcanzar los objetivos de la organización.

-Optimizar la interrelación hombre- trabajo con la finalidad de lograr niveles superiores de eficiencia, eficacia y satisfacción laboral.

**Fases de la sección de personal**

En conjunto la mayoría de los autores conceptualizan la selección de personal como un proceso o como un sistema que tiene diferentes fases.

**Tabla 1 Fases de la selección de personal según autores.**

Autor	Denominación	Fases
Idalberto Chiavenato	Proceso para incorporar a las personas	Selección de personal: Es un proceso de decisión, con base en datos confiables, para añadir talentos y competencias que contribuyan al éxito de la organización a largo plazo.

Luis Gomes-Mejías y otros	Proceso de contratación	Selección: es el proceso por el cual se toma la decisión de “contratar” o “no contratar” a cada uno de los candidatos de un puesto.
Zayas Pedro	Sistema de selección	<p>Etapa preparatoria: determinación de las necesidades de personal; análisis y descripción de los cargos u ocupaciones; elaboración de las especificaciones del cargo; validación de contenido y concurrente de los criterios de selección y las técnicas y los instrumentos y determinación de los perfiles de los cargos u ocupaciones.</p> <p>Etapa de selección: recepción de la solicitud de empleo; entrevista inicial; exámenes: examen médico, examen de conocimientos, exámenes psicológicos, muestras de trabajo, verificación de antecedentes, entrevista determinativa y decisión de selección.</p> <p>Etapa de post-decisión: comunicación de la decisión de selección; preparación preempleo; acogida en la organización; período de prueba; decisión de empleo definitiva; seguimiento; determinación de la validez predictiva de los criterios de selección y los instrumentos empleados. Como se puede apreciar en el modelo se han agrupado.</p>

Stanton, E	Sistema consecutivo de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa 1. Determinación de las especificaciones precisas y realistas de la provisión de personal.</li> <li>• Etapa 2. Reclutamiento eficaz del personal.</li> <li>• Etapa 3. Selección inicial del solicitante.</li> <li>• Etapa 4. Comprobación de las referencias que da el candidato de sus empleos.</li> <li>• Etapa 5. La entrevista estructurada de selección.</li> <li>• Etapa 6. Evaluación del aspirante y resultado final.</li> </ul>
------------	----------------------------------	---

El otro elemento importante a considerar desde el punto de vista teórico es la clasificación de los procedimientos de selección a continuación se muestra una variedad de tipologías. (Zayas, 2016).

**Tabla 2 Clasificación de los procedimientos de selección.**

a-Según el tipo de fuerza de trabajo necesaria	Selección Estratégica	
	Selección Táctica	
	Selección operativa	
b-Según la posibilidad del candidato de recorrer todo el proceso o ser eliminado antes de culminar	Riesgos sucesivos	
	Selección de compensación	
c-Según la fuente y el tipo de tratamiento	Con rechazo	
		Externa- Como proceso simultáneo Orientación

	Sin rechazo	Interna-Como proceso independiente Inventario de potencial
d-Según la profundidad del proceso	Selección positiva	
	Selección negativa	
d-Según el tipo de error permitido	Selección Error de tipo I	

Estos elementos nos llevan a plantear tres tipos de proyección en la estructuración de sistemas de selección de personal: la selección estratégica, la táctica y la operativa. (Zayas, 2016)

Los sistemas de selección de personal se pueden clasificar según el tipo de fuerza de trabajo necesaria en la organización, como muestra la Tabla 2.

Los tipos de fuerza de trabajo necesaria determinan las características de los candidatos que se debe reclutar para ejecutar el proceso de selección, y la organización y los métodos a emplear en el mismo.

De ahí, que la fuerza de trabajo operativa es aquella que está orientada a resolver una necesidad inmediata. En la que resulta imprescindible para el desarrollo de un trabajo específico un personal con un alto nivel de ejecución actual, sin importar en gran medida su desarrollo y formación perspectiva.

Una fuerza de trabajo táctica en la cual se conjugan cierto nivel de ejecución actual y las posibilidades de desarrollo a corto y mediano plazo.

La necesidad de una captación estratégica en la que se conjuguen, si es posible, cierto nivel de conocimientos y ejecución actual, con un alto nivel de potencialidades de aprendizaje y desarrollo futuro.

Por tanto, la necesidad del tipo de fuerza de trabajo determina la fuente de captación en función de los requisitos que la misma debe poseer.

**Tabla 3 Clasificación de métodos o técnicas de selección de autores.**

<b>Autor</b>	<b>Consideración</b>	<b>Método o técnica</b>
Adalberto Chiavenato	Denomina técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista de selección</li> <li>• Pruebas de conocimiento de capacidad</li> <li>• Pruebas psicológicas</li> <li>• Pruebas de personalidad</li> <li>• Técnicas de simulación</li> </ul>
Luis Gomes-Mejías y otros	Denomina métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de recomendación</li> <li>• Impresos de solicitud</li> <li>• Test de capacidad</li> <li>• Test de Personalidad</li> <li>• Test de Honestidad</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Centros de evaluación</li> <li>• Test de drogas</li> <li>• Comprobación de referencias</li> <li>• Comprobación de historial</li> <li>• Análisis Grafológico</li> <li>• Combinación de predictores</li> <li>• Selección y ajuste de persona – organización</li> </ul>

Estos métodos de gran importancia y que se aplican a la diversidad de contextos presentes en cada organización permiten captar personal para el desarrollo de las mismas.

#### **10.4.2 Proceso de selección de personal.**

##### **1. Proceso de la entrevista. (Garcia, 2018)**

¿Cuándo y cómo se utilizan y aplican?

¿Cuáles son sus finalidades?

También se analiza a profundidad “el ciclo de la entrevista”,

Con el propósito de conocer y aprender a manejar y administrar cada una de las fases que integren este ciclo, que es clave para hacer una preselección de candidatos, que podrían continuar con el proceso de selección de personal.

Asimismo, se exponen y describen métodos y prácticas de entrevistas, así como formatos que incluyen un perfil detallado de las preguntas que se deben formular en cada una de ellas.

La entrevista es un factor determinante para establecer los comportamientos del solicitante; Es realizada o conducida en gran parte por profesionales con formación en Psicología, quienes son expertos en esta técnica;

Su objetivo es detectar si la personalidad y la motivación del aspirante coinciden con el perfil de la persona requerida para ocupar la vacante.

La entrevista gira básicamente en torno a datos de su hoja de vida, lo cual resulta una conversación amena.

##### **2. Aplicación de exámenes psicométricos.**

Aquí se estudia la definición de los exámenes psicométricos, que es una parte muy importante hoy en día para analizar a las personas o candidatos que están compitiendo para ocupar un puesto.

Por medio de ellos se definen sus características.

##### **3. Estudios socioeconómicos.**

Otro paso importante en el proceso de la selección del personal es el estudio socioeconómico, pues hoy en día es preponderante la importancia de seleccionar personal que se ajuste a la cultura organizacional de la empresa.

El estudio socioeconómico es una poderosa herramienta y una de las principales responsables de obtener la información pertinente del candidato preseleccionado, pues analiza a detalle todo el entorno en el que la persona se desenvuelve y tiene contacto todos los días en su vida cotidiana. En este capítulo se analiza la vida laboral presente y pasada del candidato al puesto, los impactos que ha tenido en la persona y su desempeño. (Garcia, 2018)

Se presentan, así mismo, sus conceptos básicos.

¿Quién debe hacer el estudio?

¿Cuál es su metodología indicada?

¿Qué herramientas utilizar?

¿Cómo interpretar el estudio y que decisiones tomar con base en esta conclusión respecto al candidato?

Se estudiarán y verán formatos de aplicación para que el lector los pueda llevar a cabo en su caso.

#### **4. Exámenes de confianza.**

Este tema es un filtro básico y esencial en la actualidad.

Consiste en la aplicación de los exámenes de confianza, que son un producto derivado de la inseguridad que estamos viviendo en el mundo.

Es por esta razón como llega la aplicación de este tipo de exámenes y tesis a las organizaciones.

Los exámenes de confianza miden los factores delincuenciales en los que una persona puede incurrir o de hecho ya lo hace, como mentir, robar, ser homicida, entre otros.

Es un aspecto delicado y sensible analizar por parte de quien va a contratar, que es la empresa, y quizás no sea cómodo para el sujeto a quien se le aplica este tipo de filtro, es interesante ver su tratamiento y desarrollo, sin duda.

## **5. Exámenes médicos.**

La aplicación de los exámenes médicos es un paso del proceso de selección del personal que tiene ya muchos años, ya que existen leyes y regulaciones que exigen a las empresas de diversos giros aplicarlos, con el fin de cuidar la integridad de la salud y seguridad de la persona que va a desempeñar un puesto determinado.

## **6. Cierre de la gestión del proceso de selección del personal**

Una vez seleccionado el candidato, es necesario comenzar a cerrar el proceso de la selección, pues todavía podrían ocurrir sorpresas o imprevistos, antes de que se pueda asegurar que se tiene a la persona seleccionada y lista para comenzar a laborar. Habrá que ver, por ejemplo, si la persona acepta el trabajo en primer término, por lo que se requiere elaborar la propuesta económica presentarla.

Si la acepta, el siguiente paso será ingresar el expediente con todos los documentos oficiales que dan su personalidad jurídica como individuo. Asimismo, debe demostrar que es verídica toda la información que le proporcione a la empresa, durante el proceso que vivió de su selección. Ya aceptado y evidenciada la información podrá procederse a la contratación.

### ***10.5 Capacitación de personal***

Chiavenato (2008), define “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos” (p.386). (Chiavenato I. , 2008)

Siliceo (2008), señala: la capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. La capacitación es la función educativa de una empresa u organización por lo cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y la habilidad de los colaboradores (p.25). (Siliceo, 2008)



La capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador para que desempeñe eficientemente las funciones asignadas, produzca resultados de calidad, proporcione excelentes servicios a sus clientes, prevenga y solucione anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.

La capacitación actualmente se relaciona ampliamente con la Educación. A diferencia de hace algunos años que se consideraba un gasto a fondo perdido o un trámite para cumplir con requisitos u Obligaciones enmarcadas en las leyes laborales. (Francia, El impacto de la capacitación, 2017)

### ***10.5.1 Impacto de capacitación***

Debido a que el acto de capacitación precede a la medición del impacto que ésta ha tenido en los participantes y por ende en las organizaciones. Se comienza resaltando su importancia.

La capacitación es fundamental en una empresa. debe ser vista como un proceso integrador y vital para la permanencia. desarrollo y evolución de los diferentes actores que en ella participan.

El proceso de capacitación y desarrollo es un proceso de cambio. Gracias a él. los empleados mediocres se transforman en trabajadores capaces y los trabajadores actuales se desarrollan para cumplir nuevas responsabilidades.

Para verificar el éxito de un programa. los gerentes de personal deben insistir en la evaluación sistemática de su actividad. (Werther. at al. 2000. p.256).

Lo que significa que la capacitación no es la simple realización de cursos, consiste en lograr que las personas estén en condiciones de hacer de manera eficiente aquello que se requiere hacer, independientemente del ámbito en el que se desenvuelvan.

El impacto de la capacitación consiste en medir la efectividad de los programas o cursos de formación, a partir de conocimientos, habilidades y actitudes.

Es decir; que lo que se ha enseñado responda a una necesidad de la organización, que los contenidos hayan sido aprendidos, los conocimientos hayan sido trasladados a las funciones propias del puesto que desempeñan y se sostenga en el tiempo.

### ***10.5.2 Modelos para la medición del impacto de la capacitación.***

Werther. et al., (2000), señala que las etapas de evaluación de un proceso de capacitación deben seguir los pasos siguientes:

1. Normas de evaluación.
2. Examen anterior al curso o programas.
3. Empleados capacitados.
4. Examen posterior al curso.
5. Transferencia al puesto.
6. Seguimiento

Según la licenciada Reyes. L. (2010), en el ámbito internacional el método más conocido, reconocido y empleado para la medición del impacto de la capacitación es el de Donald Kirkpatrick [Profesor en la Universidad de Wisconsin. O Donald Kirkpatrick's Learning Evaluation Model 1959; review and contextual material Alan Chapman 1995-2013.).

Desde su surgimiento en 1959, este modelo de evaluación de acciones formativas es conocido como el pionero y ha sido el más utilizado por sus características de simple, flexible y completo.

### ***10.6 Medición de la capacitación de Donald Kirkpatrick.***

**cuatro niveles:**

1. Evaluar la reacción.
2. Evaluar el aprendizaje.
3. Evaluar el comportamiento.
4. Evaluar los resultados.

### ***10.7 Objetivos de la capacitación para el desarrollo del personal***

Chiavenato (2008), señala: los principales objetivos de la capacitación para el desarrollo son:

- 1.Prepara a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.
- 2.Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no sólo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas.
- 3.Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración (p. 387). (Chiavenato I. , 2008)

### ***10.8 Ciclo de la capacitación***

La capacitación cómo elemento cultural de la empresa y proceso continuo y sistemático debe concebirse por todos los miembros de la organización como un apoyo indispensable para lograr un mejoramiento constante de los resultados, así como facilitador del cambio y del crecimiento individual y por ende del desarrollo sólido de la empresa.

Chiavenato (2008). declara:

El proceso de capacitación se asemeja a un modelo de sistema abierto, cuyos componentes son:

- 1.Insumos (Entradas o inputs), como educandos recursos de la organización, información, conocimientos etc.
- 2.Proceso u operación (throughputs). Como procesos de enseñanza, aprendizaje individual, programa de capacitación, entre otros. Productos (salidas u outputs), como personal capacitado, conocimientos, competencias, éxito o eficacia organizacional, entre otros.
- 3.Retroalimentación (feedback), como evaluación de los procedimientos y resultados de la capacitación, ya sea con medios informales o procedimientos sistemáticos (p.388-389). (Chiavenato I. , 2008)

### ***10.9 Los propósitos principales de la capacitación.***

Definido por el autor Tyson (1989) son:

1. Maximizar la productividad y la producción.
2. Desarrollar la versatilidad y empleo de los recursos humanos.
3. Desarrollar la cohesión de la organización completa y de sus subgrupos.
4. Incrementar la satisfacción laboral, la motivación y la moral.
5. Desarrollar la conciencia sobre la importancia de la seguridad en el trabajo.
6. Hacer mejor uso de los recursos materiales, equipo y métodos disponibles.
7. Estandarizar las prácticas y los procedimientos organizacionales. (Tyson & Alfred., 1989)

La capacitación puede ayudar al logro de cualquiera de estas metas. Al mismo tiempo si la capacitación no sirve para sus propósitos se puede convertir en una fuente importante de desperdicio de recursos, especialmente en este tiempo, en que la propaganda, por una mayor capacitación es urgente y la inversión es muy alta.

Más aún si quienes reciben la capacitación consideran a esta como relevante, ya sea durante el proceso. Quienes reciben la capacitación se podrían desmotivar en lugar de motivarse con la experiencia (p. 198).

Los administradores deben tener en cuenta la capacitación para la actualización a fin de reforzar las habilidades que tienen los trabajadores y afianzar sus conocimientos con los avances de su campo.

### ***10.10 Técnicas de capacitación.***

Cuando se decide capacitar a los empleados y se han identificado las necesidades y metas de capacitación se debe crear un programa, es decir cómo se va a realizar la capacitación, en cualquiera de los casos, hay varios métodos o diferentes técnicas que pueden utilizarse para impartir la capacitación, pero ninguna técnica es mejor que otra, todo va a depender de: las preferencias y la capacidad de las personas, los principios del aprendizaje a emplear, las instalaciones con las que se cuentan, el contenido del programa y las preferencias y la capacidad del capacitador para impartirlas y llevarlas a cabo.

Las técnicas utilizadas por las organizaciones tienen importancia en la práctica, sin embargo, algunas empresas no le prestan la mayor importancia perdiéndose de vista los fines y el contenido, la técnica que se escoja debe estar centrada en el grupo y no el capacitador, lo cual quiere decir que la creatividad y la aportación de cada uno de los aprendices son la clave del éxito para lograr el objetivo del plan de capacitación.

### ***10.11 Análisis de puestos y la especificación de puestos.***

Chiavenato (2008) argumenta: el análisis de puestos y la especificación de puestos sirven para determinar los tipos de habilidades, conocimientos, actitudes y conducta, así como las características de personalidad, que se requieren para desempeñar los puestos (p.394).

Este análisis proporciona información sobre las tareas que deben efectuarse en cada puesto de trabajo, es decir, la información que contiene las descripciones del puesto, las habilidades necesarias para realizar las tareas a partir de los requisitos del puesto de trabajo.

### **Definición de desarrollo del personal.**

“El desarrollo consiste en educar a los ejecutivos de acuerdo con la visión y los objetivos de la organización, incluye programas con una formación integral” (Werther y Keith, 2008, p. 252). (Werther & Keith., 2008).

Vecino (2008), define: “El desarrollo humano se orienta básicamente al fortalecimiento de todas aquellas habilidades presentes en los funcionarios que le permitirán no solamente un crecimiento laboral dirigido al incremento de la productividad sino también al establecimiento e interiorización de competencias humanas”.

### ***10.12. Diferencias entre capacitación y desarrollo del personal.***

La capacitación se refiere a los puestos actuales y el desarrollo es para los puestos futuros de como el personal se va desarrollando en el trayecto de su vida laboral, estos términos suelen confundirse, pero la diferencia está en los niveles a alcanzar y de la intensidad de los procesos.

La capacitación transmite conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, el desarrollo por otro lado, ayuda al individuo a mejorar las responsabilidades futuras con poca preocupación porque lo prepara a largo plazo.

Los capacitadores evalúan habilidades y deficiencias del personal, con el propósito de establecer programas de desarrollo y prepararlos para enfrentar eficazmente mayores responsabilidades, asimismo ayudar a determinar el nivel de habilidad actual de los mismos en áreas difíciles de evaluar en su ambiente de trabajo pero que pueden ser importantes para la asignación de puestos futuros. (Vecino, 2008)

**Tabla 4 Diferencia entre capacitación y desarrollo.**

	<b>Capacitación</b>	<b>Desarrollo</b>
Responde a	Como hacer	Que hacer, que dirigir
Definición	Actividad sistemática y programada que busca prepara al trabajador para que desempeñe sus funciones asignadas	Educación que busca el crecimiento profesional
Objetivo	Integrar al personal al proceso productivo	Acrecentar actitudes de una determinada filosofía organizacional
Nivel	Trabajadores en general	Ejecutivos
Plazo	Corto Plazo	Largo plazo
Tipo de educación	Perfeccionamiento técnico	Aprendizaje integral con miras al desempeño futuro

Fuente: Werther y Keith (2008) p.253

### **10.13 Contenidos de la capacitación.**

Las personas tienden a seguir el comportamiento que las empresas desean, puesto que requiere un personal que cumpla con los objetivos y metas propuestas, creciendo en ellos un compromiso con el área o departamento en el cual trabajan mediante una cultura organizacional y un ambiente sano.

Chiavenato (2008), define: El contenido de la capacitación puede incluir cuatro formas de cambio de la conducta a saber:

#### 1. Transmisión de la información:

La información que se imparte a los educandos en forma de un conjunto de conocimientos, la información es generalmente sobre el trabajo, como información respecta a la empresa, sus productos y servicios, políticas, reglas, normas o reglamentos.

#### 2. Desarrollo de habilidades:

Sobre todo, las habilidades, las destrezas y los conocimientos que están directamente relacionados con el desempeño del puesto presente o de posibles funciones futuras. Se trata de una capacitación orientada directamente hacia las tareas y las operaciones que serán realizadas.

#### 3. Desarrollo o modificación de actitudes

Se busca generalmente la modificación de actitudes negativas de los trabajadores para convertirse en otras más favorables, como aumentar la motivación o desarrollar la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión en cuanto a los sentimientos y las reacciones de las personas. Puede involucrar la adquisición de todo en relación con los clientes o nuevos hábitos y actitudes, sobre todo en relación con los clientes o usuarios (como en el caso de la capacitación de vendedores, cajeros, etc.) o técnicas de ventas.

#### 4. Desarrollo de conceptos:

La capacitación puede estar dirigida a elevar la capacidad de abstracción y la concepción de ideas y filosofías, sea para elevar el nivel de generalización para desarrollar gerentes que puedan pensar en términos globales y amplios (pp. 386-387).

Estos cuatro contenidos en una organización se pueden utilizar de manera aislada o conjunta, por ejemplo, en una empresa comercial de artículos de línea blanca, algunos programas de capacitación de vendedores se incluye la transmisión de información (sobre la empresa, los productos, los clientes, el mercado), el desarrollo de habilidades

(cálculo de precios), el desarrollo de actitudes (cómo tratar al cliente, cómo comportarse, cómo realizar el proceso de venta, cómo argumentar cuando el cliente no está seguro de la compra del artículo) y el desarrollo de conceptos (relacionado con la filosofía de la empresa y la ética profesional). (Vecino, 2008)

Finalmente, Reyes, L. (2010), hace referencia al modelo CIRO, cuyas siglas en inglés corresponden a: Context, Inputs, Reaction, Outputs, creado por Peter War, Michael Bird y Neil Rackham en 1970, quienes consideran a la evaluación como un proceso continuo, el cual inicia con la identificación de necesidades y termina con el proceso de capacitación. Su idea central es que la capacitación debe ser un sistema autocorrectivo, cuya meta es provocar el cambio en la gente.

Se considera que todas las explicaciones que se mencionaron de los autores, es llevar a cabo las actividades para el área de servicios generales de selección de personal y capacitación laboral, con los lineamientos de los procedimientos de los mejores autores.



## **CAPÍTULO 4: DESARROLLO**

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

#### ***11.1 Procedimiento de selección del personal y capacitación laboral, que se llevaron a cabo propuesta propia.***

El procedimiento realizado en este proyecto fue la mejora en la Gestión del Capital Humano de la Presidencia Municipal de Jesús María, se apoyó en el proceso de selección de personal y en la capacitación del personal, se desarrolló con el objetivo de contar con el personal idóneo para el puesto y que estos tuvieron la capacitación necesaria para desarrollar sus funciones, como se muestra en la figura 3.

Es así que los procedimientos y actividades que se realizaron se describen a continuación:

#### **1. Proceso de selección**

Cuando en el área de servicios generales tenía la necesidad de alguna vacante lo primordial se realizó un diagnóstico para verificar las actividades de selección, se siguieron los lineamientos para seleccionar al candidato idóneo de todas las personas reclutadas.

#### **2. Colocación del puesto**

Se analizó el puesto solicitado y se revisó el perfil que se requirió para las vacantes y se procedió a seleccionar el mejor candidato que se apegó al perfil idóneo. Ya que fue un elemento clave respecto a qué funciones se realizaron y se lograron los objetivos, como se obtuvo la eficiencia en el factor humano.

#### **3. Admisión de candidatos para la aplicación de estudio para la aplicación de pruebas.**

Es una herramienta que más se aplicó dentro de los procedimientos de selección del personal, se revisó el perfil del candidato, se pasó a la entrevista, se reunió la información necesaria y se siguió elegir al candidato que se requirió.

#### **4. Selección de vacantes**

Se aplicaron, revisaron los exámenes y se analizó los resultados para la selección de los mejores candidatos, se avanzó con el siguiente procedimiento.

#### **5. Técnica de entrevista**

Se dieron los resultados al jefe de recursos humanos, el cual decidió con su experiencia quien fue apto e idóneo para el puesto que se solicitó, ya que con esa técnica se identificaron la actitud y el talento que tenía el candidato.

#### **6. Decisión del puesto solicitado**

Aquí se le hizo saber a los vacantes, quienes fueron los seleccionados del procedimiento que se llevó a cabo, ya que sus resultados fueron los más altos.

#### **7. Procedimiento de contratación**

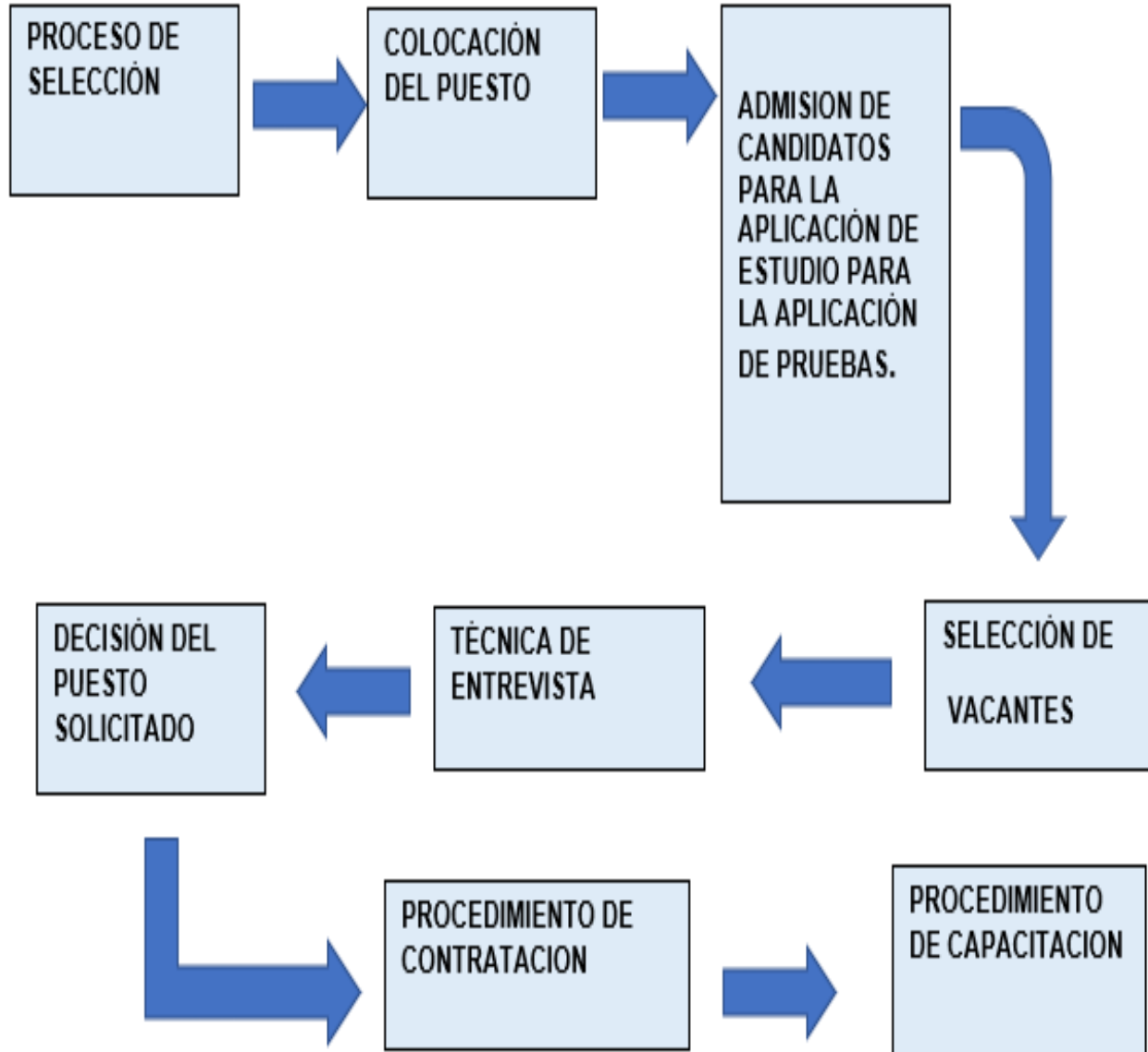
En este proceso se manifestó, todos los requisitos, aspectos legales, y como fue su contrato laboral con especificaciones, cláusulas y que beneficios les fueron otorgados.

#### **8. Procedimiento de capacitación**

Este procedimiento se realizó después de la contratación, donde se le aplicó la inducción y la capacitación al puesto, así como los lineamientos e instrucciones que se debieron llevar a cabo, ya sea por parte del área de recursos humanos, como del área de procesos, por lo mismo se contó con encargados del área de servicios generales, los cuales les implantaron sus funciones por lo que aprendieron para las actividades que se llevaron a cabo en esa área.

El procedimiento de selección del personal y capacitación laboral fue exitoso cuando las metodologías y lineamientos se llevaron a cabo con rectitud, por ambas partes, tanto por parte del encargado del área, como del empleado.

**Figura 2 Procedimiento de selección del personal y capacitación laboral.**



Fuente: Elaboración propia

En seguida se presenta el cronograma de actividades donde explica el procedimiento y descripción de las actividades que se desarrollaron, y se realizaron de este proyecto que a continuación se presenta:

## ***Cronograma de actividades***

***Tabla 5 Cronograma de actividades.***

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1 . Proceso de selección después de un diagnóstico en las áreas de los servicios generales.						
2.- Colocación del puesto evaluando la vacante solicitada y examinando el perfil para seguir los procedimientos de selección.						
3 . Admisión de candidatos para la aplicación de estudio y para la aplicación de pruebas.						
4 . - Selección de vacantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de exámenes</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Resultados</li> </ul>						
5. Técnica de entrevista.						
6.- Decisión del puesto solicitado.						
7.- Procedimiento de contratación.						
8.- Procedimiento de capacitación.						

## **CAPÍTULO 5 RESULTADOS**

### **12. Resultados**

Se obtuvo como resultado de este proyecto la aplicación y mejora de los procedimientos la selección del personal y capacitación laboral, el cual fue realizado en el área de recursos humanos de la presidencia de Jesús María, Ags.

Se muestra las mejoras a los procedimientos de Selección del Personal y capacitación Laboral, en base a la teoría revisada y propuestas propias.

En base a estos procesos y procedimientos que se llevaron a cabo, se mejoró la selección del personal ya que no contaba con un orden estructurado por la saturación de solicitudes como lo mencionamos desde un principio.

Se trabajó en equipo con el personal de recursos humanos para todas las mejoras en la Gestión del Capital Humano.

Es así que en este proyecto se realizaron las propuestas adecuadas con metodologías estructuradas en base a los autores, con una eficiencia intelectual y con experiencia en el área de recursos humanos en la selección del personal y capacitación laboral, presentando esto, afrontando los errores y las áreas de oportunidad que se tenían, donde se identificaron las áreas que requerían de una mejorar para tener mejores en la Gestión del Capital Humano.

En la siguiente tabla se presenta los objetivos con los resultados.

Se presenta una herramienta de selección del personal, con la tabla de porcentaje de los aspectos a evaluar en cada aspirante.

Se presenta un test de inteligencia para ser evaluado para agregarlo al porcentaje de la evaluación.

Se presenta un test de personalidad para ser aplicado y evaluado por un experto, para agregarlo de igual manera a su evaluación.

Se presenta examen de ejercicios numéricos para determinar habilidades de los aspirantes.

**Tabla 6 Resultados.**

Objetivo Propuesto	Resultado												
<p>Determinar una herramienta que facilite la selección del personal en el área de Servicios Generales. De manera que se evalúen varios aspectos relacionados con cada aspirante.</p>	<p>Tabla de Porcentaje de aspectos a evaluar en cada aspirante.</p> <table border="1" data-bbox="771 705 1425 953"> <tr> <td>Currículum</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Referencias</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista conductual o por competencias</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Test de inteligencia o aptitudes</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Test y cuestionarios de personalidad</td> <td>15%</td> </tr> </table>	Currículum	20%	Referencias	10%	Entrevista	25%	Entrevista conductual o por competencias	15%	Test de inteligencia o aptitudes	15%	Test y cuestionarios de personalidad	15%
Currículum	20%												
Referencias	10%												
Entrevista	25%												
Entrevista conductual o por competencias	15%												
Test de inteligencia o aptitudes	15%												
Test y cuestionarios de personalidad	15%												
<p>Definir un test de inteligencia el cual será evaluado por un experto para darle una calificación y posteriormente sea parte del porcentaje de la tabla de aspectos a evaluar.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Test de Inteligencia.</b></p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____</p> <p>PUESTO SOLICITADO: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>EN CADA LINEA HAY PARES DE CIFRAS CONSECUTIVAS, QUE SUMADAS HACEN UN TOTAL DE 10 ENCUENTRALAS Y SU BRAYAS COMO EJEMPLO:</p> <p style="text-align: center;">EJEMPLO: 2 9 <u>4 6</u> 1 <u>1 9</u> 3 5 6 7 8 5 4 7</p> <p>2 9 1 4 8 7 5 6 3 9 4 6 7 8 8 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9</p> <p>9 8 7 6 5 4 3 2 1 9 8 7 6 5 4 3 2 1 4 2 1 5 2 1 6</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 5 6 7 1 5 2 1 6 3 1 4</p> <p>3 3 4 6 7 3 8 2 9 1 4 5 6 7 3 4 9 1 2 1 9 2 9 1 2</p> <p>5 3 9 8 2 7 7 4 6 7 5 3 7 0 9 8 8 0 2 8 3 8 2 0 8</p> <p>0 5 6 3 7 7 0 8 9 5 7 4 9 7 4 9 7 4 5 5 0 5 5 0 5</p> <p>6 4 3 2 8 9 7 6 3 7 8 2 0 9 3 8 2 4 5 7 8 6 4 0 1</p> <p>7 6 5 4 7 4 4 4 6 6 6 8 8 8 8 3 1 4 5 1 7 8 9 1 3</p> <p>3 2 1 3 2 1 1 2 3 1 2 3 5 4 3 7 8 2 3 9 2 3 7 2 3</p> <p>9 8 7 9 8 7 8 7 8 7 6 8 2 6 7 6 5 7 0 1 9 8 6 8 4</p> <p>1 9 8 7 3 8 2 6 4 5 5 9 1 0 8 8 4 2 3 4 5 6 8 3 4</p> <p>2 4 6 8 2 4 6 8 3 6 9 1 1 8 1 9 4 4 5 5 5 6 6 6 6</p>												

Aplicar un test de personalidad previamente autorizado por ambos departamentos: (Recursos humanos y Servicios Generales).  
Evaluado por un experto con el que se cuenta en la presidencia de Jesús María.

**POR FAVOR SIGAN LAS INSTRUCCIONES  
TEST DE PERSONALIDAD**

Es muy interesante. Haganlo un momento son solo 3 preguntas y las respuestas sorprenderán....  
No hagas trampa adelantandote.  
Advertencia: contesta como se te va preguntando.  
Este es un cuestionario honesto, que te dira mucho acerca de tu verdad.

Ordena los siguientes 5 animales de acuerdo a tu preferencia:

- a. Vaca \_\_\_\_\_
- b. Tigre \_\_\_\_\_
- c. Oveja \_\_\_\_\_
- d. Caballo \_\_\_\_\_
- e. Cerdo \_\_\_\_\_

Escibe una palabra que describa uno de los siguientes:

- a. Perro \_\_\_\_\_
- b. Gato \_\_\_\_\_
- c. Rata \_\_\_\_\_
- d. Café \_\_\_\_\_
- e. Mar \_\_\_\_\_

Piensa en alguien que tambien te conozca y sea importante para ti. Que puede relacionar a los sig (por favor no repitas tu respuesta 2 veces) Nombra solo una persona para cada color.

- a. Amarillo \_\_\_\_\_
- b. Naranja \_\_\_\_\_
- c. Rojo \_\_\_\_\_
- d. Blanco \_\_\_\_\_
- e. Verde \_\_\_\_\_

¿terminaste? Asegurate que tus respuestas sean lo que tu REALMENTE sientes.....

Ejecutar un examen de ejercicios numéricos para determinar habilidades de los aspirantes.

**EJERCICIO NUMERICOS  
QUIMICA DEL REY**

1	31	21	32	12	34
25	13	5	22	4	54
35	41	45	42	52	58
11	3	33	56	24	2
23	43	15	14	60	44
17	29	39	8	26	10
49	55	9	40	48	28
19	47	59	36	50	6
51	7	37	20	16	38
27	53	57	46	30	18

A continuación, se muestra de manera cuantitativo los procesos realizados en la selección de personal y el número de personal capacitación de acuerdo al puesto que desempeñan.

### Número de puestos de trabajo 7

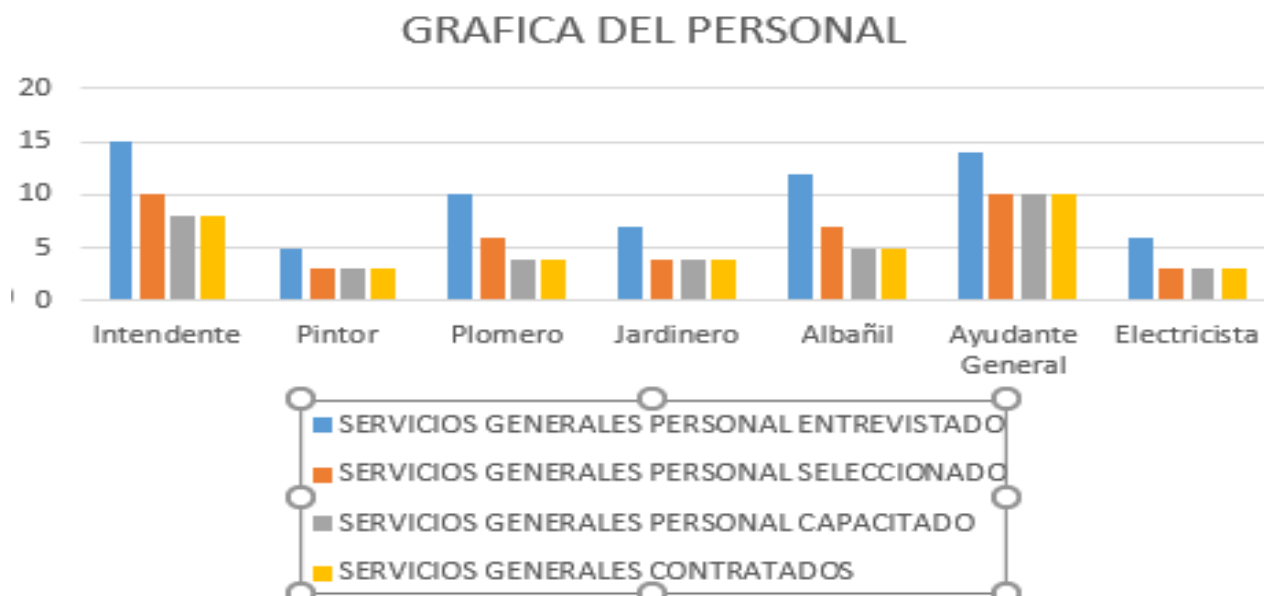
**Tabla 7 Servicios generales.**

2	VACANTES	PERSONAL ENTREVISTADO	PERSONAL SELECCIONADO	PERSONAL CAPACITADO	CONTRATADOS
3	Intendente	15	10	8	8
4	Pintor	5	3	3	3
5	Plomero	10	6	4	4
6	Jardinero	7	4	4	4
7	Albañil	12	7	5	5
8	Ayudante General	14	10	10	10
9	Electricista	6	3	3	3

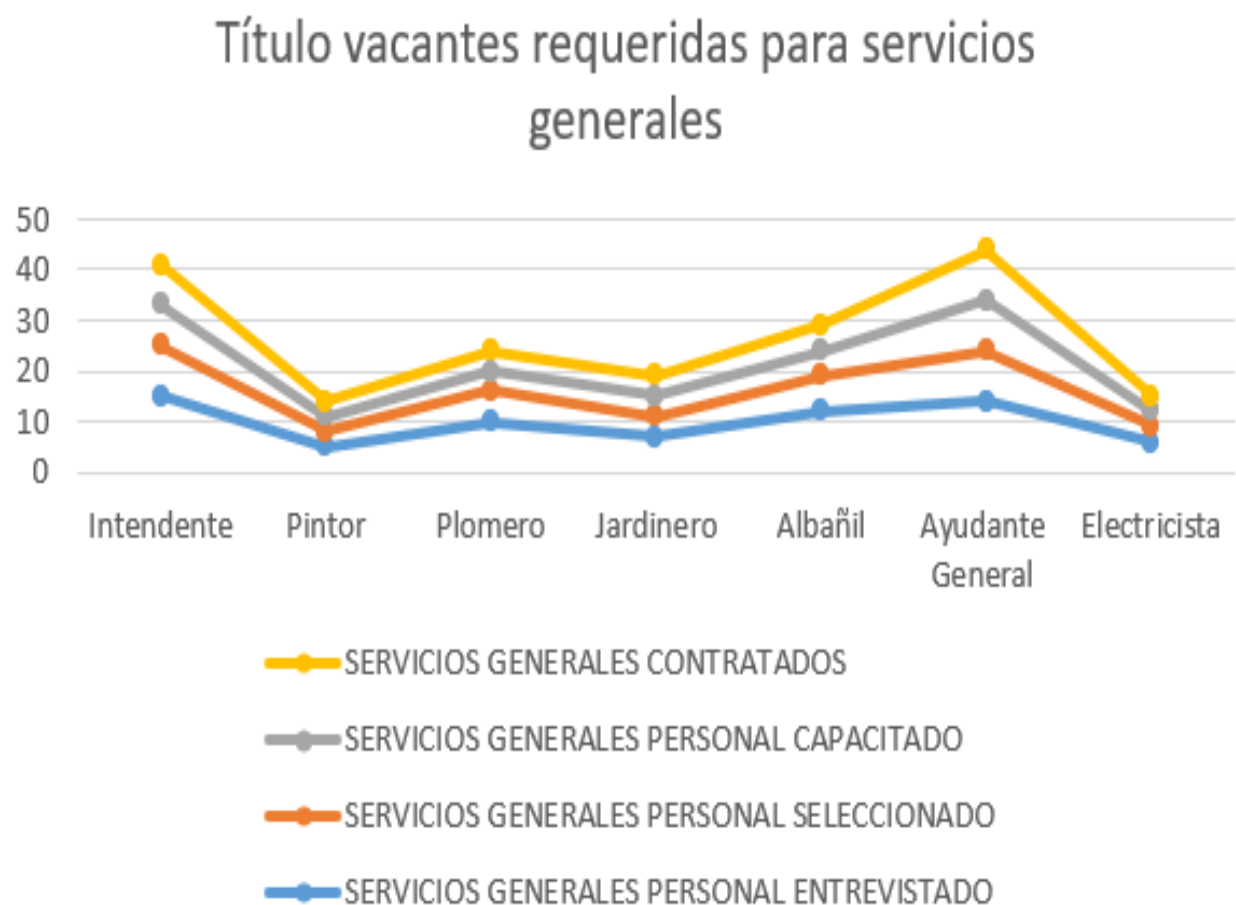
Se graficó las vacantes publicadas con respecto a las requisiciones de personal en el área de Servicios Generales. Para hacer la comparación sobre el personal entrevistado, seleccionado, capacitado y contratado.



**Figura 3 Gráfica del personal de los servicios generales.**



**Figura 4 Título de vacantes requeridas para servicios generales.**



La tabla 8 siguiente se refiere a los aspectos que se evalúan en el departamento de RH para la selección del personal, en base a eso se le da una calificación a cada aspirante y es más fácil detectar a los mejores.

**Porcentaje de herramientas de procesos de selección del personal.**

***Tabla 8 de Porcentaje de aspectos a evaluar en cada aspirante.***

Currículum	20%
Referencias	10%
Entrevista	25%
Entrevista conductual o por competencias	15%
Test de inteligencia o aptitudes	15%
Test y cuestionarios de personalidad	15%

## **CAPITULO 6: CONCLUSIONES**

### **13. Conclusiones del proyecto**

La selección del personal constituye un pilar fundamental en la gestión de los recursos humanos de una empresa o dependencia.

La presidencia municipal de Jesús María Aqs, no contaba con los perfiles idóneos para que se ocuparan los puestos, por lo que se presentó este proyecto para la Identificación del puesto, resumen del puesto, responsabilidades y obligaciones.

La implementación de este proyecto permitió mejorar los procedimientos que se venían aplicando en el Depto. De Recursos Humanos los cuales tenían varias deficiencias que se observaron y se propuso implementar las mejoras en los procesos sistematizándolos y que permitiera contar con las personas que cumplieran con los lineamientos para ocupar los puestos vacantes, así como brindar la inducción al puesto y la capacitación que garantice la productividad.

La selección de personal y capacitación de la dependencia y en concreto del departamento de recursos humanos en donde se realizó el proyecto, las propuestas de mejora realizadas en el área de servicios generales fueron:

Investigue los procesos y posibles aspectos a evaluar para una mejor selección de personal y así poder definir los elementos y herramientas que ayudarían al departamento a una mejor selección del personal.

- Ordenar las solicitudes con el fin de seleccionar los vacantes para el área de servicios generales.
- Identificar los perfiles en base a los procesos de selección que se presentaron.
- Analizar el área de servicios generales y los perfiles de los puestos que la componen.

- Revisión de vacantes para proceder a su selección.
- Selección de vacantes, verificado por la jefa de recursos humanos para su valoración de los candidatos seleccionados.
- Se realizó la técnica de entrevista con sus procesos que se presentaron en este proyecto.
- Admisión de candidatos para la aplicación de estudio y de pruebas con los procedimientos de las técnicas y herramientas que se propusieron para ser evaluados en varios aspectos relacionados.

1. Se efectuó el examen de ejercicios numéricos para diagnosticar sus habilidades de los seleccionados.
2. Aplicación de examen psicométrico como herramienta para medir ciertos aspectos y características de cada seleccionado.
3. Se realizó el cuestionario de personalidad que se presentó para analizar ansiedad, eficacia, confianza en sí mismo inteligencia social, integridad y liderazgo, para analizar cómo se centran en relación con los compañeros de trabajo, su forma de abordar los problemas y la manera que manejan sus sentimientos y emociones.

La capacitación laboral en una empresa y en la vida debe entenderse como la oportunidad que se tiene para aumentar la capacidad y competitividad de una persona o empresa.

Ya que es fundamental que se estructure un procedimiento de capacitación sistemático que defina las necesidades reales de una capacitación y que no se desperdicien recursos que no son relevantes para las metas de dicho proceso.

En la capacitación, se tiene que tener una medición como lo menciona el autor Donald Kirkpatrick que consta de cuatro niveles, los cuales son:

1. Evaluar la reacción.
2. Evaluar el aprendizaje.
3. Evaluar el comportamiento.
4. Evaluar los resultados.

Ya que se valoran variables tales como la aplicabilidad de los contenidos, la idoneidad del capacitador.

Es sumamente importante que se identifiquen las necesidades reales para establecer un procedimiento de capacitación que cumpla con los objetivos esperados y no sea meramente un trámite para cumplir con un proceso, si no que realmente cubra las necesidades de la empresa e influyan directamente en la satisfacción del empleo y su proceder diario.

En el procedimiento de capacitación que se presentó a través de este proyecto, implementé la capacitación con apoyo de un experto de la Presidencia de Jesús María, los procedimientos, herramientas y técnicas de capacitación.

La inducción y conocimientos como primordial descripción general de la empresa Presidencia Municipal Jesús María, y se les dio a conocer las instrucciones y lineamientos que se deben llevar en campo laboral, se implantaron las funciones que cada uno de los seleccionados deben de realizar.

En base a estos procedimientos que se presentaron con este proyecto de capacitación laboral se logró el uso adecuado de los procesos, herramientas y técnicas expuestas, logrando los objetivos y los resultados obtenidos de los conocimientos de los métodos.

Los objetivos de capacitación deben estar enfocados para obtener un buen desarrollo, como se mencionó, de igual manera en el marco teórico investigando en base autores como preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.

Implanté en la capacitación la transmisión de tener una buena actitud laboral ya que el trabajo en equipo es fundamental, como lo dijo el autor Chiavenato, I., crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación.

Cuando se trabaja en armonía y actitud en conjunto se tiene un buen resultado tanto en el área de recursos humanos como en los candidatos capacitados. Esto en base a la Gestión del capital humano que se presentó en base autores de gran conocimiento.

Al implantar la capacitación en lo personal, es muy importante por parte del capacitador como lo implemente, prepararse de manera lineal para transmitir los conocimientos necesarios y adecuados con los procedimientos para transmitir un gran aprendizaje, en referencia a la calidad humana que debemos tener para laborar, como demostrar nuestras habilidades para que en un futuro sea de crecimiento laboral.

## **CAPITULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

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

El tiempo que estuve en la Presidencia Municipal de Jesús María, Ags. Aprendí en base a los autores revisados para diseñar este proyecto, ya que van a ser útiles para mi carrera profesional enfocándome en el área de Recursos Humanos.

Implantando en la selección del personal metodologías, procesos y procedimientos, desde como elegir adecuadamente al personal para estas áreas para la mejora continua laboral de la Presidencia en donde me fue asignado el área de Servicios Generales.

Implanté lo que aprendí en mi carrera de saber tener calidad humana y empatía hacia los compañeros de trabajo, ya que se trabajó en conjunto, con armonía, empatía, responsabilidad y profesionalismo.

Aplique los conocimientos que adquirí de mis docentes a nivel general que me otorgaron para emprender profesionalmente, y reforse la parte de las habilidades blandas y duras como marca un punto del perfil de egreso del Ingeniero en Gestión Empresarial que es “Propiciar el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural”.

## **CAPITULO 8: FUENTES DE INFORMACION**

### **15. Fuentes de información.**

- Ansorena, A. d. (2005). *15 Pasos para la seleccion de personal con exito*. Barcelona: Paidós.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: el capital humano en las organizaciones*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2008). *Administación de Recursos Humanos: El capital Humano de las organizaciones. (8va ed.)*. México: Mc-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: McGr aw-hill/interamericana.
- Destinobles, A. G. (2000). *El capital humano en las teorías del crecimiento económico*. Hamburgo: Eumed.net.
- Francia, A. O. (2017). *El impacto de la capacitación*. México: Editorial digital UNID.
- Francia, A. O. (2017). *El impacto de la capacitación*. México: Editorial digital UNID.
- Garcia, S. L. (2018). *Gestión e innovación total del capital humano*. México: Patria.
- López Gumucio, J. R. (2010). La seleccion de personal basada en competencias y su relacion con la eficacia organizacional. *Sistema de Información Científica Redalyc*, 129-152.
- Montiel, K., & Argentina, G. (17 de Febrero de 2015). Obtenido de unan.edu.ni/3910/1/2698.pdf:  
[https://core.ac.uk/display/84460738?utm\\_source=pdf&utm\\_medium=banner&utm\\_campaign=pdf-decoration-v1](https://core.ac.uk/display/84460738?utm_source=pdf&utm_medium=banner&utm_campaign=pdf-decoration-v1)
- Oviedo, A. (2021). *Procedimiento gestion de reclutamiento y seleccion de personal*. México: Educa digital.
- Panadero, P. M. (2021). *Las nuevas tecnologías en los procesos de contratación y selección de personal*. México: IberLibro.
- Sanchez, G. G. (2014). *La creacion intelectual es el mas misterioso y solo*. México: Dagmar Ploetz.

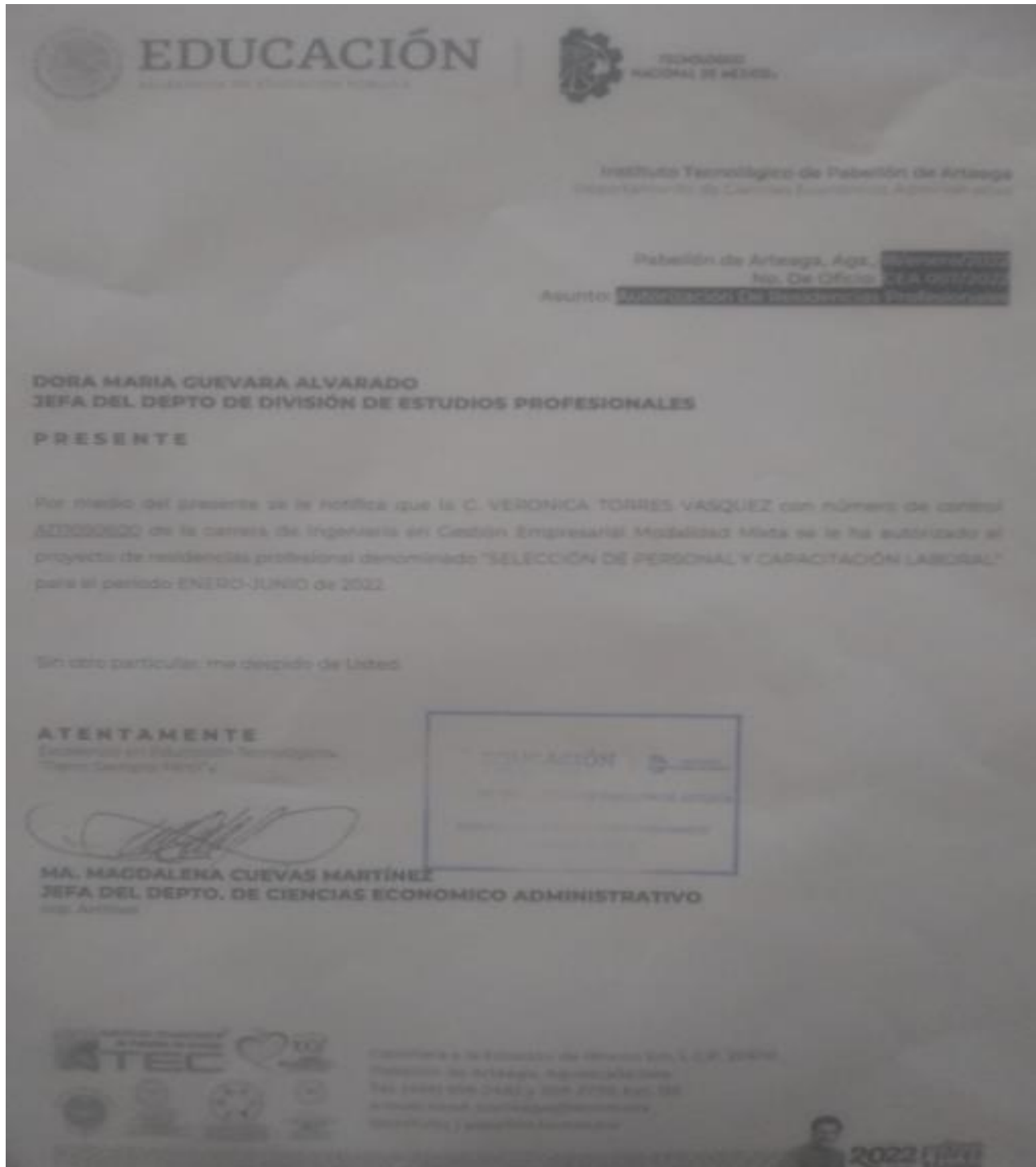


- Siliceo, A. (2008). *Capacitación y desarrollo del personal. (4ta Ed.)*. México: Limusa.
- Tyson, S., & Alfred., Y. (1989). *Administracion de personal. (1ra Ed.)*. . México: Trillas.
- Vecino, J. M. (10 de septiembre de 2008). *La educación Gerencial*. Obtenido de La educación Gerencial: [www.degerencia.com](http://www.degerencia.com)
- Werther, W. B., & Keith., D. (2008). *Administración de Recursos Humanos. (6ta Ed.)*. . México: McGraw-Hill.
- Zayas, P. (2010). *Los fundamentos teórico metodológicos de la seleccion del personal*. México: Eumed.net.
- Zayas, P. (2016). *Los fundamentos teóricos metodológicos de la seleccion de personal*. México: Grupo Eumed.net. Obtenido de Servicios academicos intercontinentales S.L: <https://www.eumed.net/libros/index.html>

## CAPÍTULO 9: ANEXOS

### 16. Anexos

#### Anexo 1 Autorización de residencias profesionales




**Anexo 2 Solicitud de algunos empleados que fueron analizados para el área de servicios generales.**

**1.-Solicitud de Empleo para pintor.**

# SOLICITUD DE EMPLEO

CONFIDENCIAL



FECHA	PRESA SOLICITUD	DIRECCION, DISTRITO
-------	-----------------	---------------------

---

### DATOS PERSONALES

NOMBRE PATERNO <i>David</i>	NOMBRE MATERNO <i>Esquivel</i>	NOMBRE <i>David</i>	EDAD <i>21</i>
DIRECCION <i>Edo. de Nayarit, Modos #103</i>	CODIGO POSTAL <i>San Blas</i>	TELEFONO	CELULAR <i>4449115307</i>
LUGAR DE NACIMIENTO <i>Nayarit, Colima</i>	EMAIL	FECHA DE NACIMIENTO <i>24-02-09</i>	NACIONALIDAD <i>Mexicana</i>
<input type="radio"/> SOL PAREJA <input type="radio"/> SIN PAREJA <input type="radio"/> PARENTES <input type="radio"/> SOLO		ESTATURA <i>1.74</i>	PESO <i>67</i>
PERSONAS QUE DEPENDEN DE LISTED		ESTADO CIVIL	SEXO <input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO
<input type="radio"/> NUDE <input type="radio"/> CONVUGE <input checked="" type="radio"/> FAMILIA <input type="radio"/> OTROS		<input checked="" type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> DIVORC	<input type="radio"/> OTRO

---

### DOCUMENTACION

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES No.	AFILIACION AL SEGURO SOCIAL No.	CARTILLA SERVICIO MILITAR No.	PASAPORTE No.
TRENE LICENCIA DE MANEJO <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	CLASE Y NUMERO DE LICENCIA	SEINDO ESTIMANDO QUE DOCUMENTACION LE PERTENECE TRABAJAR EN ESTE	
CLASE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (COMP)	<i>RE DATO FOLIO 2012/01/15/SA/SA/11/11/11</i>		

---

### ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

SU ESTADO DE SALUD ES: <input checked="" type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> MALO	¿PROCEDE ALGUNA INFORMACION CRONICA? <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	EXPLICAR
¿PRACTICA ALGUN DEPORTE?	¿Pertenencia a algún club social o deportivo?	¿EN QUE OCUPA SU TIEMPO LIBRE?
¿CUAL ES SU RIESGO EN LA VIDA?		

---

### DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	TIPO	DOMICILIO	OCCUPACION
<i>Nombre Miguel Angel Rangel Pa...</i>			<i>2 de Privado Modos #103</i>	<i>Manejador de...</i>
<i>Nombre Gabriela Esquivel Pa...</i>			<i>2da Privado Modos #103</i>	<i>Amo de casa</i>

NOMBRES Y EDADES DE LOS NIJOS

---

### ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHA	AÑOS	TRABA RECIBIDO
<i>Preparatoria Miguel H. Galgo</i>	<i>San Blas</i>	<i>2008</i>	<i>1</i>	
<i>Secundaria Simon Bolivar</i>	<i>San Blas</i>			
<i>Preparatoria o Vocacional Telebachillerato</i>	<i>Valladolid</i>			
PROFESIONAL				
COMERCIAL U OTROS				

ESTUDIOS QUE ESTAN EFECTUANDO EN LA ACTUALIDAD

ESCUELA	NOMBRE	CURSO O CARRERA	GRADO

LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS DATOS ESTA RESGUARDADA POR LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS PARTICULARES

SEGURIDAD...
2002
MEXICO

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

NOMBRE DE EMPRESA: \_\_\_\_\_  FORMAS DE PAGO DE SUeldo: \_\_\_\_\_  
 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS DE TRABAJO QUE SEVA A SU CARGO: \_\_\_\_\_  
 OTROS TAREAS O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

**EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES**

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL (SI/NO)	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO DE PUESTO QUE DESEMPEÑA			
NOMBRE DE LA EMPRESA	Comercio de Drogas	Viveros y pl.	
DIRECCIÓN	Chetumal	San Felipe	
RELATIVO			
PUESTO	VENA FINA	Robinson Compras	Empresario
FECHA	VENA FINA		
MOTIVO DE LA SEPARACIÓN			
NOMBRE DE SU AYO PRESENTE	Francisca Gomez	Alexander	
ACTIVIDADES DESEMPLEADO			

SI  NO  NO SABES

**REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

**DATOS GENERALES**

¿CÓMO SE OBTIENE SU SUeldo?  SUeldo  OTRO MEDIO (DETALLE) \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿NOMBRE DE LA CAL? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_

**DATOS ECONÓMICOS**

¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_

¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  
 ¿TIENE SU PROPIEDAD?  SI  NO  NO SABES  ¿CALLE? \_\_\_\_\_  ¿CALLE? \_\_\_\_\_

LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS DATOS ESTA RESGUARDADA POR LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS PARTICULARES

### 2.-Solicitud de Empleo para electricista.

<b>Solicitud de Empleo</b>					Fecha				
A la Empresa			Escriba Manos Unidas						
Puesto que Solicita			Escriba Manos Unidas						
Sea tan amable de llenar esta solicitud con letra de imprenta					Fecha de Cotización				
NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente									
DATOS PERSONALES									
Nombre Patero		Apellido Materno		Número (s)		Edad			
Belén		Alonso		504 6011		28 años			
Calle		Código Postal		Cuidado		Ciudad			
Ante de las Chacaritas #322 - Abofobos		20921		P.O. Box 13-21					
Delegación o Municipio		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento		Nacionalidad			
San José		Amuepichabes		02-09-1982		Mexicana			
Sexo			Estatura		Peso				
<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino			1.73		70 kg				
Presencia de tatuajes de color			Cabello		Ojos				
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí			<input type="radio"/> Negro <input type="radio"/> Castaño		<input type="radio"/> Azul <input checked="" type="radio"/> Marrón				
DOCUMENTACIÓN									
Cuenta Única de Registro de Población				AFOPE					
TI44M104014101413161611616									
Reg. Fed. de Contribuyentes		Número de Seguro Social		Cuenta Corriente Mibafin		Previdencia			
Servicio de Salud			Clase y Número de Licencia		¿Ejerce el Exercicio? <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí					Que documento le permite trabajar en el país				
ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES									
¿Cómo describe su estado de salud actual?			¿Padecer alguna enfermedad crónica?						
<input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Malo			<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (Especificar)						
¿Padecer alguna lesión?			¿Padecer algún Tratamiento Especial?		¿Cuál es su consumo de alcohol?				
¿Cómo se siente en su vida?									
Tener una estabilidad laboral									
DATOS FAMILIARES									
NOMBRE		SEXO		ESTADO CIVIL		Ocupación			
Susan Sara Torres Cde		✓		Casada		Tallerista			
Olga Alma Alonso		✓		"		hogar			
Mta. Priscilla Pérez López		✓		"		hogar			
Domicilio y estado de la casa									
Boulevard Kanaleth Torres - Uruca - 20921									
ESCOLARIDAD									
NOMBRE		LUGAR DE ESTUDIO		DE		A		TÍTULO O GRADO	
David David Pérez Alfaro		Zona centro Sur		2000		2002		✓ Certificado	
Nivel de Educación		Especialidad							
Preparatoria y licenciatura									
Profesión									
Comercio Exterior									
Especifique si está estudiando en la actualidad									
Escuela		Nivel		Carrera o Grado		Grado			





**CONDOMINIOS GENERALES**

¿Cuál es el área total? (Mód. 125, 126, 127)	Funciones de plaza que se otora
¿Máquina de oficina o taller que usa la casa?	Software que utiliza
¿CÓMO SE OTORAN O FUNCIONES QUE OTORAN?	

**EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES**

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	ANTERIOR	ANTERIOR	ANTERIOR
¿Empieza a trabajar en la semana?	si	si	si	si
Nombre de la compañía	Rebeca	Zuñiga Fontanegra y electricidad		
Dirección	Nutri Pallo			
Teléfono	714			2'84/5
Función desempeñada	operario	asistente electricista		
Salario	1,400 / 1,400	1,000 / 1,300		
Motivo de separación	Renuncia	Termino de tiempo		
Nombre de la jefe(a)	Yvonne Guevara	Luis Daniel Lopez		
Nombre de la jefe(a)	Suzanne	contratista		

¿Alguna otra información de interés?

Si  No (Exonerar)

**REFERENCIAS PERSONALES (Puede no incluir parientes o jefes anteriores)**

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO
Señor José Pérez de la Cruz	ojos de agua	414 805-13-26	operario	10 años
Angela Guzmán	Requena	963-72-19	operario	8 años
Unif. Berta	La Ciénaga		Comerciante	4 años

**DATOS GENERALES**

¿Cómo fue su matrimonio?

Divorciado  Separado (casado)

¿Tiene parientes trabajando en esta empresa?

No  Si (Indicarlos)

¿Ha estado enfermo?

No  Si (Indicar de qué)

¿Ha estado enfermo a algún momento?

No  Si (Indicar)

¿Tiene Seguro de vida? ¿Tiene seguro de la vida?

No  Si (Indicar de qué)

¿Puede viajar?

Si  No (Indicar)

¿Cada cuánto a menudo se fue de residencia?

Si  No (Indicar)

Fecha de cambio de residencia a trabajo

De inmediato

**DATOS ECONÓMICOS**

¿Tiene algún otro ingreso? ¿Tiene algún otro ingreso?

No  Si (Indicar)

¿Cuánto paga de impuestos? ¿Cuánto paga de impuestos?

No  Si (Indicar)

¿Vive en su casa propia? ¿Vive en su casa propia?

No  Si

¿Paga renta? ¿Paga renta?

No  Si

¿Tiene automóvil propio? ¿Tiene automóvil propio?

No  Si

¿Tiene deudas? ¿Tiene deudas?

No  Si (Indicar)

¿Cuál es el monto de sus deudas? ¿Cuál es el monto de sus deudas?

Si

¿Puede explicar sus gastos mensuales? ¿Puede explicar sus gastos mensuales?

Si

**Comentarios del Entrevistador y Firma**

\_\_\_\_\_

Hago constar que los datos proporcionados son correctos y verídicos que serán utilizados en el proceso de selección.

\_\_\_\_\_

Firma del candidato

### 3.-Solicitud de Empleo para ayudante en general.

# SOLICITUD de EMPLEO

**Para Favorable Consideración en Procedimiento de Empleo**

**FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO**

Fotografía Reciente

### DATOS PERSONALES

Nombre Patero	Apellido Paterno	Número(s)	Edad	Sexo
Genaro	Hernández	Mario Francisco	33	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Nombre Materno	Código Postal	Teléfono	Cédula	
Rosa Isidra	20923	776 602 7136	493 3162719	
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento		E-mail	
Ayuntamiento	7/ oct/1985		mariofrancisco@gmail.com	
Nacionalidad	País		Estado	
Guatemalteco	GT		1-33	
Estado Civil			Cónyuge	
Mariana			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

### DOCUMENTACION

Cédula Oficial de Registro de Población (CUBP)	AFORE	Pasaporte Número
6-1-1985-00000000000000000000	Infra cap	
Nº. Reg. de Contribuyente	Afiliación al Seguro Social Número	
000000000000000000000000	31-06-08-19-02-E	
Tiene Licencia de Motorista / Clase y Número	Siendo Extranjero ¿Qué Documentación le Permite Trabajar en el País?	
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí F-0292266		

### ESTADO de SALUD y HÁBITOS PERSONALES


¿Su Estado de Salud Actual se Considera?		¿Padeció Alguna Enfermedad Crónica? / Explique	
<input checked="" type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Regular	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí
¿Practica Alguna Actividad Deportiva?		¿Pertenece a Alguna Club Social o Deportivo?	
Correr			
¿Cuánto tiempo pasa en el trabajo?		¿Cuál es su Pasatiempo favorito?	
De 08:00 a las 17:00		Pasar tiempo en familia	
<p><i>De ser una copia a la familia</i></p>			

### DATOS FAMILIARES

NOMBRE	SEXO	DOMICILIO	Ocupación
Salvador Govea Ariza	✓	Av. San Miguel #109 Las Vigas	Jubilado
Margarita Hernández	✓	Av. San Miguel #109 Las Vigas	Jubilada
Rosa Silvia Mejías	✓	Ciudad Barrios #300 Amaten	Enfermera
José Pedro Govea Ariza (3 años)			

### ESCOLARIDAD

NOMBRE de la ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS	AÑO	TÍTULO RECEBIDO
Guadalupe Victoria	José María	1994 - 2000	6	Certificado
Techno 4210	José María	2000 - 2003	3	Certificado
Emiliano Zapata	José María	2003 - 2006	3	Certificado
Comercial u Otras				
Escuelas que está Enchamado en la Actualidad				
Escuela	Horario	Curso o Carrera	Grado	



### CONOCIMIENTOS GENERALES

¿Qué Máquinas Operan? / Nivel de Familiaridad:  Operador de Máquina que Domina

Máquinas de Oficina y/o Taller que Domina: *Control de Inventarios, Computación*

¿Qué Software Domina? / Nivel de Familiaridad: *Control de Inventarios, Computación*

Motivo de personal CMO: *Entablar un de Almas.*

### EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL U ÚLTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE	A	DE	A	DE	A
Tiempo que Prestó los Servicios	2020	2022	2018	2020	2017	2018
Nombre de la Compañía	Rivalina		IDOC		Mesta Mexico Comercio	
Domicilio	Paseo de Agraciantes		Arbitros de Am. Blanca		Paseo Siglo XXI	
Teléfono						
Puesto(s)	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
	Vendedor		Coordinador de Producción	Lider	Supervisor	
Actividades Desempeñadas	- Venta a detalle		- Acumulo de líneas		183	546
Sueldo(s)	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
	1300	2300	1900	2300	183	546
Motivo de la Separación	Recurso de Personal		Falta de pago		Recurso de Personal	
Nombre de su jefe inmediato	Mater. Lohu		Adrian Najera		Alan Dixon	
Puesto de su jefe inmediato	Supervisor		Gerente de Planta		Gerente de Area	
¿Preferencia Solicitar Informes de Saldo / Bases:			Comentarios de sus Jefes:			
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO /						

### REFERENCIAS PERSONALES [Por favor no incluya Parientes o Jefes Anteriores]

NOMBRES	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACION	TIEMPO CONOCIDO
Daniel de Luna	Jesus Maria	4496124821	Obrero	6 años
Andreu Esparza	Jesus Maria	4492881382	Obrero	5 años
Octavia Ortiz	Jesus Maria	4492590822	Obrero	6 años

### DATOS GENERALES

¿Cómo se Enteró de esta Oportunidad? / Anuncio

ANUNCIO  DESCONOCIDO /

¿Tiene familiares o Amigos que Laboren en esta Compañía? / Nombres:

NO  SI /

¿Ha estado Afiliado? / Nombre de la Cia:

NO  SI /

¿Pertenece o Perteneció a Algún Sindicato? / ¿A Cua?:

NO  SI /

¿Tiene Seguro de Vida? / Nombre de la Cia: *Surety Anonimo*

NO  SI / \$

¿Puede Viajar? / Razones:

SI  NO /

¿Está Dispuesto a Cambiar su Lugar de Residencia? / Razones:

SI  NO /

¿Fecha en que Podría Presentarse a Trabaja?:

### DATOS ECONÓMICOS

¿Tiene Otros Ingresos? / ¿Cuáles? *Ingreso Mensual*

NO  SI / \$

¿Ha Embargado Trabajo? / ¿Obras? *Percepción Mensual*

NO  SI / \$

¿Vive en Casa Propia? *Valor Aproximado*

SI  NO / \$

¿Paga Renta? *Renta Mensual*

NO  SI / \$

¿Tiene Automóvil Propio? / Marca / Modelo *Marca / Modelo*

NO  SI /

¿Tiene Deudas? / ¿De que Clase? *Importe*

NO  SI / \$

¿Cuánto Abona Mensualmente? *Importe*

NO  SI / \$

¿A Cuánto Ascenden sus Gastos Mensuales? *Importe*

INGRESOS \$ *Importe*

GASTOS \$ *Importe*

TOTAL \$

Observaciones y Firma del Entrevistador:

Firma: El candidato que la información proporcionada es verdadera y autoriza a la Compañía que lo utilice.

Fecha del Solicitante:

Tiene los Datos aquí Proporcionados Serán Tratados Conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares



4.-Solicitud de Empleo para intendente.

# SOLICITUD DE EMPLEO

CONFIDENCIAL

FOTOGRAFIA RECIENTE

FECHA <b>21-Abril-2022</b>	PUESTO SOLICITADO <b>El que solicita</b>	SUELDO MENSUAL DESIADO
-------------------------------	---	------------------------

### DATOS PERSONALES

NOMBRE PATERNO <b>Esquivel</b>	NOMBRE MATERNO <b>Alvarado</b>	NOMBRE <b>Andrea Jacqueline</b>	EDAD <b>21 años</b>
DOMICILIO <b>Emiliano Zapata #316 Zona Centro</b>		CODIGO POSTAL <b>20970</b>	TELÉFONO <b>499-487-10-91</b>
CIUDAD <b>San Mateo, Aguascalientes, Ags.</b>		FECHA DE NACIMIENTO <b>26-Agosto-2000</b>	NACIONALIDAD <b>Mexicana</b>
ESTADO CIVIL <input checked="" type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADA <input type="radio"/> VIUDA <input type="radio"/> VIUVO		ESTADO CIVIL <input checked="" type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> VIUVO	

### DOCUMENTACION

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES IN	AFILIACION A SEGURO SOCIAL IN	CARTERA SERVICIO MILITAR IN	PASAPORTE IN
TIPO DE CENCIA DE VEHICULO <b>3-A1</b>	LIBRO Y NUMERO DE LEGISLA	SANCIONADO, SUS DOCUMENTOS LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAIS	
CLASE DE CENSO DE POBLACION (CENSA) <b>AAZ000212GHNSZLNW16</b>			

### ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

ESTADO DE SALUD DE <input checked="" type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> MALO	¿PUEDE REALIZAR ACTIVIDADES FISICAS? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	ESTADIA <b>Estadista</b>
¿PRACTICA ALGUNA DEPORTES? <b>Natación</b>	¿PREFIERE ALGUNA CLASE SOCIAL O DEPORTIVO? <b>No</b>	
OTRA INFORMACION DE INTERES <b>Auxiliar de vuelo</b>		

### DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIA	FECHA	DIRECCION	OCCUPACION
Juan Esquivel de la Cruz	X		Emiliano Zapata # 316 zona Centro	Salvador
Veronica Alvarado Rodriguez	X		Emiliano Zapata # 316 zona Centro	Hogar

### ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHA	AÑOS	EXAMEN	RESULTADO
Esc. Prim. Guadalupe Victoria	Guadalupe Victoria #112	2006	2012	6	Recibido
Esc. Sec. Tec. #10	Profr. Huelga #426	2012	2015	3	Recibido
CE CyTE	Paseo de las Haciendas S/N	2015	2018	3	Recibido

ESTUDIOS QUE ESTAN PRESTANDO EN LA ACTUALIDAD

NOMBRE <b>Escuela Aviación "Alos Dorados"</b>	NOMBRE <b>Curso Sobrecargo</b>	FECHA	ESTADO
--	-----------------------------------	-------	--------

LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS DATOS ESTA RESGUARDADA POR LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS PARTICULARES

Seguridad... 2002 malco

### CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMA QUE DOMINA: Español - Inglés 90% HABILIDADES DE OFICINA QUE DOMINA: Microsoft Word, Excel, Power Point,  
 MÁQUINAS DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO QUE SE HAN MANEJADO: Computadora  
 OTROS TALLAJES O HABILIDADES QUE DOMINA:

### EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS	6 meses	3 años	4 meses
NOMBRE DE LA EMPRESA	calchas y bordados "Al Condol" de kahuelitas	conditos "Dra. Chelo"	
DIRECCIÓN	Emiliano Zapata #319	3000 Ma. Mercedes #300	Nu. Nubia Lopez Hatos
TELÉFONO	449-456-96-22	449-200-95-26	449-990-28-26
PAÍSES	México	México	México
ACTIVIDADES	Mostrador y bordado	Asistente educativa	Cocina
SALARIO	\$1000 \$1800	\$1800 \$1500 (comisión)	\$1200
MOTIVO DE SU RENUNCIACIÓN			
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	Antonio Padilla	Alejandra Gaxman	Esperanza Chavez
ACTIVIDADES DESCRIBIDAS	Atención al cliente	Seguridad de los niños	Atención al cliente
FORMAS SOLICITA INFORMES DE JD:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NUNCA

### REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO
Antonio Padilla	Emiliano Zapata #319	449-456-96-22	Comerciante	1 año
Manuel Omar Corona	Prin. Carreras #307	449-309-71-95	trabajador	8 años
Naomi Nubia Reyes	Abasco #311	449-405-68-91	trabajador	5 años

### DATOS GENERALES

¿CÓMO SE SUPLENEN SUS NECESIDADES?  
 AVANCO  DETERMINADO (ACTUAL)

¿HA SIDO EMPLEADO?  
 SI  NO NOMBRE DE LA CIA:

¿TIENE SEGURO DE VIDA?  
 SI  NO DE QUÉ CIA: ¿SOMA SEGURO?  SI  NO

¿ESTÁ DISPUESTO A CAMBIAR DE LUGAR DE RESIDENCIA?  
 SI  NO ¿DÓNDE?

¿TIENE FAMILIARES Y/O AMIGOS QUE TRABAJEN EN ESTE SECTOR?  
 SI  NO NOMBRE DE:

¿PERTENECE A ALGUNA ASOCIACIÓN?  
 SI  NO ¿CÓMO?

¿TIENE ALGUNA FORMA DE RESERVA PARA TRABAJAR?  
 SI  NO ¿CÓMO? Comodo Solicito

### DATOS ECONÓMICOS

¿TIENE UN CRÉDITO FINANCIERO?  
 SI  NO ¿CÓMO? ¿EN QUÉ MONEDA?  SI  NO

¿TIENE UN CRÉDITO BANCARIO?  
 SI  NO ¿EN QUÉ MONEDA?  SI  NO

¿TIENE ALGUNO PROYECTO?  
 SI  NO ¿QUÉ TIPO? ¿QUÉ MONEDA?  SI  NO

¿QUANTO MORA MENSUALMENTE?  
 SI  NO

DECLARACIONES

DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CORRECTOS Y AUTOSUSCRIBO A LA EMPRESA PARA QUE SE LE ENTREGUE A SU EMPRESA LA INFORMACIÓN

Andres Alvarez  
 PARA EL SOLICITANTE

LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS DATOS ESTA RESGUARDA POR LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS PARTICULARES

5.-Solicitud de Empleo para plomero.

**SOLICITUD DE EMPLEO**  
CONFIDENCIAL

Proceso

FOTOGRAFIA RECIBIDA

---

FECHA: 8/ Abril 2022      NOMBRE RELATIVO:      NOMBRE EMPRESA/ SERVIDOR:

---

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE: Macias Hernandez Kevin Edgas      EDAD: 15  
 DIRECCION: Calle Niagara #209 Calvario      C.P.: 20920      IDENTIFICACION: 4443406061

SEXO:  MASCULINO     FEMENINO     OTRO  
 ESTATURA: 1.63      PESO: 55  
 ESTADO CIVIL:  SOLTERO     CASADO     OTRO

---

**DOCUMENTACION**

REGISTRO DE COMPARTAMENTO:      AFILIACION AL SEGURO SOCIAL:      CARNET DE SERVIDOR MILITAR:      TRANSPORTE:     

TITULO DE ESTUDIOS:      CLAVE Y NUMERO DE LICENCIA:      SENSO ENTRENADO QUE RECONOCE AL LEYENTE:      TITULO DE TRABAJO EN EL PAIS:     

CLAVE Y NUMERO DE REGISTRO DE POBLACION CIVIL:      No. DE NIFPE:     

---

**ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES**

¿SU ESTADO DE SALUD ES?      ¿TIENE O HA TENIDO ALGUN TIPO DE ENFERMEDAD CRONICA?      ¿ESTABA EMPLEADO?

BUENO     REGULAR     MALO       SI     NO       SI     NO

¿PERTENECE A ALGUN GRUPO SOCIAL DISPOSITIVO?      ¿DÓNDE TRABAJA O ESTABA TRABAJANDO?

SI       NO      Con la familia y en la casa

---

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE	SEXO	ESTADO	DIRECCION	OCCUPACION
<u>Francisco Macias</u>	<input checked="" type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> CASADO	<u>Calle Niagara #209</u>	<u>Tercero</u>
<u>Reyna Hernandez</u>	<input checked="" type="checkbox"/> F	<input checked="" type="checkbox"/> CASADO	<u>Calle Niagara #209</u>	<u>En Hogar</u>

---

**ESCOLARIDAD**

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCION	FECHA	ANOS	TITULO OBTENIDO
<u>Buena Tierra</u>		<u>02</u>	<u>4</u>	
<u>J.O. A 25</u>				
OTRO:				
OTRO:				
OTRO:				

TIPO DE ESTABLECIMIENTO EN LA ACTUALIDAD:      NOMBRE:      GRADO O CARRERA:      GRADO:

---

CONFIDENCIALIDAD DE SUS DATOS ESTA RESGUARDADA POR LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS PARTICULARES

VERDAD...      2002      TMO/DO



CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMA QUE HABLA  
**Español**

IDIOMAS DE OTRAS LINGÜAS QUE HABLA

OTRO TÍTULO O TITULACIÓN QUE OBTIENE  
**Tapicero**

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO QUE PASEÓ EN LA EMPRESA	<b>Tapicera</b>		
NOMBRE DE LA EMPRESA	<b>Don Tapicero</b>		
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
FECHA INICIO			
FECHA FIN			
MOTIVO DE SU DESEMPLEO	<b>Se bajo el trabajo</b>		
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO	<b>Miguel</b>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS			

¿DEBE SOLICITAR INFORMES DE LO:

SÍ  NO (RACIONES)

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO
<b>Francisco Macías</b>	<b>Privada Utagua <sup>4720</sup></b>	<b>4419 5924194</b>	<b>Tapicero</b>	<b>15 años</b>

DATOS GENERALES

¿COMO SE OBTIENE ESTE EMPLEO? <input type="radio"/> ANUNCIOS <input checked="" type="radio"/> OTRO MEDIO (AMIGOS)	¿TENE TABLERO Y/o CARBON EN SU LABOR EN ESTA EMPRESA? <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ (NOMBRES)
¿HA ESTADO AFILIADO? <input checked="" type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO (NOMBRE DE LA CN)	¿PERTENECE A ALGUNA SINDICATO? <input checked="" type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO (NOMBRE)
¿TENE SEGURO DE VIDA? <input checked="" type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO (ORIGEN DEL SEGURO)	¿TENE VALAR? <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ (NOMBRE)
¿ESTÁ DISPUESTO A CAMBIAR DE LUGAR DE RESIDENCIA? <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO (INDICAR)	¿TENDRÁ ALGUNA FORMA DE PRESENTARSE A TRABAJAR?

DATOS ECONÓMICOS

¿TENE OTROS INGRESOS? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ (DESCRIBIR)	¿SI CONTINUA TRABAJANDO? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ (DÓNDE)	PERCEPCION MENSUAL \$
¿TENE SU CASA PROPIA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ	¿PAGA RENTAS? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ	RENTA MENSUAL \$
¿TENE ALGUNO BIEN PROPIO? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ (TIPO DE BIEN)	¿TENE DEUDA? <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SÍ (DE QUE CLASE)	IMPORTE \$
INGRESOS \$	DEUDAS \$	¿CUANTO GANA MENSUALMENTE? \$
DEUDAS \$	TOTAL \$	

OBSERVACIONES

CONFIRMAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CORRECTOS Y VALIDOS A LA EMPRESA PARA QUE LOS CERTIFIQUE A SU ENTERA SATISFACCIÓN

**Kevin Edgar Utagua**  
FIRMA DEL SOLICITANTE

LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS DATOS ESTA RESGUARDADA POR LA LEY FEDERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS PARTICULARES

Secretaría...

2002

MOLOCO

6.-Solicitud de Empleo para jardinero.

**Solicitud de Empleo**

Formulario de Solicitud de Empleo para el Sector Público  
Módulo: La información es de carácter confidencial y no debe ser divulgada.

**Datos Personales**

Nombre: Castorina Castorina Jorge Andrés Edad: 30 años  
 Lugar de Nacimiento: Parque del Sauce 422 Páscaras Mercedes Teléfono: 9193326681  
 Fecha de Nacimiento: 29/07/9  
 Estado Civil: 1.70  
 Soltero  Casado  Viudo  Separado

**Identificación**

DNI: 6025910779 MATRÍCULA: 01  
 DNI: 6025910779 RUC: 132 DNI: 51109124399  
 Sí  No

**Estado de Salud y Hábitos Personales**

¿Padece alguna enfermedad crónica?  No  Sí  Otro: Estar con mi familia  
 ¿Padece alguna enfermedad aguda?  No  Sí  Otro: Estar con mi familia  
 ¿Padece alguna enfermedad aguda?  No  Sí  Otro: Estar con mi familia  
 ¿Padece alguna enfermedad aguda?  No  Sí  Otro: Estar con mi familia

**Datos Familiares**

NOMBRE	VIVE CON	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN
Jorge Gtz	<input checked="" type="checkbox"/>	Páscaras del Sauce 444	Jubilado
Rosma Castorina	<input checked="" type="checkbox"/>	Páscaras del Sauce 444	empleado
Pamela Obros	<input checked="" type="checkbox"/>	Páscaras del Sauce 422	empleado

**Escolaridad**

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	INGRESO	SALIDA	AÑOS	TÍTULO OBTENIDO
Jo. M <sup>a</sup> Morelos	Las Flores	1996	2003	6	Certificado
Tre El	El Dorado	2003	2006	3	Certificado
Emacimin	Las Brisas	2006	2009	3	Certificado

REVISADO POR: REVISADO POR: REVISADO POR: !!!





# 7.-Solicitud de Empleo para albañil.

### Solicitud de Empleo

Formulario de inscripción y datos personales para postular a un empleo en el sector privado.

Sección para el empleador

### Datos Personales

Nombre: <u>Mariel</u>	Apellido: <u>Horvath</u>	Apellido materno: <u>Castro Torres</u>	Sexo: <u>F</u>
Nombre completo: <u>José Luis Pardo</u>	Dirección: <u>Bolívar</u>	Código Postal: <u>29924</u>	
Categoría: <u>Administración</u>	Fecha de nacimiento: <u>11/02/1967</u>	Fecha de inscripción: <u>1-67</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Femenina <input type="checkbox"/> Otro	<input checked="" type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo	Estado Civil: <u>soltero</u>	

### Documentación

Carné de identidad nacional: 141012110110141310141015161819141611

Registro de Comercio: <u>no</u>	Registro de Empresa Social: <u>no</u>	Registro de Comercio Exterior: <u>no</u>	Registro de...: <u>no</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

### Estado de Salud y Datos Personales

¿Presenta alguna enfermedad crónica?  Sí  No  Otra

¿Presenta alguna enfermedad aguda?  Sí  No

¿Presenta algún tipo de discapacidad?  Sí  No



¿Está sujeto a alguna condena?  Sí  No

### Datos Familiares

Nombre	Vínculo	Nombre	Fecha	Ocupación
<u>Mariel Horvath Castro</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>José Luis Pardo</u>	<u>2024</u>	<u>vecino</u>
<u>Andrés Horvath Castro</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>José Luis Pardo</u>	<u># 282</u>	<u>familiar</u>

### Residencia

Forma de tenencia	Dirección	Año	Año	Año	Estado
<u>Propiedad</u>	<u>Av. Simón Bolívar</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>6</u>	<u>Propiedad</u>
<u>Alquiler</u>	<u>Calle Flores 20</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>3</u>	<u>Propiedad</u>
<u>Propiedad</u>	<u>Av. Simón Bolívar</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>3</u>	<u>En proceso</u>

**Payer**  REGISTRO CIVIL DEL PERÚ 

<b>EXAMINADOS PASADOS</b>	
Nombre y apellido	Fecha de nacimiento
Motivo de ingreso a esta escuela	Antecedentes de estudios
Evaluación del alumno	

Empiezo Actual y Anterior				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO (Año/Mes)	FECHA DE TÉRMINO (Año/Mes)	TIPO DE ACTIVIDAD	OTROS COMENTARIOS
Trabajo en un negocio				
Trabajo en la escuela				
Estudios				
Trabajo				
Trabajo con actividades				
Trabajo				
Trabajo en un negocio				
Trabajo en un negocio				
Trabajo en un negocio				
Antecedentes de otros trabajos <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No / <input type="radio"/> No / <input type="radio"/> No				

Referencias Personales				
NOMBRE	DIRECCIÓN	TÉLFONO	RELACION	TIEMPO DE CONTACTO
Miguel Ángel Meana		419 722 8929	Amigo	30 años

Datos Generales	
¿Eres un miembro de una iglesia?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Tiene alguna familia en esta localidad?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Es casado?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar la fecha)
¿Tiene hijos y a cuántos?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Es miembro de un partido?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Es miembro de alguna asociación?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Tiene algún otro trabajo?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Es miembro de alguna iglesia?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Tiene hijos y a cuántos?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Tiene hijos y a cuántos?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)
¿Tiene hijos y a cuántos?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)

Datos Económicos		
¿Tiene algún patrimonio?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?
¿Tiene algún patrimonio?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	¿Cuánto tiempo?

Indicador de actividad

Fecha de inicio del examen: Miguel Ángel Meana Fecha de inicio:	Fecha de término del examen:	Observaciones: Miguel Ángel Meana
---	------------------------------	--------------------------------------



### Anexo 3 Examen psicométrico

#### Prueba Psicométrica

1.- A 2 por 5 centavos, ¿Cuántos lápices pueden comprarse con 50 centavos?

R= 20

2.- ¿Cuántas horas tardará un automóvil en recorrer 660 kilómetros a la velocidad de 60 kilómetros por hora?

R= 11 horas

3.- Si un hombre gana \$20.00 diarios y gasta \$14.00 ¿Cuántos días tardará en ahorrar \$300.00?

R= 50 días

4.- Si dos pasteles cuestan \$0.60 ¿Cuántos centavos cuesta la sexta parte de un pastel?

R= \$0.05

5.- ¿Cuántas veces más es  $2 \times 3 \times 4 \times 6$ , que  $3 \times 4$ ?

R= 12 veces más

6.- ¿Cuánto es el 16% de \$120.0?

R= \$19.20

7.- El cuatro por ciento de \$1,000.00 es igual al ocho por ciento de qué cantidad?

R= \$ 500.00

8.- La capacidad de un refrigerador rectangular es de 48 metros cúbicos. Si tiene seis metros de largo por cuatro de ancho,

¿Cuál es su altura?

R= 2 metros

9.- Si 7 hombres hacen un pozo de 40 metros en 2 días, ¿Cuántos hombres se necesitan para hacerlo en medio día?

R= 28 hombres

10.- (A) tiene \$180.00; (B) tiene  $\frac{2}{3}$  de lo que tiene (A); y (C)  $\frac{1}{2}$  de lo que tiene (B); ¿Cuánto tienen todos juntos?

R= \$ 360

11.- Si un hombre corre 100 metros en 10 segundos, ¿Cuántos metros recorrerá como promedio en  $\frac{1}{5}$  de segundo?

R= 2 metros

#### **Anexo 4 Cuestionario de personalidad.**

1. ¿Cuáles son tus fortalezas o habilidades?

Una habilidad importante es que se interactuar muy bien con las personas, así que podre liderar muy bien a mi personal a cargo. Y mi mayor fortaleza es que lucho con perseverancia para cumplir mis objetivos

1. ¿Te consideras Débil?

En algún momento llego a pensarlo, pero no hay tiempo para eso, uno se debe enfocar a su trabajo.

4. ¿Por qué dejaste tu trabajo anterior?

Era una buena empresa, pero quise aprovechar la oportunidad de ser parte de esta Organización y crecer más en lo laboral.

5. ¿Por qué quieres este trabajo?

Quiero demostrar a la Organización que tengo las habilidades, aptitudes, conocimientos y suficiente experiencia para el buen funcionamiento del puesto.