



ANEXO X-2

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe

Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: Manual Para la Optimización del Tiempo y mejoras en los procesos de reclutamiento y selección de Personal en la empresa Alimustos SA, C.A

Realizado por el (la) Br. Virgiana Perez

C.I. N° 26.796.470 cursante de la carrera de B. Industriales

hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la

calificación de: 20 pts

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

[Signature]  
Tutor Académico (Coordinador)  
Nombre: Amor Samuano  
C.I.: 14575650

[Signature]  
Jurado  
Nombre: [Signature]  
C.I.: 10227464

Jurado  
Nombre:  
C.I.:

Fecha: 14 / 10 / 22



## UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

MANUAL PARA LA OPTIMIZACION DEL TIEMPO Y MEJORAS EN LOS  
PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA  
EMPRESA ALIMENTOS FM, C.A

**Autor:**

Pérez Viviana

Urb. Yuma II, calle Nº 3. Municipio San Diego

Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

COORDINACIÓN DE PASANTÍA

**MANUAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO Y MEJORAS EN LOS PROCESOS  
DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA ALIMENTOS  
FM, C.A**

**CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN**

Angie Jammoul, C.I: 14.515.650

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico

Luis Toledo. C.I: 25.766.110

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial / SELLO

AUTOR: VIVIANA PÉREZ

C.I. 26.796.470

SAN DIEGO, JUNIO 2022



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PÁEZ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**  
**ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES**  
**CARRERA: RELACIONES INDUSTRIALES**

**MANUAL PARA LA OPTIMIZACION DEL TIEMPO Y MEJORAS EN LOS  
PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA  
EMPRESA ALIMENTOS FM, C.A**

**EMPRESA: ALIMENTOS FM C.A**

**AUTOR:**

Pérez Viviana

**C.I:**

26.796.470

**SAN DIEGO, MAYO 2022**

## INDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>pp.</b>
INTRODUCCION	5
<b>FASE I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN</b>	
1.0 Razón Social de la empresa	6
1.1 Ubicación	6
1.2 Estructura Organizativa	6
1.3 Misión	6
1.4 Valores:	7
1.5 Objetivos de la Empresa	7
1.6 Descripción del Departamento	7
1.7 Objetivos del Departamento	7
1.8 Estructura Organizativa del Departamento	8
1.9 Actividades desarrolladas durante el periodo de pasantías	8
<b>FASE II DIAGNOSTICO</b>	
2.0 Diagnostico de las necesidades	9
2.1 Formulación del problema	9
2.2 Objetivos de la investigación	10
2.4 Plan de Trabajo	
2.6 Cronograma de Actividades	13
2.7 Recursos Técnicos y Humanos	14
<b>FASE III VINCULACIÓN TEORICA</b>	
3.3 Antecedentes	15
3.4 Bases Teóricas	16
<b>FASE IV RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO</b>	
3.5 Objetivo Especifico I	18
3.6 Objetivo Especifico II	20
<b>FASE V ACCIONES</b>	
3.7 Objetivo Especifico III	21
3.8 Conclusiones	55
3.9 Recomendaciones	56
4.0 Referencias	58

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa necesita mantener registros documentados de procesos de las áreas que la conforman, entre las áreas de mayor impacto dentro de una organización es la de Capital Humano en donde se convergen los puntos neurálgicos de procesos, funciones y perfiles para el cumplimiento de roles, objetivos y responsabilidades, todo departamento requiere un manual de procedimientos que permita facilitar el conocimiento y adaptación a los procesos que permiten el cumplimiento de objetivos.

La presente investigación se basa fundamentalmente en el cambio de escenario con el modelo expansión, situación emergente en los últimos años, en el departamento de Reclutamiento y Selección de Alimentos FM C.A existe desconocimiento de la estandarización de las actividades, procedimientos y responsables de cada uno de los colaboradores que participan en el proceso, cumplimiento de actividades, tiempos y escenarios posibles, dado que la inexistencia de un Manual de Procedimientos, genera desperdicios de tiempo y esfuerzo, dificultando la identificación de oportunidades de mejoras o análisis de las actividades al interior del área.

Por ello el objetivo general es Diseñar un Manual de Procedimientos del área de Reclutamiento y Selección donde centrar los detalles del proceso desde el inicio hasta el fin con la contratación del candidato sin omitir ningún detalle desde el punto de vista legal y de las normas que aplican para tal fin, mejore la gestión administrativa del departamento y cumplir con los estándares de servicio garantizando los procesos y nuestro modelo de expansión.

La realización del presente manual se basó en la observación de actividades relacionadas en cada parte de los procesos que en él se mencionan, las entrevistas abiertas a los responsables de cada actividad fueron de suma importancia una vez que de ellas se pudieron describir roles, funciones, tareas, actividades, actores que participan en cada una de las etapas, así como la descripción de los tiempos y capacidad de respuestas de cada uno para la culminación de actividad y avance a la etapa siguiente del proceso.

## FASE I

### 1.0 Razón Social de la Empresa:

Alimentos FM C.A

### 1.1 Ubicación

Calle callejón mañongo 176, terreno cívico n°91-A-15 local 1-n° 1, Urb mañongo Naguanagua.

### 1.2 Breve descripción de la empresa:

Alimentos FM C.A un integral equipo de profesionales con amplia experiencia en el área de comercialización de Alimentos y No Alimentos, ventas en retail (detal), respaldado por un grupo de inversionista de reconocida trayectoria empresarial en el mercado nacional e internacional, solido financieramente, y que cree en Venezuela como país de múltiples oportunidades para el desarrollo de organizaciones exitosas y que trabaja en pro de la seguridad alimenticia.

### 1.3 Misión:

Ser reconocidos como la cadena de supermercados que ofrece una amplia variedad de alimentos y no alimentos, con precios competitivos y de alta calidad. Liderado por un equipo humano que con entusiasmo trabaje en pro del bien común, y que comprende que satisfacer las necesidades del cliente es nuestra razón de existir.

### 1.4 Estructura Organizativa



## **1.5 Visión:**

Consolidar un equipo humano con excelencia profesional y vocación de servicio, que contribuya a que seamos reconocidos a largo plazo como una empresa que promueve relaciones eficaces entre empleados, clientes, proveedores y la comunidad, a través de la comercialización de alimentos, estimulando el desarrollo económico y con impacto positivo al medio ambiente del país.

## **1.6 Valores:**

- ✓ Honrados... Dignos de confianza.  
Valores:
- ✓ Humildes... Ser auténticos sin pretensiones ni arrogancias.
- ✓ Comprometidos... Exigir resultados y responsabilidad.
- ✓ Actitud positiva y entusiasta.
- ✓ Respeto... Tratar a todos como gente importante.
- ✓ Resultados... Servicio y sacrificio.

## **1.7 Objetivos de la Empresa**

Fidelización de nuestros consumidores finales a través de calidad de servicio y atención a los clientes, manteniendo la rentabilidad del negocio.

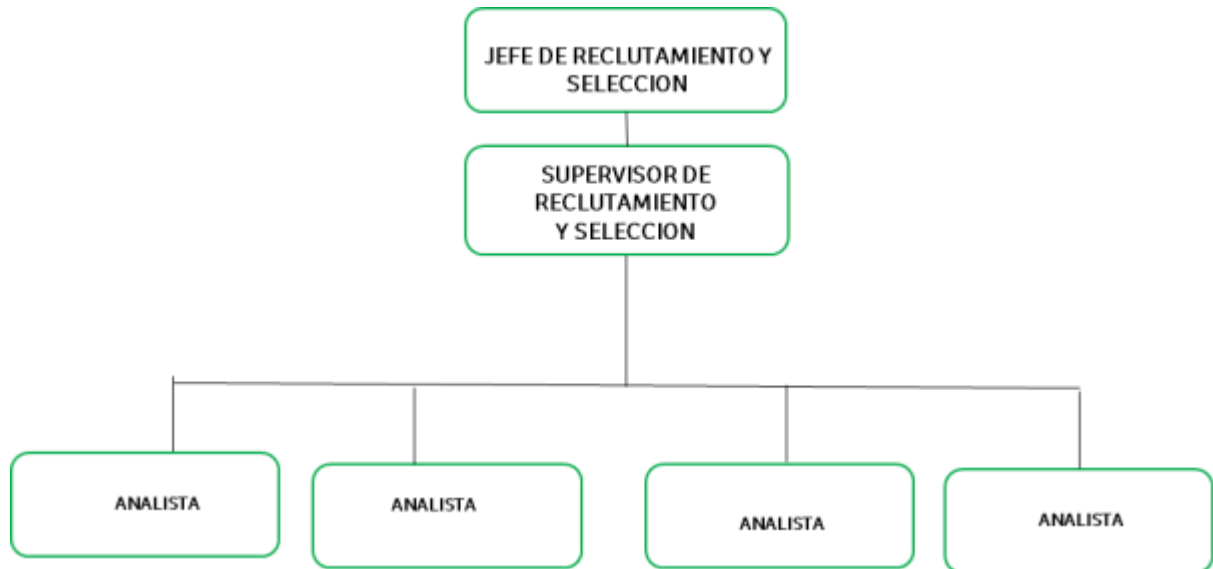
## **1.8 Descripción del Departamento**

Se encarga de ejecutar los lineamientos de la Dirección de Capital Humano, atendiendo los requerimientos de las diferentes áreas del negocio.

## **1.9 Objetivos del Departamento**

Garantizar el proceso de contratación organizado, transparente y justo obteniendo los perfiles más idóneos que se adapten a nuestra cultura bio.

## 2.0 Estructura Organizativa del Departamento



### 2.1 Actividades desarrolladas durante el periodo de pasantías

- Observación de los procesos
- Detección de la necesidad del área
- Entrevista con los responsables del área
- Evaluar procedimiento existente
- Mejora del procedimiento
- Levantamiento del marco teórico
- Diseño de flujograma
- Presentación al área
- Reunión con el departamento de Organización y método
- Aprobación del manual
- Aplicación del manual

## **FASE II**

### **2.2 Diagnostico**

En Los últimos años el departamento de Reclutamiento y Selección de Alimentos FM C.A sufre un cambio de escenario con el modelo de expansión situación emergente que conlleva a reclutar personal para el área existiendo desconocimiento de la estandarización de las actividades, procedimientos, funciones, cumplimiento de actividades, tiempos y escenarios posibles, dado a la inexistencia de un manual de procedimientos, genera desperdicios de tiempo y esfuerzo, dificultando la identificación de oportunidades de mejoras o análisis de las actividades al interior del área.

Por ello el objetivo general es proponer un manual de procedimientos del área de Reclutamiento y Selección donde centrar los detalles del proceso desde el inicio hasta el fin de la contratación del candidato sin omitir ningún detalle desde el punto de vista legal y de las normas que aplican para tal fin, basado en la observación de actividades relacionadas en cada parte de los procesos que en él se mencionan, las entrevista abiertas a los responsables de cada actividad fueron de suma importancia una vez que de ellas se pudieron describir los roles, funciones, tareas, actores que participan en cada unas de las etapas, así como la descripción de los tiempos y capacidad de respuesta de cada uno para la culminación de actividad y avance a la etapa siguiente del proceso.

### **2.3 Formulación del problema**

¿Cómo los clientes internos de la empresa Alimentos FM C.A ? tendrían mayor rapidez en los procesos de reclutamiento y selección?

### **2.4 Objetivos de la investigación**

### **2.5 Objetivo General:**

Proponer un manual para la optimización de tiempo y mejoras de los procesos de

Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A.

## 2.6 Objetivos Específicos:

Diagnosticar la situación actual para llevar a cabo los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A.

Identificar las fortalezas y debilidades de los procesos Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A.

Diseñar un manual para la optimización del tiempo y mejoras de los procesos Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A.

### PLAN DE TRABAJO PARA PASANTÍAS

<b>DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	Apellidos y Nombres: Perez Alvarado Viviana Patricia	
	Cédula de Identidad: 26.796.470	Teléfono: 0414-1452000
	Facultad: Ciencias Sociales	Escuela: Relaciones Industriales
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>	Razón Social: Alimentos FM C. A	Teléfonos: 0241-7141600
	Dirección: Calle callejón Mañongo 176 terreno cívico nro. 91-A-15 local 1-nro 01 Urb Mañongo, Naguanagua	
	Entidad Económica: Retail	
	Departamento donde realizará la pasantía: Capital Humano	
<b>DATOS DE LOS TUTORES</b>	Nombre del Tutor Académico: Angie Jammoul	
	Nombre del Tutor Empresarial: Luis Toledo	

## 2.7 DIAGNÓSTICO DE LA PASANTÍA

<p>Diagnóstico de la pasantía: Fallas en el tiempo de selección y contratación de personal, procesos que no están formalizados a la hora del reclutamiento.</p>	
<p>Título del informe</p> <p>Manual para la optimización del tiempo y mejoras en los procesos de Reclutamiento y Selección de personal en la empresa AFM C. A</p>	
<p>Identificación del problema o situaciones problemáticas: Observación de las actividades diarias en el área y la demanda de los clientes internos para cubrir vacantes.</p>	
<p>Formulación del problema: ¿Cómo los clientes internos de la empresa AFM C.A tendrían mayor rapidez en los procesos de reclutamiento y selección?</p>	
<p>Objetivo general: Proponer un manual para la optimización de tiempo y mejoras de los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de la empresa AFM C.A.</p>	<p>Objetivos específicos: 1) Diagnosticar la situación actual para la llevar a cabo los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de la empresa AFM C.A.</p> <p>2) Identificar las fortalezas y debilidades de los procesos reclutamiento y selección de personal de la empresa. AFM C.A.</p> <p>3) Diseñar un manual para la optimización del tiempo y mejoras de los proceso de reclutamiento y selección en la empresa AFM C.A.</p>

		Viviana Pérez	
Firma Tutor Académico	Firma Tutor Empresarial	Firma del Estudiante	

**APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE ESCUELA:**

---

Rev. 03-2017

## ANEXO U-1



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PASANTÍAS

Semana	Actividades	Observaciones
1	Observación de los procesos	
2	Detección de la necesidad de área	
3	Entrevista con los responsables del área	
4	Evaluar procedimiento existente	
5	Mejoras del procedimiento	
6	Levantamiento del marco teórico	
7	Diseño de flujograma	
8	Presentación al área	
9	Reunión con el departamento de organización y métodos	
10	Aprobación del manual	
11	Aplicación del manual	
<b>Recomendaciones:</b>		
Luis Toledo		
Tutor Empresarial (Nombre, firma y sello de la empresa)		Tutor Académico (Nombre, firma y sello de la facultad)

## **Recursos**

### **2.8 Recursos Humanos:**

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se contará con el apoyo de

- Responsable del proyecto:

Pérez Viviana

- Asesores:

Toledo Luis

Jammoul Angie

- Población para estudio:

Totalidad de empleados (5)

### **2.9 Recursos Institucionales:**

Entre los recursos institucionales se tiene:

- Alimentos FM C.A

### **3.0 Recursos Materiales**

En lo que respecta a recursos materiales necesarios para el desarrollo de este proyecto se encuentran:

- Internet
- Formatos
- Computadora

## FASE III

### 3.1 Vinculación Teórica

A nivel internacional Naranjo Fátima, Amador Jaime (2016) y su trabajo titulado: **Elaboración de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral y financiero de la empresa Plásticos Reyes;** para optar por el título de Ingenieros en Contaduría Pública y Auditoría. Llegaron a la conclusión que la falta de un manual de funciones les impide a los trabajadores conocer con seguridad cada una de sus actividades dentro de la empresa, afectando así la rentabilidad, el rendimiento laboral y la administración de tiempo.

Rascón Karla (2018), optando por el grado en Ingeniería Mecánica, realizo un trabajo titulado: **Propuesta para implementar un proceso de reclutamiento y selección de personal en el instituto de la defensa publica penal.** Llego a la conclusión que la implementación de un manual Simplificar el trabajo, Optimizar el tiempo y esfuerzo en el desarrollo del proceso y Facilitar la supervisión del proceso

Miranda Karina (2015) y su trabajo de grado titulado: **propuesta de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal de la cooperativa upa r.l. amatitlán.** Optando por el título de psicología. Llego a la conclusión que el manual agilizo el proceso de reclutamiento y selección, minimizando el factor error y el tiempo al momento de realizar las actividades.

López Vanessa (2017) y su trabajo de grado titulado: **Análisis de un manual de procedimientos para optimizar el control interno de la empresa Clarena S.A,** para optar por el título de licenciado de administración. Llego a la conclusión que los manuales de procedimientos son de suma importancia para el desenvolviendo de las diferentes aéreas que conforman una organización.

Espinoza Samanta (2021) optando por el titulo de en licenciado de organización de empresa, realizo un trabajo titulado: **manual de procedimientos para la optimización de la gestión de talento humano en la empresa servitorno.** Llego a la conclusión que los

manuales de procedimientos en el área de gestión de talento humano, serán de gran ayuda puesto que permitirá un mejor control respecto a los procedimientos de reclutamiento y selección a su vez se optimizar los recursos económicos, físicos y materiales.

### **3.2 Bases Teóricas**

Arias (2006, p. 19), establece que “Las bases teóricas se refieren al desarrollo de los aspectos generales del tema, comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”.

En tal sentido las bases teóricas son las que sustentan la investigación, describen y mencionan información con respecto al tema y problemática planteada.

**Gómez Ceja (1997)** lo describe así “El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

En tal sentido el manual de procedimientos describe en cómo hacer las cosas dentro de una organización.

### **3.3 Ventajas de contar con un manual de procedimientos para la gestión**

De acuerdo con Saldarriaga Laura (2021) las ventajas son las siguientes:

- 1. Ahorro de tiempo:** El manual se convierte en un documento de referencia para los empleados. Es el lugar de consulta al que pueden acudir de forma rápida.
- 2. Control interno:** favorece el control interno de los procedimientos que ayudan a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas; ayuda a tomar decisiones y prevenir cualquier obstáculo.
- 3. Optimiza los procesos:** permite a las organizaciones comprender a fondo el desarrollo que se llevan a cabo dentro de la empresa.

4. **Mejora la comunicación:** El manual es una herramienta de comunicación que informa sobre los estándares de calidad, pues ayuda a tener procesos más ágiles al evitar intermediarios que puedan distorsionar la información.
5. **Delimita la responsabilidad:** es el documento que contiene los procedimientos estándares que ayudan a prevenir accidentes.
6. **Mejora la imagen:** mejora la apariencia de tu organización, ya que el conjunto de normas y acciones que contiene garantiza que tu empresa cumpla con todas las regulaciones y normativas pertinentes.
7. **Establece expectativas:** permite a tus empleados seguir las normas y acciones adecuadas para reducir riesgos y fallas. Con ello se liberan de falsas expectativas y se ajustan al cumplimiento de las regulaciones y controles internos de la organización.
8. **Puede ser utilizado para la capacitación de nuevos empleados:** El manual de procedimientos ayuda a las empresas a optimizar la capacitación de los empleados; por lo tanto, impulsa el crecimiento del negocio, ya que permite acelerar procesos de toma de decisiones y aumentar la productividad.

Los beneficios de dicho manual son el cumplimiento de los estándares del departamento y la simplificación de tiempo.

## FASE IV

En el siguiente capítulo se exponen los resultados alcanzados, por medio de las técnicas que se aplicaron, permitiendo atender a las interrogantes planteadas en la investigación, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de los objetivos específicos.

### 3.4 Diagnosticar la situación actual para llevar a cabo los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A:

Análisis de los factores que repercuten en la optimización de los procesos de reclutamiento y selección de personal:

Mediante la integración de un nuevo colaborador en el área se observa una necesidad en el departamento por la premura de los tiempos en los procesos de reclutamiento y selección de personal, se realiza encuestas con los subsistemas de recursos humanos donde se evidencio mediante una tabla dinámica la necesidad de un manual de procedimientos para la optimización y mejoras de los procesos.

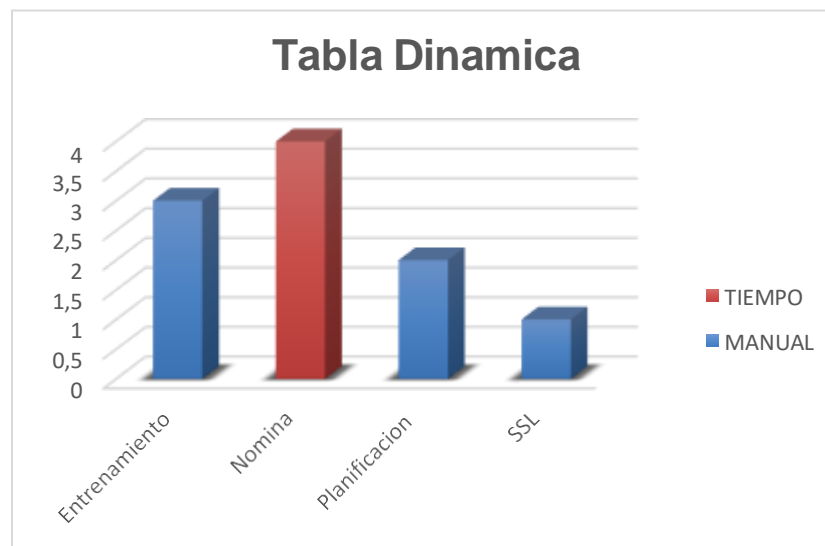


Grafico 1: Tabla de resultados 2022

Fuente: Viviana Pérez (2022)

En los resultados obtenido se refleja que unos de los departamentos involucrados: nomina, a través de la tabla dinámica presenta que el ítem tiempo es unos de los factores mas representativos que intervienen en la eficiencia y eficacia del proceso de reclutamiento, llegando a la disyuntiva de la necesidad de realizar un procedimiento que agilice dicho proceso.

Por otra parte, los departamentos de: entrenamiento, planificación y seguridad y salud laboral presentan que el factor influyente en la mejora de los procesos de reclutamientos es la falta de un manual, dicho esto, los involucrados insisten que la carencia de esquematización es el ítem número uno para que el proceso de realice de la mejor forma efectiva y con tiempo de sobra.

**GRAFICA DE PORCENTAJES**

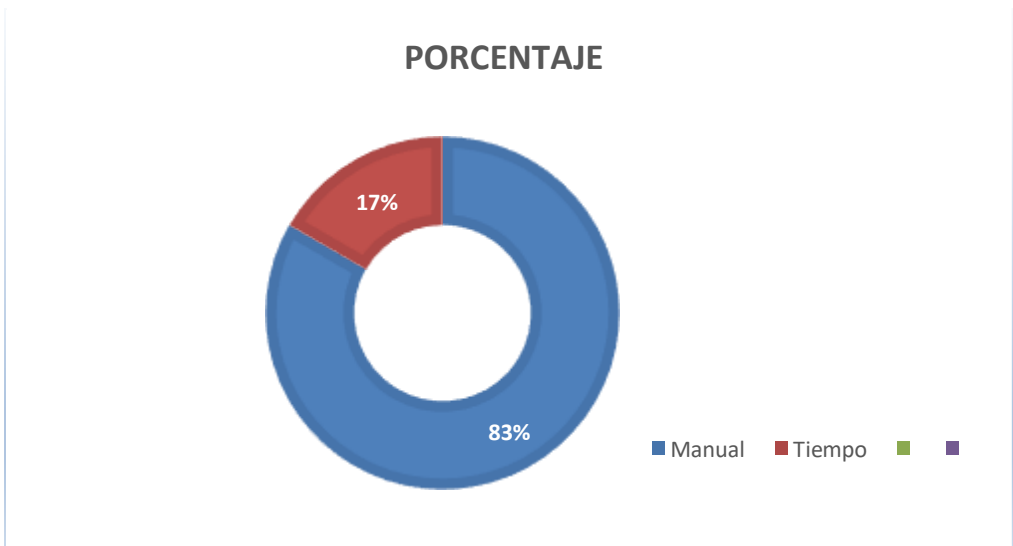


Grafico 2: Grafica de Porcentajes 2022  
Fuente: Viviana Pérez (2022)

**3.5 Identificar las fortalezas y debilidades de los procesos de Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A**

Se realizó un análisis de matriz FODA donde se visualizó las fortalezas y debilidades de los procesos de Reclutamiento y Selección:

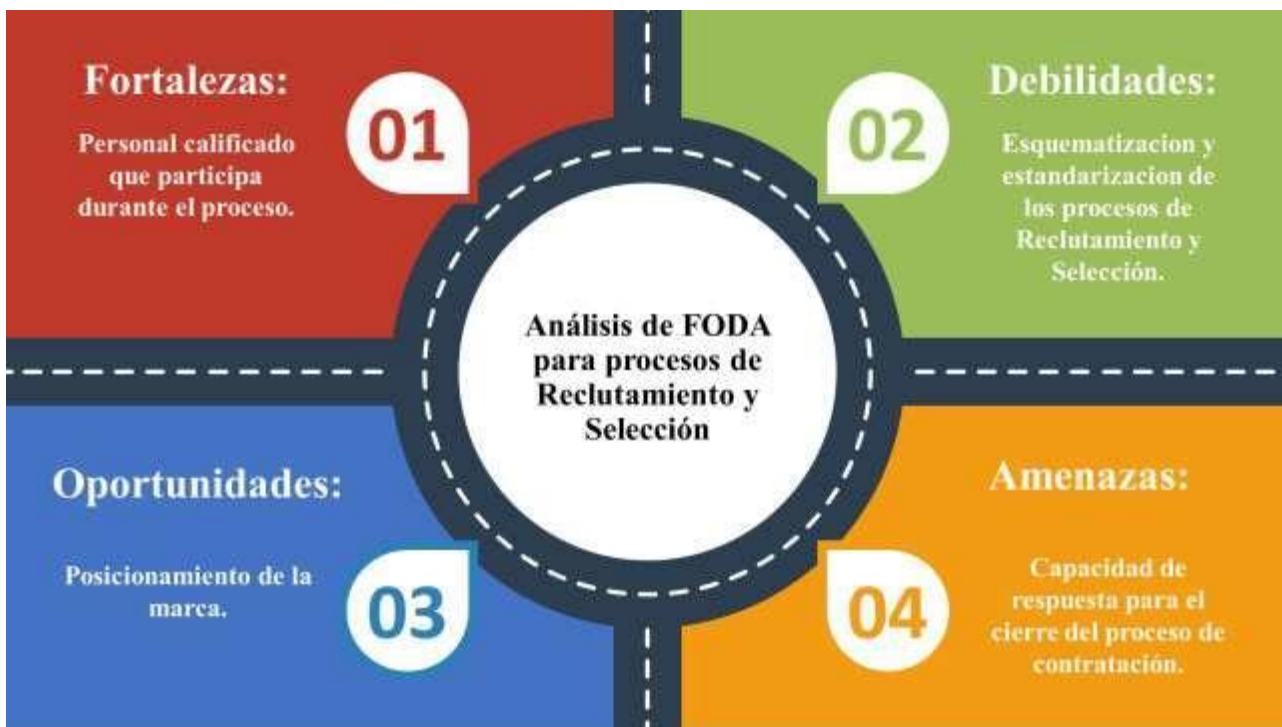


Grafico 3: Análisis FODA 2022

Fuente: Viviana Pérez (2022)

## **FASE V**

### **3.6 Acciones**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación se demostró la necesidad de diseñar un manual para la optimización del tiempo y mejoras de los procesos Reclutamiento y Selección de personal de la empresa Alimentos FM C.A. A partir de los factores indicados por los departamentos involucrados.

En tal sentido se diseña el siguiente manual que facilitará la ubicación del procedimiento en donde un candidato dentro del proceso macro para dar respuesta a nuestro cliente interno.

Se esquematizo cada actividad mediante un paso a paso de cada tarea y quienes participan como responsables permitiendo el rápido entendimiento del que hacer y como a través de sus responsables, los tiempos y sus formatos para validar y documentar cada etapa; con la finalidad de la estandarización y divulgación del proceso per se.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MNP-CH-007

Dirección de Capital Humano

## Contenido

<b>Propósito</b> .....	2
<b>Alcance y áreas involucradas</b> .....	2
<b>Descripción de la Política</b> .....	3
<b>Lineamientos generales</b> .....	3
<b>Reclutamiento de candidatos</b> .....	4
<b>Captación Interna</b> .....	4
Captación Externa .....	5
<b>Selección de Personal</b> .....	6
Contratación de Personal .....	7
<b>Contratación de personal a tiempo determinado</b> .....	8
Descripción del Procedimiento .....	9
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	13
Glosario de Términos .....	21
Documentos del Procedimiento .....	23
Listado de Anexos .....	24
Anexos .....	25

## Propósito

Establecer los lineamientos en materia de Captación, Selección, Contratación en Alimentos FM C.A., así como definir procesos estandarizados que permitan garantizar resultados válidos y confiables basados en los requerimientos y perfil de competencias definidos por la organización.

## Alcance y Áreas Involucradas

Dirigida a todo el personal encargado e involucrado en la ejecución de los procesos contenidos en este documento en sus áreas respectivas.

## Descripción de la Política

### I. Lineamientos Generales:

- 1.1 Los procesos de Captación, Selección, Contratación en Alimentos FM, CA, tienen como base el Modelo basado en Competencias creado para tal fin.
- 1.2 El proceso de Captación, Reclutamiento y Selección de Alimentos FM CA parte de la Descripción y perfil del cargo (Ver anexo B) establecida para la posición vacante, así como de la evaluación integral de cada candidato, a fin de cumplir con cada una de las fases del proceso.
- 1.3 La persona competente del área de Reclutamiento y Selección, es encargada de llevar a cabo las actividades necesarias para atraer, seleccionar y contratar al personal adecuado; en consecuencia, las unidades solicitantes no deberán realizar estas actividades en forma directa e independiente sin el acompañamiento y asesoría de Reclutamiento y Selección.
- 1.4 Es prioridad de Alimentos FM CA, considerar a sus colaboradores como primera opción para ocupar la posición vacante, siempre y cuando el perfil del colaborador se corresponda con las competencias actitudinales y técnicas de la posición vacante y a su vez, se establezca una relación de mutuo beneficio.
- 1.5 Todos los candidatos, internos y externos, deben ajustarse a la política y a los procedimientos establecidos en el proceso de Reclutamiento y Selección, de forma tal que los candidatos sean evaluados, por sus resultados individuales en relación a los requerimientos del cargo y a los intereses y valores de la Organización.
- 1.6 Los proveedores que se utilicen en materia de Reclutamiento y Selección únicamente serán los aprobados por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

- 1.7 El proceso de Reclutamiento y Selección debe ser planificado por lo tanto, para los cargos considerados críticos y de mayor rotación, se deberá contar con una base de datos de candidatos elegibles.
- 1.8 Generación de matrimonio o convivencia marital después de la contratación:
  - En caso de generarse matrimonio o convivencia marital de dos colaboradores en la Organización relacionados, posterior a su ingreso, que coincidan en la misma ubicación, debe buscar reubicación de una de las dos personas en otra localidad de la empresa, distinta a la del cónyuge o concubino.

## II. Reclutamiento de candidatos:

Para dar inicio al proceso de Reclutamiento y Selección, el área Solicitante deberá presentar al responsable de Reclutamiento y Selección, el correspondiente formato "Movimiento de Personal" (Ver anexo A) con todos los datos relacionados a la búsqueda y debidamente firmado en señal de aprobación por las personas autorizadas para tal fin.

### Captación Interna:

- 2.1. A fin de desarrollar y promover a nuestro personal, se toma como primera opción a los candidatos internos que sean postulados por el área de Planificación y Desarrollo.
- 2.2. Todo personal interno que sea postulado para la vacante, debe tener al menos un año continuo de ejercicio efectivo en su posición actual. Se podrá obviar el tiempo mínimo, en caso de adecuarse al perfil requerido, en los siguientes casos:
  - a) El personal contratado por tiempo determinado, cuyo contrato esté próximo a vencerse.
  - b) Pasantes y Tesistas próximos a vencer su periodo.
  - c) Aprendices que hayan cubierto las horas exigidas de la fase teórica y práctica.

d) Colaboradores que se hayan ubicado en nuevos cargos producto de una reestructuración.

- 2.3. El proceso de búsqueda comienza por la interna, el área de Reclutamiento y Selección pedirá apoyo al área de Planificación y Desarrollo para ubicar internamente el perfil Idóneo.
- 2.4. Toda vacante debe ser sometida al proceso de búsqueda interna.
- 2.5. Queda a discreción del Gerente del área de Planificación y Desarrollo la decisión de no realizar el proceso de postulación interna, en una vacante determinada, bien sea por motivos confidenciales, estratégicos, corporativos o del negocio.

#### Captación Externa:

- 2.6. Luego de realizado el proceso de Captación interna y de no disponer de colaboradores internos con el perfil requerido, se recurre a las fuentes de captación externas, entre tales se encuentran: solicitud de referidos por los colaboradores, buscadores de empleo online, empresas captadoras de talentos, ferias de empleo, entre otras. En caso de requerir otra fuente de Captación externa que no se encuentren en el listado, se deberá solicitar aprobación del Gerente de Planificación y Desarrollo para activar esa fuente de Captación.
- 2.7. Para los cargos directivos, gerenciales o algún otro cargo considerado clave, se podrá evaluar la contratación de una empresa head hunter.

### III. Selección del personal:

- 3.1. Todo candidato externo que aspire a ingresar en Alimentos FM CA de forma temporal o fija, debe cumplir con todas las fases del proceso de selección de personal. Todo candidato externo completa el formato "Solicitud de empleo" (Ver Anexo C) previo al proceso de entrevistas con el responsable de Selección.
- 3.2. El responsable del área de Reclutamiento y Selección realiza la entrevista a todos los candidatos internos y/o externos preseleccionados y deja evidencia de su evaluación usando el formato: "Entrevista de Capital Humano" (Ver Anexo D).
- 3.3. La Unidad Solicitante es responsable de realizar la entrevista y evaluación técnica en base al perfil del cargo, a los candidatos preseleccionados, así como de tomar la decisión de selección del candidato, con asesoría del responsable del área de Reclutamiento y Selección (Ver Anexo F).
- 3.4. A todo candidato externo se le procederá a verificar las referencias laborales previas, guiándose por el formato: "Referencias laborales" (Ver anexo E).
- 3.5. Todo candidato externo o interno participa en la evaluación psicológica y pruebas psicométricas correspondiente al perfil del cargo, de acuerdo a los requerimientos del responsable del área de Reclutamiento y selección.
- 3.6. Todo candidato externo o interno deberá participar en evaluación médica preempleo de acuerdo al perfil y riesgos asociados al cargo.
- 3.7. El responsable por el área de Reclutamiento y Selección ofrece las condiciones de contratación y/o oferta salarial y beneficios a los candidatos a contratar, enmarcado dentro de lo aprobado para el cargo respectivo y en alineación con el área denómina.
- 3.8. En el caso de que el candidato seleccionado sea interno, debe cerrar sus actuales funciones durante el tiempo acordado, entre el supervisor actual y el supervisor del área que tiene la vacante.

#### IV. Contratación del personal:

- 4.1. Todo ingreso de personal debe estar respaldado por el expediente en físico debidamente verificado por el responsable designado del área de Reclutamiento y Selección.
- 4.2. En la fase de ingreso de personal, el Analista de Reclutamiento y Selección se guía por el formato "Lista de Chequeo de documentos de expediente" (Ver anexo G) a fin de asegurarse de que el nuevo colaborador, firme todos los acuerdos, compromisos y convenios de carácter formal, institucional, organizacional y éticos que la empresa y la legislación laboral establecen como indispensables en una relación laboral.
- 4.3. No se asignarán responsabilidades laborales ni se cancelarán pagos de ningún tipo a personas que no estén debidamente contratadas. ~~La~~ Contratación debe ser canalizada por el responsable del área de Reclutamiento y Selección, en ningún caso, las áreas solicitantes podrán contratar personal directamente.
- 4.4. Todos los ingresos de personal deberán realizarse preferiblemente los días Lunes considerándola semana de inducción e ingreso en los procesos de pagos.
- 4.5. La persona designada de Reclutamiento y Selección realiza la toma de fotografía para el carnet y huella para control de acceso de los colaboradores solo en contrataciones de ingresos ~~mas~~ y Oficina Principal solicitando el material al área de sistemas.
- 4.6. El Área de Reclutamiento y Selección informa tallaje de los ingresos para que el Área de Seguridad y Salud Laboral haga la entrega de dotación de uniforme e implementos de seguridad ~~en~~ los casos que aplique, durante la semana de inducción de Capital Humano.

- 4.7. Todo nuevo colaborador el día de su ingreso, recibe la Inducción de Capital Humano e inducción específica del área a la cual prestará sus servicios. La persona designada de Entrenamiento garantiza que dicha inducción se ejecute desde el primer día del ingreso y por una semana de ser el caso, durante este proceso se realizará la consignación de documentación y firma de contrato de trabajo.
- 4.8. Durante el Primer Día de Inducción de Capital Humano se realiza la firma de Contrato entre la empresa y el nuevo ingreso. dicho Documento deberá ser archivado en el expediente del nuevo colaborador por el Analista de Reclutamiento y Selección.

V. Personal Contratado a tiempo determinado (personal temporal)

- 5.1. Este personal deberá cumplir con todas las fases del proceso de Reclutamiento y Selección descritas en los puntos II y III de esta política.
- 5.2. El personal temporal deberá contar en su expediente con un contrato a tiempo determinado debidamente firmado por el colaborador y por el representante legal de la compañía que respalda la contratación.
- 5.3. Todo el personal contratado por tiempo determinado, adscrito a la nómina de la empresa gozará los beneficios definidos para el cargo asignado.
- 5.4. Sólo podrá realizarse una extensión de contrato a tiempo determinado, siempre y cuando se justifiquen las causas de dicha extensión, el mismo será antes validado por el área de Relaciones de Trabajo, legal o el designado en esta materia.

## Descripción del Procedimiento

### 1. Reclutamiento de personal

Responsable	Actividad	Formato / Documento
	Inicio	
Área solicitante	Realiza la requisición de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Movimiento de personal (Anexo A)</li> </ul>
RyS	Verifica que exista aprobación del recurso.	
RyS	Si existe disponibilidad, continúa el proceso.	
RyS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe la de movimiento de personal aprobada</li> <li>-Verifica que la descripción de cargo es elaborada y actualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de movimiento de personal (Anexo A)</li> <li>• Descripción y perfil de cargo (Anexo B)</li> </ul>
RyS	-Si existe descripción y perfil del cargo y es actualizada, continua con el proceso, en caso contrario se solicita al área de Planificación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción y perfil de Cargo (Anexo B)</li> </ul>
RyS	Consulta con el área de Planificación y Desarrollo si existe perfil interno para postulación interna.	
RyS	En caso de no contar con candidatos internos idóneos con el perfil, procede a publicar vacantes mediante fuentes de captación externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de elegibles</li> <li>• Referidos</li> <li>• Bolsas de empleo</li> <li>• Empresas Head Hunter.</li> <li>• Agencias de empleo, etc.</li> </ul>

## 2. Selección del personal

Responsable	Actividad	Documento
RyS	-Recibe la planilla de solicitud de empleo y currículum en caso de candidato externo y currículum actualizado en caso de candidato interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo (Anexo A)</li> <li>Currículum actualizado</li> </ul>
RyS	-Realiza entrevista de Capital Humano -A los candidatos que aprueben la entrevista agenda la entrevista técnica con el supervisor del área.  En caso contrario continúa entrevistando candidatos preseleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrevista Capital Humano.</li> </ul>
Responsable del área solicitante	-Realiza entrevista y evaluaciones técnicas. -Comunica al responsable de Reclutamiento y Selección acerca de los candidatos que aprueben la entrevista técnica, caso contrario continúa entrevistando candidatos preseleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrevista Técnica</li> <li>Pruebas técnicas del área</li> </ul>
RyS	-Verifica las referencias de empleos anteriores. -En caso favorable continúa con el proceso, caso contrario procesa la información en el archivo de no elegibles y continúa evaluando candidatos preseleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de referencias laborales (Anexo E).</li> <li>Archivo de no elegibles</li> </ul>
RyS	-De acuerdo al perfil del cargo aplica o tramita los test o instrumentos de evaluación psicotécnica.  - En caso favorable continúa con el proceso, caso contrario procesa información de los candidatos e informa los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción y Perfil del cargo (Anexo B)</li> <li>Informe de Pruebas Psicotécnicas</li> </ul>
RyS	-Tramita el Examen Pre Empleo de acuerdo al perfil y riesgos del cargo.	
Servicio médico.	- Aplica evaluaciones médicas pertinentes e informa los resultados a al Jefe de SSL , quien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la evaluación médica.</li> </ul>

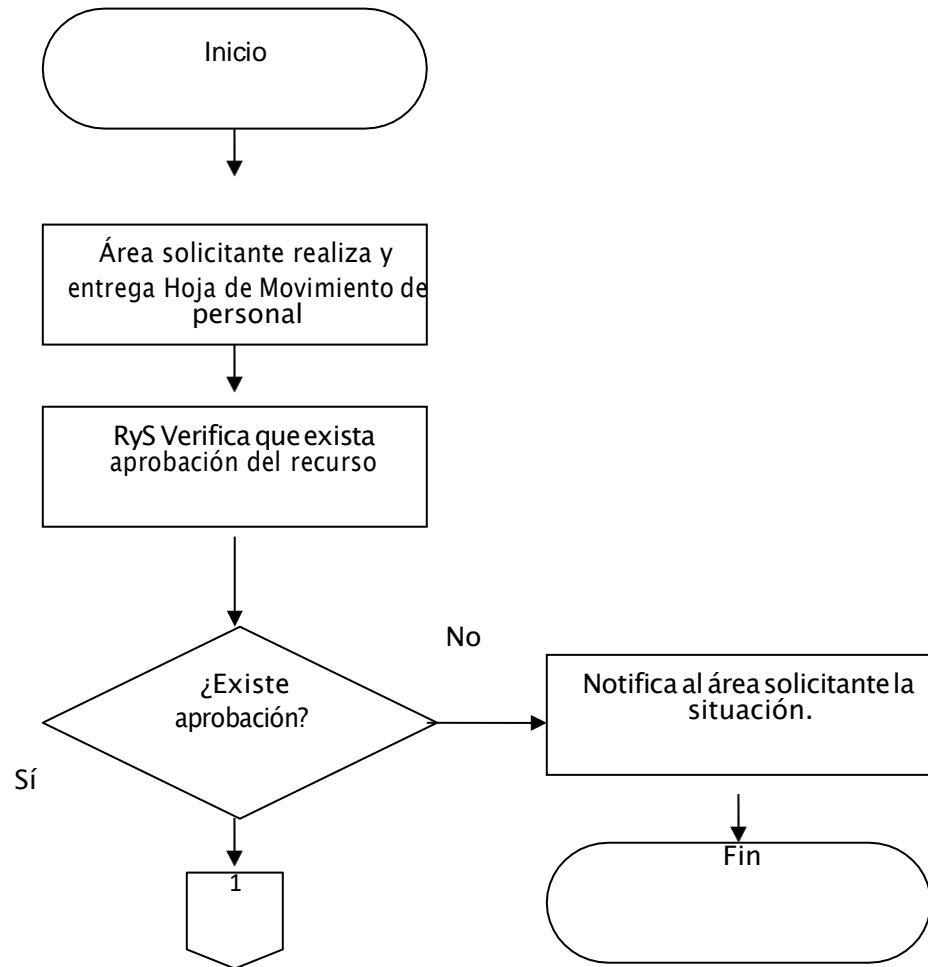
RyS	informa al Jefe de Reclutamiento y Selección los resultados. -En caso favorable continúa con el proceso, caso contrario procesa información de los candidatos.	
RyS	Responsable del área de Reclutamiento y Selección en coordinación con la persona competente que maneja compensación y beneficios asigna paquete salarial según cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta Salarial</li> <li>• Beneficios adicionales</li> </ul>
RyS	Informa al candidato seleccionado todas las condiciones de la contratación y compensación y beneficios. -Solicita al candidato documentación idónea para expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta Salarial</li> <li>• Beneficios adicionales</li> <li>• Lista de Requisitos</li> </ul>
RyS	-Si el candidato acepta las condiciones de contratación continúa con el proceso. -En caso de que el candidato no acepte las condiciones de contratación retoma evaluación de otros candidatos preseleccionados.	
RyS	Informa la fecha de ingreso del candidato para iniciar la relación laboral.  Indica a las demás áreas involucradas especialmente al área de Entrenamiento y Seguridad los datos y fecha de ingreso de los candidatos para activación de proceso de inducción.	

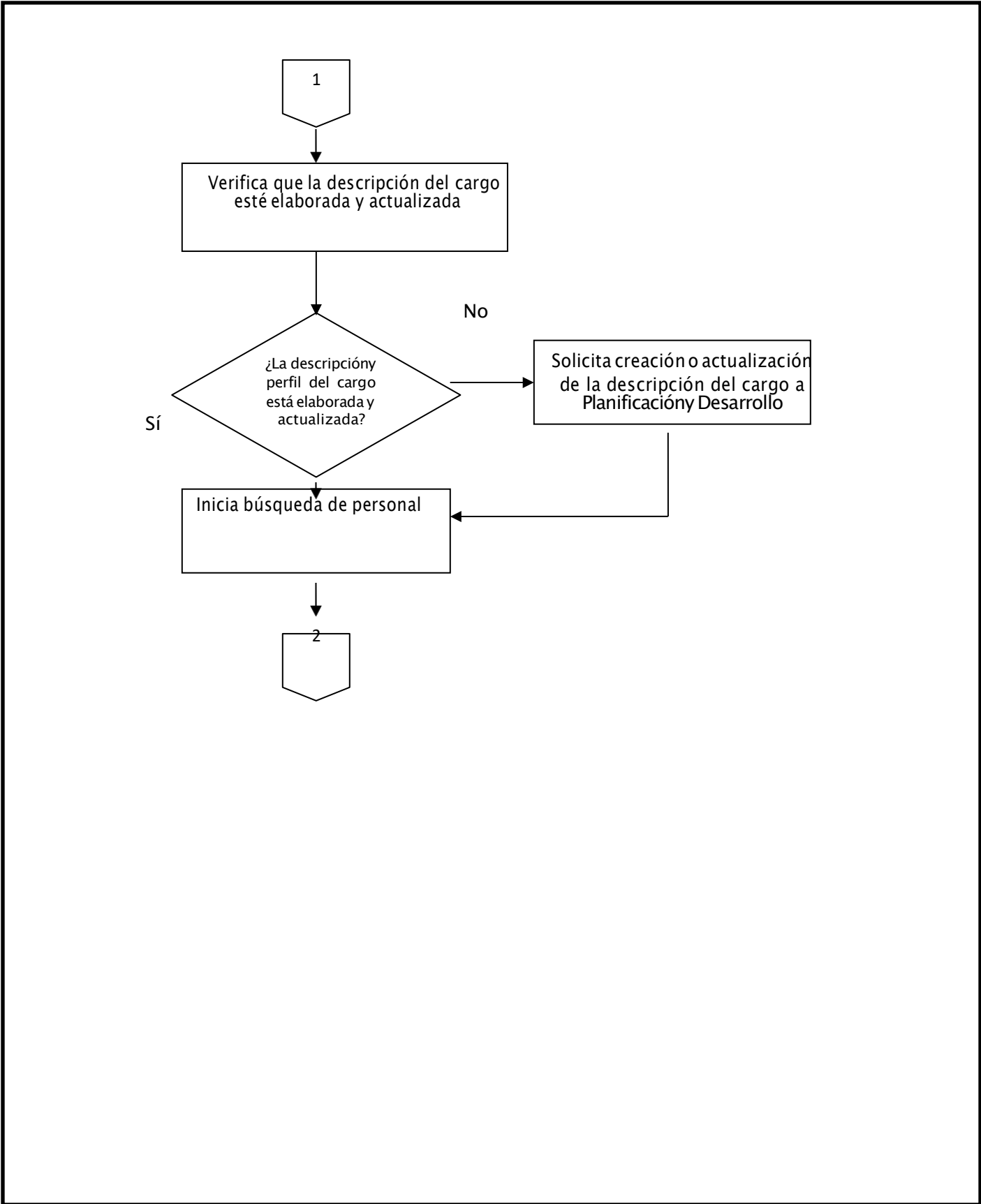
3.

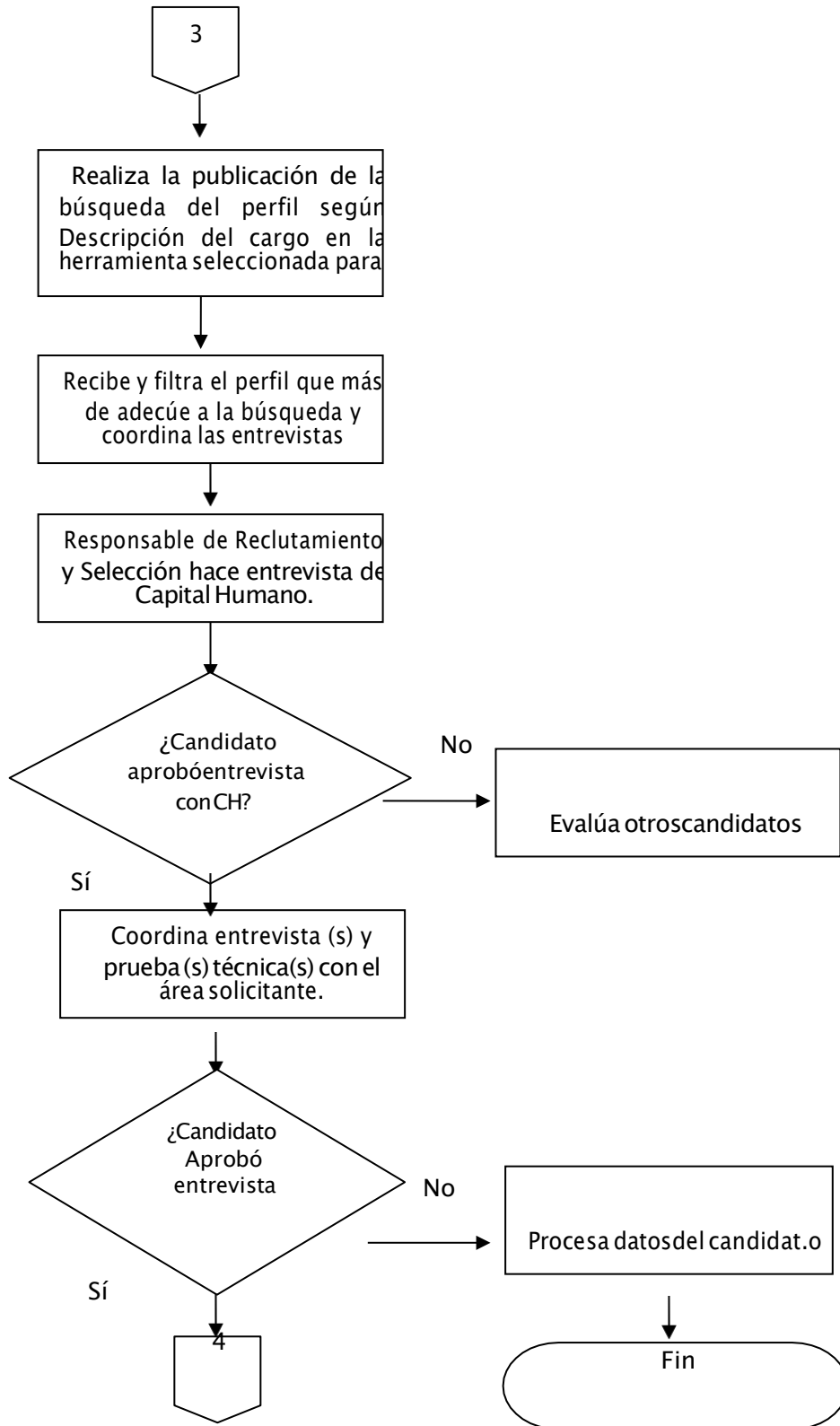
Contratación e Inducción:

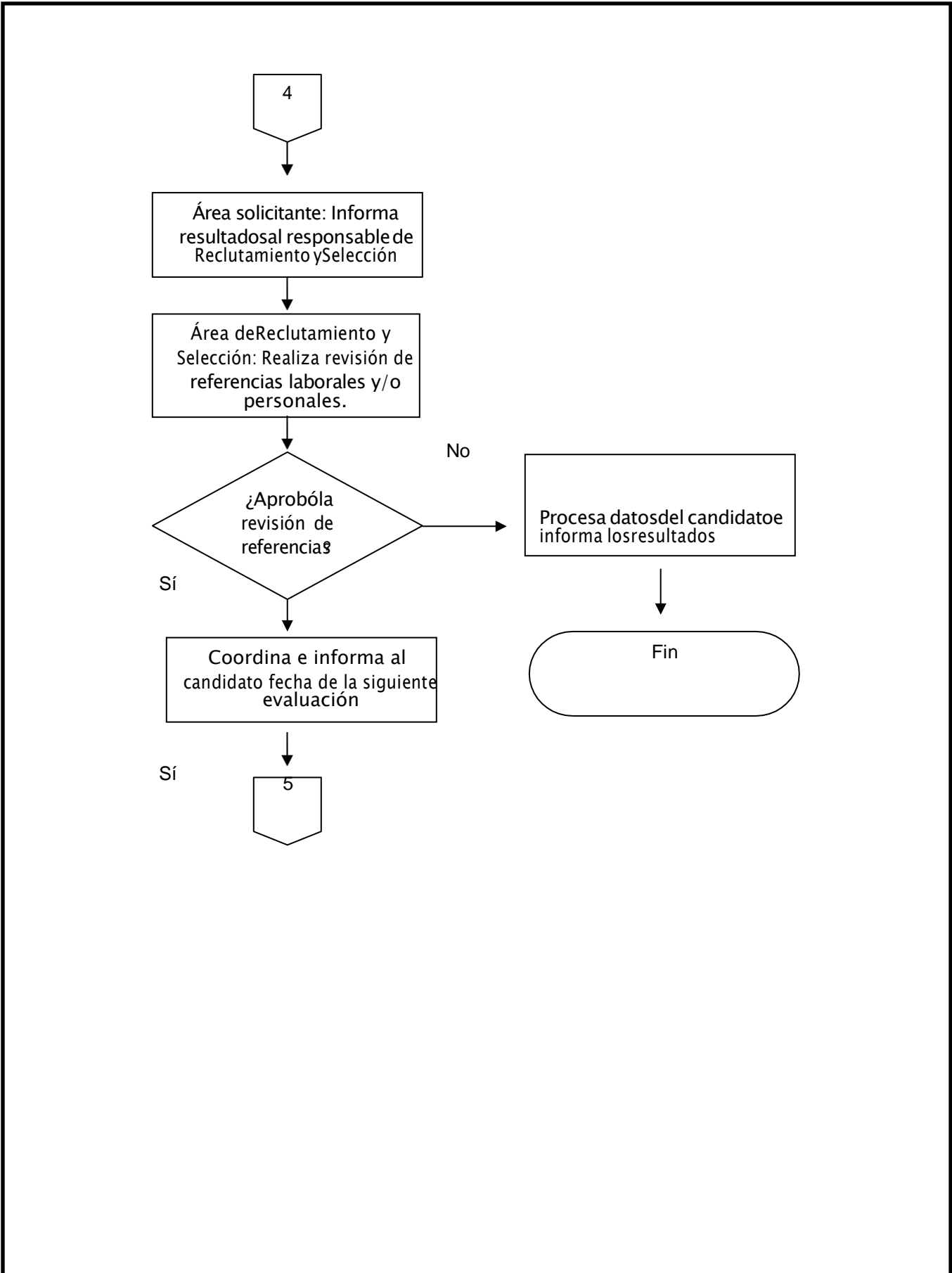
Responsable	Actividad	Documento
Entrenamiento  RyS	Realiza inicia el proceso de inducción dárlea deCapital Humano al colaborador.  En la semana de inducción, el primer día el área de Reclutamiento y Selección realiza la contratación y trámites administrativos para ingreso formal a la organización y recibe documentossolicitados para expediente de colaborador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo</li> <li>• Formatos respectivos según ley local</li> </ul>
RyS	Elabora expediente del colaborador  Elabora el Kit de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del nuevo colaborador</li> <li>• Lista de chequeo de expedientes (Anexo 6)</li> <li>• Contenido (Anexo 1)</li> </ul>
RyS	Archiva documentos y contrato del colaborador en el expediente	
RyS	Toma la fotografía del colaborador para carne y huella dactilar para control de acceso de Oficina Principal y/o en operativos masivos.  Gestiona solicitud de equipo, mail de ser el caso, así como inmuebles para puesto de trabajo. A las áreas responsables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía.</li> <li>• Carnet de colaborador.</li> <li>• Pc, Destok o portátil, escritorio, silla, etc.</li> </ul>
Entrenamiento RyS	Deja el colaborador el proceso de inducción Capital Humano.  Continúa con el proceso de inducción d Capital Humano a nuevos ingresos.	
	<b>Fin</b>	

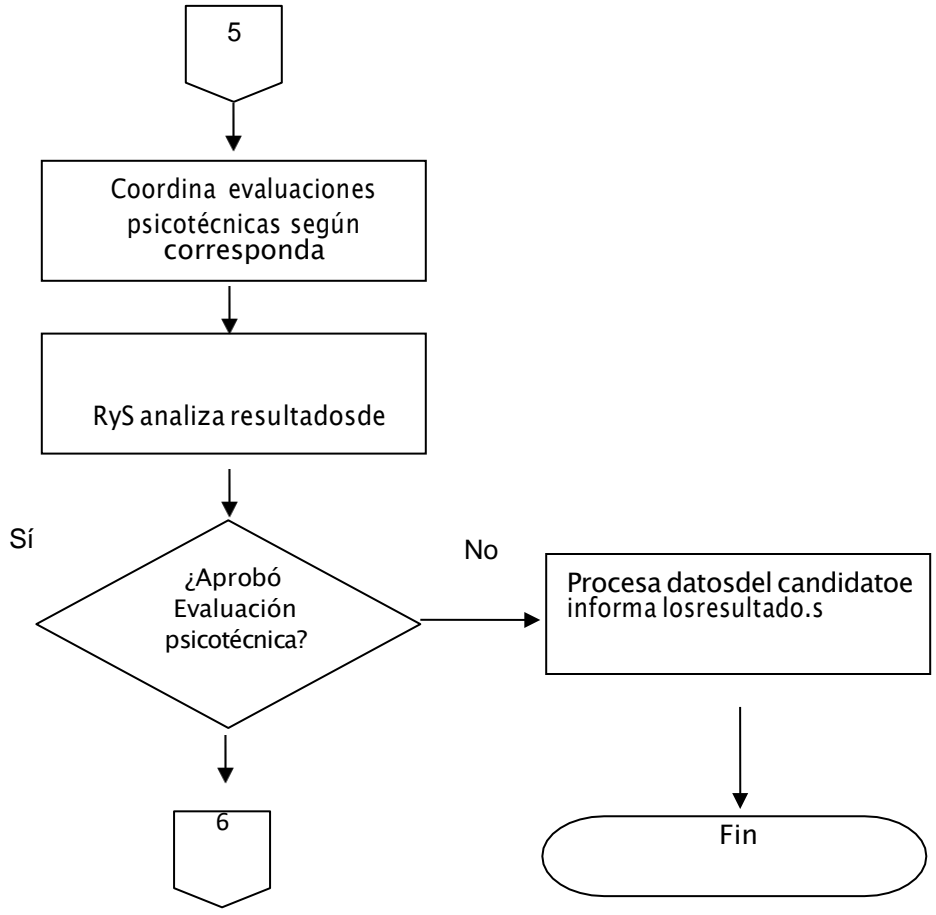
## Diagrama de Flujo

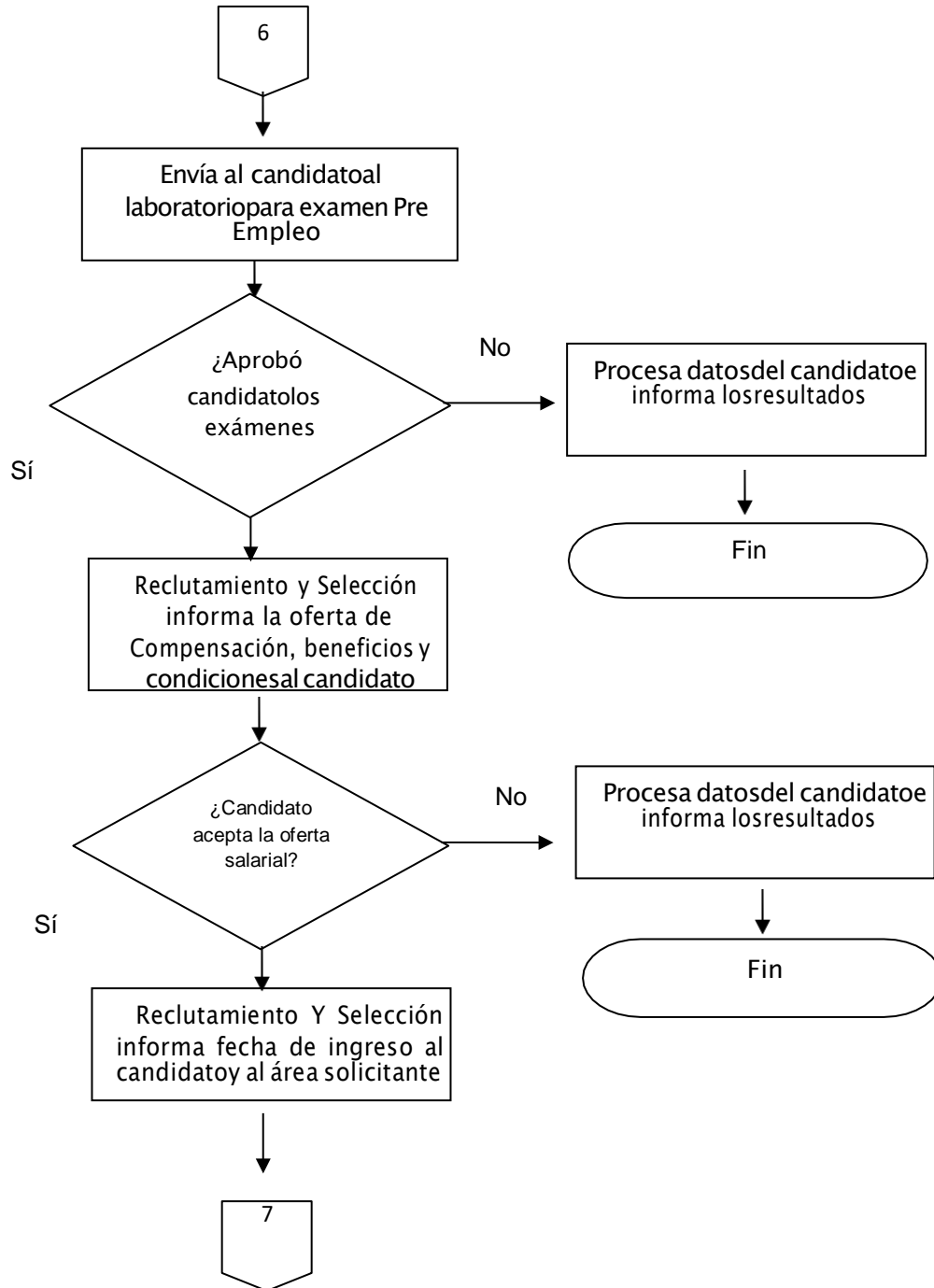


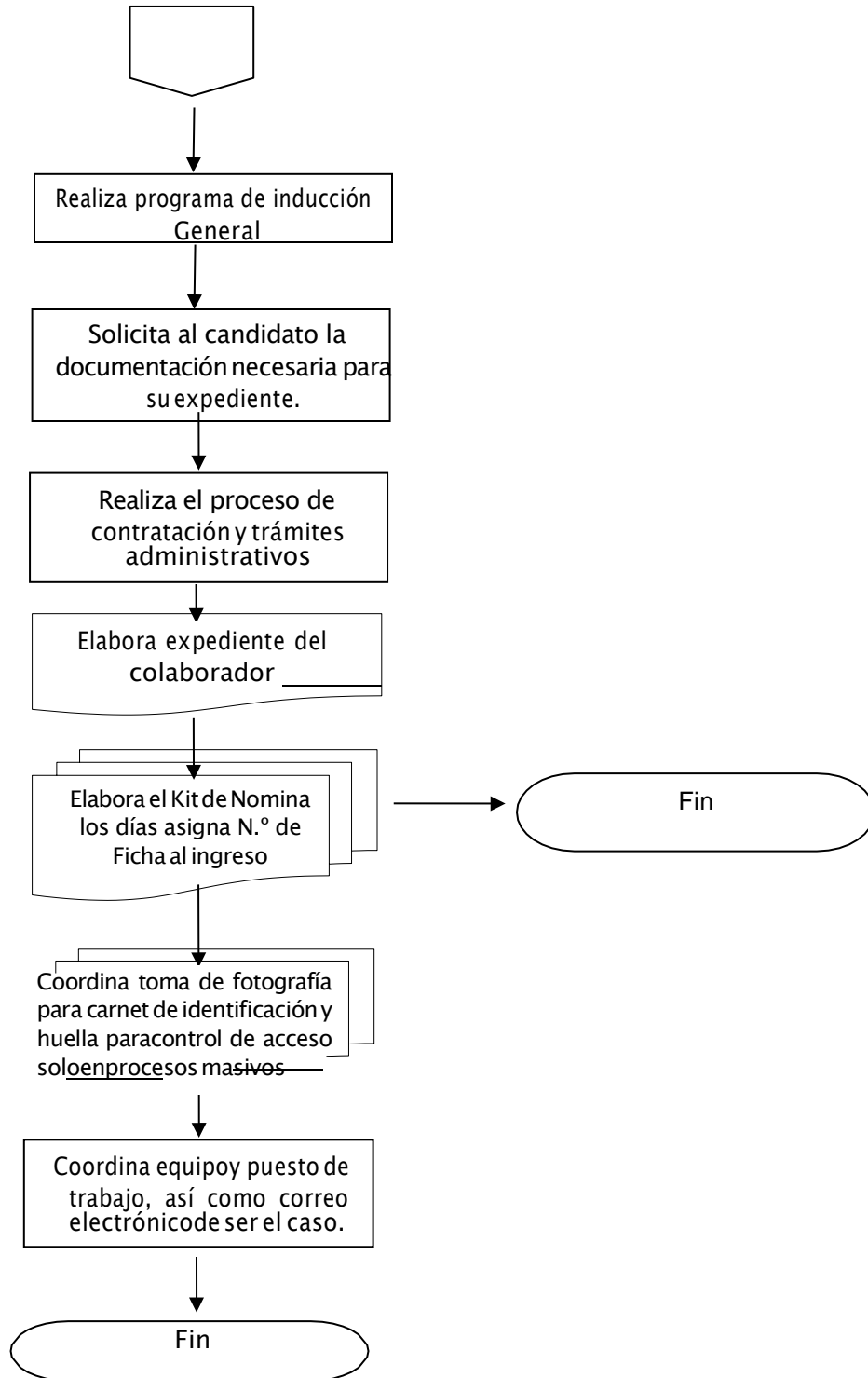












## Glosario de términos.

- Área Solicitante: es aquella o aquel que en un momento determinado posee una vacante en su área o departamento.
- Base de datos de candidatos elegibles: es un archivo físico o electrónico de candidatos evaluados satisfactoriamente para un proceso de Reclutamiento y selección determinado.
- Candidato: se refiere a toda persona interna o externa que participe en un proceso de selección para ocupar una vacante.
- Cargos críticos: son aquellos cargos, que están directamente relacionados con la operación y mantienen la continuidad operativa del negocio.
- Cargos de mayor rotación: son aquellas posiciones que de acuerdo a su naturaleza constantemente deben ser reemplazadas.
- Competencia son características de personalidad devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
- Entrevista técnica es aquella que realiza el área funcional, a fin de detectar si el candidato posee los conocimientos y habilidades técnicas específicas requeridos para ocupar el cargo.
- Entrevista de Capital Humano: es la metodología que se utiliza durante el proceso de selección con el fin de evaluar las competencias, entorno familiar, valores requeridos para ser parte de la organización.
- Fuentes de Captación: son todos los medios internos y externos a través de los cuales se obtienen candidatos para el proceso de selección. Pueden ser internos (Ej. Referidos por trabajadores, etc.) y externos (Ej.: buscadores de empleo, institutos educativos, etc.).
- Head Hunter es un esquema de tercerización de servicios, cuyo fin es contribuir a seleccionar personas con talento superior en cargos de profesionales y gerencia media.

- Inducción es el conjunto de actividades destinadas a facilitar la adaptación rápida y efectiva de un nuevo colaborador a la organización y a su puesto de trabajo.
- Promoción es el proceso que realiza la empresa para el ascenso de un nivel superior de un colaborador dentro de la organización.
- Prueba o test Psicométrico es instrumento (s) de evaluación objetiva, estandarizada, válida y confiable que constituyen una muestra representativa de comportamientos, de los candidatos que aplican en un proceso de selección.
- Reclutamiento es el conjunto de actividades que una empresa lleva a cabo, con el objeto de atraer a aquellos candidatos internos o externos que posean habilidades, destrezas, aptitudes y competencias necesarias para ocupar determinado cargo, contribuyendo de esta manera con el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Reclutamiento Externo es aquel proceso en el cual se considera al personal externo a la Organización para optar a una posición vacante dentro de la misma.
- Reclutamiento Interno es aquel proceso en el cual se considera a los colaboradores activos de la Organización como candidatos internos para optar a una posición.
- Perfil del Cargo se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades y competencias específicas requeridos para un cargo determinado.
- Proceso de Selección de personal: es el proceso mediante el cual se aplican diversos procedimientos y/o técnicas a fin de escoger al candidato idóneo de acuerdo a sus conocimientos, experiencia, aptitudes y competencias que mejor se adapta a la posición vacante.
- Vacante: se refiere a la ausencia del ocupante de una posición determinada.
- Vacante de criterio confidencial: es aquella que no es posible hacerla pública para toda la organización por temas confidenciales, corporativo o del negocio según se considere.

## Documentos del Procedimiento

- Descripción del Cargo
- Formato Solicitud de Empleo
- Formato Hoja de Movimiento de Personal
- Formato Entrevista Capital Humano
- Formato Entrevista Técnica.
- Formato de referencias laborales
- Formato Lista de Chequeo de documentos de expediente.
- Formato Kit de Nomina.
- Formato de asignación de Carnet de tarjeta de acceso (solo en para Oficina Principal)

### Listado de Anexos

AnexoA	Formato de Movimiento de Personal
AnexoB	Formato de Descripción del Cargo.
AnexoC	Formato de Solicitud de Empleo
AnexoD	Formato Entrevista de Capital Humano
AnexoE	Formato de referencias laborales
AnexoF	Formato Entrevista Técnica.
AnexoG	Formato Lista de Chequeo de documentos de expediente
AnexoH	Formato Kit de Nomina
AnexoI	Formato de Asignación tarjeta de acceso para Oficina Principal


## Anexo A

### Hoja de Movimiento de Personal:

<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos</b>					Versión: FO-001-CN-2013 Fecha de Elaboración: Octubre 2013 Versión anterior: Octubre 2013 Pág: 1 de 1	
<b>CAPITAL HUMANO</b>						
<b>MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>						
<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>						
<input type="radio"/> INGRESO		<input type="radio"/> EGRESO		<input type="radio"/> VACACIONES		<input type="radio"/> CLÁUSULA C.C.
<input type="radio"/> CAMBIO DE SUELDO / PUESTO /		<input type="radio"/> AUSENCIAS		<input type="radio"/> OTROS		Empresa:
<input type="radio"/> TRASLADO / PROMOCIÓN /						Localidad:
<b>DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR</b>						
NOMBRE(S) Y APELLIDO:					FICHA:	
C.I.		CARGO:				
FECHA DE INGR:			DEPARTAMENTO: OPERACIONES			
<b>INGRESO</b>						
FECHA DE INICI:		NIVEL: I		SUELDO:		TURNO:
CARGO REQUIE: 0		DEPARTAME:		OPERACIONES		
SECCION:			LOCALIDAD:		REGION:	
<b>ORIGEN DE LA VACANTE</b>				<b>CONTRATO:</b>		<b>SEXO:</b>
<input type="checkbox"/> Retiro / Rescisa		<input type="checkbox"/> Reemplazo Maternidad / Incapacidad		<input type="radio"/> Indeterminada		<input type="radio"/> F
<input type="checkbox"/> Promoción / Transferencia		<input type="checkbox"/> Terminación de contrato		<input type="radio"/> Determinada		<input type="radio"/> M
<input type="checkbox"/> Nueva Cargo		<input type="checkbox"/> Otro		<input type="radio"/> Otro		EDAD: 36
Especifique:				Especifique:		<b>NIVEL EDUCATIVO</b>
Reemplaza a:						
POSTULACION: Candidato Interno <input type="radio"/> Candidato Externo: <input type="radio"/> En caso de ser interno especifique:						
Fecha	Nombre y Apellido	Departamento	Salario Anual	Cargo Anual		
<b>CANDIDATOS SELECIONADOS PARA CUBRIR LA VACANTE? ANEXE HOJA DE VIDA</b>						
<b>EGRESO</b>						
FECHA DE EGRESO: CAUSA DE EGRESO						
<b>VACACIONES</b>						
PERIODO DE DISFRUTE:			<b>LAPSO DE DISFRU</b>			
			Desde		HASTA	
			DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
<b>AUSENCIA</b>						
MOTIVO: <input type="radio"/> REPOSOS <input type="radio"/> MATERNIDAD <input type="radio"/> PATERNIDAD <input type="radio"/> PERM REM / CLS 28 <input type="radio"/> PERM NO REM <input type="radio"/> OTRO						
OBSERVACIONES:						
Desde		Hasta		Tiempo de Horas		Tiempo de Día
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO
<b>ACTIVACION DE CLAUSULA POR CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO</b>						
<b>CLÁUSULA</b>		<b>DESCRIPCION</b>			<b>INTO E</b>	
<b>CAMBIO DE SUELDO/PUESTO/TRASLADO</b>						
<b>FECHA EFECTIVA</b>						
MOTIVO: <input type="radio"/> AUMENTO <input type="radio"/> ASCENSO <input type="radio"/> TRANSFERENCIA <input type="radio"/> RECLASIFICACIÓN <input type="radio"/> SUPLENTO <input type="radio"/> OTRO						
SÍMBOLO "OTRO" ESPECI:						
EMPRESA:						
LOCALIDAD:						
GERENCIA:						
DEPARTAMENTO:						
SECCION:						
NIVEL:						
CARGO:						
SUELDO:						
OBSERVACIONES:						
<b>APROBACION</b>						
SOLICITANTE	CCIA. DPTO	A. CAPITAL H	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL		
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:		

## Anexo B

### Descripción de Cargo:

 <p style="font-size: small;">ALIMENTOS PARA LA FAMILIA</p>	<b>Manual de Normas, Procedimientos y Políticas</b>		Cód: 00-
	Áreas:	CAPITAL HUMANO	Fecha de Elaboración:
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Fecha de última revisión:
			Pag 1 de 2



Carga:	Dirección:
Reporta a:	Gerencia/Departamento:

Objetivo del Cargo:

**ORGANIGRAMA**

Responsabilidades:

Naturaleza y Alcance:

Habilidades y Destrezas:

Nivel de conocimiento requerido:

Normas, Procedimientos y Sistemas Asociados al Cargo:

- Directos
- Indirectos

Seguridad y Salud Laboral:

Elaborado Por / Fecha:	Revisado Por / Fecha:	Aprobado Por / Fecha:
------------------------	-----------------------	-----------------------









# Anexo G:

## Formato Cheque de Expedientes:

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos		CÓDIGO		IMPRESA		LOCALIDAD		FECHA	
Área:		CÓDIGO		IMPRESA		LOCALIDAD		FECHA	
CAPITAL HUMANO		CÓDIGO		IMPRESA		LOCALIDAD		FECHA	
CHECK LIST DE RECAUDOS DE INGRESO		CÓDIGO		IMPRESA		LOCALIDAD		FECHA	
INDICADORES	CÓDIGO	IMPRESA	LOCALIDAD	FECHA	A	NA	CONSERVACIONES		
<b>DOCUMENTACIÓN DE INCORPORACIÓN</b>									
1	Movimiento de Personal								
2	Relación de Empleo								
3	Historial Curricular Actualizado								
4	Copias Legales de Cédula de Identidad (DI)								
5	Copias de Hoja de Información Fiscal (H.I.F.)								
6	Copias de Partida de Nacimiento (Impreso)								
7	Copias de Certificado de Salud Vigente. Modelo para inscripción de Afiliación, recibido por S.S.I.								
8	Original y Copia de Censo de Manipulación de Alimentos, recibido por S.S.I.								
9	Poliza HC: Planilla de Inscripción Titular y/o Familiares								
10	Cheques de Referencia Laboral								
11	Contrato de Trabajo Firmado por el Trabajador y Patrono								
12	Copias Referencias Laborales Comprobables								
13	Notificación de Riesgos en el Trabajo: Política de S.M., notificación de las condiciones peligrosas, seguros e incidentes, entrega de uniformes, Talleres de Prevención de accidentes y plan de emergencia								
<p>Desde la presente fecha (29/06/18) solo por vía de excepción y hasta tanto la Gerencia de Capital Humano considere se dan las condiciones óptimas para la incorporación, contratación y pago de los nuevos colaboradores de manera regular, serán de carácter obligatorio solo los recaudos anteriores; el resto serán complementarios, sin embargo, RYS asegurare la obtención de estos en su proceso.</p>									
14	Copias de Carnet de Certificación de Incapacidad y Copia Certificación de la Incapacidad Presentada								
15	Visante de Conducir y Certificado Médico Vigente de acuerdo al cargo								
16	Copias Referencias Laborales Comprobables								
17	Original y Copias de Referencias Personales con copia de S.I. anterior, números locales y dirección (DI)								
18	Original y Copias de Carta de Residencia con dirección actualizada igual al S.I.F.								
19	Copias de Títulos, Diplomas, Notas Certificadas, Carta de Culminación o Constancia de Tercer Grado (si no es graduado)								
20	Fotografía Tipo Carnet Fondo Blanco (04)								
21	Forma M-20 (RDS) o Cuenta Individual Recargas								
22	Copias de Certificados de Cursos Realizados								
23	Copias de Cédula de Identidad Pasaporte								
24	Copias de Acta de Matrimonio o Unión Libre de Hecho								
25	Copias de Partida de Nacimiento, Hijos Legítimos, Reconocidos								
26	Copias de Cédula de Hijos (en) Legítimos								
27	Cuenta Bancaria Activa de Cualquier Entidad a Nombre del Trabajador								
<b>DOCUMENTACIÓN CAPITAL HUMANO</b>									
1	Certificado de Inscripción de Capital Humano con Contenido Programático								
2	Formato de Caracterización (Plan de Manual de Formación)								
3	Carta Apertura Cuenta de Nómina								
4	Carnet de Identificación Corporativa								
5	Ficha del Trabajador								
6	Poliza HC: Carta Explicativa de Beneficio (Incluye Poliza Administrativa y Organizativa)								
7	Poliza HC: Planilla de Inscripción Titular y/o Familiares								
8	Poliza HC: Carta de NO Aceptación de Beneficio a Familiares								
9	Poliza de Vida: Carta Explicativa de Beneficio								
10	Poliza de Vida: Planilla de Inscripción y Nombramiento de Beneficiario (p)								
11	Poliza Fuzararia: Carta Explicativa de Beneficio								
12	Poliza Fuzararia: Planilla de Inscripción Titular y/o Familiares								
13	Poliza Fuzararia: Carta de NO Aceptación de Beneficio a Titular y/o Familiares								
14	Guardería: Carta de Explicación de Beneficio Notificando Requisitos								
15	Guardería: Carta de NO aceptación de Beneficio								
16	Política de Seguridad de Información								
17	Constancia de Entrega de Equipos y Herramientas de Trabajo								
18	Reglamento Interno de Trabajo								
19	Conflicto de Intereses								
20	Forma AB-1								
21	Carta de Voluntad de Trabajador del Depósito de Garantía de Prestaciones Sociales								
22	Firma en el Hoja de Contratos de Trabajo								
23	Contrato de Trabajo Firmado por el Trabajador y Patrono								
24	Descripción de Cargo								
25	Cheques de Referencia Laboral								
26	Propuesta de Continuación Salarial								
27	Pruebas de Selección Informe								
28	Entrevista Técnica Supervisor								
29	Entrevista de Capital Humano								
<b>DOCUMENTACIÓN SINDICAL</b>									
1	Carta de Explicación de Beneficios de Convención Colectiva Vigente								
2	Constancia de Entrega de Libro de Convención Colectiva Vigente								
3	Autorización de Trabajador de Afiliación Sindical								
4	Autorización de Trabajador de Descuento de Cuota Sindical								
5	Autorización de Trabajador de Descuento de Monto por Materia de Inscripción								
<b>DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE</b>									
1	Autorización Entrenamiento Pre-Trabajo								
2	Asistencia a Entrenamiento Pre-Trabajo								
3	SSI: Política de Seguridad, Higiene y Ambiente								
4	SSI: Formulario Subregistro								
5	SSI: Constancia de Análisis de Riesgo de Trabajo								
6	SSI: Constancia de Notificación de Riesgo								
7	SSI: Inducción Seguridad Industrial Constancia								
8	SSI: Constancia de Dotación de Uniformes y Equipo Protección Personal								
9	SSI: Taller Básico de Prevención de Accidentes								
10	SSI: Certificado de Conducir de Montacargas								

Trabajador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



Nro	Nº de Ficha	Tienda	Nombre y Apellido del Colaborador	CV	Cédula de Identidad	Rif	Cuenta Bancaria	Hoja Movimiento	Parsalud	PNE	C.I. Padres	PNH	C.I. Hijos	Union Estable	C.I. Conyuge	Propuesta Salarial	Correo electronico
1																	
2																	
3																	

Recibido Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Anexo H:

Kit de Nomina

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos		Cod.: IN-003-PCP-2014
	Área:	OFICINA PRINCIPAL	Fecha de Elaboración: Diciembre 2014
	USO Y FUNCIONAMIENTO DE LLAVE ELECTRÓNICA DE ACCESO A OFICINA PRINCIPAL		Última revisión: Diciembre 2014 Pág.: 1 de 2

Día	Mes	Año			

RECIBO DE ENTREGA

Yo, \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad n° \_\_\_\_\_, he recibido por parte de ALIMENTOS FM C.A. la tarjeta electrónica de acceso a Oficina Principal N° \_\_\_\_\_, junto con la política de entrega establecida por la empresa por motivo de:

- Ingreso.
- Deterioro / Falla.
- Pérdida / Robo / Extraño.
- Otros.

Así mismo AUTORIZO a la empresa a realizar el correspondiente descuento de mi nómina en una sola cuota si es necesario solicitar reposición de una nueva llave por cualquiera de los motivos antes descritos, entendiendo que el costo de la misma será establecido por la Gerencia de Sistemas al precio coincidente del proveedor a la fecha del impreusto.

Monto a descontar: Bsf. \_\_\_\_\_

Recibe conforme:

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Huellas: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Jose Alvarado	Gerencia de S.C.P. Rafael Gonzalez	Gerencia de Sistemas: Rafael Gonzalez	Dirección de Finanzas: Tania Lopez
---------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------

Anexo I:

Asignación de tarjeta de Acceso

### 3.7 Conclusiones

Con este informe de pasantías, se alcanzó satisfactoriamente los objetivos planteados, lo cual permitió elaborar un Manual de procedimientos para el departamento de Reclutamiento y Selección y así optimizar los tiempo y mejoras de los procesos del área en la empresa Alimentos FM C.A, para seguir brindando el mejor servicio a nuestro cliente interno.

Con el desarrollo de esta investigación, se pudo concluir:

- Con el apoyo de los subsistemas del departamento de recursos humanos se detectaron mejoras en los procesos mediante un manual de procedimientos donde se contó con la aprobación para la respectiva estructuración de dicha propuesta.
- Se esquematizaron los procesos de reclutamiento y selección mediante la creación del procedimiento y su estandarización.
- Dicho Manual cuenta con las políticas, normas y procedimientos del departamento para seguir cumpliendo con los tiempos establecidos y las mejoras continuas de la gestión.
- El manual fue elaborado, presentado y aprobado por la dirección de capital humano y consignado al área de organización y métodos para su publicación y divulgación a todas las áreas de la organización
- Este informe de pasantías es reflejo de la importancia del área de capital humano y sus procesos, el arte de seleccionar a los mejores mediante procesos aplicados por el recurso mas valioso de una empresa su Capital Humano. Y que los mismos puedan trascender en el tiempo como referencia de la vocación y esmero con que realizamos el trabajo día a día por la gente, para la gente y con la gente.

### **3.8 Recomendaciones**

- Se sugiere reunir a las gerencias, del área de Capital Humano y áreas involucradas para que puedan conocer los procesos, los responsables que participan y de los tiempos estimados para el alcance de los objetivos.
- Previo a la aplicación del presente manual se sugiere realizar presentación a todas las Gerencias de la empresa para conocimientos de los procesos. Esta recomendación imperativa ya que la divulgación del presente Manual es para garantizar el cumplimiento de todos los aspectos que validen que la contratación de un candidato sea realizada con todos los factores importantes cubiertos y analizados, evitando errores y gastos adicionales producto de una gestión incompleta y/o errada.
- Se recomienda evaluación de los procesos vs el manual al cierre del primer trimestre una vez aplicado para ejecutar primera revisión, como parte de la mejora continua conjuntamente con el área de Organización y Métodos para actualización de codificación, así como de los formatos que son requisitos para el proceso macro.

### 3.9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO					
	ABRIL, 2022	MAYO 2022	JUNIO 2022	JULIO 2022	AGOSTO, SEPT 2022	TOTAL EN DÍAS
Observación del proceso	<b>X</b>					10
Diagnostico de la necesidad		<b>X</b>				5
Analisis e interpretación de los datos recabados			<b>X</b>			7
Descripción de las Actividades				<b>X</b>		4
Elaboración de Propuesta					<b>X</b>	35
Redacción del Informe Final					<b>X</b>	20
Defensa					<b>X</b>	1
Total						82

## **Referencias Bibliográficas**

Diamond, S (1983) Como preparar manuales administrativos. Editorial interamericana.

Espinoza, S (2021) Manual de procedimientos para la optimización de la gestión de talento humano en la empresa servitorno. Trabajo de Grado.

López, V (2017) Análisis de un manual de procedimientos para optimizar el control interno de la empresa Clarena S.A. Trabajo de Grado.

Miranda, k (2015) Propuesta de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal de la cooperativa upa r.l. amatitlán. Trabajo de Grado.

Naranjo, F. & Amador, J (2016). Elaboración de un manual de procesos de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral y financiero de la empresa Plásticos Reyes. Trabajo de Grado.

Rascón, K (2018) Propuesta para implementar un proceso de reclutamiento y selección de personal en el instituto de la defensa publica penal. Trabajo de Grado.