



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

MODELO DE CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD

EDUCATIVA “JEAN PIAGET”

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de
Licenciadas en Gestión del Talento Humano

Autoras:

Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana

Parreño Flores María José

Tutora:

Psc. Romero Poveda Angelita Elizabeth, Mgs

Latacunga – Ecuador

Agosto 2023

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“Nosotras Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana y Parreño Flores María José declaramos ser autoras del presente proyecto de investigación: Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget”, siendo Psc. Romero Poveda Angelita Elizabeth, Mgs tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana
CC. 055056410-8



Parreño Flores María José
CC.050347679-8

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

“Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa Jean Piaget”, de Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana y Parreño Flores María José, de la carrera Gestión del Talento Humano, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto, 2023



Psc. Angelita Elizabeth Romero Poveda, Mgs
C.I. 050324111-9

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; por cuanto, el o los postulantes: Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana y Parreño Flores María José con el título de Proyecto de Investigación: Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto. Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto, 2023

Para constancia firman:



Lector 1 (Presidente)
Nombre: Mgs. Martha Patricia Silva Guzmán
CC: 171640759-2



Lector 2
Nombre: Mgs. Irma Ortiz Mora
CC: 170718607-6



Lector 3
Nombre: Mgs. Angel Villarroel Maya
CC: 060276540-6

AGRADECIMIENTO

El viaje que me ha llevado a completar esta tesis ha estado lleno de desafíos y logros, y no habría sido posible sin su constante apoyo y amor, mis queridos padres.

Su inquebrantable confianza en mí y su aliento constante han sido el motor que me ha impulsado a superar obstáculos y perseverar en momentos de duda.

Siempre han estado a mi lado, brindándome su sabiduría y amor incondicional. A mis dos hermanos, que su presencia en mi vida ha sido un regalo invaluable.

Desde las palabras de aliento hasta las risas compartidas, cada uno de ustedes ha sido una fuente de inspiración.

Tía y prima querida, gracias por su apoyo y su disposición para escucharme, me han ayudado a superar desafíos y a mantenerme enfocada en mi objetivo.

Majito tu amistad ha sido una fuente inagotable de aliento y fortaleza, ha sido como un faro de luz en los días nublados, al compartir este viaje contigo ha hecho que cada paso sea más significativo.

Hoy, mientras culmino este emocionante capítulo de mi vida, mil gracias a mis Docentes por sus conocimientos constantes; donde quiera que vaya los llevaré conmigo en mi transitar profesional.

Les agradezco por estar a mi lado en este trayecto, espero que puedan sentir el orgullo que siento al compartir este logro con ustedes.

Nuestra conexión y amor mutuo son tesoros que valoraré toda mi vida, los llevo siempre en mi mente y en mi corazón.

Jhoselyn Dayana Calvache Jiménez

AGRADECIMIENTO

*Quiero agradecer primero a Dios por haberme permitido llegar hasta aquí,
plena y con salud.*

*A mis padres por haberme inculcado buenos valores
y haber hecho de mí una mujer de bien; por haber estado en esos momentos
donde sentía que quería rendirme, siempre presentes en cada paso que daba,
en cada acierto y desacierto, dándome la bendición para ir a clases,
y recibíendome de igual forma.*

*A mis hermanos porque han sido un gran apoyo moral.
A mi abuelito Fausto, que siempre estuvo alentándome y brindándome
esas palabras que en los momentos más indicados las recibía.*

*A mi Ángel, que ha sido un pilar fundamental en todo este proceso,
él me ha brindado su hombro, me ha regalado su tiempo,
y ha sido muy paciente en mis momentos más difíciles.*

*A mi pequeño amor Dominiq Isabell, por haber sido tan valiente,
y saberme comprender las noches de desvelos y días sin vernos.*

*Mi agradecimiento a mi tutora de tesis, nuestra guía,
quien en el camino de este proceso se ha convertido en mi amiga,
la Mgs. Angelita Romero, muchísimas gracias por su comprensión,
su paciencia, por guiarme, por no haber permitido que me dé por vencida;
y ayudarme a ver las cosas de una manera diferente.*

*Al Dr. Edwin Vásquez quien en tiempos difíciles fue mi guía,
y mi apoyo para no rendirme.*

*A la Dra. Jenny Guaigua que, de igual manera, siempre estuvo presente
con sus palabras de ánimo, con su ayuda y guía.*

*En fin, quiero agradecer a todos mis queridos formadores universitarios,
quienes han sabido llenarnos de sabiduría, conocimiento y, gracias a ello,
ahora estamos terminando una de las etapas más bonitas de nuestras vidas;
nos han formado y preparado para enfrentarnos a la realidad del mundo laboral.*

*A la UTC por haberme permitido ser parte de esta distinguida casa del saber;
Me voy feliz porque siento que no hay mejor Universidad
en la que me pude haber formado.*

*Gracias por todos los hermosos momentos que me permitieron
compartir como universitaria.*

*Gracias a mis compañeros quienes crearon las más locas experiencias de mi vida,
los llevaré siempre en mi corazón.*

***Gracias a mi compañera de tesis y mi mejor amiga Daya por haber compartido esta experiencia
conmigo, por haberme brindado su apoyo y su amistad sincera.***

María José Parreño Flores

DEDICATORIA

En el umbral de este logro se los dedico a mis dos seres excepcionales que han sido mi guía, mi apoyo y mi inspiración a lo largo de toda mi vida la cual son mis padres. Sus palabras de aliento en los momentos de incertidumbre, vuestro ejemplo de trabajo arduo y de perseverancia, cada sacrificio que han hecho por mí ha sido una inversión en mi futuro y un testimonio de vuestro inmenso amor.

Esta tesis no solo representa mis esfuerzos y logros, sino también vuestro compromiso y dedicación como padres. Espero que este trabajo sea un tributo modesto a vuestra confianza en mí y a la educación que me han proporcionado.

Jhoselyn Dayana Calvache Jiménez

DEDICATORIA

*A mis padres por todo el apoyo brindado, por su amor, su constancia
y paciencia con mis metas, sueños y deseos planteados.*

*A Dominiq Isabell, quien fue mi apoyo en todo este proceso,
quien siempre estuvo con sus palabras de aliento, su cariño
y jamás me dejó sola.*

*A mis sobrinos se los dedico para servir como ejemplo
y guía, dejarles un legado, que lo que se propongan
en la vida lo pueden lograr.*

*Esta fue una de mis metas más grandes en mi vida culminar mi tesis
y mi carrera, y aquí estoy.*

*A mi abuelo bello Fausto, este trabajo es para Ud.
siempre le dije que me iba ver triunfar y aquí estoy cumpliendo mi promesa.*

*Y por último quiero dedicarle a Ángel, mi pareja
y compañero de vida por el apoyo brindado y paciencia
que tuvo en todo este proceso, jamás me permitió rendirme
siempre estuvo alentándome y ahora aquí los resultados reflejados.*

María José Parreño Flores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TÍTULO: MODELO DE CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA “JEAN PIAGET”

Autoras: Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana
Parreño Flores María José

Tutora: Psc. Romero Poveda Angelita Elizabeth, Mgs.

Resumen

Las organizaciones a nivel mundial tienen un alto índice de rotación por una captación de personal no adecuado. Además, se evidencia este problema no solo en las grandes empresas, sino también, en instituciones pequeñas, como es el caso de la Unidad Educativa “Jean Piaget”. Existen problemas en los procesos de captación por no llevar los subprocesos de manera estructurada y documentada; además, se evidencia un índice de rotación de alrededor de un 19% como una posible causa de la incorrecta captación de personal; por lo tanto, el objetivo es proponer un modelo de captación de personal, aplicando un enfoque cuali-cuantitativo. También se utilizó el método descriptivo para la mejora de los subprocesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, posterior se realizó un análisis de tipo transversal. Se utilizaron 2 instrumentos: 1 encuesta con 18 preguntas aplicada a 32 colaboradores, 1 entrevista realizada al administrador responsable de la gestión de talento humano. Los resultados más importantes de la investigación demuestran que el 84% de colaboradores no recibieron una convocatoria formalmente escrita en su reclutamiento, la mayoría son parte de la institución por referencias personales. Adicionalmente, el 38% menciona que existieron omisiones en el subproceso de selección; todos los colaboradores consideran que es importante un subproceso de inducción y el administrador hace énfasis en la falta de las condiciones preestablecidas para la contratación. La propuesta busca mejorar la planificación y el proceso de captación del personal; Se recomienda establecer un presupuesto anual que permita llevar a cabo de manera eficiente el proceso de captación del personal y así optimizar el uso de los recursos.

Palabras clave: captación de talento humano, reclutamiento y selección, contratación e inducción, modelo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

THEME: “HUMAN TALENT RECRUITMENT MODEL FOR THE “JEAN PIAGET” EDUCATIONAL UNIT”

Authors: Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana
Parreño Flores María José

ABSTRACT

Organizations worldwide have a high turnover rate due to inadequate recruitment of personnel. Moreover, this problem is evident not only in large companies, but also in small institutions, as is the case of the “Jean Piaget” Educational Unit. There are problems in the recruitment processes for not carrying out the sub-processes in a structured and documented manner; in addition, a turnover rate of about 19% is evidenced as a possible cause of the incorrect recruitment of personnel; therefore, the objective is to propose a model of personnel recruitment, applying a qualitative-quantitative approach. The descriptive method was also used for the improvement of the recruitment, selection, hiring and induction subprocesses, then a cross-sectional analysis was performed. Two instruments were used: 1 survey with 18 questions applied to 32 employees, 1 interview with the administrator responsible for human talent management. The most important results of the research show that 84% of the collaborators did not receive a formally written invitation in their recruitment, most of them are part of the institution through personal references. Additionally, 38% mentioned that there were omissions in the selection sub-process; all employees consider that an induction sub-process is important and the administrator emphasizes the lack of pre-established conditions for hiring. The proposal seeks to improve the planning and recruitment process; it is recommended to establish an annual budget that allows to efficiently carry out the recruitment process and thus optimize the use of resources.

KEYWORDS: Human talent staffing, Staffing and selection, Hiring and induction, Model.



AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del trabajo de investigación cuyo título versa: **“MODELO DE CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA “JEAN PIAGET”**, presentado por: **Calvache Jiménez Jhoselyn Dayana y Parreño Flores María José** egresadas de la Carrera de Gestión del Talento Humano perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, agosto del 2023

Atentamente,


MSc. Alison Mena Barthelotty

DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC

CI: 0501801252



CENTRO
DE IDIOMAS

Índice De Contenido

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Planteamiento Del Problema..... | 1 |
| 2. | Tema..... | 5 |
| 3. | Pregunta De Investigación | 5 |
| 4. | Objetivos De La Investigación..... | 5 |
| 4.1. | OBJETIVO GENERAL:..... | 5 |
| 4.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | 5 |
| 5. | Justificación..... | 5 |
| 6. | Alcances Y Limitaciones | 7 |
| 6.1. | ALCANCES | 7 |
| 6.2. | LIMITACIONES..... | 7 |
| 7. | Beneficiarios Del Proyecto | 7 |
| 8. | Fundamentación Científico Teórica..... | 8 |
| 8.1. | ANTECEDENTES | 8 |
| 8.2. | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 11 |
| 8.3. | RECLUTAMIENTO | 12 |
| 8.3.1. | Tipos De Reclutamiento..... | 13 |
| 8.3.2. | Fases Del Reclutamiento..... | 14 |
| 8.3.3. | Técnicas Del Reclutamiento | 16 |
| 8.4. | SELECCIÓN..... | 18 |
| 8.4.1. | Fases De La Selección | 19 |
| 8.4.2. | Técnicas De La Selección | 21 |
| 8.4.3. | Modelo Del Proceso De Reclutamiento Y Selección Del Personal | 22 |
| 8.4.4. | Modelo Tradicional Y Estratégico De Selección De Personal | 23 |
| 8.5. | CONTRATACIÓN | 23 |
| 8.5.1. | Elementos De Un Contrato | 24 |
| 8.5.2. | El Contrato Debe Contener | 25 |
| 8.6. | INDUCCIÓN..... | 27 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 8.7. | MODELO DE CAPTACIÓN DE TALENTO HUMANO | 30 |
| 9. | Metodología Empleada | 32 |
| 9.1. | POBLACIÓN | 34 |
| 9.2. | MUESTRA:..... | 34 |
| 9.3. | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS | 34 |
| 9.3.1. | Fuentes Primarias | 34 |
| 9.3.2. | Fuentes Secundarias | 35 |
| 9.4. | ANÁLISIS DE VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS..... | 35 |
| 9.5. | VALIDEZ | 35 |
| 9.6. | CONFIABILIDAD | 37 |
| 10. | Análisis Y Discusión De Los Resultados | 38 |
| 10.1. | RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JEAN PIAGET” | 39 |
| 10.2. | ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL ENCARGADO DEL PROCESO DE CAPTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JEAN PIAGET” | 45 |
| 10.3. | PROPUESTA DE MODELO DE CAPTACIÓN DE PERSONAL. | 47 |
| 10.3.1. | Diagrama De Flujo Por Subproceso..... | 52 |
| 10.3.2. | Modelo Para El Subproceso De Reclutamiento. | 56 |
| 10.3.3. | Modelo Para El Subproceso De Selección..... | 59 |
| 10.3.4. | Modelo Para El Subproceso De Contratación..... | 72 |
| 10.3.5. | Modelo Para El Subproceso De Inducción | 89 |
| 11. | Conclusiones | 95 |
| 12. | Recomendaciones..... | 97 |
| 13. | Bibliografías Citadas | 98 |
| 14. | Anexos | 102 |
| 14.1. | ANEXO 1. VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS..... | 102 |
| 14.2. | ANEXO 2. EXPERIENCIA DE LOS EXPERTOS. | 108 |
| 14.3. | ANEXO3. CONVOCATORIA DE VACANTE | 111 |
| 14.4. | ANEXO 4. RESPUESTA DEL CUESTIONARIO..... | 112 |

Índice De Tablas

| | |
|--|----|
| TABLA 1. ARTÍCULOS DEL CÓDIGO DE TRABAJO REFERENTES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO | 26 |
| TABLA 2. “RELEVANCIA” PARA LA VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO | 36 |
| TABLA 3. INDICADOR “CLARIDAD” PARA LA VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO | 37 |
| TABLA 4. RESUMEN DE LAS RESPUESTAS DE LOS ENCUESTADOS PARA LA VALIDACIÓN | 37 |
| TABLA 5. ESTADÍSTICA DE FIABILIDAD | 38 |
| TABLA 6. SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO % | 39 |
| TABLA 7. SUBPROCESO DE SELECCIÓN % | 40 |
| TABLA 8. SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN % | 42 |
| TABLA 9. SUBPROCESO DE INDUCCIÓN % | 44 |
| TABLA 10. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA | 46 |
| TABLA 11. NOMENCLATURA DE FICHAS DEL MODELO DE CAPTACIÓN..... | 49 |

Índice De Ilustraciones

| | |
|--|----|
| ILUSTRACIÓN 1 SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO | 39 |
| ILUSTRACIÓN 2 SUBPROCESO DE SELECCIÓN..... | 41 |
| ILUSTRACIÓN 3 SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN | 43 |
| ILUSTRACIÓN 4 SUBPROCESO DE INDUCCIÓN | 44 |
| ILUSTRACIÓN 5 FLUJOGRAMA DE CAPTACIÓN DEL PERSONAL | 50 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget”

Fecha de inicio: Octubre 2022**Fecha de finalización:** Agosto 2023**Lugar de ejecución:**

San Carlos-Ignacio Flores-Latacunga-Cotopaxi-Zona 3-Unidad Educativa “Jean Piaget”

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera que auspicia:

Gestión del Talento Humano

Equipo de Trabajo:

| | |
|--|------------|
| Psc. Angelita Elizabeth Romero Poveda, Mgs | Tutora |
| Jhoselyn Dayana Calvache Jiménez | Estudiante |
| María José Parreño Flores | Estudiante |

Área de Conocimiento: Administrativa**Línea de investigación:** Administración y Economía para el Desarrollo Humano y Social.**Sub líneas de investigación de la Carrera:** Estudios del Trabajo y Gestión Humana en las Organizaciones del Siglo XXI

1. Planteamiento del problema

El reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal son procesos cruciales para el éxito de las empresas a nivel mundial. En la actualidad, muchas organizaciones han adoptado diferentes técnicas para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces, para ocupar puestos dentro de las organizaciones, entre esas técnicas están los modelos previamente establecidos para precautelar el éxito en el manejo de estos procesos, también han optado por usar tecnologías para el proceso de reclutamiento y selección. Según Tariq, Rehman y Nazir (2021), esto les permite ahorrar tiempo y recursos en el proceso de selección, pero es importante recordar que estas tecnologías no deben ser el único criterio de selección. Además, ha surgido una nueva tendencia en la selección basada en el rendimiento previo y en la evaluación de habilidades blandas.

Mercer, una consultora de procesos de Gestión de Talento Humano, establecida en Canadá, realizó un estudio de los últimos dos años, en la cual evidenciaron un incremento en el índice de rotación de personal, en diferentes empresas a nivel mundial, debido a la mala captación de personal, es por ello que, se recomienda tener procesos efectivos para evitar este problema.

Una vez que se ha seleccionado al personal adecuado, el proceso de contratación e inducción se convierte en un aspecto crucial para garantizar su integración exitosa en la organización. Nanda y Mishra (2020) destacan que la inducción es un proceso clave para presentar la empresa, sus políticas y procedimientos a los nuevos empleados, y para establecer expectativas claras desde el principio. Además, la importancia de la diversidad e inclusión en la inducción también

se ha enfatizado, asegurando que todos los empleados se sientan bienvenidos y valorados desde el primer día.

De igual manera en el artículo "Selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla, Colombia" del autor Naranjo (2012) tiene como objetivo analizar el proceso de selección y contratación del personal en las empresas medianas de la ciudad de Barranquilla. A través de encuestas y entrevistas a gerentes de los departamentos de talento humano y empleados, se encontró que las empresas medianas de la ciudad de Barranquilla tienen un enfoque en el reclutamiento interno y la recomendación de empleados actuales para cubrir sus vacantes. Además, se encontró que las empresas medianas de la ciudad no tienen un proceso formal de selección y contratación, y que los criterios de selección son principalmente basados en las recomendaciones y apadrinados.

Considerando entonces que el principal problema que afecta a los procesos de contratación de personal en la ciudad de Barranquilla, son las relaciones de amistad y las recomendaciones tienen un peso mayor que los procesos establecidos por las empresas. Esto ha generado una cultura de desconfianza y ha llevado a los aspirantes a buscar referencias o recomendaciones para poder acceder a un puesto de trabajo. La falta de transparencia en los procesos de contratación tiene consecuencias negativas para las empresas, ya que limita la capacidad para contratar a los candidatos más adecuados y para fomentar una cultura de meritocracia en su lugar de trabajo.

Por otro lado, el artículo busca resaltar la importancia de ejecutar procesos de selección transparentes y basados en modelos de competencia, que permitan identificar la capacidad productiva real de un individuo en términos de desempeño laboral, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Es importante destacar la

importancia de las personas en todas las facetas de una empresa y cómo los directivos deben ser capaces de organizar y motivar a los empleados para lograr los objetivos organizacionales.

En este sentido, la transparencia en los procesos de selección y contratación de personal es fundamental para garantizar una cultura organizacional de confianza y meritocracia, que a su vez puede contribuir al éxito a largo plazo de la empresa.

Ahora bien, en la ciudad de Latacunga encontramos a la unidad Educativa Jean Piaget, institución educativa que fue constituida en el año de 1988, gracias a sus fundadoras: la Lic. Marina Campaña y la Dra. Nora Tapia, actualmente cuenta con 36 colaboradores de los cuales 9 son parte de la familia y cuentan con cargos directivos, esto nos permite evidenciar que la unidad educativa como tal es una empresa familiar y la toma de decisiones se puede sesgar por una percepción subjetiva de las personas con cargos jerárquicos superiores y por precautelar sus intereses propios familiares.

Mediante la metodología de observación directa en la Unidad Educativa “Jean Piaget”, se ha podido evidenciar que en el caso de los procesos de reclutamiento - selección y contratación - inducción son llevados por una sola persona en esta institución, si bien es cierto estos procesos existen en la institución, no obstante son aplicados de una manera empírica y como anteriormente se menciona, la persona a cargo en algún momento puede terminar su relación laboral con la institución y probablemente se llevaría los métodos para realizar los proceso de Talento Humano porque no se ha socializado con nadie más, ni tampoco se han documentado, es también relevante señalar que en cada año lectivo existe alrededor de un 19% de rotación de personal, esto se puede relacionar con el manejo de los subprocesos de captación dentro de la Unidad Educativa, por lo tanto, con respecto a lo mencionado

es fundamental proponer un modelo de captación de talento humano, donde se plasmen los subsistemas reclutamiento, selección, contratación e inducción y sean manejados de una manera correcta por cualquier colaborador que se haga cargo y así se elija al candidato idóneo para el puesto vacante.

2. Tema

Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget”

3. Pregunta de investigación

¿Cómo mejorar la captación del personal en la Unidad Educativa “Jean Piaget”?

4. Objetivos de la investigación

4.1.Objetivo General:

- Proponer un Modelo de Captación de Talento Humano para la Unidad Educativa “Jean Piaget”.

4.2.Objetivos Específicos:

- Fundamentar teóricamente la Captación de Talento Humano según varios autores.
- Diagnosticar el estado actual de los procesos de captación de la Unidad Educativa “Jean Piaget”
- Identificar los elementos para la construcción del modelo de captación de la Unidad Educativa “Jean Piaget”

5. Justificación

Es importante un modelo de captación de personal en una empresa para contratar a los mejores candidatos y lograr el éxito de la organización. Según una

investigación realizada por los autores Castro y Contreras (2018), un modelo de captación de personal efectivo puede ayudar a las empresas a seleccionar a los candidatos más adecuados para el trabajo y reducir los costos asociados con la rotación de personal. Los autores destacan la importancia de un proceso de selección riguroso y bien diseñado que incluya la evaluación de habilidades, conocimientos y competencias para identificar a los candidatos más capacitados y adecuados para la empresa.

Asimismo, en una investigación realizada por los autores Cavazotte, Moreno y Hickmann (2012), mencionan que un modelo de captación de personal efectivo puede mejorar la productividad y la calidad del trabajo, así como reducir la rotación de personal y los costos asociados con la contratación y capacitación de nuevos empleados. Los autores destacan la importancia de una cultura empresarial sólida y un enfoque en la satisfacción y el compromiso de los empleados para atraer y retener a los mejores talentos en la empresa.

Es necesario indicar que un modelo de captación de personal se refiere al proceso de identificación, atracción y organización del personal más adecuado para una posición en particular. Según Morales (2015), la captación de personal se enfoca en el reclutamiento de candidatos con las habilidades, conocimientos y experiencia requeridos para un puesto específico. Este proceso es esencial para cualquier organización que busque tener un equipo de trabajo eficiente y productivo.

Se puede decir entonces que, la implementación de un modelo de captación de personal en las empresas es crucial para seleccionar a los mejores candidatos para el trabajo y, en última instancia, contribuir al éxito de la organización. Es importante un proceso de selección riguroso y bien diseñado que incluya la evaluación de

habilidades, conocimientos y competencias para identificar a los candidatos más capacitados y adecuados para la empresa.

6. Alcances y Limitaciones

6.1. Alcances

La Unidad Educativa “Jean Piaget” se encuentra ubicada en la Provincia de Cotopaxi, ciudad de Latacunga, en el barrio San Carlos, al sur de la ciudad, lugar donde se pudo aplicar la entrevista al encargado del área administrativa y encuestas a los 32 colaboradores.

6.2. Limitaciones

Este proyecto presentó algunas limitaciones, las cuales no interfieren en el resultado final de la información obtenida, sin embargo fue un limitante en el recurso de tiempo al realizar la investigación, ya que se estimaba la colaboración de 34 personas y 2 colaboradores no participaron en la encuesta por motivos de su lugar de residencia, cabe mencionar que forman parte del núcleo familiar de los dueños de la Unidad Educativa, de igual manera se les facilitó el link de la encuesta para que puedan proporcionar la información requerida, no obstante, su respuesta fue nula a lo solicitado por parte de las estudiantes a cargo de la investigación.

7. Beneficiarios del proyecto

La Unidad Educativa “Jean Piaget” es el principal beneficiario de esta investigación, por tal motivo la Dra. Nora Tapia como Rectora de la Unidad Educativa y la persona encargada del área administrativa, forman parte de los beneficiarios

directos, además los beneficiarios indirectos serán los futuros candidatos a puestos vacantes en esta distinguida Unidad Educativa.

| BENEFICIARIOS DIRECTOS | PUESTOS DE TRABAJO |
|--|-------------------------------|
| – Autoridades de la Unidad Educativa “Jean Piaget” | – Rectorado |
| – Postulantes | – Vicerrectorado |
| | – Inspección |
| | – Secretaría |
| | – Balcón de servicio |
| | – Contabilidad |
| | – Administración |
| | – Área de servicio y limpieza |
| | – Docencia |
| | – Cafetería |

8. Fundamentación científico teórica

8.1. Antecedentes

Sánchez (2020), realizó un estudio sobre el “Diseño de un sistema de reclutamiento y selección por competencias para disminuir la rotación de personal en Sepronac. Cia. Ltda. Quito” (p.1), el objetivo del autor en esta investigación era evaluar si la aplicación de un enfoque de reclutamiento y selección que se base en las competencias, cambiaría la tasa de rotación de los empleados, con base a esta investigación obtuvo los siguientes resultados. En los meses de enero, febrero y marzo registra un promedio de 918 colaboradores con cargos operativos, en dichos cargos se observa que existe un mayor conflicto y alto índice de rotación de personal. En cambio, durante los meses de julio, agosto y septiembre del año 2018 en la empresa llevaban a cabo un proceso de reclutamiento y selección tradicional, en el cual se evidencia las desvinculaciones de 140 personas, mismas que dieron por terminado la relación

laboral por diferentes razones. Sánchez realiza un análisis y determina que el 16.07% de rotación corresponde al área operativa. Desde el mes de noviembre del año 2018 se implementa en esta empresa el proceso de reclutamiento y selección por competencias, posterior a esta implementación se pudo determinar que en los meses de enero, febrero y marzo salieron alrededor de 87 personas, es decir hubo un índice de rotación del 9.44%. Correlacionando los resultados obtenidos en estos dos periodos el autor menciona que con un proceso de reclutamiento y selección de personal tradicional existe mayor riesgo de que las personas salgan de la organización. Por lo tanto, él recomienda que la organización debería tener un proceso de mejora continua en relación al reclutamiento y selección para así disminuir los índices de rotación del personal, ya que estos generan problemas no solo en la pérdida de talento humano, sino también afectan en los temas productivos de la empresa. Otra de las observaciones realizadas por el autor fue que no es suficiente invertir en temas de paquetes de baterías psicológicas, sino más bien deberían enfocarse en la realización de instructivos o manuales de reclutamiento y selección por competencias, ya que los procesos de captación basadas en las competencias disminuyen los índices de rotación de personal y esto llevará a la empresa a ser una fuente de trabajo estable y agradable para los clientes internos y externos, es así que para finalizar con base a la investigación y análisis del autor, se puede concluir que los procesos de captación de personal son óptimos y eficientes cuando se planifica y se analiza las necesidades de la empresa.

La autora Percy, (2013), realiza un artículo científico denominado “Diseño de un procedimiento para el reclutamiento y selección online de candidatos” (p. 1), con el propósito de realizar un enfoque que facilite la administración del proceso de reclutamiento y selección de candidatos mediante el uso de plataformas en línea, para

llevar a cabo esta investigación , la autora Percy utilizó diversas técnicas, tales como la observación, encuestas y entrevistas, con el fin de analizar el procedimiento actual. Posteriormente, aplicó el método de inducción-deducción para definir el diseño del nuevo procedimiento, el cual propone como una herramienta innovadora para la gestión de Talento Humano, el resultado del diagnóstico final la autora establece dos fases principales y se llevaron a cabo diversas acciones en cada una de ellas. La autora concluyó que la tecnología resulta extremadamente beneficiosa para cualquier procedimiento, especialmente en lo que respecta a la captación, atracción y retención de talento. Con la incorporación del reclutamiento y selección en línea, este método se ha convertido en el más utilizado por las organizaciones en la actualidad.

La autora Ayala (2019), planteó una “Propuesta de un Sistema para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la microempresa Coffee Service Cía. Ltda., de la ciudad de Quito” (p. 1), en esta propuesta la autora se basó en la realidad de la compañía y las necesidades presentadas, una de las necesidades observadas fue problemas asociados a los principales procesos de gestión del talento humano y su ejecución. Los colaboradores de la organización perciben que los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal, no son planificados y estructurados con tiempo, lo que le interesa a la organización es cubrir los puestos vacantes de una manera inmediata sin tener un análisis previo de la necesidad presentada, esto incluye el análisis del perfil que se requiere. En esta empresa se visualiza como no dan importancia a las acciones puntuales y obvian prácticas y herramientas importantes para garantizar la calidad y éxito de la contratación. Es por ello que con el análisis realizado de la autora en esta investigación ella propone que deberían implementar una guía de ejecución de los procesos claves de Talento

Humano, tales como: planificación de los procesos llevados en el área de talento humano, así como los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal. Cada uno de estos procesos facilitarían la implementación y se adaptarían a las necesidades y a la realidad específica de esta organización.

8.2.Gestión del Talento Humano

Es el proceso mediante el cual las organizaciones identifican, atraen, desarrollan y retienen a los empleados más calificados y talentosos. Según Armstrong y Taylor (2014), la gestión del talento humano es esencial para el éxito a largo plazo de una organización, ya que permite que la empresa se adapte a los cambios del entorno y enfrente los desafíos futuros. Así mismo implica una planificación estratégica, evaluación del desempeño, formación y el desarrollo, la compensación y beneficios, y la retención de empleados. Por otro lado, Ruiz (2015) destaca la importancia de una gestión del talento humano efectiva en la creación de una cultura organizacional que fomente la innovación, la creatividad y el compromiso de los empleados con la misión de la empresa. De igual manera permite que las organizaciones identifiquen y retengan a los empleados más valiosos, lo que puede aumentar la productividad, la eficacia y el rendimiento de la organización. Es importante conocer que existen cuatro subprocesos dentro de Talento Humano que son Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción.

Por lo tanto, existen diferentes modelos de captación de personal, que van desde enfoques más tradicionales, como la publicación de ofertas de trabajo en medios de comunicación y portales de empleo, hasta enfoques más innovadores y digitales, como la utilización de redes sociales y herramientas de búsqueda de talentos en línea.

Según un estudio realizado por López, et al., (2016), los reclutadores y responsables de captación de personal están utilizando cada vez más herramientas digitales para encontrar y atraer a los candidatos adecuados.

8.3.Reclutamiento

El reclutamiento es el subproceso de identificar, atraer y seleccionar candidatos para un puesto de trabajo en una organización. Según Rojas (2020), este subproceso comienza con la definición clara de los requisitos y habilidades necesarios para el puesto, así como la identificación de los canales de reclutamiento adecuados. El objetivo del reclutamiento es atraer a los candidatos más adecuados para el puesto. El reclutamiento puede ser interno, donde se busca entre los empleados de la empresa, o externo, donde se busca fuera de la empresa.

El reclutamiento de candidatos es un filtro primordial y principal para la obtención de personas y posterior contratación e integración de los individuos a las organizaciones, con el objetivo principal de identificar y atraer a empleados potenciales

El proceso de reclutamiento de personal puede verse como una serie de fases donde confluyen varios puntos, el primer paso es buscar a todos aquellos postulantes que poseen el interés de ocupar el puesto, para luego hacer una selección del mejor de ellos otras organizaciones proponen primero, realizar un pronóstico y estudiar la fuerza laboral existente para ese puesto de trabajo, para luego, reclutar al personal a través de alguna técnica de selección y finalmente ser aprobado el candidato por la persona o supervisor a cargo (Dessler, 2004)

8.3.1. Tipos de Reclutamiento

8.3.1.1. Reclutamiento Externo. El reclutamiento externo es un proceso que buscan llenar sus vacantes o puestos disponibles mediante la atracción y selección de candidatos externos, es decir, personas que no forman parte de la empresa. A diferencia del reclutamiento interno, en el reclutamiento externo se busca talento en el mercado laboral más amplio. Esto implica utilizar diferentes métodos y canales de reclutamiento, como publicar anuncios de trabajo, utilizar agencias de empleo, buscar candidatos en redes sociales profesionales o participar en ferias de empleo. El reclutamiento externo permite a las empresas ampliar su base de candidatos y acceder a nuevas habilidades y conocimientos. También puede aportar nuevas perspectivas y enfoques a la organización. Sin embargo, el reclutamiento externo puede ser un proceso más costoso y llevar más tiempo en comparación con el reclutamiento interno, ya que implica atraer y evaluar a candidatos que no tienen experiencia previa dentro de la empresa (Arturo, 2019).

8.3.1.2. Reclutamiento Interno. El reclutamiento interno es un proceso mediante el cual las organizaciones buscan cubrir sus vacantes o promociones a través de la selección de candidatos dentro de la propia empresa. En lugar de buscar talento externamente, el reclutamiento interno aprovecha los Talentos ya existentes y brinda oportunidades de crecimiento y desarrollo a los empleados actuales. Este enfoque busca fomentar la retención del talento interno, así como utilizar el conocimiento y la experiencia de los empleados que ya están familiarizados con la cultura organizacional y los procesos de trabajo. Al promover internamente, las empresas pueden motivar a sus empleados, mejorar la moral y el ambiente laboral, y asegurarse de una transición más fluida y eficiente. Además, el reclutamiento interno puede generar una

competencia saludable entre los empleados, mejorar la imagen de la empresa y reducir los costos asociados con la contratación y capacitación de nuevos empleados (Arturo, 2019).

8.3.1.3. Reclutamiento Mixto. El reclutamiento mixto es un enfoque que combina tanto el reclutamiento interno como el reclutamiento externo para cubrir las vacantes y promociones en una organización. En este enfoque, se busca aprovechar tanto el talento existente dentro de la empresa como las oportunidades que ofrece el mercado laboral externo. El reclutamiento mixto implica evaluar y considerar tanto a los candidatos internos como a los externos para determinar la mejor opción para cubrir una posición vacante. Esto permite a la organización mantener un equilibrio entre el desarrollo de talento interno y la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos externos. Al combinar ambas estrategias, el reclutamiento mixto busca maximizar las posibilidades de encontrar al candidato más adecuado para el puesto, considerando tanto el potencial de crecimiento interno como las habilidades y experiencia externas que puedan aportar un valor adicional a la organización.(Arturo, 2019).

8.3.2. Fases del Reclutamiento

El autor Zamora (2019) mencionó que existen diferentes fases de reclutamiento que ayudarán a encontrar al mejor candidato para el puesto vacante. Cada fase desempeña un papel crucial en el proceso de reclutamiento y garantiza que se lleve a cabo una selección eficiente y efectiva.

- Identificación de la necesidad de contratación: En esta fase, se determina la necesidad de contratar a un nuevo empleado. Esto puede ser por una vacante existente o el crecimiento de la empresa o la creación de un nuevo puesto.
- Descripción del puesto y requisitos: Se redacta una descripción clara y detallada del puesto vacante, incluyendo las responsabilidades, habilidades requeridas, experiencia necesaria y otros requisitos relevantes.
- Publicación de la oferta de trabajo: Se publica la oferta de trabajo en diferentes plataformas, como sitios web de empleo, redes sociales profesionales, bolsas de trabajo, etc. También se puede utilizar la red de contactos y referencias para difundir la oportunidad.
- Recepción y revisión de solicitudes: Se reciben las solicitudes de los candidatos interesados y se revisan para evaluar su idoneidad en función de los requisitos establecidos. Se pueden utilizar herramientas de gestión de candidatos para facilitar este proceso.
- Selección de candidatos para entrevistas: Se seleccionan los candidatos más adecuados para proceder a la fase de entrevistas. Esto puede implicar una revisión adicional de los currículums, la realización de pruebas o cuestionarios preseleccionados, o la evaluación de portfolios.
- Programación de citas: Se programan las citas o entrevistas con los candidatos seleccionados. Se establece una fecha, hora y lugar para llevar a cabo las entrevistas, ya sea en persona o a través de videoconferencia.
- Entrevistas con los candidatos: Se llevan a cabo las entrevistas con los candidatos seleccionados, se evalúan las habilidades, experiencia, personalidad y adecuación

cultural de los candidatos. Se pueden realizar múltiples rondas de entrevistas, dependiendo del proceso de selección de la empresa.

- Evaluación y toma de decisiones: Después de todas las entrevistas, se evalúa a los candidatos y se toma una decisión sobre cuál o cuáles son los más adecuados para el puesto. Esto puede implicar discusiones internas, comparación de perfiles y consulta con otros miembros del equipo o superiores.
- Oferta de trabajo y negociación: Una vez que se ha seleccionado al candidato final, se le realiza una oferta de trabajo formal. En esta etapa, se pueden discutir los términos de empleo, como salario, beneficios, horarios, etc. Si hay negociaciones, se pueden llevar a cabo hasta llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- Contratación y seguimiento: Después de que el candidato acepta la oferta de trabajo, se procede con el proceso de contratación, que incluye la firma de contratos, la realización de trámites administrativos y la incorporación del nuevo empleado a la empresa. Además, se puede llevar a cabo un seguimiento posterior para asegurarse de que el proceso de incorporación sea exitoso y satisfactorio tanto para el empleado como para la organización.

Es importante tener en cuenta que las fases pueden variar según las necesidades y políticas de cada empresa, y algunas organizaciones pueden variar en los procesos.

8.3.3. Técnicas del Reclutamiento

El autor Villalva (2020) mencionó algunas técnicas de reclutamiento que las empresas pueden utilizar para atraer a los candidatos adecuados, las más comunes son las siguientes:

- **Publicación de ofertas de trabajo:** Esta es una técnica tradicional que implica publicar anuncios de empleo en sitios web de empleo, bolsas de trabajo, periódicos, revistas especializadas, redes sociales profesionales y otros medios de comunicación. Es una forma efectiva de llegar a un amplio público y atraer candidatos interesados.
- **Búsqueda directa o headhunting:** En esta técnica, los reclutadores buscan de manera activa y selectiva a profesionales altamente cualificados que ya están trabajando en otras organizaciones. Se identifican candidatos específicos y se les contacta directamente para explorar oportunidades laborales.
- **Red de contactos y referencias:** Las empresas pueden aprovechar sus redes de contactos internos y externos, así como las referencias de empleados actuales, para identificar y atraer candidatos potenciales. Esta técnica se basa en la recomendación de personas conocidas y confiables.
- **Reclutamiento interno:** En lugar de buscar candidatos externos, las empresas pueden optar por promover o trasladar a empleados actuales a posiciones vacantes dentro de la organización. Esta técnica fomenta el crecimiento y desarrollo profesional de los empleados existentes.
- **Ferias de empleo:** Las ferias de empleo son eventos donde las empresas pueden promocionar sus oportunidades laborales y establecer contacto directo con candidatos interesados. Estos eventos permiten a las empresas presentarse, realizar entrevistas in situ y recopilar currículums vitae.
- **Uso de agencias de reclutamiento:** Las empresas pueden recurrir a agencias de reclutamiento o cazatalentos para externalizar parte del proceso de reclutamiento.

Estas agencias se encargan de buscar y evaluar a los candidatos en nombre de la empresa y presentar a los más adecuados.

- Presencia en redes sociales: Las redes sociales, como LinkedIn, Facebook, Twitter e Instagram, son plataformas populares para promocionar oportunidades laborales y establecer una marca empleadora sólida. Las empresas pueden utilizar estas redes para atraer candidatos y establecer una comunicación directa con ellos.

Cada empresa puede utilizar una combinación de estas técnicas o incluso desarrollar enfoques personalizados según sus necesidades y requisitos específicos.

8.4. Selección

La selección de personal es un subproceso crucial en el talento humano de una organización, ya que permite elegir a los candidatos más idóneos para ocupar un puesto de trabajo. Según Dessler (2017), es además sistemático y objetivo que implica la recolección y análisis de información sobre los candidatos, para determinar si poseen las habilidades, conocimientos, experiencia y actitudes requeridas para el puesto de trabajo. El subproceso de selección de personal puede incluir entrevistas, pruebas de habilidades y conocimientos, verificación de referencias laborales y antecedentes, entre otras técnicas de evaluación.

El objetivo final de la selección de personal es garantizar que la organización cuente con un equipo de trabajo competente y comprometido con los objetivos de la empresa, y que esté dispuesto a contribuir al éxito de la misma. Además, un subproceso de selección riguroso y bien diseñado puede ayudar a reducir el riesgo de contratar a un candidato inadecuado, que pueda generar costos y problemas en el futuro.

El proceso de selección también puede incluir dinámicas de grupo y ejercicios de simulación para evaluar el trabajo en equipo y las habilidades de resolución de problemas. Una vez que se ha realizado la evaluación de los candidatos, se toma una decisión final y se realiza la oferta de empleo al candidato seleccionado. El proceso de selección es fundamental para garantizar que la persona elegida cumpla con los requisitos del puesto, se ajuste a la cultura organizacional y pueda contribuir al éxito de la empresa. Además, es importante llevar a cabo el proceso de manera justa, transparente y basada en criterios objetivos para garantizar la igualdad de oportunidades y evitar cualquier tipo de discriminación.

8.4.1. Fases de la Selección

El autor Dessler (2014) menciona que el proceso de selección generalmente consta de varias fases que se llevan a cabo para evaluar a los candidatos y determinar quién es el más adecuado para ocupar un puesto en una organización. Estas fases pueden variar según las necesidades y prácticas de cada empresa, pero a continuación se mencionan las etapas comunes en el proceso de selección:

- Análisis de requisitos: Se determinan las habilidades, competencias y cualificaciones necesarias para el puesto vacante, estableciendo los criterios de selección.
- Publicación de la oferta: Se realiza la difusión de la vacante a través de diversos canales, como anuncios en portales de empleo, redes sociales, sitio web de la empresa, entre otros.
- Recepción de solicitudes: Los candidatos interesados envían sus currículums y/o completan formularios de solicitud de empleo.

- Preselección de candidatos: Se realiza una revisión inicial de las solicitudes recibidas para identificar aquellos candidatos que cumplen con los requisitos básicos del puesto.
- Entrevistas: Se llevan a cabo entrevistas individuales o grupales con los candidatos preseleccionados. Estas pueden ser entrevistas telefónicas, en persona o por videoconferencia.
- Evaluación de habilidades y pruebas: Se realizan pruebas específicas para evaluar las habilidades técnicas y competencias necesarias para el puesto. Estas pruebas pueden incluir ejercicios prácticos, pruebas de idiomas, evaluaciones psicométricas, entre otros.
- Verificación de referencias: Se contactan las referencias laborales proporcionadas por los candidatos para obtener información adicional sobre su desempeño y aptitudes.
- Evaluación final y toma de decisión: Se realiza una evaluación integral de todos los candidatos entrevistados y evaluados, y se selecciona al candidato más adecuado para el puesto.
- Oferta de empleo: Se realiza la oferta formal de empleo al candidato seleccionado, incluyendo detalles como el salario, horario, beneficios, entre otros.
- Integración y seguimiento: Una vez que el candidato acepta la oferta, se inicia el proceso de integración dentro de la organización y se realiza un seguimiento para garantizar su adaptación y éxito en el puesto.

Es importante destacar que estas fases pueden variar según las necesidades de cada empresa y el tipo de puesto a cubrir, pero en general, proporcionan una estructura común para llevar a cabo el proceso de selección de manera efectiva y justa.

8.4.2. Técnicas de la Selección

El autor Dessler (2014) mencionó que existen cuatro técnicas imprescindibles en el proceso de la selección la misma que puede variar según la organización y el puesto específico que se esté seleccionando. Además, es recomendable utilizar múltiples técnicas en combinación para obtener una imagen más completa de los candidatos y tomar decisiones de contratación informadas.

- Entrevistas estructuradas: Las entrevistas estructuradas son una técnica común en la selección de personal, son entrevistas basadas en un conjunto predefinido de preguntas diseñadas para obtener información específica.
- Evaluación de habilidades técnicas: Dependiendo del puesto de trabajo, se pueden utilizar pruebas o evaluaciones específicas para evaluar las habilidades técnicas de los candidatos. Estas pruebas pueden incluir ejercicios prácticos, exámenes escritos o simulaciones de situaciones laborales.
- Evaluación psicométrica: Las pruebas psicométricas evalúan aspectos como la personalidad, la inteligencia emocional, las habilidades cognitivas y las preferencias laborales de los candidatos. Estas pruebas pueden ayudar a evaluar la idoneidad de un candidato para un determinado puesto y su compatibilidad con la cultura de la organización.
- Verificación de referencias: Una técnica común en la selección de personal es la verificación de referencias, que implica contactar a las personas proporcionadas

por el candidato como referencias laborales anteriores. Esto permite obtener información adicional sobre la experiencia, el desempeño y la idoneidad del candidato.

8.4.3. Modelo del Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal

El autor Rodríguez (2022), mencionó, el modelo del proceso de reclutamiento y selección del personal se refiere a un marco estructurado que se utiliza para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva el reclutamiento y la selección de empleados en una organización. Este modelo consta de varias etapas que se siguen secuencialmente para identificar, evaluar y elegir a los candidatos más adecuados para ocupar los puestos vacantes.

Las etapas comunes en este proceso incluyen la planificación del reclutamiento, la atracción de candidatos, la preselección, la evaluación de competencias y habilidades, la realización de entrevistas, las pruebas y evaluaciones, la verificación de referencias y antecedentes, la toma de decisiones y, finalmente, la oferta de empleo al candidato seleccionado. Cada etapa se lleva a cabo con el objetivo de evaluar tanto las habilidades técnicas como las competencias comportamentales de los candidatos, y garantizar que se ajusten a los requisitos y valores de la organización. El modelo del proceso de reclutamiento y selección del personal proporciona una guía estructurada y sistematizada para lograr una selección efectiva y estratégica de los candidatos que mejor se adapten a las necesidades y objetivos de la organización (Rodríguez, 2022).

8.4.4. Modelo Tradicional y Estratégico de Selección de Personal

El autor Palmer (2017), mencionó que el modelo tradicional de selección de personal es un enfoque convencional que se centra principalmente en la evaluación de las habilidades técnicas y la experiencia laboral de los candidatos. Por otro lado, el modelo estratégico de selección de personal se basa en una visión más amplia y estratégica de las necesidades de la organización. En este enfoque, se consideran las habilidades, competencias y características que se alinean con los objetivos y la cultura de la empresa. Se busca identificar candidatos que no solo posean las habilidades técnicas necesarias, sino también las capacidades para adaptarse a los cambios, trabajar en equipo, liderar y contribuir al crecimiento y la innovación de la organización. En resumen, mientras que el modelo tradicional se centra principalmente en la adecuación técnica, el modelo estratégico busca una combinación de habilidades técnicas y competencias comportamentales que se ajusten a los objetivos y la cultura de la organización.

8.5. Contratación

La contratación de personal es el subproceso mediante el cual se formaliza la relación laboral entre una organización y un empleado, y se establecen las condiciones y términos de trabajo. Según Robbins y Coulter (2016), la contratación es una de las actividades más importantes en la gestión de recursos humanos, ya que permite a la empresa contar con un equipo de trabajo competente y motivado, que contribuya al logro de los objetivos organizacionales. Es importante mencionar que la contratación laboral “es la formalización de una relación de trabajo entre un empleador y un

empleado, que generalmente se hace mediante contrato de trabajo por escrito, en el ámbito público o ámbito privado” (Marmolejo & Rosero, 2022, p. 26)

Según Basurto, et al., (2022), a nivel global el proceso de contratación del personal es fundamental en todas las organizaciones tanto públicas como privadas, debido a que permite mediante un proceso establecido dentro de estas, reclutar personas aptas para desempeñar cargos en los cuales puedan desenvolverse de manera óptima beneficiando al desarrollo de las actividades, el logro de los objetivos y permitiéndoles brindar un servicio de calidad y calidez. Es así que, la contratación de personal tiene como finalidad incorporar nuevos colaboradores a una organización con el objetivo de cubrir puestos vacantes, ampliar capacidades y habilidades, fortalecer el equipo de trabajo y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Cabe mencionar que para el proceso de contratación es fundamental tomar en cuenta lo que menciona Marmolejo & Rosero (2022), que el contrato cumpla con todos los requisitos legales que permitan su ejecución y registro, y que se especifique claramente el objeto de la contratación, lo cual debe estar detallado en cada una de las cláusulas del contrato. Considerando que un contrato de trabajo es la formalización de una relación laboral entre el patrono y el trabajador, que, para nuestro caso lo definimos como el nuevo talento humano, en el que las partes se obligan a cumplir en su totalidad. Partiendo de lo anteriormente expuesto a continuación se analizará la estructura y características que debe llevar un contrato de trabajo para que sea considerado como figura jurídica, establecido en el Código de Trabajo.

8.5.1. Elementos de un Contrato

- las partes contratantes

- el objeto (servicios lícitos)
- la dependencia
- la remuneración; y,
- el plazo

8.5.2. El Contrato Debe Contener

- clase de trabajo
- la manera de ejecutarse
- el tiempo o la obra
- el lugar a ejecutarse el trabajo
- el plazo
- la cuantía y forma de pago
- las sanciones y garantías
- la manera de dar por terminada la relación de trabajo

En una investigación periodística – analítica realizada por Gabriela Cobo en Primicias Ecuador llevada a cabo el martes 11 de julio (2023), mencionan que Ecuador tiene 41 tipos de contratos laborales, sin embargo, la mayoría de estos contratos no son usados con frecuencia. Entre los más usados se encuentran el contrato indefinido, especial emergente, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, de jornada parcial permanente, de obra cierta, de temporada y eventual. Muchos de estos contratos son considerados por los trabajadores por ser estables o permanentes, siendo así la única forma de despido el visto bueno del empleador para dar por terminada la relación y así no pagar la indemnización que estipula la ley.

Dentro de la normativa legal que rige a las empresas privadas, encontramos al Código de Trabajo de Ecuador, normativa que clasifica los contratos de trabajo por las personas que intervienen, el modo, la dependencia, la remuneración y el plazo. El modo de contrato puede ser expreso o tácito, y el expreso puede ser escrito o verbal. En el Código de Trabajo se estipula cada uno de los artículos que regulan los diferentes contratos, a continuación, se detalla los artículos relacionados a contratación:

Tabla 1.

Artículos del Código de Trabajo referentes a los contratos de trabajo

Capítulo I

De su naturaleza y especies

| Artículos | Especificación | Disposiciones y reglas generales |
|------------------|-----------------------------|---|
| Art. 12 | Contratos expreso y tácito | <ul style="list-style-type: none"> – Expreso cuando el empleador y trabajador acuerdan las condiciones, sea de palabra. – Tácito es toda relación de trabajo entre empleador y trabajador. |
| Art. 13 | Formas de remuneración | <ul style="list-style-type: none"> – Contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta en base al tiempo. |
| Art. 14 | Contrato tipo y excepciones | <ul style="list-style-type: none"> – Contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y procedimientos establecidos en el Código. |
| Art. 15 | Período de prueba | <ul style="list-style-type: none"> – En todo contrato de plazo indefinido, cuando se realiza por primera vez, se podrá establecer un tiempo de prueba, el cual su duración máxima es de 90 días. – No puede establecerse más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación. – Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado libremente. |
| Art. 17 | Contratos eventuales, | <ul style="list-style-type: none"> – Estos contratos son celebrados para reemplazos de personal que se encuentran ausentes por vacaciones, |

| | | |
|----------------|---------------------------------|---|
| | ocasionales, de temporada | licencias, enfermedad, maternidad y situaciones similares, en este tipo de contrato debe establecerse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma. |
| Art. 18 | Contrato escrito | – Se puede llevar a cabo por instrumento público o privado. Además, se le debe conferir una copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo requiera. |
| Art. 21 | Requisitos del contrato escrito | <ul style="list-style-type: none"> – La clase de trabajo objeto del contrato – La forma como va llevarse a cabo, tiempo, obra, tarea. – La cuantía y forma de pago de la remuneración – Tiempo de duración del contrato – Lugar en que debe ejecutarse la obra o trabajo |

Fuente: Código de Trabajo (2018)

El objetivo final de la contratación es garantizar que la empresa cuente con un equipo de trabajo capaz de cumplir con las exigencias del mercado y de la organización, y que pueda adaptarse a los cambios y desafíos futuros. Además, un subproceso de contratación riguroso y bien diseñado puede ayudar a reducir el riesgo de contratar a un candidato inadecuado, que pueda generar costos y problemas en el futuro.

8.6.Inducción

La inducción del personal es un subproceso fundamental para el éxito de cualquier organización, ya que permite que los nuevos empleados conozcan la cultura y los valores de la empresa, así como los procesos y políticas internas. Según la investigación realizada por Castro, et al., (2019), "la inducción del personal se ha convertido en una herramienta clave para reducir la rotación laboral y aumentar la productividad y el compromiso del empleado" (p. 112).

Riordan, et al., (2001) mencionan que, en algunas organizaciones, se ha evidenciado que antes de firmar el contrato, invitan a los candidatos para realizar una corta visita de las instalaciones, realizar pequeñas pasantías y participar en pre-inducciones, entre otras actividades. Tanto los expertos en gestión de recursos humanos como los consultores especializados en esta área han argumentado durante algún tiempo sobre la importancia de llevar a cabo un proceso de inducción para los nuevos trabajadores, diseñado y adaptado específicamente a cada empresa. A este proceso se le conoce como inducción general o socialización organizacional.

Los directivos de las organizaciones consideran que la inducción es un subproceso esencial, al impartir estos programas a los nuevos trabajadores se puede evidenciar que existe un nivel muy alto de satisfacción en cada empresa en particular. Es indispensable llevar a cabo este subproceso para adaptar y ajustar al nuevo empleado a la ideología de la organización, reducir sus niveles de estrés, y fomentar un sentido de motivación y pertenencia, con el objetivo de tener un trabajador mayormente productivo y seguro de su contribución con la organización. Es por ello que se les comunica de manera clara las expectativas para sus roles y se les proporciona apoyo para enfrentar las tensiones propias de la transición. Los autores Dolan, et al., (1999) destacan la importancia de esta introducción en las organizaciones, considerándola fundamental para facilitar un funcionamiento efectivo y aumentar la productividad de los nuevos trabajadores.

El propósito primordial de un programa de inducción es fomentar un compromiso duradero y para lograrlo, los enfoques tradicionales de inducción ofrecen información a los recién llegados y los integran de manera efectiva al área laboral. Asimismo, con este subproceso se pretende disminuir los niveles de estrés y ansiedad

como anteriormente se había mencionado, adicional menorar la rotación del personal y optimizar el tiempo de los encargados de la inducción y los compañeros de trabajo. Con la finalidad de contribuir en la integración social y emocional de los nuevos empleados, lo que a su vez puede mejorar el clima laboral. En consecuencia, se puede mencionar que una correcta inducción del personal tiene muchos beneficios, como son:

- Mayor satisfacción laboral
- Generar compromiso con la organización
- Tasa baja en el nivel de rotación del personal
- Altos niveles de rendimiento
- Menos estrés en los nuevos trabajadores
- Mejora del rendimiento de los trabajadores
- Disminuir las dudas de los nuevos trabajadores en las actividades a desempeñar
- Facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación
- Los trabajadores se sentirán cómodos en su nuevo lugar trabajo, como consecuencia de los mismo estarán motivados y tendrán un mejor desempeño
- Su adaptación con los compañeros de trabajo resultará más fácil.

Sin embargo, también existen grandes errores que se cometen al realizar este subproceso en las organizaciones, algunos de los errores más comunes de inducción al personal son:

- Formación ineficiente en el subproceso de inducción
- Sobrecarga a los nuevos trabajadores
- Falta total de inducción
- No abordar brechas generacionales

- Proceso de inducción no estructurado
- Metas y expectativas poco claras para el subproceso.

Dicho de otro modo, la inducción del personal en las empresas es fundamental para garantizar el éxito de la organización, debe permitir al nuevo empleado conocer la cultura y los valores de la empresa, los procesos y políticas internas, y las expectativas del puesto. Una adecuada inducción del personal puede contribuir a la retención de talentos, a la productividad y al éxito de la organización en el largo plazo.

8.7. Modelo de Captación de Talento Humano

Según los autores Robbins y Coulter (2013), mencionan que el activo más importante son las personas en una organización, por ello los gerentes deben organizar junto al área de recursos humanos la estrategia más conveniente para la captación del personal y llevar prácticas laborales de alto rendimiento, además mencionan que las actividades necesarias para proveer personal a la organización y mantener sus niveles de producción de los empleados, son evaluar las condiciones actuales de recursos humanos, evaluar las necesidades futuras y el desarrollo de un programa para la mejora de las mismas. La primera actividad consiste en un análisis de empleos, a través de la observación, entrevista a los empleados, a través de cuestionarios, con esta información obtenida se desarrollará una descripción y especificación de los puestos, lo que lleva al desarrollo de descriptivo de puestos, para declarar una calificación mínima que debe poseer el candidato para desempeñar ese puesto con éxito, posterior mencionan que se debe evaluar las condiciones de la organización para no excederse con el número de empleados. Se continúa la captación con la selección donde consideran que es una investigación de antecedentes de los candidatos para garantizar

el proceso de contratación, se deberá utilizar instrumentos de selección como una solicitud para la vacante, pruebas escritas, pruebas de simulación de desempeño, entrevistas, investigaciones de antecedentes y por último un examen físico, con estas condiciones establecidas en el modelo de captación de personal se determina que candidato es el más idóneo para el puesto vacante y se cierra el proceso con la firma de contrato y la inducción que para los autores no es más que la presentación de la empresa y la comunicación que se espera recibir también por parte del empleado, la información compartida de la cultura organizacional, con esto pretenden que las destrezas de los empleados mejoren, se modifique o se actualicen. Por otra parte, el autor López (2020), menciona que la captación de recursos humanos es un proceso cuya finalidad se basa en atraer a las personas con interés en ocupar un determinado puesto de trabajo en la empresa, analizar su valía, elegir a una de ellas y por último integrarlas a la organización. Para el autor las fases de la captación de recursos humanos son el reclutamiento, la selección, la orientación y el plan de acogida, también en el plan de captación de personal es un conjunto de técnicas y estrategias, que se utilizan para atraer y seleccionar a los mejores candidatos, estos modelos pueden incluir métodos clásicos como curriculum vitae, referencias, entrevistas personales, test de capacidades cognitivas o actitudes y pruebas grupales, también se pueden incluir herramientas digitales como redes sociales. Es por ello que las organizaciones deberían contar con un modelo de captación de personal estructurado para detectar y seleccionar un candidato idóneo para un puesto vacante.

9. Metodología empleada

Esta investigación tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo que se basan en dos diferentes análisis, el primero es una interpretación de datos buscando la subjetividad de la información obtenida en la entrevista aplicada. En el enfoque cualitativo se establece una estrecha conexión entre los participantes de la investigación, extrayendo sus experiencias e ideologías, se explora una realidad subjetiva, los datos obtenidos no se los traduce a números, pero se contrasta la información obtenida del enfoque cuantitativo, para así lograr obtener una amplia gama de ideas e interpretaciones que enriquecerán la investigación (Sampieri, 2006). Mientras que el segundo tiene un enfoque objetivo y se aplica un análisis estadístico, mediante la recopilación de datos de las encuestas aplicadas, utilizando una medición numérica, el conteo y el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de una población. Como señalan Creswell, W y Creswell, D (2018), "la investigación cuantitativa implica el estudio de fenómenos mediante la recopilación de datos numéricos y su análisis utilizando técnicas estadísticas" (p. 7). Este enfoque se basa en la idea de que los datos pueden ser objetivos y replicables, lo que permite una mayor precisión en la medición y la comparación de resultados entre diferentes estudios. A través del enfoque cuantitativo, los investigadores pueden establecer relaciones de causa y efecto y probar hipótesis con mayor certeza. De igual manera se aplica el método descriptivo, que orientará a la obtención de datos precisos que permitan aplicar cálculos estadísticos, detallar las características del problema relacionado con la mejora de los subprocesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de la unidad educativa y luego efectuar un análisis de tipo transversal, esta modalidad de investigación permite la recolección de datos en un solo momento, en

un tiempo especificado y su objetivo es describir las variables de estudio y analizar el comportamiento de las mismas. Con ese método y modalidad de investigación se va identificar de forma estructurada las soluciones y/o directrices a ser consideradas para proponer un modelo de captación del talento humano acorde a la realidad y necesidades de la Unidad Educativa.

Las técnicas de recolección de datos son un conjunto de herramientas que los investigadores utilizan para obtener información. Según Sabino (2015), "las técnicas de recolección de datos se refieren a los procedimientos que se utilizan para obtener información de las personas, los grupos o las organizaciones que se estudian" (p. 118). Las técnicas más comunes son la observación, la entrevista, la encuesta y el análisis de documentos. La elección de una técnica de recolección de datos adecuada dependerá de la naturaleza del problema de investigación, el tipo de datos que se desean recopilar y las características de la población de estudio. Es importante elegir la técnica de recolección de datos adecuada para garantizar la validez y confiabilidad de los resultados de la investigación. De acuerdo con lo mencionado por el Sabino, en esta investigación se ha optado por elegir la aplicación de la técnica de encuesta, ya que se considera que es la técnica que va acorde a la necesidad de la investigación a realizarse en la unidad educativa Jean Piaget.

Según González (2021), la encuesta es una técnica de recolección de datos que consiste en hacer preguntas estandarizadas a un grupo de participantes para obtener información sobre sus opiniones, actitudes, comportamientos o características demográficas. Las encuestas pueden ser administradas en papel, por teléfono, por correo electrónico o en línea, y pueden ser de diferentes tipos, como cerradas, abiertas o mixtas.

Dentro de ese marco se construirá dos encuestas que constarán de 18 preguntas refiriéndose a los 4 subprocesos de captación que son selección, reclutamiento, contratación e inducción, estos instrumentos serán validados por un panel de expertos y coeficiente de Kuder Richardson. Una vez los instrumentos sean validados se aplicará al representante del área de talento humano y a los colaboradores.

9.1.Población

La población en esta investigación es de 35 personas, colaboradores de la Unidad Educativa Jean Piaget

9.2.Muestra:

La muestra en esta investigación es de 35 personas.

9.3.Técnicas e Instrumentos

9.3.1. Fuentes Primarias

- Encuesta de captación del personal en donde se encuentran preguntas concernientes a los subprocesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción para el personal docente y administrativo de la Unidad Educativa “Jean Piaget”.
- Entrevista enfocada a la persona encargada del proceso de captación de la institución, esta entrevista estaba formada por preguntas referentes a los subprocesos que conforman la captación.

9.3.2. Fuentes Secundarias

- Se utilizó fuentes secundarias que proporcionaron una base de información para el proyecto, la información fue recolectada de libros, artículos e investigaciones periodísticas en relación a los subprocesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

9.4. Análisis de Validez y Confiabilidad de los Instrumentos

Para que la encuesta y la entrevista sean fiables, adecuadas y validadas se solicitó a 3 expertos que participen en el proceso de validación de los instrumentos presentados, así se les extendió la carta de presentación, los instrumentos a ser validados, registro de la validación de cada instrumento para la recolección de datos y el certificado de validez las mismas, una vez validado se aplicó la encuesta a 32 colaboradores de la Unidad Educativa para determinar la confiabilidad del instrumento.

9.5. Validez

Para la validación de los instrumentos se aplicó el criterio de Moriyama mediante el cual se pudo validar el contenido de la encuesta para el área docente y la entrevista para el administrador. La misma que fue enviada a 3 expertos especializados en el área de gestión de Talento Humano, él Mgs. Franklin Paul Realpe Latorre, Psicólogo Organizacional y Laboral, Master en Dirección y Gestión de Recursos Humanos cuenta con 11 años de experiencia; la Mgs. Evelyn Alexandra Tovar Molina, Psicóloga Organizacional, Master en Gestión de Talento Humano cuenta con 10 años de experiencia; y él Mgs. Pablo Esteban Rodríguez Estévez, Psicólogo Industrial, Magister en Seguridad y Prevención de Riesgos del Trabajo cuenta con 12 años de

experiencia, los mismos que participaron en el análisis y la carta de validación de los instrumentos presentados, para consiguiente aplicar al personal de la Unidad Educativa “Jean Piaget” para comprobar la comprensión y validez de los mismos.

Los parámetros utilizados para los instrumentos fueron los siguientes:

- Relevancia (son relevantes para las dimensiones establecidas las preguntas planteadas)
- Claridad (los ítems son de fácil comprensión, están claramente definidos)

Cada uno de los parámetros mencionados constarán con la siguiente calificación:

- Si: 1
- No: 0

Tabla 2.

Indicador “Relevancia” para la validación del instrumento

| Es relevante la pregunta | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Etiqueta de valor | Frecuencia | Porcentaje Acumulado |
| SI | 53 | 98% |
| NO | 1 | 2% |
| Total | 54 | 100% |

Fuente: Criterio Moriyama (2016)

Tabla 3.*Indicador “Claridad” para la validación del instrumento*

| Es clara la pregunta | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Etiqueta de valor | Frecuencia | Porcentaje Acumulado |
| SI | 44 | 81% |
| NO | 10 | 19% |
| Total | 54 | 100% |

Fuente: Criterio Moriyama (2016)**9.6.Confiabilidad**

Para que el instrumento sea confiable y aplicado se ha utilizado el coeficiente de Kuder-Richardson (KR), se requiere tener información sobre las respuestas dicotómicas (sí/no) de cada ítem del cuestionario y el número total de ítems del mismo instrumento, para usar este tipo de instrumento. El coeficiente de KR se calcula utilizando una fórmula específica que tiene en cuenta la varianza de las respuestas dicotómicas y la longitud del cuestionario. (Palacios, 2019).

Se obtuvo respuesta de 32 trabajadores de la Unidad Educativa “Jean Piaget” con un total de 18 ítems, con lo cual se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 4.*Resumen de las respuestas de los encuestados para la validación*

| | | N.º | % |
|--------------|----------|------------|----------|
| Casos | Válido | 32 | 94% |
| | Excluido | 2 | 6% |
| | Total | 34 | 100% |

Fuente: Encuestados Unidad Educativa “Jean Piaget”

Tabla 5.*Estadística de fiabilidad*

| Kuder Richardson | N de ítems |
|-------------------------|-------------------|
| 0,84 | 18 |

Fuente: Encuestados Unidad Educativa “Jean Piaget”

Kuder - Richardson (1937) calculan una medida de confiabilidad de la consistencia interna para las medidas con opciones dicotómicas con las siguientes estimaciones:

- Coeficiente de Kuder y Richardson $> 0,90$ es muy satisfactoria
- Coeficiente de Kuder y Richardson $> 0,80$ es adecuada
- Coeficiente de Kuder y Richardson $> 0,70$ es moderada
- Coeficiente de Kuder y Richardson $> 0,60$ es baja
- Coeficiente de Kuder y Richardson $> 0,50$ es muy baja
- Coeficiente de Kuder y Richardson $< 0,50$ es no confiable

El instrumento utilizado en este proyecto de investigación nos da un índice de confiabilidad del 0,84 se determina que es un instrumento adecuado dentro de lo que sugiere el coeficiente KR, siendo significativo para el proyecto investigativo.

10. Análisis Y Discusión De Los Resultados

Para el desarrollo del proyecto investigativo del sistema de captación del personal en la Unidad Educativa “Jean Piaget” se realizó dos instrumentos: una entrevista al administrador y encuestas al personal, para poder determinar y conocer el estado de los procesos. La entrevista se llevó a cabo con 1 solo trabajador, él

administrador, la encuesta fue aplicada a 32 trabajadores entre administrativos, docentes y de servicio, con la que se obtuvo información sobre el tema de estudio.

A continuación, se muestra la tabulación de la encuesta y entrevista con su respectivo análisis.

10.1.Resultados de las Encuestas Aplicadas al Personal de la Unidad Educativa “Jean Piaget”

Tabla 6.

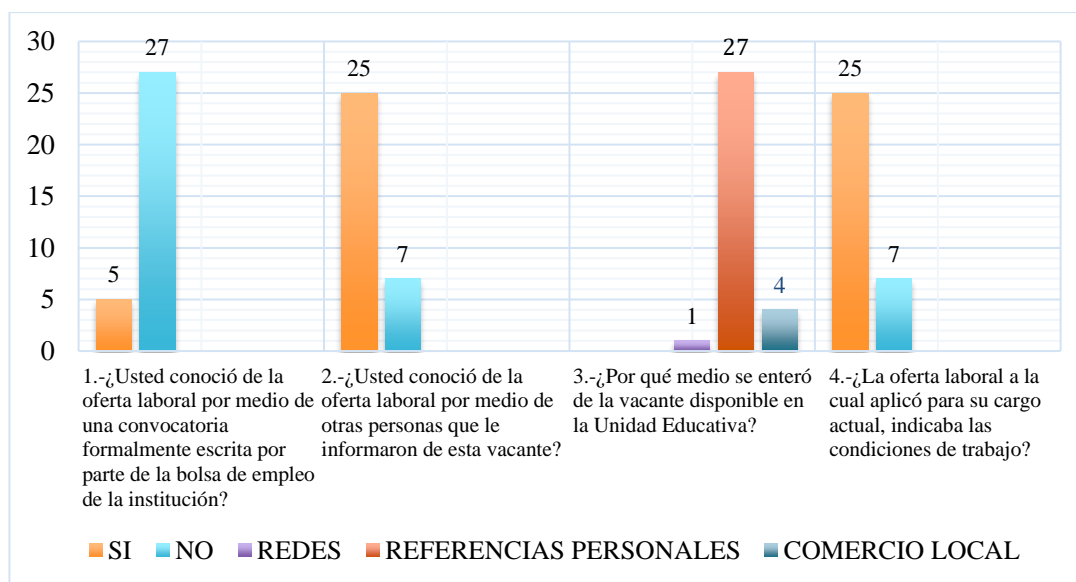
Subproceso de Reclutamiento %

| Preguntas | Respuestas | | | Frecuencia | | Porcentaje | | | |
|-----------|------------|-------------|----------|------------|----|------------|-----|-----|-----|
| 1 | SI | NO | | 5 | 27 | 16% | 84% | | |
| 2 | SI | NO | | 25 | 7 | 78% | 22% | | |
| 4 | SI | NO | | 25 | 7 | 78% | 22% | | |
| 3 | Redes | Referencias | Comercio | 1 | 27 | 4 | 3% | 84% | 13% |
| | | Personales | local | | | | | | |

Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

Ilustración 1

Subproceso de reclutamiento



Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

En la encuesta realizada a los 32 colaboradores se obtuvo un resultado del 16% con respecto al conocimiento de la oferta laboral a través de una convocatoria formalmente escrita por parte de la bolsa de empleo de la Unidad Educativa, por otro lado, el 84% no tuvo conocimiento de la oferta laboral, de esta manera.

El 78% conoció la difusión de la vacante por terceras personas, mientras que el 22% de los encuestados no conocieron de la vacante por medio de otras personas

El 84% de los trabajadores mencionan que supieron de la vacante a través de referencias personales, por otro lado, el 3% lo supo por medio de redes sociales, y el 13% por comercio local. Estos resultados señalan que el uso de referencias personales es el canal más utilizado para conseguir una vacante en la Unidad Educativa “Jean Piaget”.

Los encuestados manifiestan que el 78% al momento de postular si tenían conocimiento sobre las condiciones de trabajo. Sin embargo, un 22% expresó que la oferta no detalla las condiciones de trabajo. Este resultado indica que hay un porcentaje significativo de trabajadores que considera que la información proporcionada en la oferta laboral no puede ser suficiente en términos de claridad sobre las condiciones laborales.

Tabla 7.

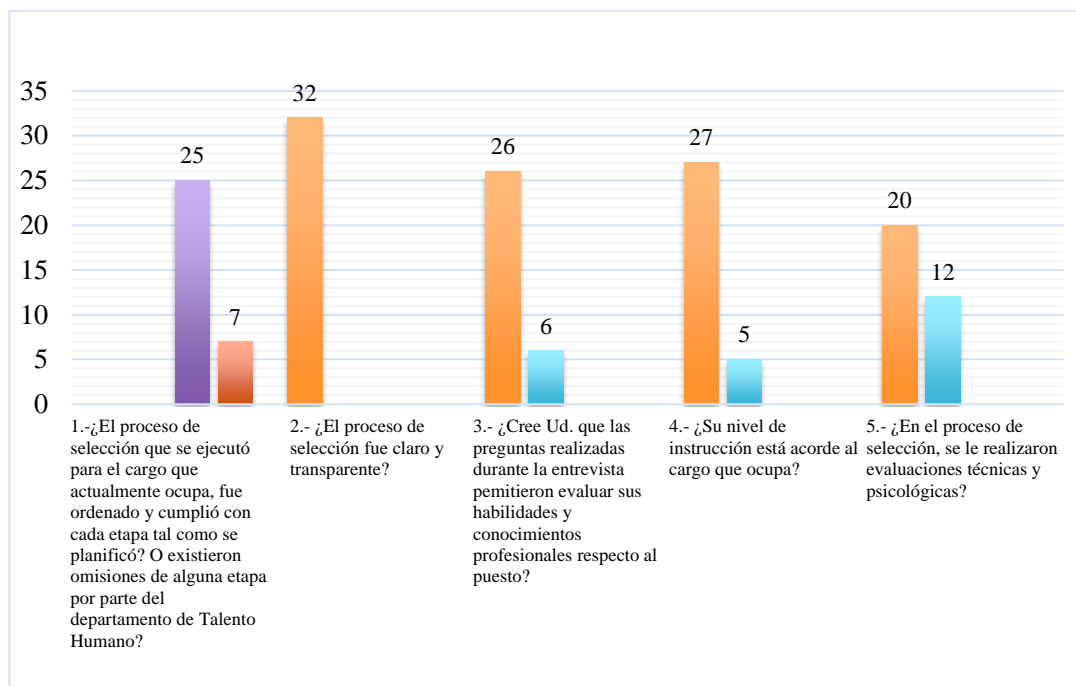
Subproceso de Selección %

| Código | Significado | | Frecuencia | | Porcentaje | |
|---------------|--------------------|----------------|-------------------|----|-------------------|-----|
| 1 | Planificado | Hubo omisiones | 25 | 7 | 78% | 22% |
| 2 | SI | NO | 32 | - | 100% | - |
| 3 | SI | NO | 26 | 6 | 81% | 19% |
| 4 | SI | NO | 27 | 5 | 84% | 16% |
| 5 | SI | NO | 20 | 12 | 62% | 38% |

Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

Ilustración 2

Subproceso de selección



Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

Del total de encuestados el 78% mencionan que el proceso fue planificado y se cumplió con cada etapa tal como estaba previsto. Sin embargo, del 22% se obtuvo respuestas de que hubo omisiones en el subproceso de selección, lo que sugiere que existen trabajadores que consideran que la selección no se llevó a cabo de manera adecuada y podría haberse mejorado en la institución.

La totalidad de los encuestados que es el 100% consideraron que el proceso de selección fue claro y transparente. Esta respuesta positiva indica que los participantes del proceso sintieron que se les proporcionó la información necesaria sobre el procedimiento de selección, lo que es un aspecto alentador para la imagen de la Unidad Educativa “Jean Piaget”. Por otra parte, el 81% de los encuestados respondieron que en la entrevista aplicada a cada candidato si permitió evaluar las habilidades y conocimientos profesionales de los candidatos en relación al puesto, aunque un 19%

opinó lo contrario. El 84% de los trabajadores consideraron que su nivel de instrucción está acorde al cargo que ocupan, lo que indica que la mayoría de los trabajadores se siente adecuadamente calificados para desempeñar sus funciones actuales. Mientras que, el 16% expresó que su nivel de instrucción no está alineado con el cargo, lo que sugiere que podría haber oportunidades de mejora entre los requisitos del puesto y la formación académica de algunos trabajadores.

Respecto a la realización de evaluaciones técnicas y psicológicas durante el subproceso de selección, el 62% de los encuestados afirmó que sí se les realizó, por último, el 38% indicó que no se llevaron a cabo tales evaluaciones. Esta diferencia en las respuestas sugiere que el subproceso de selección puede ser inconsistente en la aplicación de evaluaciones técnicas y psicológicas.

Tabla 8.

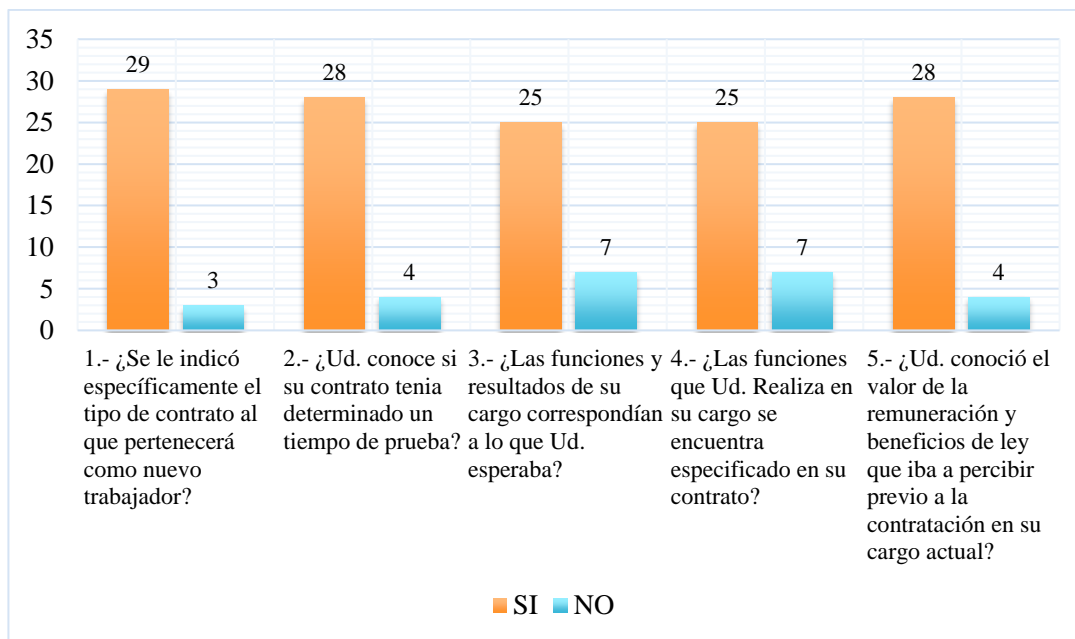
Subproceso de Contratación %

| Código | Significado | | Frecuencia | | Porcentaje | |
|---------------|--------------------|----|-------------------|---|-------------------|-----|
| 1 | SI | NO | 29 | 3 | 91% | 9% |
| 2 | SI | NO | 28 | 4 | 87% | 13% |
| 3 | SI | NO | 25 | 7 | 78% | 22% |
| 4 | SI | NO | 25 | 7 | 78% | 22% |
| 5 | SI | NO | 28 | 4 | 87% | 13% |

Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

Ilustración 3

Subproceso de contratación



Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

De acuerdo a los resultados obtenidos de los encuestados el 91% afirmó que se les indicó específicamente el tipo de contrato al que pertenecerían como nuevos trabajadores. Esto es alentador, ya que una comunicación clara sobre el tipo de contrato es esencial para que los trabajadores comprendan sus derechos y obligaciones laborales.

El 87% de los colaboradores mencionan que, si tenían conocimiento de su contrato de tiempo de prueba, mientras que el 13% desconocía de esta condición de contrato, la misma que permite tanto al empleador como al trabajador evaluar si la relación laboral es adecuada durante un período inicial antes de comprometerse a largo plazo.

El 78% de los trabajadores afirmaron que las funciones y resultados de su cargo correspondía a lo que esperaban. Sin embargo, el 22% mencionan que sus funciones y resultados de su cargo no corresponden a lo esperado por parte de la institución.

En cuanto al conocimiento previo del valor de la remuneración y beneficios de ley, el 87% de los encuestados afirmaron haber sido informados previamente. Mientras que el 13% manifiestan que no fue socializada esta información, la misma que puede generar insatisfacción y dudas sobre la compensación ofrecida.

Tabla 9.

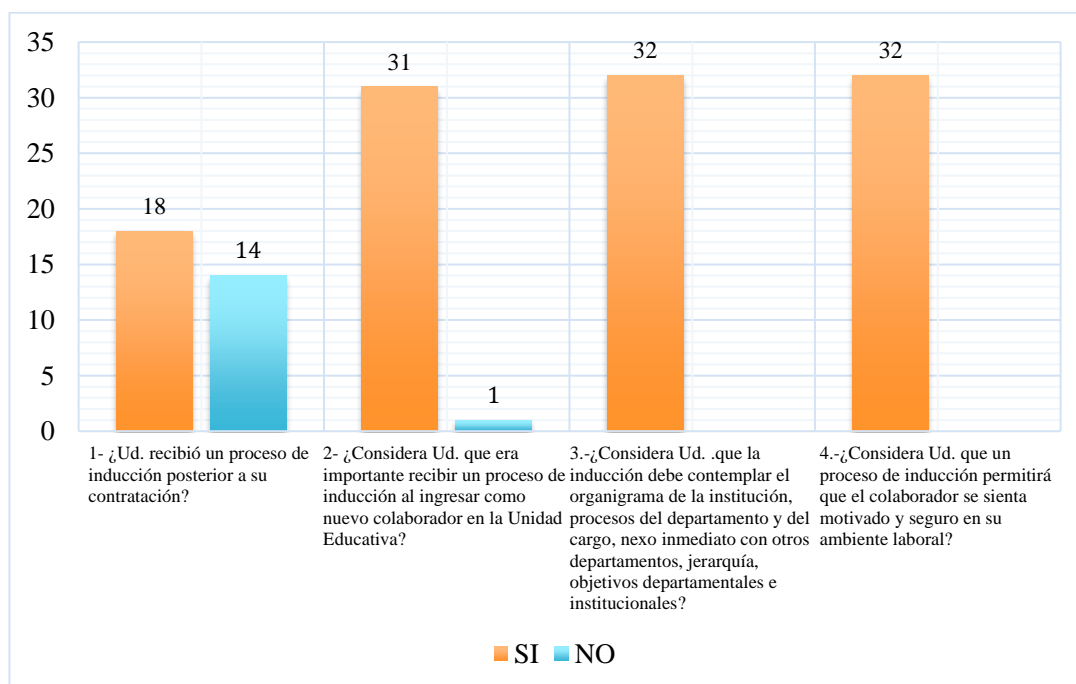
Subproceso de Inducción %

| Código | Significado | | Frecuencia | | Porcentaje | |
|--------|-------------|----|------------|----|------------|-----|
| 1 | SI | NO | 18 | 14 | 56% | 44% |
| 2 | SI | NO | 31 | 1 | 97% | 3% |
| 3 | SI | NO | 32 | - | 100% | - |
| 4 | SI | NO | 32 | - | 100% | - |

Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

Ilustración 4

Subproceso de Inducción



Fuente: Trabajadores Unidad Educativa “Jean Piaget”

Un 56% de los encuestados afirman haber recibido un proceso inducción posterior a la contratación, mientras que el 44% no recibió las respuestas sugiere que, aunque más de la mitad de los empleados sí recibieron una inducción, hay un porcentaje considerable que no tuvo la oportunidad de pasar por este proceso.

De la muestra encuestada el 97% considera que es importante recibir un programa de inducción al ingresar como nuevo colaborador en la Unidad Educativa. Esta alta proporción de respuestas afirmativas indica que los empleados valoran y reconocen la relevancia de una inducción adecuada para su integración y adaptación de la Unidad Educativa, sin embargo, existe un 3 % que no considera importante el subproceso de inducción y eso ocurre por la falta de información por la falta de importancia y relevancia que tiene el mismo.

El 100% de los encuestados consideran que la inducción debe contemplar aspectos como el organigrama de la institución, procesos del departamento y del cargo, jerarquía, objetivos departamentales e institucionales la misma que la inducción contribuye a que el colaborador se sienta motivado y seguro en su ambiente laboral.

10.2. Análisis de la Entrevista al Personal Encargado del Proceso de Captación de la Unidad Educativa “Jean Piaget”

Dentro de la entrevista con el señor Mgs. Luis Gutiérrez, donde se busca diagnosticar el estado actual de los procesos de captación realizados en la Unidad Educativa Jean Piaget, para realizar unos modelos de captación de personal para la unidad educativa, menciona lo siguiente.

Tabla 10.*Análisis de la entrevista aplicada*

| ENTREVISTA | ANÁLISIS |
|----------------------|---|
| Reclutamiento | <p>En la primera dimensión que es la de reclutamiento menciona lo siguiente: que no disponen de un rubro destinado para reclutamiento, ya que utilizan al recurso humano de la institución, en este caso que es el DECE y es parte el vicerrectorado con la junta académica. Además, menciona que el reclutamiento es necesario porque es la única forma en la que pueden ir seleccionando al personal, de acuerdo al perfil que necesita la institución o la necesidad que crea la institución. Así también, indica que dentro del manual de la institución se detalla que se va a difundir la necesidad a través de medios locales, ya sean impresos o radiales, además de eso a través de la pandemia los ayudó a que utilicen medios digitales, por ejemplo, el facebook, también han utilizado otras alternativas como es el famoso “boca a boca”, que son recomendaciones de trabajadores que ya son parte de la institución. Cabe mencionar, que cuando existe una necesidad institucional, detallan cuales son las características que debe cumplir el personal aspirante a llenar la vacante. Es importante señalar que como institución les haría falta tener un stock de las carpetas y perfiles profesionales, tanto en forma física como digital, ya que, sería un beneficio para el funcionamiento de la institución y de esta forma ganar tiempo en el proceso de reclutamiento. La institución dispone de un manual de cargos donde se detallan las funciones de cada persona que entra dentro de la institución.</p> |
| Selección | <p>Posterior al reclutamiento se realiza la selección, en cuanto a ello la institución dispone de un manual de procedimientos cumpliendo los lineamientos que vienen desde el Ministerio de Educación, dentro del acuerdo ministerial 0057 del 2017, en donde se les da ciertas directrices que deben seguir, pero internamente no cuenta con un manual, a su vez, tienen claro lo que debe hacer el DECE en la parte psicológica sin embargo no tienen establecido formatos de evaluaciones psico laborales y en la parte pedagógica llenan unas matrices para ver si el postulante cumple o no el perfil. Así también, no tienen formatos de verificación de las referencias que tienen los candidatos en sus carpetas. No obstante, se indica que a rasgos generales bajo su criterio el proceso de selección es bueno, pero que pueden estar expuestos a cometer errores y fallar en el proceso de selección, por ello la institución está dispuesta a recibir ayuda para mejorar sus procesos, detectar fallas, y realizar con mayor eficiencia y eficacia este proceso. Es importante detallar que, para la institución en cuestión si es indispensable el proceso de selección, ya que, trabajan con seres humanos y especialmente niños como mencionan y a quienes deben proteger a toda costa.</p> |
| Contratación | <p>En la tercera dimensión, que es la parte de contratación, se hace mención de que no tienen indicadores para la proyección de la remuneración y que sería necesaria la creación de una tabla, con perfiles, responsabilidades, tiempo de permanencia en la institución, para que el trabajador se sienta</p> |

estimulado y sepa realmente desde el primer día, como es la institución de la que formará parte y cuáles son sus perspectivas. No obstante, indica que es indispensable que el postulante conozca la relación laboral que va a mantener con la institución, ya que, de esta manera cumplirá de la mejor manera su trabajo, con proyección a quedarse por varios años en la misma, caso contrario el desconocimiento va a sentirse desmotivado y sería una desventaja en la parte de desempeño profesional. Se menciona que, en cuanto a la eficacia, en el proceso de selección para garantizar la contratación de los candidatos idóneos para el cargo, se está hablando de rapidez, pero esa rapidez tiene que ser con un buen producto y que esto es determinante, tomando en cuenta que lo que realizan como institución es dar una atención a niños, tiene que ser no solamente eficaz, sino también eficiente, para poder garantizar los derechos de los niños conforme lo merecen. De igual forma señala que la institución en los conversatorios dentro del proceso que realizan, indica cuál es la función, horario de trabajo, responsabilidades y su salario a recibir, en esas condiciones se ponen de acuerdo si le conviene o no al nuevo trabajador, o a su vez, también si le conviene o no a la institución, este conversatorio se lo realiza de manera informal, sin ningún documento que respalde el proceso de contratación

Inducción

Como última dimensión tenemos la inducción, que es el proceso con el que se cierra prácticamente el proceso de captación del personal. El entrevistado hace referencia a que, cuando una persona decide ingresar, por más experiencia que tenga, en otra institución, nunca será lo mismo porque cada institución tiene su particularidad, en este caso como parte de inducción, lo primero que hacen es entregar las herramientas, los equipos, sin embargo, pocas veces dan a conocer cómo está su organigrama estructural y funcional, así como también sus obligaciones. De igual forma manifiesta que dentro de la inducción la institución les indica los recursos o herramientas a usar, así como la realización de planificaciones para su buen desempeño laboral acorde al perfil requerido. Recalca que el conocer el organigrama y funciones de cada departamento de la institución es indispensable porque señalan que es la única forma que los ayudaría a cumplir todas las metas y objetivos planteados. Como dato final, considera que los nuevos trabajadores con la inducción quizás no se sientan tan motivados, pero sí seguros de realizar de mejor manera su trabajo, es decir les da seguridad.

10.3. Propuesta de Modelo de Captación de Personal.

Mediante el análisis de la investigación cuantitativa realizada en la Unidad Educativa Jean Piaget, se obtuvo resultados que permitieron comprender el manejo de los procesos de captación de personal llevados dentro de la misma, es por ello, que se ha visto la necesidad de elaborar un modelo de captación para los subprocesos de

reclutamiento, selección, contratación e inducción, con el fin de que puedan efectuar con efectividad el proceso de captación de un nuevo talento para la vacante existente en la institución.

Cabe recalcar que el modelo de captación presentado en este proyecto investigativo fue elaborado en base a las necesidades de la Unidad Educativa “Jean Piaget”, este modelo está definido en el presente flujograma, donde se estructura y detalla cada paso a seguir y cumplir, además se encontrará fichas que acompañan a todo este proceso.

Para definir las abreviaturas de cada una de las fichas establecidas en cada subproceso se estableció de la siguiente manera:

- GTH (Macroproceso Gestión de Talento Humano)
- R (subproceso de reclutamiento)
- S (subproceso de selección)
- C (subproceso de contratación)
- I (subproceso de inducción)
- F (ficha)

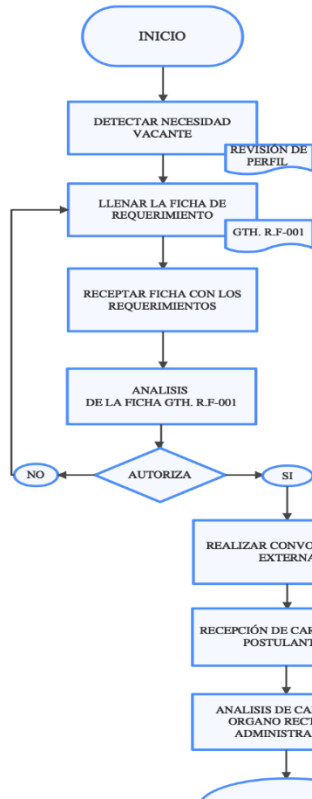
Cada una de estas abreviaturas van combinadas ya que corresponde al subproceso y la ficha, seguido de las iniciales irá el número de la ficha que corresponda según el orden del subproceso.

Tabla 11.*Nomenclatura de fichas del modelo de captación*

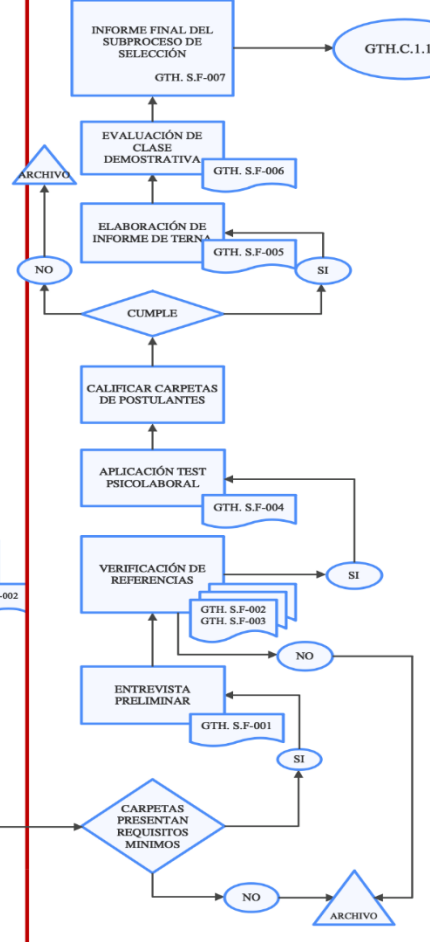
| Nomenclatura de fichas del modelo de captación | |
|---|---------------|
| Reclutamiento | Código |
| Ficha de requerimiento del personal | GTH.R. F-001 |
| Modelo de convocatoria | GTH.R. F-002 |
| Selección | |
| Guía sugerida para la entrevista | GTH.S. F-001 |
| Verificación de referencias laborales | GTH.S. F-002 |
| Verificación de referencias personales | GTH.S. F-003 |
| Test psicolaboral | GTH.S. F-004 |
| Ficha de terna | GTH.S. F-005 |
| Ficha de evaluación técnica | GTH.S. F-006 |
| Ficha de informe final del subproceso de selección | GTH.S. F-007 |
| Contratación | |
| Ficha de documentos para el ingreso (nuevo trabajador) | GTH.C. F-001 |
| Modelo de curriculum | GTH.C. F-002 |
| Tipos de modelos de contrato | GTH.C. F-003 |
| Ficha de acuerdo de confidencialidad | GTH.C. F-004 |
| Inducción | |
| Guía de referencia para el programa de inducción general y específica | GTH.I. F-001 |
| Ficha de registro para la inducción del personal | GTH.I. F-002 |
| Ficha de informe de inducción específica | GTH.I. F-003 |
| Ficha de constancia del proceso de inducción | GTH.I. F-004 |

Ilustración 5
Flujograma de captación del personal

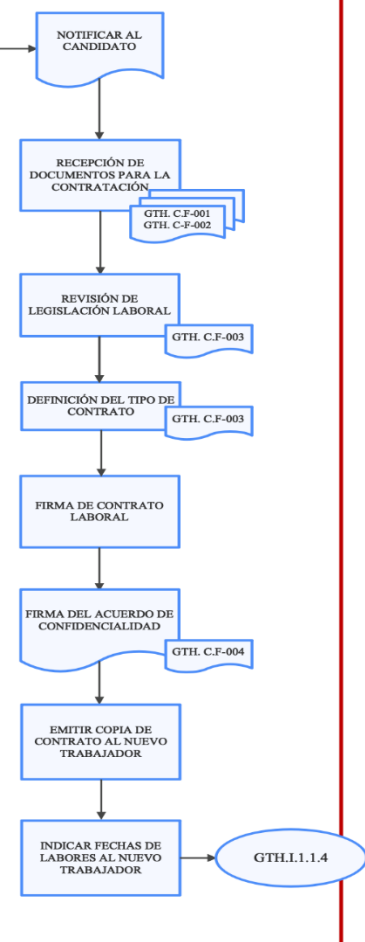
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano (GTH.1)
PROCESO: Captación (GTH.C. 1.1)
SUBPROCESO: Reclutamiento (G.TH. R.1.1.1)



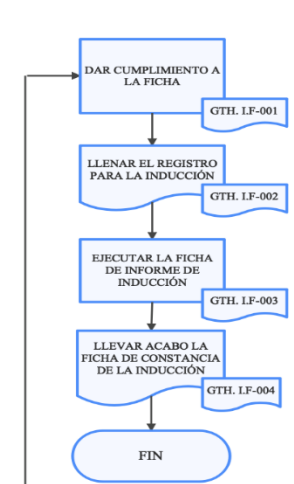
SUBPROCESO: Selección (G.TH.S.1.1.2)



SUBPROCESO: Contratación (GTH.C.1.1.3)



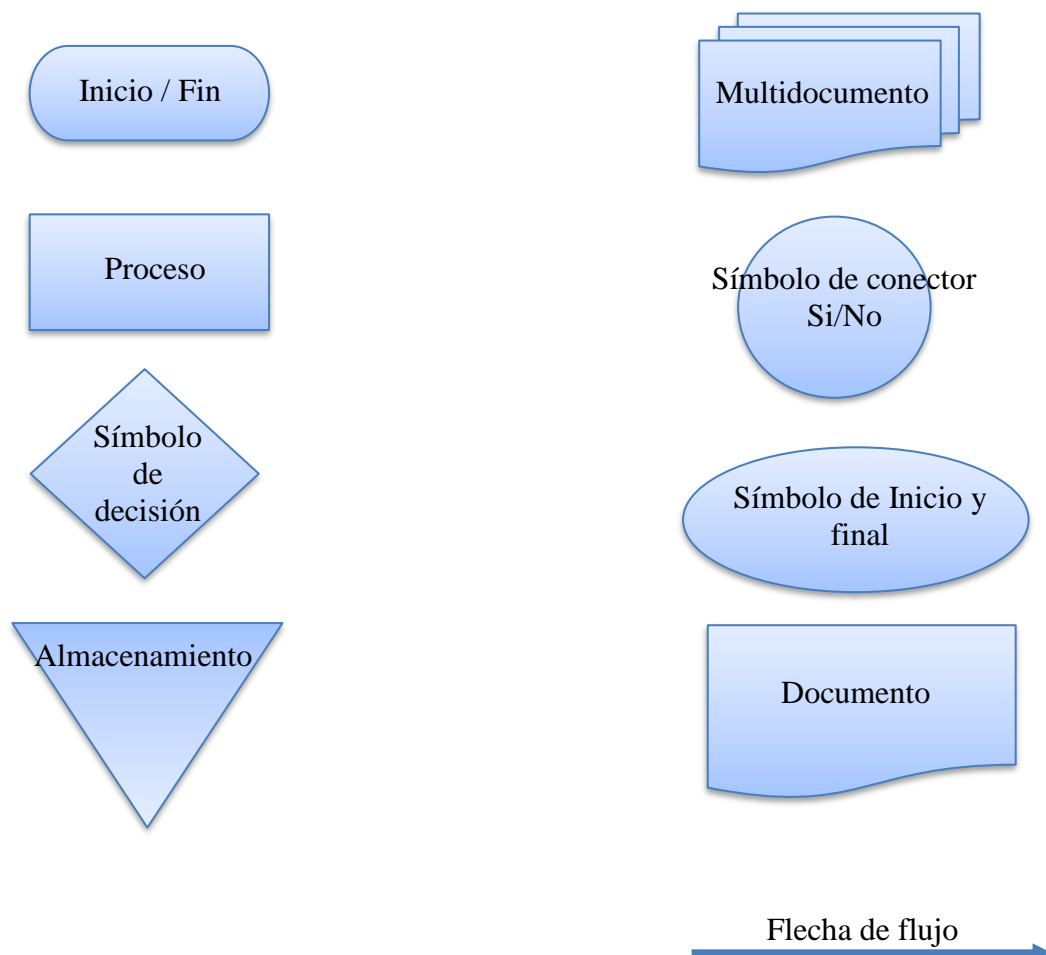
SUBPROCESO: Inducción (GTH. I.1.1.4)



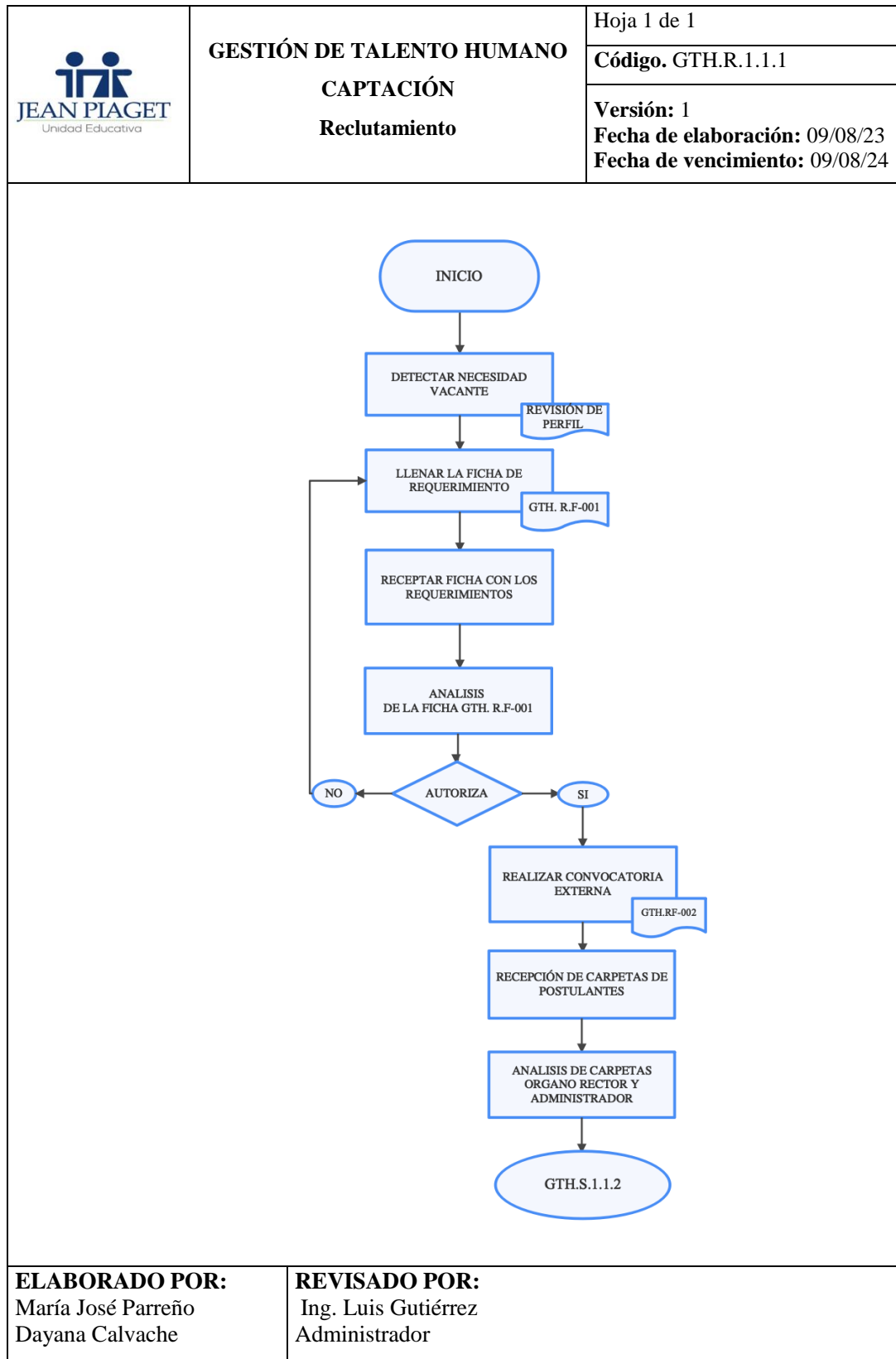
El diagrama de flujo presentado está conformado por las siguientes nomenclaturas:

| | | |
|----------------------|--------------|---|
| Macroproceso | 1. | Es el 1er nivel y por se colocará el número 1 |
| Gestión | GTH. | Se coloca la inicial G por gestión y TH de Talento Humano |
| Proceso | 1.1. | Se da el número 1.1. por ser el 2do nivel |
| Reclutamiento | GTH.R.1.1.1 | 1er subproceso |
| Selección | GTH.S.1.1.2 | 2do subproceso |
| Contratación | GTH.C.1.1.3. | 3er subproceso |
| Inducción | GTH.I.1.1.4. | 4to subproceso |

A continuación, se detalla el significado de cada símbolo utilizado en el diagrama de flujo, establecido por los autores Gilbreth y adoptado en ASME.



10.3.1. Diagrama de Flujo por Subproceso



ELABORADO POR:
 María José Parreño
 Dayana Calvache

REVISADO POR:
 Ing. Luis Gutiérrez
 Administrador



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CAPTACIÓN
Selección

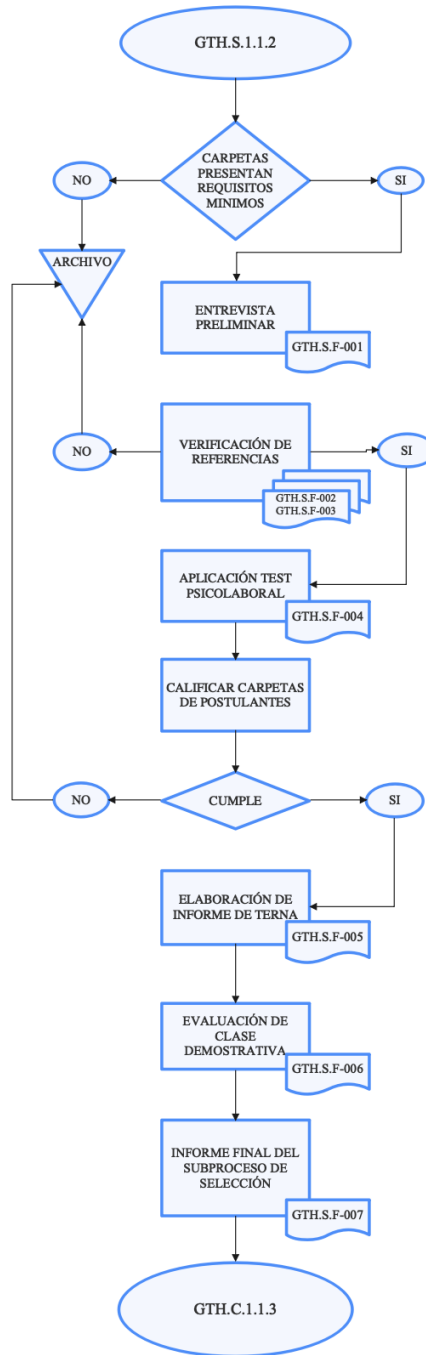
Hoja 1 de 1

Código: GTH. S.1.1.2

Versión: 1

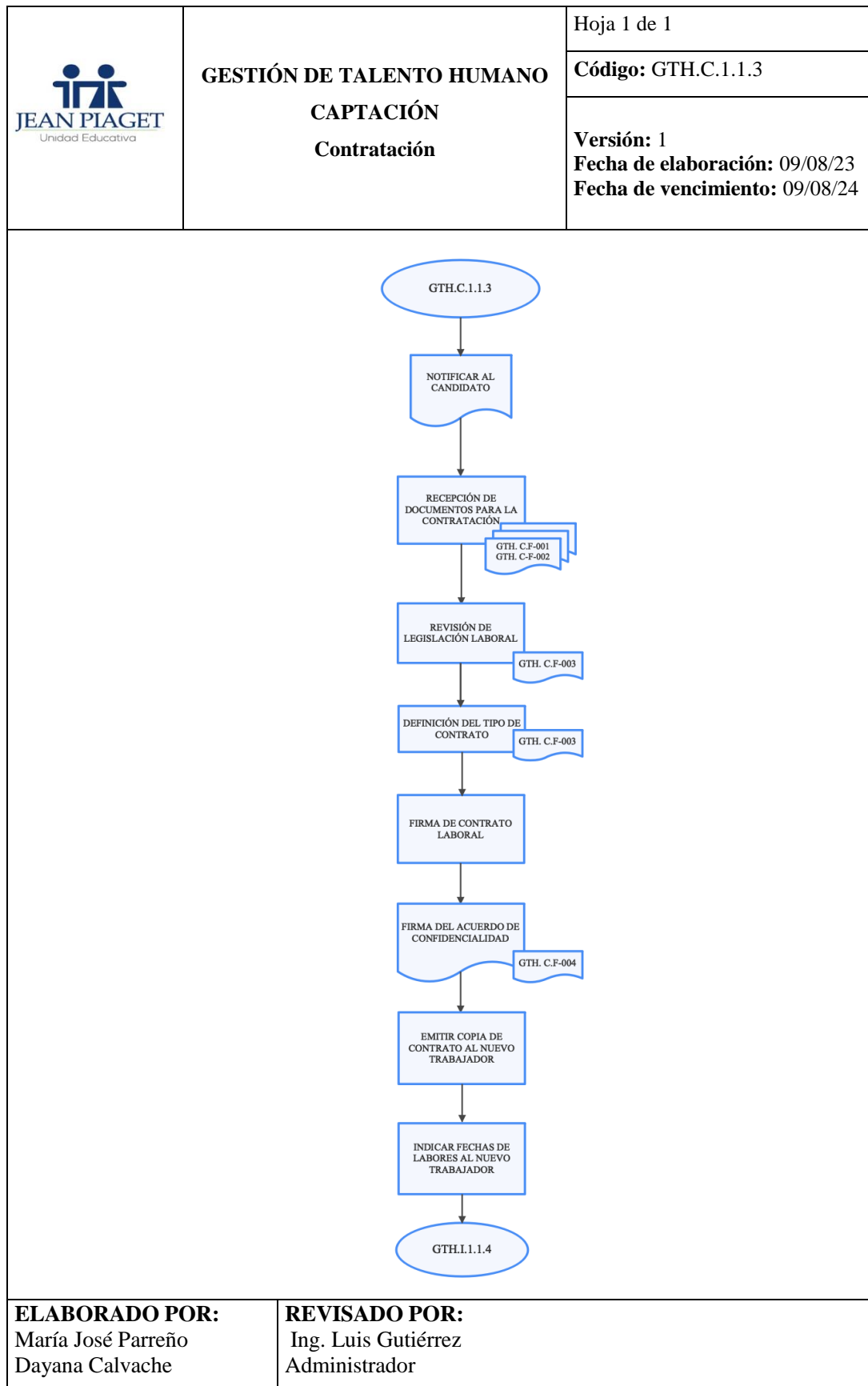
Fecha de elaboración: 09/08/23

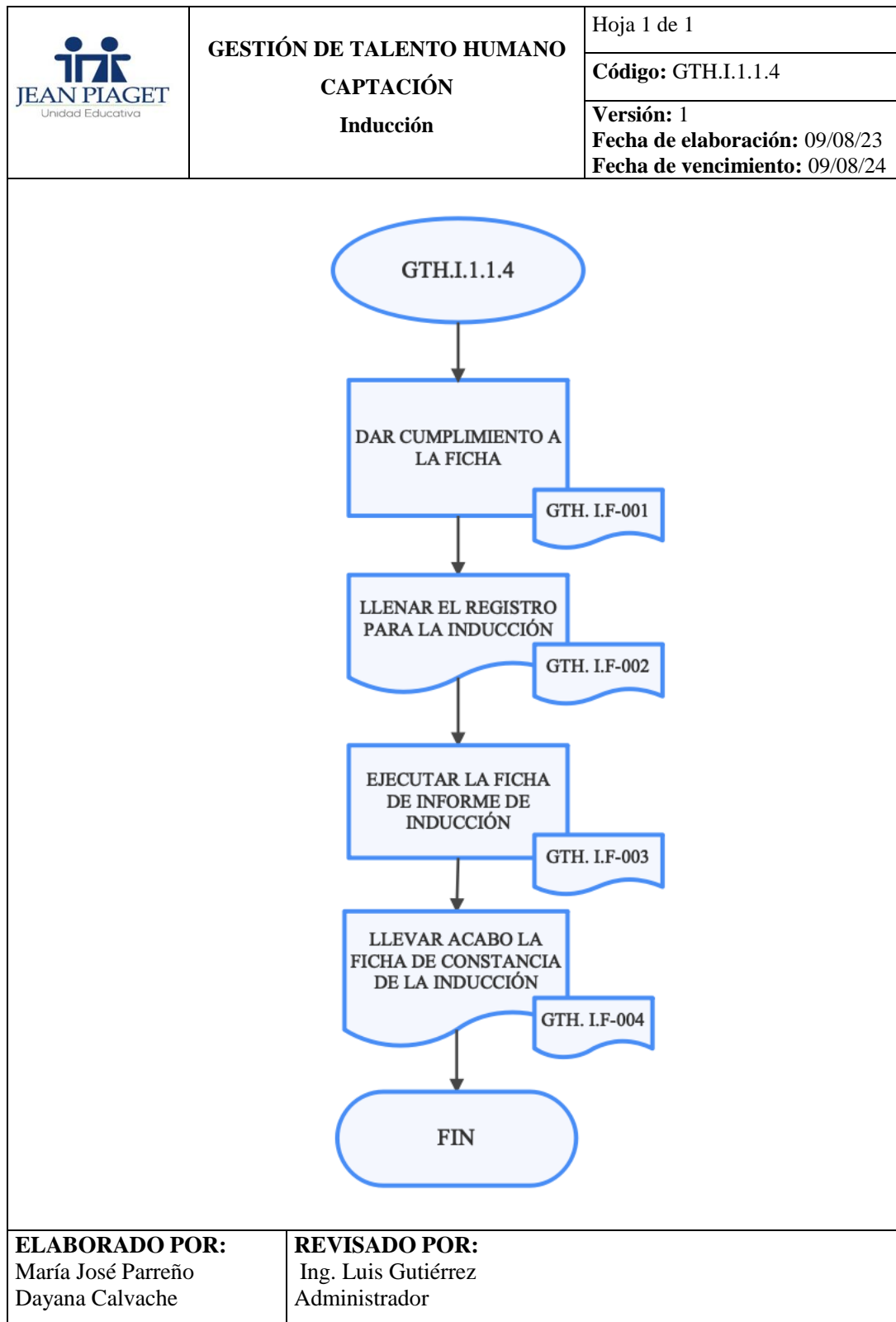
Fecha de vencimiento: 09/08/24



ELABORADO POR:
 María José Parreño
 Dayana Calvache

REVISADO POR:
 Ing. Luis Gutiérrez
 Administrador






10.3.2. Modelo para el Subproceso de Reclutamiento.

En esta primera parte del proceso de reclutamiento, se destacan dos elementos fundamentales: la "Ficha de Requerimiento del Personal" y el "Modelo de Convocatoria". Ambos documentos desempeñan un papel crucial en el inicio del proceso, ya que establecen las bases y criterios necesarios para llevar a cabo una búsqueda eficiente y enfocada a las necesidades específicas de la Unidad Educativa.

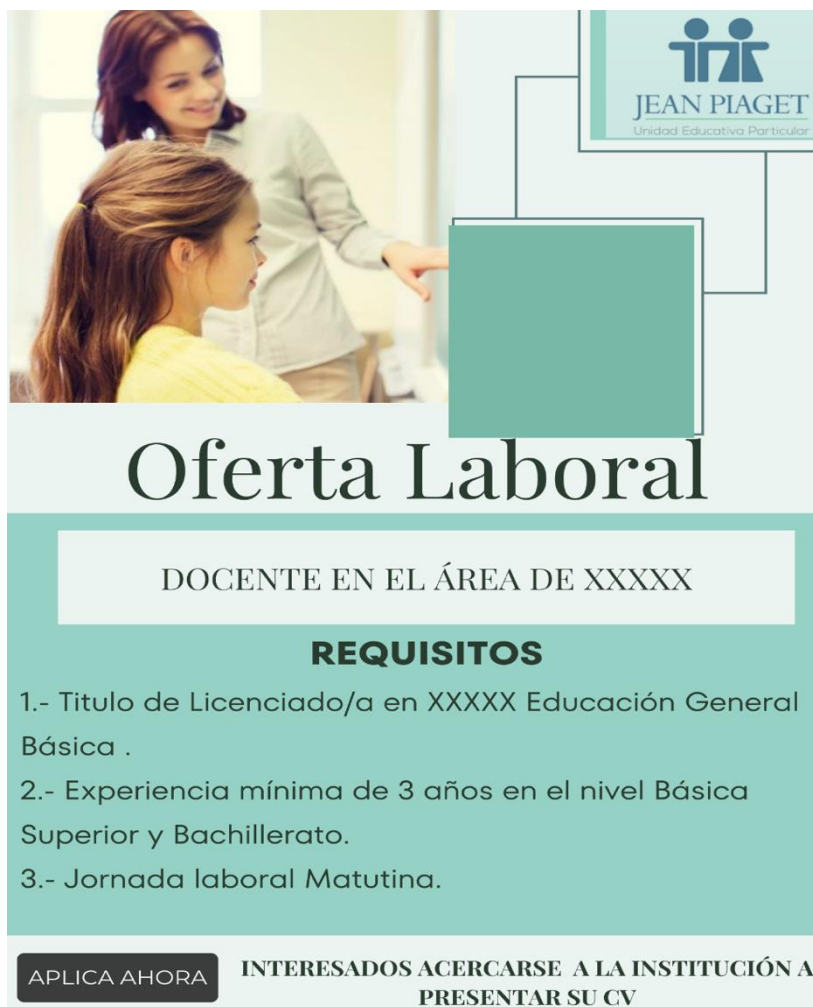
10.3.2.1. Ficha de Requerimiento de Personal. - La ficha GTH.R.F-001 es un documento que deberá ser entregada al órgano rector de la Unidad Educativa para cumplir con la necesidad requerida, se deberá detallar de manera precisa las características del perfil del candidato que se busca contratar. En esta ficha se incluyen elementos claves como son: justificación del puesto vacante, datos generales del cargo, perfil académico requerido y experiencia profesional.

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  | FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "JEAN PIAGET" | | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/7/23 Fecha de vencimiento: 13/7/2024 | |
| | Código: GTH.R.F-001 | | | |
| <p>Fecha de recepción <input type="text"/></p> <p>Justificación para la contratación</p> <p>Nueva posición <input type="text"/> Promoción <input type="text"/> Reemplazo <input type="text"/> Carga de Trabajo <input type="text"/></p> <p>Fin de contrato <input type="text"/> Salida de personal <input type="text"/> Motivo de salida especifique: _____</p> <p>Ocupante anterior del cargo _____</p> <p>Nombre _____ Posición actual _____</p> <p>Datos Generales del Cargo</p> <p>Posición a contratar _____</p> <p>Contrato Indefinido</p> <p>Horario de Trabajo desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/> Lunes a Viernes <input type="text"/></p> <p>Día de ingreso(dd/mm/aaaa) <input type="text"/></p> <p>Principales actividades _____</p> <p>Perfil Académico requerido (en caso de creación de un nuevo cargo)</p> <p>Nivel de Educación</p> <p>Secundaria <input type="text"/> Tercer Nivel <input type="text"/> Cuarto Nivel <input type="text"/></p> <p>Título Universitario en _____</p> <p>Paquetes informativos que debe manejar: _____</p> <p>Conocimientos de Inglés SI <input type="text"/> NO <input type="text"/></p> <p>Experiencia Profesional (En caso de creación de un nuevo cargo)</p> <p>Requerida SI <input type="text"/> NO <input type="text"/> Años: _____</p> <p>Posición: _____</p> <p>Para la contratación: es necesario que cumpla todos los filtros del subproceso de selección</p> <p>_____ Firma - Rector</p> <p>_____ Firma Talento Humano</p> <p>Esta considerado en presupuesto? SI <input type="text"/> NO <input type="text"/></p> <p>Fecha de contrato _____</p> | | | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutierrez Administrador | | |

10.3.2.2. Modelo de Convocatoria. - La ficha GTH.R.F.-002 está diseñada para comunicar la apertura de un puesto vacante en la Unidad Educativa y dar inicio a la búsqueda de nuevos talentos, es por ello, que debe ser diseñado de manera clara y atractiva para reclutar al mejor personal; en esta ficha consta los siguientes elementos - Título Académico solicitado, Experiencia laboral, disponibilidad de tiempo y lugar de recepción de las carpetas de los futuros candidatos.

GTH.R.F-002

Modelo sugerido de una convocatoria de un puesto vacante para la Unidad Educativa “Jean Piaget”



Oferta Laboral

DOCENTE EN EL ÁREA DE XXXXX

REQUISITOS

- 1.- Título de Licenciado/a en XXXXX Educación General Básica .
- 2.- Experiencia mínima de 3 años en el nivel Básica Superior y Bachillerato.
- 3.- Jornada laboral Matutina.

APLICA AHORA INTERESADOS ACERCARSE A LA INSTITUCIÓN A PRESENTAR SU CV

10.3.3. Modelo para el Subproceso de Selección

El siguiente modelo tiene como propósito brindar una guía detallada para llevar a cabo el subproceso de selección de personal efectivo, el siguiente modelo de selección es fundamental para asegurar que la institución cuente con el talento idóneo y las capacidades necesarias para alcanzar sus objetivos. Este subproceso se compone de diferentes fichas como son: currículum, guía sugerida para la entrevista, verificación de referencias, test psico laboral y una evaluación técnica que se denomina como clase demostrativa, cada una de ellas es diseñada para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para el puesto vacante.

10.3.3.1. Guía Sugerida para la Entrevista de Selección para la Unidad Educativa “Jean Piaget”. – La ficha GTH. S.F-001 corresponde a uno de los filtros más importantes del subproceso de selección, ya que permite conocer de manera más cercana a los candidatos, en esta guía se presentan preguntas claves para indagar sobre la experiencia laboral, habilidades técnicas, aptitudes, motivaciones y otros aspectos relevantes para el cargo. El objetivo es obtener información precisa que permita tomar una decisión fundamentada.

| | | |
|---|---|--|
|  | GUIA PARA LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH. S.F-001 | |
| CONTENIDO | | TIEMPO APROXIMADO EN MINUTOS |
| ✓ Saludo - bienvenida | | - 2 min. |
| ✓ Toma de contacto | | - 1 min. |
| ✓ Formación educativa | | - 1 min. |
| ✓ ¿Cuál es su objetivo dentro de la Institución? | | - 2 min. |
| ✓ Formación profesional y experiencia laboral | | - 13 min. |
| ✓ Situación económica | | - 1 minuto |
| ✓ Intereses, motivaciones y preferencias | | - 3 min. |
| ✓ Disponibilidad de tiempo | | - 1 min. |
| ✓ Características personales, estado físico, habilidad y competencias | | - 5 min. |
| ✓ Cierre y despedida | | - 2 min. |
| TIEMPO TOTAL: | | 30 minutos |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador |

10.3.3.2. Verificación de Referencias Laborales y Personales. – La GTH.S.F-002 y GTH.S.F-003 corresponden a la verificación de referencias, ficha que permitirá corroborar información proporcionada por los candidatos durante el proceso. Mediante la comunicación con sus referencias laborales anteriores, se podrá validar la experiencia laboral y el desempeño. Cabe mencionar que la información consignada es tomada telefónicamente en base a los datos obtenidos de la hoja de vida del nuevo candidato.

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|----------|
|  | FICHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES | | | | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 | | | | |
| | Código: GTH.S.F-002 | | | | | | | | |
| Fecha de elaboración: | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres: | | | | | | | | | |
| Institución: | | | | | Cargo Ocupado: | | | | |
| Tiempo Laborado: | | | | | Teléfono: | | | | |
| Informante: | | | | | Cargo: | | | | |
| VALORACIÓN DESEMPEÑO: | | | | | | | | | |
| Factores | 1 | 2 | 3 | 4 | Factores | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Calidad trabajo | | | | | Solución problemas | | | | |
| Puntualidad | | | | | Cooperación | | | | |
| Trabajo Equipo | | | | | Iniciativa | | | | |
| Creatividad | | | | | Actitud a empresa | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES: | | | | | | | | | |
| CAUSAS DE DESVINCULACIÓN: | | | | | | | | | |
| RECOMENDARÍA SU CONTRATACIÓN: | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | | | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | FICHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.S.F-003 | |
| Fecha de elaboración: | | |
| Apellidos y Nombres: | | |
| Ocupación: | | Empresa: |
| Teléfono: | | Tiempo: |
| Parentesco: | | |
| DESCRIPCIÓN COMPORTAMIENTO: | | |
| OBSERVACIONES: | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador |

10.3.3.3. Test Psico Laboral. – La ficha GTH.S.F-004 es una herramienta útil para analizar aspectos como la personalidad, aptitudes cognitivas y competencias emocionales de los candidatos, la misma que consta de datos informativos del postulante y los indicadores de evaluación que son: habilidades de resolución de problemas, trabajo en equipo, gestión del tiempo, liderazgo y adaptabilidad.

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | FICHA DE TEST PSICO LABORAL | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.S.F-004 | |
| Fecha de valoración: _____ | | |
| Nombres y apellidos del postulante: _____ | | |
| Edad: _____ | | |
| Cargo vacante: _____ | | |


| INDICADORES | PREGUNTAS | POSIBLE RESPUESTA | PUNTUACIÓN | |
|--|---|--|------------|--------|
| | | | SI (1) | NO (0) |
| Habilidades de resolución de problemas: | a) ¿Cómo aborda los problemas y desafíos en el trabajo? | -Identificar y analizar a fondo el problema -Comprender la situación -Comunicación efectiva | | |
| | b) Ud. cómo soluciono una situación en la que haya resuelto con éxito un problema complejo. | -Desarrollando un plan de acción. -Comenzar a investigar las causas potenciales del problema realizando pruebas exhaustivas | | |
| | c) ¿Cuáles son sus estrategias para tomar decisiones efectivas? | -Recopilación y análisis de datos -Establecimiento de criterios de decisión -Flexibilidad y adaptabilidad | | |
| Trabajo en equipo: | a) ¿Cómo se relaciona y colabora con sus compañeros de trabajo? | -Escucha activa -Respeto mutuo -Aportando mis habilidades y conocimientos | | |
| | b) ¿Qué papel suele desempeñar en un equipo de trabajo? | -Líder de equipo -Solucionador de problemas | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|
| | | -Investigador -Coordinador de tareas | | |
| | c) ¿Cómo maneja los conflictos y diferencias de opinión en un equipo? | -Comunicación abierta -Escucha activa -Enfocarse en hechos -Mediación -Aprendizaje y mejora continua | | |
| Gestión del tiempo: | a) ¿Cómo se organiza y prioriza sus tareas diarias? | -Establecer prioridades -Tiempo y recursos disponibles -Enfoque en tareas clave -Mantener una con el equipo | | |
| | b) ¿Qué hace para asegurarse de cumplir con los plazos establecidos? | -Realizar una planificación detallada Establecer un cronograma -Identificar las tareas más importantes -Establecer plazos alcanzables | | |
| | c) ¿Cuál es su enfoque para manejar y minimizar las interrupciones en el trabajo? | -Planificar el día con horarios definidos para tareas específicas -Establecer objetivos y expectativas que sean alcanzables para evitar la prisa -Priorizar tareas | | |
| Liderazgo | a) ¿Cuáles son sus características y habilidades de liderazgo? | -Visión estratégica -Resolución de conflictos -Resiliencia y adaptabilidad -Saber delegar tareas y responsabilidades para la | | |


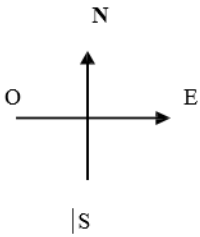
| | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| | | eficiencia y el desarrollo profesional. | | |
| | b) ¿Cuál es su enfoque para tomar decisiones en un rol de liderazgo? | -Recopilar información relevante para fundamentar sus decisiones -Buscar la opinión de expertos para obtener diferentes perspectivas y garantizar una decisión. | | |
| Adaptabilidad | a) ¿Cómo se ajusta a los cambios en el entorno laboral? | -Ser flexible y estar dispuesto a los cambios laborales -Mantener una actitud positiva ayuda a enfrentar los cambios con optimismo y resiliencia -Definir metas claras durante el cambio | | |
| | b) Mencione situaciones en las que haya tenido que adaptarte rápidamente a nuevas circunstancias. | -En el cambio de actividades -Ser jefe de una dirección -Ser líder de un equipo -Ser Gerente | | |
| | c) ¿Cómo maneja la ambigüedad y la incertidumbre en el trabajo? | -Estar dispuesto a adaptarse a nuevas circunstancias -Reconociendo que no todo está bajo nuestro control -Ver la ambigüedad y la incertidumbre como oportunidades para aprender y mejorar puede ayudar a superar los | | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | | desafíos con una mentalidad de crecimiento. | | |
| | | Total: | 14 | |
| | | Porcentaje: | pts | |
| | | | 10% | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | | |

10.3.3.4. Ficha de Informe Final del Subproceso de Selección. – La GTH.S.F-005 es el informe final que se debe realizar en base al análisis y evaluación de los postulantes, en esta fase se establece a los candidatos altamente calificados y con el mayor desempeño para cumplir con los requisitos de la institución. Esta ficha de informe consta de el objetivo principal del informe, el análisis de los procesos culminados que se aplicó para llegar a esta fase y la terna de los candidatos seleccionados, que no es más que el registro de los finalistas que han cumplido con los criterios establecidos.

|  | FICHA DE INFORME DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|---------------------|--------------------|--|--|--------------------|--|--|--------------------|--|--|
| | Código: GTH.S.F-005 | Fecha de vencimiento: 13/07/2024 | | | | | | | | | | | | |
| <p>OBJETIVO: Identificar y presentar a tres individuos altamente preparados y adecuados para ocupar un puesto vacante en la Unidad Educativa “Jean Piaget”</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ANÁLISIS</p> <p>El proceso de selección de candidatos al que se dio inicio en la fecha _____ para cubrir el cargo de _____ generado en la Unidad Educativa “Jean Piaget” y llevado a cabo en el área administrativa de nuestra institución, dio inicio con la entrevista de selección de la cual fueron destacados el _____% de los candidatos, dando cumplimiento con el primer filtro, se procede a seguir con la verificación de referencias personales y profesionales como segundo filtro, posterior se aplica el test psicolaboral, mismo que permite identificar y eliminar el _____ % de los postulantes, llegando al proceso final con 3 candidatos para la clase demostrativa.</p> <p>Lo que conlleva presentar el resultado de la terna final.</p> <p style="text-align: center;">TERNA DE CANDIDATOS SELECCIONADOS</p> <p>Los siguientes candidatos fueron seleccionados por obtener los mejores resultados durante todo el proceso:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 45%;">Nombres postulantes</th> <th style="width: 40%;">Porcentaje de terna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finalista 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finalista 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finalista 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Nombres postulantes | Porcentaje de terna | Finalista 1 | | | Finalista 2 | | | Finalista 3 | | |
| | Nombres postulantes | Porcentaje de terna | | | | | | | | | | | | |
| Finalista 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalista 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalista 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> ADMINISTRADOR | <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> RECTORA | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | | | | | | | | | | | | |

10.3.3.5. Ficha de Evaluación Técnica. – Mediante la ficha GTH.S.F-006 se podrá evaluar las capacidades de los candidatos, esta guía se le denomina clase demostrativa la misma que es una herramienta efectiva para ilustrar el proceso de enseñanza, esta ficha está compuesta por una primera parte de datos informativos, la organización del ambiente de aprendizaje refiriéndose a la ubicación de pupitres, indicadores de requerimiento para la evaluación técnica los cuales son: observación de la práctica docente en el aula, proceso de enseñanza aprendizaje y el clima del aula.


| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA PARA POSTULANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “JEAN PIAGET” | | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.S.F-006 | | |
| DATOS INFORMATIVOS | | | |
| Nombre de la institución: | Unidad Educativa “Jean Piaget” | | |
| Nombre y apellido del Docente postulante: | | | |
| Asignatura: | | | |
| Inicial / año de E.G.B o Bachillerato: | | | |
| Número de estudiantes: | | | |
| Jornada: | Matutina | | |
| Fecha: | | | |
| <p>Objetivo: El objetivo de una clase demostrativa en el subproceso de selección es evaluar las capacidades que presentan los candidatos para impartir una clase de manera efectiva y brindar una experiencia de aprendizaje enriquecedora para los estudiantes.</p> <p>Esta clase demostrativa permite a los evaluadores observar directamente las habilidades pedagógicas y didácticas del docente antes de tomar una decisión de contratación.</p> | | | |
| <p>Organización del ambiente de aprendizaje.</p> <p>Dibuje la organización de los pupitres de los estudiantes.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin-left: 20px;"></div> </div> | | | |
| Favorece el trabajo colaborativo: | | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <p>Indicadores de requerimiento para la evaluación técnica. Cada matriz presentada en los diferentes indicadores está compuesta por un número de ítems, los mismos que varían dependiendo de la matriz. Estos tienen una puntuación de 3 a 1, dependiendo del nivel de</p> | | | |

| cumplimiento que presente el candidato, cabe mencionar que se concluye con una ponderación total de 90 pts. | | | |
|--|-----------|--------------|-------------|
| A. Observación de la práctica docente en el aula | | | |
| INDICADOR | Logrado 3 | En proceso 2 | En inicio 1 |
| 1.- Organiza el mobiliario para favorecer el trabajo colaborativo. | | | |
| 2.- Verifica la asistencia de los estudiantes. | | | |
| 3.- Realiza la ambientación del aula/ expone productos de los estudiantes. | | | |
| 4.- Presenta el plan de clase al observador. | | | |
| 5.- Inicia su clase con puntualidad. | | | |
| PORCENTAJE (A) /15 | | | |
| B. Proceso de enseñanza aprendizaje. Dimensiones: dominio disciplinar y curricular / gestión del aprendizaje/ desarrollo profesional/ compromiso ético. | | | |
| INDICADORES | Logrado 3 | En proceso 2 | En inicio 1 |
| 1. Realiza ejercicios de motivación (activación cerebral y otros). | | | |
| 2. Parte de los conocimientos previos. | | | |
| 3. Da a conocer a los estudiantes los objetivos de la clase. | | | |
| 4. Presenta el tema utilizando experiencias reales contextualizadas. | | | |
| 5. Mantiene el interés del estudiante en todo el proceso. | | | |
| 6. Utiliza estrategias didácticas para fortalecer el pensamiento crítico en el estudiante. | | | |
| 7. Utiliza recursos didácticos coherentes con el objetivo propuesto. | | | |

| | | | |
|---|------------------|---------------------|--------------------|
| 8. Atiende las necesidades e inquietudes de los estudiantes. | | | |
| 9. Aplica varios tipos de evaluación, para comprobar y reforzar el aprendizaje de los estudiantes. | | | |
| 10. Resume con los estudiantes los aspectos más relevantes de la clase, a través de una técnica activa. | | | |
| 11. Favorece la aplicación de los aprendizajes en la vida diaria. | | | |
| 12. Distribuye el tiempo, para el logro del objetivo propuesto. | | | |
| 13. Domina el área del saber que enseña. | | | |
| 14. Conoce la didáctica de la disciplina que imparte. | | | |
| 15. Evidencia los componentes de la estructura curricular, cómo se articulan y aplican en el aula. | | | |
| PORCENTAJE (B) /45 | | | |
| C. Clima de aula | | | |
| INDICADORES | Logrado 3 | En proceso 2 | En inicio 1 |
| 1. Trata con equidad y calidez a los estudiantes. | | | |
| 2. Propicia la participación activa y creativa de estudiantes en el proceso de aprendizaje. | | | |
| 3. Promueve y respeta las opiniones e iniciativas de los estudiantes. | | | |
| 4. Mantiene el respeto y la disciplina del aula. | | | |
| 5. Considera las necesidades de los estudiantes. | | | |
| PORCENTAJE (C) /15 | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| PORCENTAJE TOTAL: (A+B+C) =75% | | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | |

10.3.3.6. Ficha de Informe Final del Subproceso de Selección. – En esta ficha se evaluará a cada candidato en función de la entrevista, verificación de referencias personales y laborales, evaluación psico laboral y evaluación técnica y se les otorgará puntos según su experiencia, habilidades y capacidades en cada área. Al final del proceso de selección, el candidato con la puntuación más alta sería considerado el más adecuado para el puesto vacante. Estos valores y ponderaciones son una guía para la institución, pueden variar según las necesidades y prioridades de la Unidad Educativa “Jean Piaget”.


| | | | |
|---|---|--|--|
|  | FICHA DE INFORME FINAL DEL SUBPROCESO DE SELECCIÓN | | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.S.F-007 | | |
| Parámetros | Puntaje adquirido del candidato | Porcentaje | |
| Entrevista | | 10 % | |
| Verificación de referencias personales y laborales | | 5 % | |
| Evaluación psico laboral | | 10 % | |
| Evaluación técnica | | 75 % | |
| TOTAL | | 100% | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | |

10.3.4. Modelo para el Subproceso de Contratación

En el modelo de contratación se abordan varios elementos esenciales relacionados con la documentación del nuevo docente. Las fichas que contienen este

subproceso son: Ficha de documentos para el ingreso del nuevo trabajador, modelo establecido para el currículum vitae (CV) donde consta detallado los documentos necesarios para crear el file del trabajador, tipo de contrato laboral, mismo que será usado el que más se ajuste a las necesidades de la institución y para finalizar está la ficha de acuerdo de confidencialidad donde el nuevo trabajador deberá revisar los términos y firmar, cada uno de estos documentos juega un papel determinante en el proceso de incorporación y la relación laboral para que sea exitosa.

10.3.4.1. Ficha de Documentos para el Ingreso del Nuevo Trabajador. - La ficha GTH.C.F-001 contiene una lista detallada de los documentos que debe tener, entre ellos están el currículum vitae, copia de identificación, certificados de estudios y experiencia laboral, certificado de antecedentes penales y prueba de dominio del idioma (en caso de ser docente de inglés)

| | | | |
|--|---|--|------------------|
|  | FICHA DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DEL NUEVO TRABAJADOR | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 | |
| | Código: GTH.C.F-001 | | |
| DATOS GENERALES | | | |
| Fecha de valoración: _____ Nombres y apellidos del trabajador: _____ Edad: _____ Sexo: _____ Lugar de nacimiento: _____ Estado civil: _____ Dirección: _____ Cargo vacante: _____ | | | |
| DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN | | CUMPLE | NO CUMPLE |
| Título universitario y certificados académicos | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Certificados de cursos complementarios | | |
| Currículum vitae | | |
| Documento de identificación | | |
| Certificado de antecedentes penales | | |
| Referencias profesionales | | |
| Prueba de dominio del idioma (en caso de ser docente de inglés) | | |
| Certificación B2 (en caso de ser docente de inglés) | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | |

10.3.4.2. Modelo de Curriculum. – La GTH.C.F-002 es una guía que proporciona un formato estructurado para que los candidatos presenten su información de manera clara y concisa, permitiendo al área administrativa tener los archivos completos y con la misma información de todos los trabajadores de la institución.

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | MODELO DE CURRICULUM | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.C.F-002 | |

NOMBRE Y APELLIDO



EDAD



DIRECCIÓN DOMICILIARIA



CORREO ELECTRÓNICO



TELÉFONO/ CELULAR



DIRECCIÓN URL DE LINKEDIN

PROFESIÓN / ÁREA O SECTOR PROFESIONAL

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Descripción breve de sus logros.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑO

xxxxxx

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato

AÑO

xxxxxx

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato

HABILIDADES / CAPACIDADES

OBJETIVO

Descripción lo que se pretende recibir o lograr en la Unidad Educativa al formar parte de la misma

APTITUDES

Explique qué se le da especialmente bien. ¿Qué

Capacidad 1

Resumen de las capacidades desempeñadas en la institución. Descripción de los logros que se han conseguido.

Capacidad 2

Resumen de las capacidades desempeñadas en la institución. Descripción de los logros que se han conseguido.

FORMACIÓN ACADÉMICA

AÑO

xxxxxx

NOMBRE DE LA TITULACIÓN

Institución que otorga el título

Breve descripción de la formación adquirida

AÑO

xxxxxx

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Institución que otorga el título

Breve descripción de la formación adquirida

IDIOMAS

Idioma 1 – Nivel / Titulación

Idioma 2 – Nivel / Titulación

INFORMÁTICA

Programa 1 - Nivel / Titulación

Programa 2 - Nivel / Titulación

LOGROS / HECHOS

Descripción logros 1

Descripción logro 2

OTRA INFORMACIÓN DE FORMACIÓN

CURSOS:

Curso 1: Fecha. Institución

Curso 2: Fecha. Institución

SEMINARIOS:

Seminario 1: Fecha. Lugar

Seminario 2: Fecha. Lugar

REFERENCIAS

NOMBRE DE LA PERSONA:**CONTACTO:****NOMBRE DE LA PERSONA:****CONTACTO:**

CI: _____

Firma del aspirante: _____


| | |
|--|--|
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador |
|--|--|

10.3.4.3. Tipos de Modelos de Contratos – En esta ficha GTH.C.F-003


se propone diferentes tipos de contratos tomados desde el Ministerio de Trabajo, mismos que se alinean a las necesidades observadas en la Unidad Educativa, contamos con los formatos de contrato eventual discontinuo, contrato plazo fijo jornada parcial permanente y contrato plazo fijo con periodo de prueba.

Tipos de modelos de contratos para la Unidad Educativa “Jean Piaget”

GTH.C.F-003



Compañía Limitada



Unidad Educativa

Latacunga-Ecuador
Av. Rosa Damascos y Ayacucho
Tel: 03-2506218
educamos.ota@gmail.com

CONTRATO DE TRABAJO EVENTUAL DISCONTINUO

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

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

PRIMERA. - ANTECEDENTES:
El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un _____ *(ingresar cargo requerido)*, en la modalidad de **EVENTUAL DISCONTINUO** a fin de _____ *(Justifique la eventualidad, ejemplo: por remplazo de personal)*, ateniéndose a lo establecido en el artículo 17 del Código del Trabajo y al Acuerdo Ministerial No. 0004 de fecha 16 de enero del año 2013.

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

TERCERA. - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

El TRABAJADOR se obliga a laborar en la jornada legal máxima establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, y el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 0004, de lunes a viernes en el horario de _____ (*detalle las horas de la jornada de trabajo*), con descanso de _____ (*detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo*), de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo.

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

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

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

CUARTA. - REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____ (*colocar la cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00*), mediante _____ (*detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque*). Con el respectivo incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

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

QUINTA. - PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá un plazo de duración _____ **máximo 180 días dentro de un lapso de 365 días** días discontinuos.

Además, este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo y del artículo 4 del Reglamento al Artículo 17 del Código del Trabajo.

SEXTA. - LUGAR DE TRABAJO:

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

SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

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

OCTAVA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

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

NOVENA. - JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

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

DÉCIMA. - SUSCRIPCIÓN:

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

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

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO CON JORNADA PARCIAL PERMANENTE

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte _____ (*Escriba los nombres completos del EMPLEADOR. Si se trata de una persona jurídica colocar el nombre de la compañía, seguida de la frase "debidamente representada por [nombre del representante legal]"*) portador de la cédula de ciudadanía N° _____ (*Escriba la cédula de identidad del EMPLEADOR*) en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el/la señor(a/ita) _____ (*Escriba el nombre del TRABAJADOR*), portador de la cédula de ciudadanía N° _____ (*Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR*) en calidad de TRABAJADOR.

Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de _____ (*ciudad de domicilio de las partes*) y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO CON JORNADA PARCIAL PERMANENTE** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

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

PRIMERA. - ANTECEDENTES:

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

SEGUNDA. - OBJETO DEL CONTRATO:

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

TERCERA. - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

El **TRABAJADOR** cumplirá sus labores en la jornada parcial permanente, establecida en el artículo 2 del Mandato Constituyente No. 8 y el artículo 82 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de _____ (*detalle las horas de la jornada de trabajo*). El trabajador declara conocerlo y aceptarlo.

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

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

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

CUARTA. - REMUNERACIÓN:

El Empleador, de acuerdo a los artículos 80 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____

(colocar la cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00), mediante _____ (detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque).

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

QUINTA. - PLAZO DEL CONTRATO:

El presente Contrato, tendrá un plazo de un año, de acuerdo al artículo 14 del Código de Trabajo. De conformidad con el artículo 15 de la misma Ley, las partes acuerdan un período de prueba de noventa días contados desde la fecha de su suscripción, dentro del cual, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin necesidad de ningún aviso previo y sin indemnización. Una vez vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de terminar la relación laboral, el contrato se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el plazo del contrato.

Cumplido el plazo, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 184 y 624 del Código del Trabajo, de no proceder, el contrato se entenderá de plazo indefinido.

Este contrato será susceptible de terminación por las cláusulas del artículo 169 del Código del Trabajo.

SEXTA. - LUGAR DE TRABAJO:

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

SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

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

OCTAVA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

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

NOVENA. - JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

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

DÉCIMA. - SUSCRIPCIÓN:

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

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

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO CON PERÍODO DE PRUEBA

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte _____, (*nombre del representante legal*) en calidad de **EMPLEADOR**; y por otra parte, el/la señor(a/ita) _____ (*Escriba el nombre del TRABAJADOR*), portador de la cédula de ciudadanía N.º _____ (*Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR*) en calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de _____ (*ciudad de domicilio de las partes*) y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

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

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

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

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

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

EL TRABAJADOR, en su calidad de docente se compromete a desarrollar el programa respectivo para el año lectivo, así como a corregir pruebas, exámenes y trabajos especiales de los estudiantes, procurando dar a sus clases el mayor interés y objetividad posible, de acuerdo al espíritu del Plantel y utilizando todos los métodos aconsejados por la Pedagogía Salesiana, en orden de obtener el máximo rendimiento en el aprendizaje de los estudiantes, colaborando al mismo tiempo, en la formación integral que el establecimiento pretende lograr en los estudiantes.

Al mismo tiempo, se compromete a cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios y demás disposiciones laborales vigentes e instrucciones impartidas por las Autoridades del Plantel, así como a cumplir todas las obligaciones contenidas en las Leyes, Reglamentos y Resoluciones de Educación, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno del Plantel.

TERCERA. - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

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

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

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

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

CUARTA. - REMUNERACIÓN:

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

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

QUINTA. - PLAZO DEL CONTRATO:

El presente Contrato, tendrá un plazo de un año, de acuerdo al artículo 14 del Código de Trabajo. De conformidad con el artículo 15 de la misma Ley, las partes acuerdan un período de prueba de noventa días contados desde la fecha de su suscripción, dentro del cual, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin necesidad de ningún aviso previo y sin indemnización. Una vez vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de terminar la relación laboral, el contrato se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el plazo del contrato.

Cumplido el plazo, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 184 y 624 del Código del Trabajo, de no proceder, el contrato se entenderá de plazo indefinido.
 Este contrato será susceptible de terminación por las cláusulas del artículo 169 del Código del Trabajo.

SEXTA. - LUGAR DE TRABAJO:

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

SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

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

OCTAVA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:

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

NOVENA. - JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

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

DÉCIMA. - SUSCRIPCIÓN:


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

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

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

10.3.4.4. Ficha de Acuerdo de Confidencialidad. – La ficha GTH.C.F-004 es un acuerdo de confidencialidad realizada para el personal de la Unidad Educativa, este acuerdo consta de siete partes que son: confidencialidad de la información, uso de la información, medidas de seguridad, devolución de documentos, vigencia del acuerdo, no competencia y el cumplimiento legal.

| | | |
|--|---|--|
|  | FICHA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.C.F-004 | |
| <p>Yo, _____, identificado(a) con cédula de identidad _____, como docente a contrato, comprendo que durante mis labores en la institución tendré acceso a procesos institucionales y por esto me comprometo a no divulgar ningún tipo de información perteneciente a la Unidad Educativa “Jean Piaget” con propósitos diferentes a los descritos en mis funciones dentro de la institución.</p> <p>Considerando que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Docente, en el desempeño de sus funciones, podrá tener acceso a información confidencial y documentos sensibles relacionados con la Institución y sus estudiantes. 2. La Institución tiene un interés legítimo en proteger el manejo de sus procesos y garantizar su uso adecuado y de confidencialidad. 3. Es necesario establecer un acuerdo de confidencialidad para proteger la privacidad y confidencialidad de la información a la que el Docente pueda acceder durante su empleo en la Institución. <p>Las Partes acuerdan lo siguiente:</p> | | |

1. Confidencialidad de la información: El Docente se compromete a mantener la información confidencial a la que tenga acceso durante su empleo en la Institución en estricta confidencialidad. Esto incluye registros de estudiantes, evaluaciones, informes psicológicos, planes educativos individuales y cualquier otro documento o información de naturaleza confidencial.

2. Uso de la información: El Docente utilizará la información confidencial exclusivamente para los fines relacionados con su empleo en la Institución y no divulgará, compartirá ni utilizará dicha información para ningún otro propósito sin el consentimiento previo por escrito de la Institución.

3. Medidas de seguridad: El Docente se compromete a tomar todas las medidas razonables para proteger la información confidencial de acceso no autorizado o divulgación no autorizada. Esto incluye, pero no se limita a, mantener los documentos y archivos en un lugar seguro, utilizar contraseñas seguras cuando sea necesario y evitar la divulgación de información confidencial a terceros sin autorización.

4. Devolución de documentos: Al término de su empleo en la Institución, el Docente devolverá todos los documentos confidenciales en su posesión a la Institución y eliminará cualquier copia o reproducción de dichos documentos, ya sea en formato físico o digital.

5. Vigencia del acuerdo: Este acuerdo de confidencialidad será efectivo durante el período de empleo del Docente en la Institución y sobrevivirá a la terminación de dicho empleo.

6. No competencia: El Docente se compromete a no utilizar la información confidencial para beneficiar directa o indirectamente a ninguna otra institución educativa o competidor directo de la Institución durante el período de su empleo y hasta después de la terminación de su empleo.

7. Cumplimiento legal: El Docente reconoce que la divulgación no autorizada de información confidencial puede constituir una violación de leyes y regulaciones aplicables, y acepta cumplir con todas las leyes y regulaciones relevantes en relación con la información confidencial.

Ambas partes reconocen que la violación de este acuerdo de confidencialidad puede dar lugar a acciones legales y solicitan que cualquier disputa relacionada con este acuerdo se resuelva mediante negociaciones de buena fe.

El Docente, al firmar a continuación, confirma que ha leído, entendido y aceptado los términos de este acuerdo de confidencialidad y se compromete a cumplir con sus disposiciones durante su empleo en la Institución.

Fecha: _____

Firma del Docente

Firma del Administrador

ELABORADO POR:

María José Parreño
Dayana Calvache


REVISADO POR:

Ing. Luis Gutiérrez
Administrador

10.3.5. Modelo para el Subproceso de Inducción


El proceso de Inducción se establece como una herramienta esencial para brindar a los nuevos trabajadores/docentes la información, orientación y recursos necesarios para integrarse de manera óptima a la Unidad Educativa “Jean Piaget”, en este subproceso se ha realizado cuatro fichas que se considera esenciales para esta fase, estas fichas son: guía referencial para el programa de inducción general y específico del nuevo personal, ficha de registro para la inducción del personal, ficha de informe de inducción específica y ficha de constancia del proceso de inducción. Cada uno de estos componentes juega un papel clave en la bienvenida de los nuevos trabajadores, garantizando una experiencia de ingreso positiva y generando seguridad a los nuevos trabajadores.

10.3.5.1. Guía Referencial para el Programa de Inducción General y Específica. – La ficha GTH.I.F-001 que está establecida para la guía es una herramienta detallada sobre los puntos y explicaciones a desarrollarse en la parte inicial de la inducción, como proceso de incorporación de los nuevos trabajadores/docentes. Esta ficha está conformada por diferentes temas y actividades que se deben cumplir durante la inducción como son bienvenida, recorrido por la institución, información sobre la filosofía institucional, presentación formal a todo el personal y de ser el caso a los estudiantes y por último y no menos importante socialización de los recursos a su disposición.

|  | GUÍA REFERENCIAL PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL DEL NUEVO PERSONAL | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
|---|--|--|
| | Código: GTH.I.F-001 | |
| Puntos | Explicación | |
| Bienvenida | Realizar el primer contacto con el nuevo empleado con la bienvenida, de esta manera permitimos que sienta confianza, gusto y compromiso. | |
| Recorrido por la institución | El objetivo de esta actividad es asegurarse que el nuevo empleado entendió cada sitio de importancia en la Institución, salidas de emergencia, rutas de evacuación, puntos de reunión en una emergencia, etc. | |
| Hablarle de la empresa | Integrantes de la Institución, objetivos, horarios, áreas de servicio, normas de seguridad, reglamento interno y de educación, planes de emergencia y simulacros. | |
| Presentación | Es una reunión informal donde será presentado el nuevo empleado a sus compañeros, autoridades y estudiantes, esto alrededor de 120 min. | |
| PROCESO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICO | | |
| Presentación | Se proyectará un video Institucional en donde los nuevos integrantes podrán conocer <ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos • Directivos | |
| Evaluación del programa de inducción a la Institución | La evaluación final del proceso de inducción a la institución es esencial para determinar la eficacia y el impacto del programa en los nuevos colaboradores e identificar en qué temas se puede reforzar de acuerdo a cierta falencia. | |
| Para la ejecución del proceso de inducción se debe contar con los siguientes sustentos: | | |
| Talento Humano | Para la gestión y ejecución del programa de inducción, será el encargado de Talento Humano, conjuntamente con las | |

| | |
|--|---|
| | autoridades pertinentes quienes velaran por el proceso, además de contar con el apoyo de otros departamentos, para que el proceso sea manejado de manera íntegro y objetivo. |
| Recursos Materiales | Es importante que la institución evalúe las necesidades específicas y los objetivos del programa de inducción para determinar los recursos materiales necesarios. Además, considera la posibilidad de utilizar recursos digitales, como plataformas en línea, videos o presentaciones interactivas, que pueden ser eficientes y coste-efectivos para complementar los materiales físicos, la misma que debe contar con espacios cómodos y apropiados para realizar el proceso de inducción, así como infocus, laptop, pizarras y suministros de oficina para realizar las diferentes actividades, de tal manera que este proceso sea dinámico y pedagógico. |
| Recursos Financieros | La Unidad Educativa debe realizar una planificación cuidadosa y considerar el presupuesto disponible para el proceso de inducción, la misma que incluye varios aspectos como: gastos de impresión, suministros de oficina, refrigerio, etc. |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador |

10.3.5.2. Ficha de Registro para la Inducción del Personal. - La ficha GTH.I.F.-002 deberá ser llenada por la persona encargada del área administrativa quien solicitará al órgano rector de la Unidad Educativa la inducción general al nuevo trabajador/docente. En esta ficha se registrará la fecha de solicitud, la fecha en la que se realizará la inducción general, y por último la fecha de ingreso del nuevo trabajador/docente a la institución, además datos del nuevo colaborador, datos para el proceso de inducción y las áreas o departamento que intervendrán en la inducción.


| | | | |
|--|--|--|---|
|  | FICHA DE REGISTRO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA "JEAN PIAGET" | | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/7/2023 Fecha de vencimiento: 13/7/24 |
| | Código: GTH.I.F-002 | | |
| Fecha: | | | |
| 1. DATOS DEL NUEVO COLABORADOR: | | | |
| Apellidos y Nombres: | | | |
| Profesión: | | Edad: | |
| Fecha de ingreso: | | Cargo al que ingresa: | |
| Motivo de la contratación: | | | |
| Nuevo cargo: <input type="checkbox"/> | | | |
| Reemplazo: <input type="checkbox"/> Motivo: <input type="text"/> | | | |
| Tiempo de duración del contrato: | | | |
| Forma de selección: Interna: <input type="checkbox"/> Externa: <input type="checkbox"/> Mixta: <input type="checkbox"/> | | | |
| 2. DATOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN: | | | |
| Tiempo de duración del proceso: | | | |
| Persona responsable del proceso de inducción general: | | | |
| La persona a desvincularse va a realizar el proceso de entrenamiento al nuevo ocupante del cargo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | |
| Áreas o Departamentos que intervienen en la Inducción Específica: | | | |
| AREA/DEPARTAMENTO | | RESPONSABLE/DELEGADO | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Lugar a desarrollar la inducción específica: | | | |
| Viáticos para traslado: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> MONTO: <input type="text"/> | | | |
| FIRMA SOLICITANTE | | FIRMA ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador | |

10.3.5.3. Ficha de Informe de Inducción Específica. – La ficha GTH.I.F-003 permitirá monitorear y verificar la efectividad del proceso, esta ficha contiene datos generales sobre la inducción impartida, la fecha en la que ser realizado el informe, quien lo elabora, a que departamento pertenece y el cargo, además nombre

del entrenador y datos del capacitado, y por último se establece una breve descripción de los temas manejados durante el entrenamiento.

| | | |
|---|---|---|
|  | FICHA DE INFORME DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/7/2023 Fecha de vencimiento: 13/7/2024 |
| | Código: GTH.I.F-003 | |
| DATOS GENERALES | | |
| Fecha de Elaboración: | | |
| Elaborado por: | | |
| Departamento: | | |
| Cargo: | | |
| INFORME | | |
| NOMBRE DEL ENTRENADOR: | | |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR CAPACITADO: | | |
| CARGO: | | |
| DEPARTAMENTO: | | |
| FECHA DE INICIO DEL PROCESO: | | |
| FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO: | | |
| TEMATICA RECIBIDA: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutierréz Administrador |

10.3.5.4. Ficha de Constancia del Proceso de Inducción. – En la GTH.I.F-004 se registrará que la inducción fue impartida de una manera correcta y cumpliendo todos los parámetros establecidos y detallados, es así que la ficha consta de fecha leyenda de constancia de haber recibido la inducción u los temas tratados en la misma.

| | | |
|--|---|--|
|  | FICHA DE CONSTANCIA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN | Hoja 1 de 1 Versión: 1 Fecha de elaboración: 13/07/2023 Fecha de vencimiento: 13/07/2024 |
| | Código: GTH.I.F-004 | |
| <p>Fecha: _____</p> <p>Yo, _____, Docente de Unidad Educativa “Jean Piaget” con C.I. _____ hago constar que he recibido la inducción que se llevó a cabo el día: _____ la misma que constó los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la empresa y su historia. • Misión, visión y valores institucionales. • Normas y políticas internas de la empresa. • Derechos y responsabilidades del trabajador/docente. • Recorrido por las instalaciones y presentación de áreas clave. • Socialización de los recursos materiales y financieros. | | |
| _____ TRABAJADOR INDUCIDO | | _____ ENCARGADO DEL PROCESO |
| ELABORADO POR: María José Parreño Dayana Calvache | | REVISADO POR: Ing. Luis Gutiérrez Administrador |

11. Conclusiones

Se puede concluir que el modelo de captación del personal es el conjunto de cuatros subprocesos fundamentales para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, estos subprocesos son reclutamiento, selección, contratación e inducción, cada uno de ellos desempeñan un papel fundamental a la hora de llenar una nueva vacante en la organización, cabe mencionar que todo debe ser cumplido con una planificación estratégica para que el proceso cumpla con los objetivos y se optimice los recursos de la organización.

El presente proyecto investigativo se llevó a cabo en la Unidad Educativa “Jean Piaget”, de la ciudad de Latacunga, de acuerdo a una observación previa del manejo de los procesos del área de talento humano se puede manifestar que la captación del personal lo realizan de una manera empírica, mas no sistemática y planificada, por ello se concluye que el proceso de captación de nuevo personal si influye en la adaptación del nuevo trabajador en la institución, adicional la información obtenida de los instrumentos aplicados permiten afirmar la necesidad de construir un modelo de captación de personal que incluye, reclutamiento, selección, contratación e inducción adaptado a la necesidad de la Unidad Educativa.

El modelo de captación de personal está conformado por cuatro subprocesos, reclutamiento, que inicia con un puesto vacante, presenta una ficha de requerimiento al área correspondiente para posterior, realizar la convocatoria externa y receptor las carpetas de postulantes, luego del análisis de las carpetas se da inicio al segundo subproceso que es selección, en este filtro se aplica entrevistas preliminares, verificación de referencias personales y laborales, se realiza la aplicación de test

psicolaboral, después de dar cumplimiento a todas estas evaluaciones se elabora el informe de terna para definir los 3 finalista y proseguir con la evaluación técnica, dando por concluido este subproceso con un informe final donde se demostrará la ponderación del candidato elegido, por consiguiente se da paso al tercer subproceso, la contratación, aquí se parte notificando al candidato elegido para el puesto vacante, solicitando la recepción de documentos establecidos para la contratación, se elaborará el contrato pertinente, llegando a un acuerdo las dos partes y pactando con las firmas correspondientes, agregando un acuerdo de confidencialidad, y para concluir se le informa de las fechas de actividades al nuevo trabajador, siendo así su primera actividad la inducción que será impartida por miembros de la Unidad Educativa.

En conclusión, con la implementación del modelo de captación de personal con fichas estructuradas por subproceso, se pretende estructurar formalmente los procesos, captar a los mejores talentos, y encaminar a la Unidad Educativa a ser una institución estable con su personal docente y generar confianza en sus clientes externos e internos.

Se ha realizado el modelo de captación de Talento Humano con base a lo planteado por los autores Robbins y Coulter (2013), al adoptar y guiarse por las perspectivas de los autores se ha podido evidenciar que tiene enfoque estructurado y estratégico que busca identificar, atraer y seleccionar a individuos con las habilidades y cualidades. Siguiendo este enfoque, se estructuró un modelo con fichas para los subprocesos que sean el complemento del mismo para optimizar la eficiencia, impulsar la competitividad y desarrollo de la organización a través de una gestión del

talento sólida para posterior a ello determinar al candidato más idóneo para el puesto vacante.

12. Recomendaciones

Se recomienda al área gerencial y administrativa de la Unidad Educativa “Jean Piaget”, poner en marcha el modelo de captación entregado, con el fin de mejorar los procesos y dejar de llevarlos de una manera empírica, y que sean manejados de manera sistemática y estratégica, así podrán optimizar recursos en beneficio de la institución.

Es importante recomendar a la Unidad Educativa que establezca un presupuesto, para la aplicación del modelo de captación de personal, con base a las necesidades anuales de requerir nuevo personal en la institución y de esta forma pueda llevarse de manera óptima, sin que existan problemas presupuestarios durante todo el proceso.

Además, se recomienda la utilización de todas las fichas presentadas en este modelo de captación del personal, ya que cada una de ellas es primordial para el buen desarrollo del mismo y así manejar los procesos de una forma ordenada que puedan quedar en archivo como evidencia de lo realizado con cada postulante y generar una bolsa de empleo interna, ya que muchas veces lo han requerido.

Una vez concluida la presente investigación se pone a consideración a las autoridades pertinentes que posterior a la implementación del modelo se deberá realizar una evaluación para determinar los resultados obtenidos por la aplicación del modelo presentado y así determinar la efectividad que se obtuvo gracias al uso del modelo de captación entregado.

13. Bibliografías Citadas

- American Society of Mechanical Engineers –ASME-. Sitio visitado el 27 de abril de 2009. Disponible en el sitio electrónico: <http://www.asme.org/>
- Arturo, A. A. (2019). Reclutamiento y Selección de Personal. *Editorial E-learning*, 176.
- Castillo, C. P. A. (2019). Propuesta de un Sistema para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la microempresa Coffe Service Cía. Ltda., de la ciudad de Quito. Universidad Andina Simón Bolívar.
- Castro, A., & Contreras, J. (2018). Modelos de captación de personal y su impacto en la rotación de personal. *Innovación y Desarrollo Empresarial*, 7(1), 11-24.
- Cavazotte, F. S. C., Moreno, V., & Hickmann, M. (2012). Efectividad de los modelos de selección de personal en empresas brasileñas. *Revista de Administração Contemporânea*, 16(4), 497-517.
- Cobo, G. (2023, July). Ecuador tiene 41 tipos de contratos laborales, pero sólo seis son atractivos. *PRIMICIAS*, 1.
- Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid, A. F. (2007). Revista de psicología del trabajo y de las organizaciones. *Journal of Work and Organizational Psychology* (Vol. 23). Consultado en <https://doaj.org/article/edaaee8724bc4db586e61bb09f5b8bfa>
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Sage publications.
- Dessler, G. (2017). *Gestión del talento humano*. Pearson.

- DESSLER, Gary y Varela, Ricardo (2004). Administración de recursos humanos. México. Pearson educación, S.A. de CV.
- Dessler. (2014). LA SELECCIÓN DE PERSONAL BASADA EN COMPETENCIAS Y SU RELACIÓN CON. Redalyc, 129-152.
- Dolan, S, et al., (1999), La gestión de los recursos humanos, Madrid: McGraw Hill.
- Gómez, 2001. Dirección y gestión del recurso humano. 3°ed. Madrid. Pearson Educación S.A.
- González, A. (2021). La encuesta como técnica de recolección de datos. Revista de Métodos de Investigación en Psicología, 22(2), 45-60.
- Italo, S. (22 de junio 2020). Diseño de un sistema de reclutamiento y selección por competencias para disminuir la rotación de personal en Sepronac. Cía. Ltda. Quito. Universidad Andina Simón Bolívar.
- Kuder GF, Richardson MW. The theory of the estimation of test reliability. Psychometrika 1937; 2: 151-160.
- Lillo 2005. Dilemas éticos de la empresa contemporánea. Ed. Fondo de cultura económica. México.
- López, F. (2020). Captación de Recursos Humanos. Revista de Economipedia.
- MDT. (2018). *CÓDIGO DE TRABAJO*.
<https://trabajo.gob.ec/wpcontent/uploads/2018/06/14.-Codigo-de-Trabajo.pdf>
- Nanda, A., & Mishra, J. K. (2020). Employee Onboarding: A Review and Roadmap for Future Research. Journal of Management, 46(6), 1007-1045.
- Palmer 2017. La evaluación de competencias. Revista Española, 217(9), 534–542.
<https://doi.org/10.1016/J.RCE.2017.05.004>
- Palacios Martínez, I. (2019). Coeficientes-fiabilidad-Kuder-Richardson. Dicenlen.

- Percy-Zayas, I. de la C. (2023). Diseño de un procedimiento para el reclutamiento y selección online de candidatos. *Redalyc*, 2-10.
- Plane, Michel (2009). *La gestión del recurso humano*. Paris.
- Riordan, C.M., Weatherly E. W., Vandenberg R. J., y Self, R.M. (2001), “The effect of pre-entry experiences and socialization tactics on newcomer attitudes and turnover”. En: *Journal of Managerial Issues*, 13 (2): 159-76.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2013). *Management, Global Edition* (12th ed.). Pearson Education.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Administración*. Pearson.
- Rodríguez, 2017. Migración de talentos como estrategia de desarrollo: México-Japón. *Problemas del Desarrollo*, 48(190), 137–164. <https://doi.org/10.1016/J.RPD.2017.06.006>
- Salgado Velo, J., y Moscoso Ruibal, S. (2008). Selección de personal en la empresa y las administraciones públicas: de la visión tradicional a la visión estratégica. *Papeles del Psicólogo*, 29(1), 16–24. Consultado en [http:// www.papelesdelpsicologo.es/pdf/1534.pdf](http://www.papelesdelpsicologo.es/pdf/1534.pdf)
- Rojas, M. (2020). Reclutamiento de personal: una guía para reclutar a los mejores candidatos. *Harvard Business Review*, 98(3), 78-85.
- Sabino, C. (2015). *El proceso de investigación*. Editorial Panamericana.
- Sampieri, Roberto. *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill. Cuarta edición. 2006. p.3-26.
- Tariq, M., Rehman, W., & Nazir, S. (2021). The Impact of Emerging Technologies on the Recruitment and Selection Process: A Review of the Literature. *Sustainability*, 13(4), 2327.

Villalba Taba, G. A. (2020). Evolución del proceso de reclutamiento de talento humano en las empresas y la adopción de nuevas tecnologías. [Tesis de Diplomado, Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, Santiago De Cali] <http://hdl.handle.net/20.500.12237/2015>

Zamora Plasencia (2019). Reclutamiento online: una nueva tendencia para elegir al personal. <https://www.esan.edu.pe/conexión-esan/reclutamiento-online-una-nueva-tendencia-para-elegir-al-personal>

14. Anexos

14.1. Anexo 1. Validación de los Instrumentos

Descripción 1.

Validación Instrumento Mgs. Evelyn Tovar



Carrera de
Gestión del
Talento Humano

CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: Modelo de Captación de personal para la Unidad Educativa "Jean Piaget"

OBJETIVO ESPECÍFICO: Diagnosticar el estado actual de los procesos de captación de la Unidad Educativa "Jean Piaget"

INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

| Nº | Dimensión/ Items | Opciones de respuesta | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
|-----------------------|--|---------------------------------------|--------------|----|-------------|----|-------------|
| | | | Si | No | Si | No | |
| Reclutamiento | | | | | | | |
| 1 | ¿Su cargo correspondía a un proceso de reclutamiento? | Si No | X | | X | | |
| 2 | ¿En la convocatoria para el proceso de reclutamiento de su cargo, se especificaba información relevante de las condiciones de trabajo? | Si No | X | | X | | |
| 3 | ¿Por qué medio se enteró de la vacante disponible en la Unidad Educativa? | Redes, comercio o referencia personal | X | | X | | |
| 4 | ¿Conoce Ud. si su proceso de reclutamiento estaba dentro de la bolsa de empleo de la institución? | Si No | X | | X | | |
| Selección | | | | | | | |
| Opciones de respuesta | | | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |
| 1 | ¿Cómo considera que fue su proceso de selección? | Adecuado o no adecuado | X | | X | | |
| 2 | ¿El proceso de selección fue claro y transparente? | Si No | X | | X | | |
| 3 | ¿Cree Ud. que las preguntas realizadas durante la entrevista permitieron evaluar su perfil? | Si No | X | | X | | |
| 4 | ¿Su nivel de instrucción está acorde al cargo que ocupa? | Si No | X | | X | | |
| 5 | ¿En el proceso de selección, se le realizaron evaluaciones técnicas y psicológicas? | Si No | X | | X | | |
| Contratación | | | | | | | |
| Opciones de respuesta | | | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |
| 1 | ¿Ud. fue socializado sobre el tipo de contrato al que pertenecerá como nuevo trabajador? | Si No | X | | X | | |
| 2 | ¿Recibió instrucciones acerca de cómo realizar su trabajo? | Si No | X | | X | | |
| 3 | ¿Las responsabilidades y labores de su puesto correspondían a lo que Ud. esperaba? | Si No | X | | X | | |
| 4 | ¿Lo que actualmente Ud. realiza se encuentra especificado en su contrato? | Si No | X | | X | | |
| 5 | ¿Ud. recibió información de las especificaciones de su remuneración y beneficios sociales? | Si No | X | | X | | |
| Inducción | | | | | | | |
| Opciones de respuesta | | | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |
| 1 | ¿Ud. recibió un proceso de inducción posterior a su contratación? | Si No | X | | X | | |
| 2 | ¿Considera Ud. que era importante recibir un proceso de inducción al ingresar como nuevo colaborador en la Unidad Educativa? | Si No | X | | X | | |
| 3 | ¿Considera Ud. que el proceso de inducción mejora el desempeño laboral de quien lo recibe? | Si No | X | | X | | |
| 4 | ¿En la inducción brindada por la Unidad Educativa le explicaron el organigrama de la institución, la cultura institucional, los valores y cómo funciona cada departamento? | Si No | X | | X | | |
| 5 | ¿Le dieron a conocer en la inducción los recursos disponibles dentro de la institución para que cumpla con sus actividades de manera eficiente? | Si No | X | | X | | |
| 6 | ¿Cree Ud. que la inducción permite que se sienta cómodo y seguro en su ambiente laboral? | Si No | X | | X | | |

Relevancia: El ítem es apropiado para representar a la dimensión de investigación
Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

CERTIFICADO DE VALIDEZ

Validada (X)

No validada ()

Observaciones generales

Apellidos y nombres del validador:

Evelyn Alexandra Tovar Molina

Cédula de identidad:

503804593



Firma del Especialista

Descripción 2.

Validación instrumento Mgs. Paúl Realpe



Carrera de
Gestión del
Talento Humano

CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: Modelo de Captación de personal para la Unidad Educativa "Jean Piaget"

OBJETIVO ESPECÍFICO: Diagnosticar el estado actual de los procesos de captación de la Unidad Educativa "Jean Piaget"

INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

| Nº | Dimensión/ Items | Opciones de respuesta | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
|----------------------|---|---|--------------|----|-------------|----|-----------------|
| | | | Si | No | Si | No | |
| Reclutamiento | | | | | | | |
| 1 | ¿Usted conoció de la oferta laboral por medio de una convocatoria formalmente escrita por parte de la bolsa de empleo de la institución? | Si No | x | | | x | nico que no tc |
| 2 | ¿Usted conoció de la oferta laboral por medio de otras personas que le informaron de esta vacante? | Si No | x | | | x | |
| 3 | ¿Cómo conoció que su hoja de vida fue analizada por el personal de Talento Humano de la institución? | Redes, comercio o referencia personal | x | | | x | |
| 4 | ¿La oferta laboral a la cual aplicó para su cargo actual, indicaba las condiciones de trabajo? | Si No | x | | | x | |
| Selección | | | | | | | |
| | | Opciones de respuesta | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| 1 | El proceso de selección que se ejecutó para el cargo que actualmente ocupa, fue ordenado y cumplió con cada etapa tal como se planificó? O existieron omisiones de alguna etapa por parte del departamento de Talento Humano? | Se realizó de acuerdo a lo planificado/hubieron omisiones | x | | | x | |
| 2 | ¿El proceso de selección fue claro y transparente? | Si No | | | | x | |
| 3 | ¿Cree Ud. que las preguntas realizadas durante la entrevista pusieron en evidencia sus aptitudes y actitudes relevantes para el cargo? | Si No | x | | | x | |
| 4 | ¿Su nivel de instrucción está acorde al cargo que ocupa? | Si No | x | | x | | |
| 5 | ¿En el proceso de selección, se le realizaron evaluaciones técnicas y psicológicas? | Si No | x | | x | | |
| Contratación | | | | | | | |
| | | Opciones de respuesta | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| 1 | ¿Se le indicó específicamente el tipo de contrato al que pertenecerá como nuevo trabajador? | Si No | x | | x | | n realizado car |
| 2 | ¿Recibió la inducción acerca de cómo realizar su trabajo? | Si No | x | | | x | n realizado car |
| 3 | ¿Las funciones y resultados de su cargo correspondían a lo que Ud. esperaba? | Si No | x | | | x | n realizado car |
| 4 | ¿Las funciones que Ud. Realiza en su cargo se encuentra especificado en su contrato? | Si No | x | | | x | n realizado car |
| 5 | ¿Ud. Conoció el valor de la remuneración y beneficios de ley que iba a percibir previo a la contratación en su cargo acutal? | Si No | x | | | x | n realizado car |
| Inducción | | | | | | | |
| | | Opciones de respuesta | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------|---|---|---|--|----------------|
| 1 | ¿Ud. recibió un proceso de inducción posterior a su contratación? | Si No | | x | x | | h realizado ca |
| 2 | ¿Considera Ud. que era importante recibir un proceso de inducción al ingresar como nuevo colaborador en la Unidad Educativa? | Si No | x | | x | | h realizado ca |
| 3 | ¿Considera Ud. que el proceso de inducción mejora el desempeño laboral de quien lo recibe? | Si No | x | | x | | h realizado ca |
| 4 | ¿Considera Ud. que la inducción debe contemplar el organigrama de la institución, procesos del departamento y del cargo, nexo inmediato con otros departamentos, jerarquía, objetivos departamentales e institucionales? | Si No | x | | x | | h realizado ca |
| 5 | ¿Considera Ud. que en la inducción se deba dar a conocer los medios tecnológicos, didácticos y útiles de oficina que se les proporcionará para el cumplimiento de los objetivos de trabajo? | Si No | x | | x | | h realizado ca |
| 6 | ¿Considera Ud. que un proceso de inducción permitirá que el colaborador se sienta motivado y seguro en su ambiente laboral? | Si No | x | | x | | h realizado ca |

Relevancia: El ítem es apropiado para representar a la dimensión de investigación

Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

CERTIFICADO DE VALIDEZ

Validada (x)

No validada ()

Observaciones generales

| |
|--|
| <p>Revisar los cambios realizados en cada pregunta.</p> |
|--|

Apellidos y nombres del validador:

Realpe Latorre Franklin Paul

Cédula de identidad:

1715920060

Descripción 3.

Validación instrumento Mgs. Pablo Rodríguez



Carrera de
Gestión del
Talento Humano

CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: Modelo de Captación de personal para la Unidad Educativa "Jean Piaget"

OBJETIVO ESPECÍFICO: Diagnosticar el estado actual de los procesos de captación de la Unidad Educativa "Jean Piaget"

INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

| Nº | Dimensión/ Items | Opciones de respuesta | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
|----------------------|--|---------------------------------------|--------------|----|-------------|----|--|
| | | | Si | No | Si | No | |
| Reclutamiento | | | | | | | |
| 1 | ¿Su cargo correspondía a un proceso de reclutamiento? | Si No | X | | X | | |
| 2 | ¿En la convocatoria para el proceso de reclutamiento de su cargo, se especificaba información relevante de las condiciones de trabajo? | Si No | X | | X | | |
| 3 | ¿Por qué medio se enteró de la vacante disponible en la Unidad Educativa? | Redes, comercio o referencia personal | X | | X | | |
| 4 | ¿Conoce Ud. si su proceso de reclutamiento estaba dentro de la bolsa de empleo de la institución? | Si No | X | | X | | |
| Selección | | | | | | | |
| | | | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |
| 1 | ¿Cómo considera que fue su proceso de selección? | Adecuado o no adecuado | X | | X | | Considerar un campo abierto dentro de las opciones de respuesta para conocer posibles factores que ralentizan el proceso y que no se están indagando en preguntas subsiguientes. |
| 2 | ¿El proceso de selección fue claro y transparente? | Si No | X | | X | | |
| 3 | ¿Cree Ud. que las preguntas realizadas durante la entrevista permitieron evaluar su perfil? | Si No | X | | X | | |

| 4 | ¿Su nivel de instrucción está acorde al cargo que ocupa? | Si No | X | | X | | |
|---------------------|--|----------|--------------|----|-------------|----|--|
| 5 | ¿En el proceso de selección, se le realizaron evaluaciones técnicas y psicológicas? | Si No | X | | X | | |
| Contratación | | | | | | | |
| | | | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |
| 1 | ¿Ud. fue socializado sobre el tipo de contrato al que pertenecerá como nuevo trabajador? | Si No | x | | x | | |
| 2 | ¿Recibió instrucciones acerca de cómo realizar su trabajo? | Si No | x | | x | | ¿Recibió información acerca de cómo realizar su trabajo? |
| 3 | ¿Las responsabilidades y labores de su puesto correspondían a lo que Ud. esperaba? | Si No | x | | x | | |
| 4 | ¿Lo que actualmente Ud. realiza se encuentra especificado en su contrato? | Si No | x | | | x | ¿Las actividades que realiza actualmente corresponden a las especificadas en su contrato? |
| 5 | ¿Ud. recibió información de las especificaciones de su remuneración y beneficios sociales? | Si No | x | | x | | |
| Inducción | | | | | | | |
| | | | RELEVANCIA** | | CLARIDAD*** | | Sugerencias |
| | | | Si | No | Si | No | |
| 1 | ¿Ud. recibió un proceso de inducción posterior a su contratación? | Si No | x | | x | | |
| 2 | ¿Considera Ud. que era importante recibir un proceso de inducción al ingresar como nuevo colaborador en la Unidad Educativa? | Si No | x | | x | | |
| 3 | ¿Considera Ud. que el proceso de inducción mejora el desempeño laboral de quien lo recibe? | Si No | x | | | x | Considera usted que el proceso de inducción le brinda herramientas para mejorar el desempeño laboral de quien lo recibe? |
| 4 | ¿En la inducción brindada por la Unidad Educativa le explicaron el organigrama de la institución, la cultura institucional, los valores y cómo funciona cada departamento? | Si No | x | | x | | |

| | | | | | | |
|---|---|----------|---|--|---|---|
| 5 | ¿Le dieron a conocer en la inducción los recursos disponibles dentro de la institución para que cumpla con sus actividades de manera eficiente? | Si No | x | | x | |
| 6 | ¿Cree Ud. que la inducción permite que se sienta cómodo y seguro en su ambiente laboral? | Si No | x | | x | ¿Cree usted que la inducción facilita su proceso de adaptación y genera seguridad en su ambiente laboral? |

Relevancia: El ítem es apropiado para representar a la dimensión de investigación

Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

CERTIFICADO DE VALIDEZ

Validada (X)

No validada ()

Observaciones generales

En general el documento es adecuado para recopilar la información que se desea obtener; sin embargo, se han realizado algunas observaciones y se sugiere reformular ciertas preguntas, de manera que ofrezcan mayor claridad a los entrevistados considerando que estos no tienen los mismos conocimientos técnicos del tema que se está investigando como los tiene el personal de Talento Humano.

Apellidos y nombres del validador:

Rodríguez Estévez Pablo Esteban

Cédula de identidad:

1720280021



14.2. Anexo 2. Experiencia de los Expertos.

Descripción 4.

Experiencia experta Mgs. Tovar



Carrera de
Gestión del
Talento Humano

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget”

EXPERIENCIA EXPERTO

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos: Evelyn Alexandra Tovar Molina

Título de grado: Psicóloga Organizacional

Título/s de posgrado: Máster en Gestión de Talento Humano

Años de experiencia: 10 años

Institución donde labora: Universidad Técnica de Cotopaxi



Firma del Especialista

Descripción 5.

Experiencia de experto Mgs. Rodríguez



Carrera de
Gestión del
Talento Humano

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget”

EXPERIENCIA EXPERTO**DATOS PERSONALES**

Nombres y apellidos: Pablo Esteban Rodríguez Estévez

Título de grado: Psicólogo Industrial

Título/s de posgrado: Magister en Seguridad y Prevención de Riesgos del Trabajo

Años de experiencia: 12 años en manejo de varios subsistemas de Talento Humano (Selección, Capacitación, Clima Laboral, Evaluación del Desempeño, Planificación del Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional)

Institución donde labora: Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC



Firma del Especialista

Descripción 6.

Experiencia experta Mgs. Paul Realpe



Carrera de
Gestión del
Talento Humano

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

Modelo de Captación de Talento Humano en la Unidad Educativa “Jean Piaget”

EXPERIENCIA EXPERTO

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos: Franklin Paul Realpe Latorre

Título de grado: Psicólogo Organizacional y Laboral.

Título/s de posgrado: Master en Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

Años de experiencia: 11 años.

Institución donde labora: Gad Municipal del Cantón Rumiñahui.

PAUL
FRANKLIN
REALPE
LATORRE

Firmado digitalmente por PAUL
FRANKLIN REALPE LATORRE
DN: cn=PAUL FRANKLIN REALPE
LATORRE, o=EC, ou=BANCO
CENTRAL DEL ECUADOR
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION
DE INFORMACION-ECIBCE
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-05-26 11:59-06:00

Firma del Especialista

14.3. Anexo3. Convocatoria de Vacante

Descripción 7.

Convocatoria publicada en comercio local y redes



La Gaceta Cotopaxi

1 día · 🌐

⋮

#SeNecesita 📌 📌 📌

LA UNIDAD EDUCATIVA "JEAN PIAGET"

Selecciona:
DOCENTE EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

Requisitos

1. Título de Licenciado/a en Ciencias Sociales/Educación General Básica
2. Experiencia mínimo 3 años en el nivel Básica Superior y Bachillerato.
3. Actitud motivadora paciente, alegre, activa, creativa, y con habilidad.
4. Facilidad de trabajo en equipo.
5. Buen trato a padres de familia y comprensión a la misma.

Interesados acercarse a la Institución
a presentar su hoja de vida

0001-S/N

👍
103

💬
19 comentarios

➦
83 veces compartido

👍
Me gusta

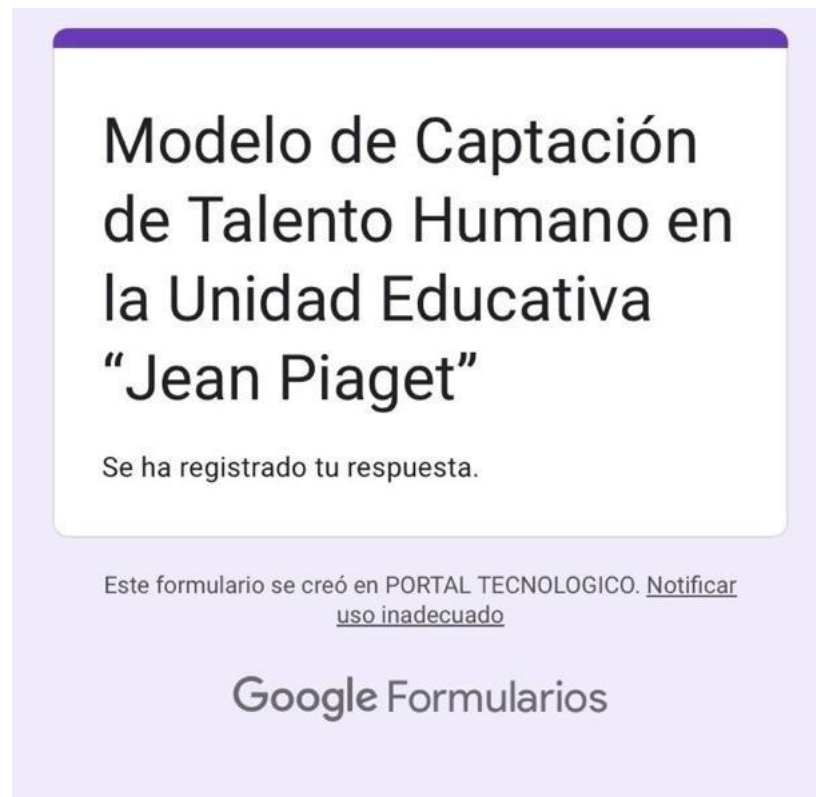
💬
Comentar

➦
Compartir

14.4. Anexo 4. Respuesta del Cuestionario

Descripción 8.

Evidencia del registro de respuestas de los trabajadores de la Unidad Educativa “Jean Piaget”



Modelo de Captación
de Talento Humano en
la Unidad Educativa
“Jean Piaget”

Se ha registrado tu respuesta.

Este formulario se creó en PORTAL TECNOLOGICO. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios