



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**TESIS**

**REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE  
PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE  
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA  
PROCESADORA PERÚ S.A.C CHICLAYO 2018.**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**Autor (es):**

**Bach. Azula Mera Blanca Editha**

**Asesor (a):**

**Mg. Heredia Llatas Flor Delicia**

**Línea de Investigación:**

**Talento Humano y Comportamiento Organizacional**

**Pimentel – Perú**

**2019**



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**TESIS  
REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE  
PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE  
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA  
PROCESADORA PERÚ S.A.C CHICLAYO 2018.**

**Autor (es):**

**Bach. Azula Mera Blanca Editha**

**Asesor (a):**

**Mg. Heredia Llatas Flor Delicia**

**Línea de Investigación:**

**Talento Humano y Comportamiento Organizacional**

**Pimentel – Perú  
2019**



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**TESIS:**

**REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAS PARA  
CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÚ S.A.C CHICLAYO 2018.**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**Autor (a):**

**Bach. Azula Mera Blanca Editha**

**Pimentel – Perú**

**2019**

**REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAS PARA  
CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÙ S.A.C - CHICLAYO 2018.**

Asesora: Mg. Heredia Llatas Flor Delicia  
Firma

Presidenta: Mg. Falla Gómez Carolina de Lourdes  
Firma

Secretario: Mg. García Yovera Abraham José  
Firma

Vocal: Mg. Reyes Reyes Carla Angélica  
Firma

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de investigación está dedicado principalmente a Dios, por cuidarme y guiarme día a día, a mi padre, Segundo Alejandro Azula Naval, a mi madre Santos Imelda Mera Gil, a mis hermanos José Carlos Azula Mera y Roger Amadeo Azula Mera, y a todas aquellas personas que pusieron su confianza y a quienes me dieron la oportunidad y el apoyo incondicional durante toda mi carrera universitaria.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer en primer lugar a Dios por hacer realidad esta meta, por cuidarme y darme la oportunidad de seguir adelante a pesar de todo obstáculo.

A mi familia, por su apoyo incondicional y sacrificio que siempre estuvieron conmigo durante todo este proceso de aprendizaje.

Aquellos docentes que durante mi formación profesional me brindaron sus conocimientos y experiencias.

## INDICE

Resumen .....	xii
Abstract .....	xiii
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>14</b>
1.2 Trabajos previos .....	21
1.3 Teorías relacionadas al tema.....	30
1.4. Formulación del problema.....	48
1.5 Justificación e importancia. ....	49
1.6 Hipótesis .....	50
1.7 Objetivos.....	50
1.7.1 Objetivo general.....	50
1.7.2 Objetivos específicos. ....	50
<b>II.MATERIAL Y MÉTODOS .....</b>	<b>51</b>
2.1 Tipo y diseño de investigación .....	52
2.2 Población y muestra.....	52
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	57
2.5 Procedimientos de análisis de datos.....	57
2.6 Aspectos éticos .....	58
2.7 Criterios de Rigor científico .....	59
<b>III. RESULTADOS .....</b>	<b>60</b>
3.1 Tablas y figuras.....	61
3.2 Discusión de resultados .....	84
3.3 Aporte científico .....	86
<b>IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>108</b>
REFERENCIAS .....	111
ANEXOS .....	116

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Variable admisión de personas .....	55
<b>Tabla 2</b> Variable gestión administrativa .....	56
<b>Tabla 3</b> Estadístico de fiabilidad.....	58
<b>Tabla 4</b> Sexo de los colaboradores .....	61
<b>Tabla 5</b> Edad de los colaboradores .....	62
<b>Tabla 6</b> Grado de instrucción de los colaboradores .....	63
<b>Tabla 7</b> Nivel porcentual de gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C .....	64
<b>Tabla 8</b> Nivel porcentual de gestión administrativa según dimensión planificación en la empresa Procesadora Perú S.A.C – 2018. ....	65
<b>Tabla 9</b> Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión organización, en la empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.....	66
<b>Tabla 10</b> Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión dirección, en la empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.....	67
<b>Tabla 11</b> Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión control, en la empresa Procesadora Perú S.A.C.Chiclayo 2018. ....	68
<b>Tabla 12</b> Nivel porcentual de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú – Chiclayo 2018.....	69
<b>Tabla 13</b> Nivel porcentual en planificación de actividades en su área .....	70
<b>Tabla 14</b> Nivel porcentual en anticipación de problemas en la empresa.....	71
<b>Tabla 15</b> Nivel porcentual en cronograma de actividades para el logro de objetivos .....	72
<b>Tabla 16</b> Nivel porcentual de las funciones claras que cada trabajador debe realizar.....	73
<b>Tabla 17</b> Nivel porcentual de los colaboradores como equipo de trabajo .....	74
<b>Tabla 18</b> Se cumple con las características de su perfil profesional.....	75
<b>Tabla 19</b> Niveles jerárquicos estructurados .....	76
<b>Tabla 20</b> Nivel porcentual con el cumplimiento de tareas u obligaciones asignadas en grupo .....	77
<b>Tabla 21</b> Nivel porcentual de liderazgo adecuado en la organización .....	78
<b>Tabla 22</b> Nivel porcentual de Comunicación efectiva con su superior .....	79



<b>Tabla 23</b> Nivel porcentual en participación de los colaboradores en la elaboración o modificación de objetivos.....	80
<b>Tabla 24</b> Nivel porcentual en evaluación o supervisión de sus actividades realizadas .....	81
<b>Tabla 25</b> Nivel porcentual normas y políticas en su área .....	82
<b>Tabla 26</b> Nivel porcentual en evaluación de resultados en su desempeño .....	83
<b>Tabla 27</b> Rediseño del proceso de reclutamiento de personal .....	91
<b>Tabla 28</b> Presupuesto para la realización del proceso de reclutamiento de personal .....	93
<b>Tabla 29</b> Rediseño del proceso de selección de personal .....	94
<b>Tabla 30</b> Presupuesto para la realización del proceso de selección de personal .....	96
<b>Tabla 31</b> Formato de selección por competencias .....	99
<b>Tabla 32</b> Competencias específicas .....	101
<b>Tabla 33</b> Formato para selección por competencias en la empresa Procesadora Perú. ....	102
<b>Tabla 34</b> Habilidades personales y selección por competencias .....	103
<b>Tabla 35</b> Beneficio de la propuesta.....	104
<b>Tabla 36</b> Criterios de evaluación de desempeño .....	105
<b>Tabla 37</b> Escala de calificación de comportamiento a evaluar .....	105
<b>Tabla 38</b> Formato de evaluación de personal .....	106
<b>Tabla 39</b> Financiamiento de la propuesta .....	107
<b>Tabla 40</b> Matriz de consistencia .....	117

## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> sexo de los colaboradores.....	61
<b>Figura 2</b> Edad de los colaboradores administrativos .....	62
<b>Figura 3</b> Grado de instrucción de los colaboradores administrativos.....	63
<b>Figura 4</b> Nivel porcentual de gestión administrativa empresa Procesadora Perú.....	64
<b>Figura 5</b> Nivel porcentual según dimensión planificación empresa Procesadora Perú .....	65
<b>Figura 6</b> Nivel porcentual de gestión administrativa según dimensión organización, empresa Procesadora Perú .....	66
<b>Figura 7</b> Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión dirección, en la empresa Procesadora Perú.....	67
<b>Figura 8</b> Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión control, en la empresa Procesadora Perú .....	68
<b>Figura 9</b> Nivel porcentual en planificación de actividades en su área.....	70
<b>Figura 10</b> Nivel porcentual en anticipación de problemas en la empresa .....	71
<b>Figura 11</b> Nivel porcentual en cronograma de actividades para el logro de objetivos.....	72
<b>Figura 12</b> Nivel porcentual de las funciones claras que cada trabajador debe realizar .....	73
<b>Figura 13</b> Nivel porcentual de los colaboradores como equipo de trabajo .....	74
<b>Figura 14</b> Se cumple con sus características de su perfil profesional .....	75
<b>Figura 15</b> Niveles jerárquicos estructurados .....	76
<b>Figura 16</b> Nivel porcentual con el cumplimiento de tareas u obligaciones asignadas en grupo .....	77
<b>Figura 17</b> Nivel porcentual de liderazgo adecuado en la organización .....	78
<b>Figura 18</b> Nivel porcentual de Comunicación efectiva con su superior.....	79
<b>Figura 19</b> Nivel porcentual en participación de los colaboradores en la elaboración o modificación de objetivos.....	80
<b>Figura 20</b> Nivel porcentual en evaluación o supervisión de sus actividades realizadas.....	81
<b>Figura 21</b> Nivel porcentual normas y políticas en su área.....	82
<b>Figura 22</b> Nivel porcentual en evaluación de resultados en su desempeño.....	83
<b>Figura 23</b> Flujograma actual de proceso de admisión de personas empresa Procesadora Perú .....	89
<b>Figura 24</b> Flujograma propuesto proceso de admisión empresa Procesadora Perú .....	90
<b>Figura 25</b> Flujograma proceso de reclutamiento empresa Procesadora Perú .....	92
<b>Figura 26</b> Flujograma proceso de selección empresa Procesadora Perú .....	95

<b>Figura 27</b> Flujograma proceso de inducción empresa Procesadora Perú .....	97
<b>Figura 28</b> Imagen de la empresa Procesadora Perú encuesta aplicada a los colaboradores administrativos .....	117
<b>Figura 29</b> Imagen de la empresa Procesadora Perú encuesta aplicada a los colaboradores administrativos .....	117

## **Resumen**

La actual investigación se basa en la innovación y actualización en sus procesos de las empresas, ya que muchas de ellas tienen la necesidad de integrar nuevas técnicas de admisión de personas, para mejorar el desarrollo de la compañía.

De esta manera la tesis tiene como objetivo general Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C. El método que se empleó fue el método deductivo, con un tipo de investigación descriptiva, propositiva: el diseño fue no experimental cuantitativo, ya que las variables en estudio: admisión de personas y gestión administrativa.

Para la recolección de datos se aplicó una entrevista y una encuesta en base a un cuestionario en formato de escala de Likert, encontrando un estado actual de admisión de personas que no se cumple las técnicas planteadas para dicho proceso; obteniendo como resultado de 57.5% de encuestados establece que la gestión administrativa dentro de la organización se encuentra de una manera regular. El resultado demuestra que si se aplica el rediseño de admisión de personas se mejorara la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C.

En conclusión con un rediseño del proceso de admisión de personas, aplicando diferentes estrategias como evaluación por competencias en el proceso de reclutamiento y selección por competencias a cada uno de los postulantes; ayudara a la compañía a contar con un personal eficiente, y que cumpla con todos los objetivos planificados, obteniendo a cambio una alta rentabilidad.

**Palabras claves:** Admisión de personas y Gestión administrativa.

### **Abstract**

The current research is based on innovation and updating in their processes of companies, since many of them have the need to integrate new techniques of admission of people, to improve the development of the company.

In this way, the thesis has as a general objective to redesign the process of admission of people for the area of human resources in the improvement of the administrative management of the company Procesadora Perú S.A.C. The method used was the deductive method, with a descriptive, proactive type of research: the design was non-experimental quantitative, since the variables under study were admission of people and administrative management.

For the data collection an interview and a survey was applied based on a questionnaire in Likert scale format, finding a current state of admission of people who do not meet the techniques proposed for this process; Obtaining as a result of 57.5% of respondents establishes that the administrative management within the organization is in a regular way. The result shows that if the redesign of the admission of people is applied, the administrative management in the company Procesadora Perú S.A.C.

In conclusion with a redesign of the process of admission of people, applying different strategies such as evaluation by competencies in the recruitment process; and selection by competences to each of the applicants; it will help the company to have an efficient staff, and that complies with all the planned objectives, obtaining in return a high profitability.

**Keywords:** Admission of people and administrative management.

# I INTRODUCCIÓN

## **Introducción**

La empresa Procesadora Perú no utiliza todos los procedimientos y técnicas durante el proceso de admisión de personas; para contar con un personal calificado para el área solicitante y así cumplir con todas las metas planteadas por la organización; por esta razón la presente investigación consistió en Rediseñar un proceso de admisión de personas para contribuir en la mejora de la gestión administrativa.

En la presente investigación estuvo fundamentada de dos bases teóricas; como admisión de personas por Chiavenato (2009), donde considera como un proceso que atraen candidatos calificados y elegidos para un cargo relacionados en dos aspectos claves como reclutamiento y selección de personal. En cuanto a Gestión administrativa Hurtado (2008), son actividades de planeación, organización, dirección y control que sirven para determinar y alcanzar objetivos de la empresa Procesadora Perú.

La investigación tuvo como objetivo general Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.

A la vez se generó una hipótesis Si se rediseña un proceso de admisión de personas si mejorara la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C.

Así mismo para recopilación de datos se utilizó una entrevista y una encuesta como instrumento de recolección que fue medido por la escala de Likert, aplicada al Gerente de recursos humanos y colaboradores administrativos de la empresa, dichos datos fueron procesados cada uno con su respectivo análisis e interpretación estadística.

El capítulo I está constituido por la realidad problemática, base teórica, a las ves conformadas por la formulación del problema, la justificación en sus diferentes aspectos y los objetivos propuestos.

El capítulo II nos muestra el tipo de investigación, población y muestra; por otro lado las técnicas e instrumentos de recolección de datos y los aspectos éticos.

El capítulo III conformado por las tablas y figuras de la encuesta, también la discusión de resultados y aporte científico.

## **1.1 Realidad problemática**

### **A nivel internacional**

Arteaga (2016), Las políticas o pasos de reclutar y seleccionar en las personas, es uno de los pilares más importantes en las empresas, por tal razón hoy en día se está decidiendo invertir en los esfuerzos y disposición de nuevos sistemas con el propósito de incrementar nuevas tácticas para que exista una mejora en el momento de proceder a una elección de un talento o personal idóneo para el área requerida y que se debe adecuar a las necesidades organizacionales. Debido a esto, determinadas compañías son criticadas por un gran número de fallas en el desarrollo del proceso y selección.

Para que una organización tenga a cambio resultado de un personal eficiente; se debe aplicar todas las evaluaciones necesarias en cuanto a conocimientos y habilidades para el postulante; aplicando todo lo mencionado anteriormente existirá una buena incorporación de personal, capaz de desenvolverse correctamente en su área.

Pereyra, Lizurek y Barreto (2016), Realizar una eficiente y una oportuna elección de un talento humano va a consistir en especificar las destrezas, habilidades que sean necesarios para cubrir el área de cada puesto de trabajo; aplicar nuevos procedimientos va a permitir identificar características actuales y potenciales de personalidad, intereses y aspiraciones de los candidatos; y elegir a aquellos individuos que cumplan con los requisitos esperados por la organización y así exista una mejor desempeño en el puesto, y motivación en su trabajo generando nuevos conocimientos para su vida personal.

Flores (2014), Una de las mejores maneras de elegir al personal es mediante la validación de conocimientos y habilidades que tiene cada uno de los aspirantes reclutados, se puede realizar por un equipo evaluador o personal capacitado. Uno de los problemas que aqueja a la selección de los juzgadores son los frecuentes reclamos tanto de quienes aspiran al cargo como de los observadores, es la falta de transparencia, que en mucho obedece a no tener claro en los procedimientos que es lo que se evalúa, que es lo espera el aspirante a juzgador. La selección por competencias profesional deja en claro los conocimientos, habilidades y valores de cada postulante que se requieren, y además vuelve objetivo el proceso, sobre todo cuando están descritas en una norma de competencia se desarrolla en una compañía.



Coincidiendo con dicho párrafo, realizar un examen de conocimientos y habilidades nos conlleva a elegir un personal adecuado y transparente, siguiendo así una secuencia de parámetros y condiciones, que ayudara a la empresa a aumentar su rentabilidad y con el cumplimiento de sus objetivos.

Sánchez, Parra y Naranjo (2014), Debido a los constantes cambios en el mundo se vienen dando en la mayor parte de las organizaciones, es necesario entender que la administración es un factor esencial para que se puedan cumplir con los objetivos; por ende que la función de cada colaborador es planear, organizar, dirigir y controlar los cuales son aplicadas en las micro, medianas y pequeñas empresas, para que de una u otra manera generar solidez al funcionamiento de cada una de ellas y así dar continuidad a mejorar en el aspecto económico y social de las compañías, se evidencia que estas no son aplicadas de la manera teórica y conceptual en cómo se conciben estas faces del ciclo administrativo. Considerando a dicho párrafo, en los últimos años debido a que se está existiendo una aceleración en la ciencia y tecnología e innovación en las empresas en una retribución de responsabilidades en su puesto correspondiente, que como principal función está encargada el área de recursos humanos en donde su principal función es conseguir y captar personas dispuestas y comprometidas con su trabajo que será de útil y beneficioso para la organización en el desarrollo de sus metas.

Altamirano, Bernal, Vasquez, Martinez, y Ramiro (2013), Dicho por los autores consideran que el avance de la tecnología conlleva a una adecuación con las personas en cuanto a la actualización de procedimientos de evaluación de cada colaborador, debido a que existen diferentes deficiencias, para ello se implementa una gestión de recursos humanos con el propósito de mejorar el desempeño de cada cooperador que trabaja en la Aviación del Ejército para así mejorar la utilidad que tiene cada uno de ellos, para que ayude con las metas planteadas por la compañía.

El avance de la tecnología ha tomado varios cambios tanto para las organizaciones y para el talento humano, donde hace una actualización para las personas se encuentren más conectados y buscando lo de su interés y de acorde a su perfil y así hacer una buena elección de trabajo para tener una eficiencia y comodidad. Como es de considerar que en la empresa Procesadora Perú aún no existe mucho interés de actualizar el procedimiento.

## **A nivel nacional**

Vargas (2017), El autor menciona que para que exista una buena incorporación efectiva, son aquellos que van a permitir llegar a la organización con cantidad mayor de postulantes capaces de responder a los requerimientos que se necesita cubrir en el área correspondiente. Para elegir el colaborador mejor que se ajuste al puesto, se debe requerir un proceso de evaluación donde permita proyectar de la manera más fiable el nivel de ajuste al candidato.

Si bien viene siendo cierto coincidiendo con dicho párrafo, tener un talento humano capaz de desarrollar actividades que la organización lo solicite, es algo que ayudara a que se cumplan muchos objetivos como también que la empresa se siga desarrollando consecutivamente.

Sáenz (2017), cada día la gestión de recursos humanos tiene una misión importante dentro de una empresa, promover y gestionar a las personas para liderar procesos de cambio en función de una organización, enfocándolos a objetivos dentro de su área. Por otro lado se sabe que las políticas de recursos humanos deben ser trabajadas a partir de la visión, misión, objetivos, estrategias y estructura de la organización. Esta es una forma de construir y generar políticas coherentes y pertinentes. El principal de los cambios organizacionales debe tomar en cuenta a las personas como razón de ser de las empresas.

Las responsabilidades que tiene a cargo una área contiene estrategias y responsabilidades que se tienen que cumplir, destacando dentro de ellas el departamento de talento humanos como una de las fuentes que ayuda a cumplir las metas planteadas a corto y largo plazo mediante el personal que trabaja ya que ellos son la principal fuente de ingresos para la empresa.

Barandiaràn (2015), Las ventajas que ofrecen los diferentes procesos el reclutamiento y selección 2.0 para empresas y candidatos, se encuentra el acercamiento de ambas partes a pesar de cualquier tipo de distancia, ambos tienen la opción de obtener del otro la mayor cantidad de información posible, siempre y cuando dicha información se encuentre colgada en la red. Por esta razón, es importante para los dos, mantener actualizados sus perfiles (personales e institucionales) y tener una imagen congruente que refleje la competitividad laboral.

Coincidiendo con el párrafo es autor explica de los beneficios de las redes sociales, en donde permite a los usuarios y empresas a encontrarse cada vez más conectados, y comunicados. Obteniendo un resultado favorable en ahorro de costos para ambas partes; porque ayuda con gran facilidad de encontrar trabajo adecuado a su personalidad desde diferentes lugares que se encuentre el interesado en la oferta laboral.

León (2013), Como es de conocimiento el autor dice que en una selección de un postulante se requiere de un personal capacitado, dentro de cualquier sector de las empresas, ya sean industriales, comerciales, entre otras. En donde las actividades de elegir y evaluar al personal abarcan todo tipo de ocupaciones, desde obreros no especializados hasta gerentes generales y actualmente se ven una gran diversidad de enfoques y técnicas.

Es de vital importancia tener personas capacitadas y conocedoras del tema dentro de las empresas para así realizar una mejora en los diferentes procedimientos que son utilizados para captar un personal cubriendo las necesidades, que la empresa la requiera o espera de cada candidato.

Rivera (2013), Debido a las diferentes implementaciones de cambio en las diferentes tecnologías en el siglo XXI existe nuevas aplicaciones y métodos en el área de recursos humanos en la mayoría de empresas a nivel nacional, actualmente la gerencia del área de desarrollo humano es válida por sus contribuciones a toda la empresa en su conjunto. En un alto mayor de porcentaje en las organizaciones consideran que el capital humano son los pilares básicos que ayudan a la compañía a una buena planificación con la ayuda de un personal humano eficiente y apto para afrontar las nuevas tendencias en la actualidad. El área de recursos humanos asume muchas responsabilidades desde planificación, organización y control dentro de las organizaciones.

## **A nivel Local**

La empresa Procesadora Perú S.A.C, es una empresa agro industrial desde el año 1986 se dedica al proceso de selección, transformación y acondicionamiento de productos agrícolas para mercados internacionales.

A pesar de tener presencia en el mercado siendo así conocida a nivel local e internacional, lo investigado con el diagnostico factico se ha podido evidenciar dificultades en la compañía que no cuenta con una técnica en el proceso de admisión de personas bien estructurada y no actualizada de acorde a los nuevos procedimientos que se debe incorporar en las organizaciones; en el proceso de reclutamiento solo utilizan la fuente externa como medios Computrabajo, Ministerio de trabajo Lambayeque y Bolsa de trabajo Senati, durante el proceso de selección no se cumple con las diferentes evaluaciones de conocimiento, habilidades, destrezas, al postulante administrativo nuevo que se incorpora; que a consecuencia de lo mencionado anteriormente el colaborador seleccionado no se encuentra apto para cumplir las actividades asignadas; lo cual origina de que el personal seleccionado termine renunciando en poco tiempo, problemas de adaptación e integridad de tal modo afectando la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú. Por otro lado la empresa está perdiendo dinero y tiempo desde el momento de reclutar hasta seleccionar; perjudicando también la productividad porque ese trabajador no rindió con la eficiencia esperada.

Se propone un Rediseño de Proceso de Admisión de Personas para contribuir con la mejora de la Gestión Administrativa, se aplicaran nuevos procedimientos de acorde con la tecnología e innovación; seleccionando un personal que cumpla las características requeridas por cada área, ayudando a la empresa con el cumplimiento de metas, retribuyendo una mejor rentabilidad. Dentro de los medios de reclutamiento se aplicara una selección por competencias, un examen de habilidades y destrezas donde ayudara a identificar el personal adecuado para el área que requerimos, también se aplicara un inducción para que el nuevo integrante de la empresa conozca cuáles serán sus funciones, para que así exista una buena eficacia durante el desarrollo de sus actividades asignadas y dando cumplimiento a la planificación de objetivos en beneficio para la empresa.

## **1.2 Trabajos previos**

### **A nivel internacional**

Alencastro y Avala (2016), “Análisis administrativo en el montaje de una planta procesadora de coco”. Durante la conclusión de la investigación los autores propusieron un organigrama establecidos cargos con sus funciones, las cuales deben ser consideradas al momento de integrar al nuevo personal y las responsabilidades se deben comunicar de manera directa a cada Gerente de la Planta ya que dichas actividades depende la continuidad en la producción, con el propósito de que la organización optimice recursos y cumpla con los estándares de calidad logrando obtener un producto final inocuo.

Chávez (2015), Proponer un mejoramiento de las técnicas de reclutamiento y selección del talento humano dirección de administración recursos humanos para secretaria del agua, ubicada en la ciudad de Quito, Tuvo como objetivo general Proponer un mejoramiento de proceso de buscar y escoger personal para la Dirección de Administración de talento Humano de la Secretaria del Agua y así mejorar su gestión y se efectúe de forma eficiente. En conclusión, SENAGUA en la actualidad cuentan con procedimientos establecidos, pero no están adecuados para el área de talento humano, la empresa tiene una variedad de falencias en el aspecto de reclutar y elegir el personal, debido al problema el autor propone procedimientos con el propósito que no se produzca despidos del personal de forma constante.

El no saber elegir la persona adecuada conlleva a diferentes consecuencias desde un deficiente desempeño, hasta un despido de personal constantemente. El principal problema es de no elegir bien al talento humano que como persona no cumplió con las expectativas que la empresa requería.

Calle y Pulgarin (2015), en su investigación titulada “Organización de los procesos administrativos y productivos en la planta Procesadora de lácteos Pame”. A la conclusión que llegó los autores, encontraron una realidad en la compañía que sus colaboradores no estaban bien organizados ya que realizaban diferentes actividades, es por ello que implementaron estrategias con el propósito de cambiar la mentalidad de los gerentes de la organización para que cumplan con lo programado. En el análisis de la encuesta a través de los resultados observaron que la empresa si le convenía realizar una mejora en sus procesos, para que se obtenga un resultado favorable en la producción.

Un proceso administrativo ayudara a toda la organización con mejoramientos en todos los ámbitos, evaluando a la empresa de que cumpla con todo lo establecido mediante un tiempo determinado; ayudando a surgir de la manera correcta.

El tener en una compañía un colaborador que ha sido debidamente elegido cumpliendo con todos los procedimientos va a permitir cumplir con todas las estrategias debidamente planteadas. Pesantez (2014), en su trabajo de investigación Proceso de reclutamiento y selección de los trabajadores y la influencia con él desempeño de los colaboradores administrativos del municipio Pujili. Tuvo por objetivo fue diagnosticar los procesos de reclutar y seleccionar y su influencia con la aptitud de los trabajadores en el área administrativa del municipio Pujili, Se identificó una población de 92 personas, quienes permitieron lograr los objetivos planteados en la investigación. Con una conclusión que las únicas herramientas durante la búsqueda de personal, son aquellos métodos y conocimientos de cada persona. También se comprueba un mayor porcentaje de colaboradores no cumple con cada una de sus funciones de acuerdo a su erudición y competencias profesionales lo que permite hacer una realización laboral de una manera eficiente y así alcanzar los objetivos esperados.

Hoy en día seguir realizando un proceso de selección de una manera clásica como se viene dando en la empresa Procesadora Perú S.A.C, tiene muchas desventajas desde no escoger bien un colaborador idóneo para la organización, que como consecuencia no va a existir un buen desempeño durante el desarrollo de actividad de cada individuo.

López (2014), en su investigación Reclutamiento de talento humano como principal herramienta va a permitir mejorar la calidad de los docentes en las empresas educativas en Huehuetenango, en donde la cual se tuvo como un objetivo realizar un proceso de buscar al personal para empresas en el sector privado así mejorar una categoría en los profesores, para así obtener desempeños eficientes. En conclusión el autor considera que la implementación de políticas para reclutar con la ayuda del área de recursos humanos es de vital importancia. Debido a esto en la investigación planteado por el autor dice que la calidad de cada colaborador de cualquier empresa dedicada a diferentes rubros va a ayudar a mejorar nuevas políticas mediante el logro de cada uno de los trabajadores harán que todo esto se concrete o se cumpla de acuerdo a lo planificado.

Calvache (2014), Propuesta de mejoramiento del proceso administrativo de legalización de contratos y finiquitos en una industria de alimentos, objetivo general Elaborar una Propuesta de mejoramiento del proceso administrativo para realizar la legalización de contratos y finiquitos en conclusión el organigrama funcional de la empresa, no existe responsabilidades de control en procesos que no competen a sus funciones o su área de trabajo, dejando así para el último estas actividades de responsabilidad, lo cual ocasiona las demoras innecesarias en el flujo de los procesos, Acerca del control de los procesos, no existen responsables o responsable de los procesos de Contratación y Liquidación, ni existe un historial que demuestre la efectividad pasada del proceso, o determine que los tiempos establecidos son los correctos, por lo que no se conoce la situación real de ambos procesos.

La asignación de responsabilidades se debe destinar a cada trabajador, para que no exista problemas posteriores que a consecuencia de ello no cumplen con los trabajos y responsabilidades, lo recomendable es tener un manual de tareas para cada colaborador, debe encargarse de cumplir estrategias y objetivos que ayuden a la compañía a surgir cada día en beneficio y mejora de rentabilidad.

Cada vez con los avances tecnológicos se les recomienda mejorar a las empresas en diferentes sistemas de actualización para el fortalecimiento y crecimiento en su rubro, Santillán y Villanueva (2013), su título de tesis Proponer sistemas una dirección administrativa para la empresa Poison S.A.en donde plantea como objetivo general plantear la propuesta estratégica a través de un análisis de procesos administrativos para así generar de una manera eficiente y valorar el esfuerzo de cada empleado, su población estudio es de cuatro colaboradores, que se encuentran trabajando en la ciudad de Guayaquil, se realizó un población finita , la muestra será no pro balística, porque será toda la población, se llegó como conclusión del trabajo que con el manual de colaboradores conocerá sobre el procedimiento actual de la organización, comunicación con los gerentes que encuentran en los niveles jerárquicos, otro de los canales mejor atribuida es la comunicación que están de una manera escrita y gráfica, mejorando las relaciones laborales.

Para que exista una mejor comunicación tanto de un personal obrero con un personal administrativo debe existir una confianza y respeto por parte de cada uno de ellos; garantizando una buena relación para el beneficios de ambos y para la organización con el único propósito de que cada trabajador va a demostrar confianza y seguridad.

## **A nivel nacional**

Lloccallasi (2017) Importancia del proceso de selección de personal en la empresa Danper Arequipa S.A.C. La conclusión al que llegó el autor, que la empresa cubre sus vacantes a través de un reclutamiento externo utilizando como fuentes periódico, internet, radio, televisión y reclutamiento de campo. Durante el proceso de selección la empresa Danper no utiliza los adecuados métodos y técnicas las cuales carecen de validez; por otro lado al momento de la inducción al personal no especifica de una manera precisa cuales van hacer las funciones a desempeñar de cada trabajador los cuales los exámenes más relevantes son: el examen médico, la entrevista y test de personalidad no tomando prioridad la entrevista inicial y pruebas de simulación.

Armas y Ascencio (2016), en su trabajo de investigación “Gestión del talento humano y la productividad de los colaboradores de la empresa Cartavio”. Los investigadores señalan que el nivel de gestión administrativa es regular, debido a que los directivos no muestran énfasis y valoración a los trabajadores.; no les muestran una orientación para que cumplan con la planificación de las metas; a consecuencia de ello no se cumple con el nivel de productividad establecida por la organización.

La productividad en las organizaciones tiene una vinculación con los diferentes estereotipos de la planificación que va de la mano con todos los factores que conforman el desarrollo eficaz de todos sus conocimientos de cada empleado. Mallqui (2015), en su tesis que lleva por título: La Optimización de políticas para seleccionar implementar nuevas técnicas para elegir un Personal Operativo en una Planta de Confecciones de Tejido de Punto para mejorar la Productividad. La investigación tuvo objetivo general fue Determinar la optimización del proceso de selección e implementación de metodología técnica e incorporación de un nuevo personal operativo en una planta de confecciones de tejido va a contribuir con la productividad. La autora trabajo con una población total de todos los postulantes a un puesto operativo de la empresa en estudio, en donde lo realizó en 29 semanas para analizar dicho problema. En conclusión, dice que la mayor parte de empresas no toman importancia a la selección de personal, porque si se llega a comparar con un proceso de selección actualizada y calificado para un puesto de empleado o confianza, debido que para su puesto de empleado es uno a una comparación de operarios, de esta manera, ninguna de las dos partes tendrá que hacer inversiones costosas o pagar por dichos servicios.



El autor en su tesis indica que es de vital importancia aplicar los procesos de reclutamiento y selección, mediante dicho desarrollo nos va permitir a elegir al personal adecuado y así generar una mejora en toda la organización como resultado se obtendrá un talento humano que muestre empeño en todos los aspectos.

Oscó (2014), su proyecto de tesis titulada gestión del recurso humano y la correlación que existe con el desempeño del personal de la municipalidad de Pacucha-Andahuaylas, su objetivo fue determinar qué relación existe en la gestión del talento humano con el desempeño laboral en dicha municipalidad. En conclusión una eficiencia planeación con el colaborador se obtendrá un mejor cumplimiento de cada una de las actividades programadas por cada una de las organizaciones de diferentes sectores.

Un buen desempeño laboral siempre va existir cuando el personal ha sido seleccionado de una manera adecuada para ello viéndose así pasado por diferentes etapas de evaluación continua, además que exista una motivación y se encuentre ubicado en el área correspondiente según sus habilidades que cada personal posee.

Chira y Limay (2014), Rediseñar el proceso de recursos humanos para así implementar un ERP aplicado a una mype. Su objetivo general que plantea el autor es Remodelación en los procesos administrativos de la gestión humana para así lograr una adecuada administración de personal de la empresa CSC Innovación S.A. la conclusión fue que el proceso de administración ha permitido mejorar las principales debilidades y las posibles oportunidades de mejora en donde se logró reducir un 22%.

Coincidiendo con el párrafo anterior; siempre existe empresas que siguen empleando procesos de una manera tradicional en donde genera una negativa existiendo deficiencias en sus actividades.

Espinoza (2013), título Dirigir internamente el proceso administrativo en la subgerencia de tesorería de la municipalidad de Chorrillos, donde dicha investigación el objetivo identificar mediante un control interno si se mostraba confiabilidad en la gestión administrativa, trabajo con una población de estudio conformada por 315 trabajadores y 6 de las oficinas de dirección en dicha municipalidad donde se encontró relacionado con dicho tema investigado por el autor, como conclusión la autora menciona que de acuerdo a su aplicación de procedimiento que la empresa utiliza en la actualidad no ayuda en mejorar o evaluar el control interno.

Para que exista una evaluación dentro de un área determinada dicho el caso vendría hacer con respecto a la gestión administrativa, es saber elegir a un personal idóneo que se sienta capaz de demostrar que sabe lo que va a realizar, es decir se encuentra en la disponibilidad de desenvolverse en cualquier área.

Tiznado (2013), en su investigación plantea Innovar sobre los procedimientos del personal administrativo de la Ugel el Porvenir para contribuir con el desarrollo educativo de dicha jurisdicción, como objetivo general identificar en qué medida la mejora de los procesos administrativos va a contribuir a elevar con el grado de satisfacción del docente. Trabajo con una población está constituido por los administrativos de la sede administrativa. En conclusión, los resultados que se han encontrado ha permitido observar qué relación existe en los procesos de gestión y así generar una satisfacción total del docente, por otro lado, el enfoque de calidad en los profesores va a permitir mejora continua a los estudiantes y así generar una satisfacción generando un desarrollo productivo en todas las actividades.

Según el autor da a entender que siempre se debe mejorar cualquier proceso de la empresa y así generar más valor a los colaboradores para que exista un mejor desenvolvimiento en su área o institución y ayudando a la empresa a que sea más reconocida y satisfaga a su personal ya que ellos son las fuentes principales para que exista una mejora.

### **A nivel local**

Alvarado y Monsalve (2017), en su investigación Propuesta de un proceso de selección de personal para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores de la empresa Andina construcciones y representaciones generales. En conclusión los autores mencionan el proceso propuesto conlleva a que la organización implemente nuevas prácticas ya que la organización no contaba de una manera empírica; por otro lado analizaron compararon los procesos tanto el actual y lo que ellos proponían viéndose sumamente básicos lo cual impedían seguir con los lineamientos establecidos; también observaron que la contratación de personal se realizaba por vínculos familiares y sugerencias de personas allegadas a la organización, es por ello que implementaron procesos de selección de persona con el propósito de mejorar el desempeño laboral de los colaboradores.

Roque (2016), en su tesis que lleva por título Estrategias de gestión administrativa en mejora de la atención al cliente en la mype comercial “San Martín”- Chiclayo, en la investigación del autor se obtuvo como objetivo general Proponer estrategias de gestión administrativa para así mejorar la calidad en el servicio de la Mype Comercial. En cuanto a la población se basó en 2 poblaciones en donde población 1 todos los trabajadores de la Mype Comercial y población 2 todos los clientes, en conclusión menciona que las estrategias de una gestión administrativa tienen una relación con la atención al cliente; permitiendo así que los trabajadores de la empresa conozcan bien de ella y saber qué es lo que se quiere lograr, estar en las mejores condiciones de atender al cliente y así mejorar y prestar el buen trato al cliente.

Lo que el autor da a conocer es que si existe innovación en cuanto a los productos que ofrece una empresa a comparación a la otra va a mejorar en la rentabilidad, la diferenciación también se da por lo más principal es el talento humano en cuanto al mejor servicio y trata de clientes al momento de que ingresan a realizar sus compras, con el único propósito de fidelizar al comprador para así de una manera que fue tratada va a recomendar a más personas. Las personas encargadas de atender al público conllevan a tener un perfil único en donde será elegido de una manera en que pasen todos los métodos de evaluación y así marcas la diferencia de las demás organizaciones.

Silva y Ubillus (2015), en Proponer una mejora basada en habilidades y conocimientos en buscar y elegir personal para la empresa de transporte terrestre de carga ubicada en el norte del país, en el cual se obtuvo como objetivo establecer definiciones generales para las técnicas de reclutamiento y selección de personal. Se corroboró diferentes problemas existentes en la organización las cuales surgen desde un objetivo no muy bien planteado en cuanto a las políticas que se deben cumplir desde como buscar al personal para cubrir dicho puesto al que se pretende rellenar, por otro el autor dice que el empleador no está apto o capacitado para realizar y cumplir con dichos procedimientos, debido a esas situaciones es que se evidenció que no existe una adecuada elección de puestos la cual conlleva a gastos no planificados.

El autor explica que tener un perfil de personal al que estamos buscando ayudara a que la empresa tenga un procedimiento de cada uno de los pasos y métodos a aplicar y así de una manera adecuada elegir a un personal idóneo aplicando diferentes métodos de evaluación como psicológicos, habilidades cognitivas, son aquellas que ayudaran a

identificar el talento humano que está requiriendo en dicha organización, en donde se establecer un evaluador que aplique todas las funciones necesarias así se ahorrara menos egresos y se generara utilidades.

Serrano y Gonzales (2015), en su tesis Propuesta de mejora de la gestión de recursos humanos Hotel Descanso del Inca, en donde su objetivo general es Mejorar en el capital humano en el hotel descanso del inca, el tipo de investigación fue descriptiva y con una muestra de 12 personas. En conclusión la autora evidencio que el proceso de incorporación de personas dentro del proceso de reclutamiento y selección se consideraba a vínculos amicales y familiares al momento que tomaban la decisión., también en el proceso de colocación de los individuos no se cuenta con un perfil establecido para cada puesto, dificultando así el desempeño y la ejecución de tareas por parte de cada colaborador al no tener clara su labor. Por otro lado en el proceso de recompensar a las personas, cada individuo era incentivado monetariamente siendo visible el desgano y desinterés al realizar sus deberes con la empresa, también en el desarrollo de personas no realizaban capacitaciones, causando el estancamiento intelectual de los colaboradores quienes ya no se sentían capaces de afrontar los problemas del mercado actual.

Los incentivos que motivan a todo colaborador son aquellas capacitaciones o asignaciones monetarias que percibe de una determinada empresa, que para ello va a generar muchos beneficios en su vida personal y profesional en diferentes aspecto desde el cumplimiento de metas, hasta motivación al momento de realizar lo encomendado con su jefe mediante estas características ayudara a la organización en la mejora de posicionamiento económico y ser más reconocida.

Cayotopa (2015), tesis: Dirección por competencias para el personal en la empresa Grupo RTP S.A.C, el objetivo principal de la investigación fue Desarrollar una propuesta para la dirección por competencias para el recurso humano de la empresa Grupo RTP S.A.C, el autor llega a la conclusión de que las tendencias actuales del modelo de una gestión por competencias en el mundo contemporáneo parten funciones de la organización de cada uno de los puestos que están subdivididas por unidades, o tareas de competencia laborales que son evaluados para medir la calidad de los valores producidos o servicios prestados. Por otro lado dice el desempeño profesional y la eficiencia en el trabajo son diferentes dimensiones e indicadores que miden el proceso en el ejercicio de las competencia laborales e la empresa Grupo RTP S.A.C.

Con respecto al autor es que las competencias que posee de cada individuo son las capacidades que responde a una exitosa demanda que fue compleja al llevar a cabo una actividad o tarea, según los trabajos asignados ya sea por su jefe directo o por la empresa; que cada una de ellas van ayudar al colaborador a un ascenso en donde le va a permitir demostrar todas habilidades y así exista una mejora en cuanto a su personalidad ya que mediante dichas acciones reforzará más sus conocimientos y aprender nuevas actividades.

Sempertegui (2014), en su proyecto de investigación Elegir un personal por competencias para la gestión del talento humano en la empresa Buro Outsourcing S.A.C, el objetivo que obtuvo fue elaborar criterio para escoger un personal por competencias para el área de recursos humanos en la empresa Buro Outsourcing S.A.C, la metodología que se utilizó el autor se basó en un diseño no experimental, con una población de 35 trabajadores. En conclusión de acuerdo a los resultados las características de selección es que no se toman en cuenta los requisitos intelectuales ni los factores específicos que se requieren para mejorar la gestión del talento humano, por otro lado los criterios de selección, con un 46% de colaboradores se tiene que implementar un proceso más riguroso en la busca y elección del colaborador.

Como es de mencionar en un porcentaje mayor las empresas no cuentan con un procedimiento para aplicar los diferentes etapas de selección al personal, en donde se adecue a las necesidades que se necesitan en diferentes áreas de la organización, para así facilitar beneficios que ayudaran al reclutador e identificar con una mayor rapidez cual es el colaborador que necesita pasar las diferentes procesos de evaluación; para mejorar los diferentes deficiencias que se encuentre presentando la organización.

### **1.3 Teorías relacionadas al tema**

#### **1.3.1 Admisión de personas**

Chiavenato (2009), menciona que el proceso de admisión de personas es un proceso en donde se atraen los candidatos que fueron clasificados y elegidos para un cargo, está relacionada en dos aspectos claves: una que vendría hacer el reclutamiento y selección de personal, en donde representa una metodología que son características importantes centradas en la conducta humana y por otro lado el concepto cualitativo que son aspectos para garantizar toda la pertinencia o concordancia de las metas organizacionales. (p.34).

Según lo mencionado por el autor dando los diferentes procesos tienen un propósito entre sí ya que mediante selección y reclutamiento de personal donde su principal función es buscar y elegir a aquellas personas que van a ayudar a las organizaciones en las mejoras de diferentes aspectos que se tenga planificado a un largo plazo.

Chiavenato (2009), por otro lado el autor dice que es importante acotar en donde los procesos de admisión de personas siempre varían en las organizaciones, ya que algunas de ellas utilizan procesos de una manera tradicional que ya esos ya fueron innovados, mientras que otras recurren a procesos avanzados y sofisticados, para así escoger y traer personas que formen parte de la organización. (p.34).

Existen diferentes procedimientos que son planteados por diferentes empresas, una de ellas se basa de una manera clásica es decir no existe un atrevimiento por parte del encargado de dichos procesos a innovar y mejorar y lo otro es que algunas de las organizaciones se basan en reglamentos muy avanzados en donde la dificultad va a hacer que el postulante va a requerir un poco más de tiempo para así poder adaptarse a las estrategias de cada empresa.

#### **1.3.2 El área de recursos humanos debe asumir un rol social**

Alles (2013), como es de conocer el área de recursos humanos, en todas las organizaciones, ya sea en la mencionada área o cualquier otra, ya se sabe y se comprende que las empresas en su mayor parte tienen fines de lucro y aun así se tienen que cumplir los objetivos. Sin embargo dentro de los enfoques empresariales es posible asumir diferentes tareas desde un rol social, siempre teniendo la comprensión acerca del ser humano que le da una especialidad. ¿En que puede materializarse esta idea? No he darle un empleo a aquella persona que no cubre un perfil solicitado, por el solo hecho de que sea un desempleado.(p.81).

La autora explica la importancia del área de recursos humanos es decir que su principal objetivo va hacer de una u otra manera organizar y así maximizar el desempeño de cada uno de los colaboradores, para lograr aumentar la productividad de la empresa en conjunto. Además por otro lado también dicho departamento se encuentra en la responsabilidad de contratar al mejor talento humano en beneficio de la empresa y cumplir con los objetivos.

### **1.3.3 Reclutamiento**

Alles (2013), es una de las características que nos ayuda elegir y seleccionar a las personas interesadas, de los cuales aplicando diferentes procesos que ayudara a decidir a alguno que recibirá la oferta de empleo. (p.101).

Alles (2013), por otro lado también el reclutamiento es convocar a candidatos. Es una ocupación que está encargada de informar sobre la función es reclutar de una manera selectiva a las personas interesadas que cumplen con los requisitos mínimos para la posición requerida. (p.102).

En alto porcentaje el saber cómo buscar al candidato que se encuentre interesado es aplicando los diferentes métodos que se deben encontrar planificados por cada organización. Chiavenato (2009), por otro lado el reclutamiento se va a basar en conjunto de ideas, técnicas y procedimientos que su objetivo atraer a candidatos que sean potencialmente calificados capaces para ocupar puestos dentro de las empresas. También es un sistema de información, que mediante el cual la organización publica y ofrece al mercado de talento humano oportunidades de empleo. (p.149).

#### **1.3.3.1 Reclutamiento interno**

Chiavenato (2009), el reclutamiento interno es cuando ya se conoce que existe una vacante, en donde la empresa se encargara de llenarlo mediante un ascenso o elevación de sus trabajadores actuales, los cuales pueden ser promovidos a diferentes áreas al de la cual se viene desempeñando. (p.158).

Como bien se sabe que intentar solucionar el problema de cubrir una vacante de la empresa es colocar a un colaborador que ya trabaja en la organización en donde va generar problemas ya sea de una manera en la empatía y envidia entre compañeros.

### **1.3. 3.1.1 Ventajas del reclutamiento interno**

Chiavenato (2009), es más asequible, es decir ayuda en no hacer gastos en periódicos, publicidad que vendrían hacer costos de atención para los candidatos. Por otro lado también es más rápido porque evita demoras a la espera a que lleguen los candidatos. (p.159).

### **1.3.3.1.2 Desventajas del reclutamiento interno**

Chiavenato (2009), “de una manera singular exige que los empleados tengan un gran potencial de desarrollo y así poder promoverlos a un cierto nivel superior al puesto al que van a ingresar”. (p.159).

Chiavenato (2009), “se puede generar conflictos de intereses ya ofreciendo una oportunidad de ascender, se va a crear una actitud negativa en el resto de los empleados que han demostrado obtener capacidades para lograr y aprovechar dicha oportunidad”. (p.159).

### **1.3.3.2 Reclutamiento externo**

Tener a personas nuevas en las organizaciones con conocimientos e ideas de innovación ayuda a que exista un mejoramiento e incremento en la productividad. Chiavenato (2009), según el autor el reclutamiento externo se da mayormente con candidatos que provienen de fuera. Cuando la vacante fue publicada la organización cubre con personas extrañas. Es decir con candidatos externos que son atraídos mediante diferentes técnicas y medios de reclutamiento. Por otro lado el reclutamiento externo incide sobre aquellos candidatos reales y potenciales, disponibles y dispuestos a cumplir con las características requeridas.

#### **1.3.3.2.1 Ventajas del reclutamiento externo**

Chiavenato (2009), las características y los beneficios de un colaborador nuevo es que renueva y enriquece los recursos financieros de la organización, especialmente cuando la principal función es que exista personal de categoría igual o mucho más mayor a la ya existente en la empresa. (p.163).

Chiavenato (2009), se debe aprovechar las inversiones en una capacitación y desarrollo de personal dado así por las otras empresas o los mismos candidatos. Dicho este caso las empresas deben aprovechar al máximo las ganancias hechas por otros. Por estos motivos la mayoría de empresas optan por elegir a un personal externo con el propósito de no seguir haciendo inversiones en capacitaciones. (p.163).



Las ventajas que se va a obtener con un personas externo es qué va a existir una mayor competitividad con los colaboradores ya existentes en donde van hacer el esfuerzo aumentar la productividad al igual que el ingresante, así generara un mayor esfuerzo en sus actividades en cumplir de una manera eficiente.

#### **1.3.3.2 Desventajas del reclutamiento externo**

Chiavenato (2009), por general demora un poco a comparación del reclutar con los mismos colaboradores internos, el tiempo en se requiere en la elección y puesta en marcha en los procesos adecuados para aplicar en reclutamiento. (p.163).

Chiavenato (2009), “Por otro lado requiere un poco más de inversión y gastos de una manera inmediata en anuncios de periódicos, horarios de agencias de colocación, entre otras fuentes que requieren un gasto relativos a salarios y gastos administrativos”. (p.163).

Chiavenato (2009), “generalmente afecta a los proceso de salario de una organización, de una manera especial en cuanto a la oferta y demanda del área de recursos humanos no está equilibrada”. (p.163).

Cuando se recluta de una manera externa que en su mayor parte son candidatos que son de fuera y son reales y potenciales, que se encuentran con una necesidad y disponibilidad inmediata, y así lograr obtener un trabajo de acorde a sus habilidades que cada talento humano tiene, en donde la empresa va a aprovechar al máximo al nuevo integrante con el único fin de descubrir nuevos conocimientos que servirán para la mejora de nivel económico y social en la institución.

#### **1.3.3.3 Fuentes de reclutamiento**

##### **1. 3.3.3.1 Internet**

El internet ayuda a aquellos interesados en especial a los milenios a estar cada vez más conectados y así buscar un trabajo de acuerdo a los perfiles de conocimiento que cada uno de ellos tiene. Alles (2013), una base de datos de diferentes sitios web que ofrecen currículo de personas interesadas en donde se hará de una manera económica y con menos tiempo, su principal objetivo es brindar una posibilidad de trabajo a personas que se encuentran en la búsqueda ofreciéndole así un canal directo entre las empresas y los postulantes.(p.183).

Las fuentes de internet permiten que las personas se encuentren cada día más actualizadas con el propósito de garantizarle que van a encontrar un trabajo de acorde a las necesidades que vienen buscando, también ayuda a las empresas en cuanto a ahorro de tiempo con los beneficios que ofrece la web ya que dicha va a permitir que el reclutador o encargado de seleccionar al personal tenga la opción descartar o aceptar aquellas hojas de vida que no se adecuen a las políticas de la organización.

#### **1.3.3.3.2 Fuentes de referencia externa**

Alles (2013), considera que las universidades son unas de las fuentes para recomendar al personal. Es decir las organizaciones están propensas a realizar y competir, seleccionar, y preparar a los recién graduados en las diferentes instituciones.

Por otro lado las fuentes de referencia son una recomendación que hace un personal que ya labora en actualidad en una empresa en donde recomienda a algún familiar o amigos para que trabaje con el propósito de que se cubra dicho puesto, también todo esto se hace referencia a los diferentes centros de estudio ya que ellos tienen la oportunidad de recomendar a los mejor alumnos que ellos consideren hacerlo para así mantener una relación tanto la universidad y la empresa garantizando un convenio para ambas compañías.

#### **1.3.4 Selección de personal**

Chiavenato (2009), considera que la selección de personal es un enfoque en donde hay varios candidatos y una sola vacante a cubrir, en donde la toma de decisión es que se va a comparar a cada uno de los candidatos con aquellos requisitos que se necesita para el puesto, dentro de ellas se presentan varias alternativas ya sea un rechazo o aceptación para cada uno de ellos. (P.169).

Alles (2013), selección es un procesos en donde se encarga de la elección de una persona en particular para función de cada política ya preestablecida. Se inicia con definir qué perfil se está requiriendo, mostrando así las expectativas del interesado y la manera de satisfacerlas. Para ello es muy importante identificar a cada postulante que se presente para la empresa, por lo tanto es importante tener el perfil ya establecido y saber cuáles son los requerimientos de una manera clara de cada uno de los participantes. (P. 102).

Coincidiendo con el párrafo anterior, indica que la selección es elegir un talento humano que se requiere ocupar, lo otro es escoger entre todos los candidatos que se presenten por la solicitud escoger al que cumpla con las expectativas, experiencia, destrezas en el área

que se pretende cubrir con un personal nuevo y así pretender aumentar la eficiencia y desempeño, dado así se entiende que la selección busca de una u otra manera dar solución a los problemas que se generan en cuanto a una requisición de personal por parte de la organización.

#### **1.3.4.1 Selección por competencias**

Alles (2013), hoy en día es considerado una selección por competencias a aquella que tiene una relación con identificar y captar personas que tienen habilidades y competencias requeridas, con una combinación de ambos componentes surgirá el talento, pero para todo se debe considerar una motivación. (p.93).

#### **1.3.4.2 Selección como un proceso de comparación**

Chiavenato (2009), seleccionar es un proceso que se compara entre dos variables por un lado son las obligaciones que se necesita para el puesto vacante, y por otro lado es elegir el perfil con todas las características que se busca de todos los candidatos que se presentan. (p.170).

La necesidad de cumplir con todo lo requerido para seleccionar de una manera efectiva es que se debe cumplir todos los requisitos para así poder escoger al talento humano adecuado para la organización verificando que se cumplan con todas las características del departamento, por eso necesario evaluar antes de elegir.

#### **1.3.4.3 Selección como un proceso de decisión**

Chiavenato (2009), una vez que ya se ha realizado el proceso de comparación definiendo los requisitos de los que el puesto exige, dado esto puede ocurrir que varios de los candidatos tengan un aproximado para ser propuestos al departamento al que solicito para cubrir dicha vacante. El encargado de seleccionar no puede imponer al área que acepte a los postulantes aprobados en el proceso de comparación, lo que puede hacer es dar una alternativa de asesoría, basándose en las técnicas de selección y así recomendar a aquellos candidatos más adecuados para el puesto. (p.171).

Basándose en lo que dice el autor que el proceso en el que se tiene que decidir es aquella toma decisiones más difícil en donde de todos vas a elegir solo a uno el cual va a depender del jefe de área quien va a tomar aquella decisión de que el candidato cumpla con las alternativas de solución para el área que se desea cubrir.

#### **1.3.4.4 Planificación de una selección**

Alles (2013), el significado de identificar los pasos adecuados en cada caso, es precisar en qué tiempos se van a estudiar y analizar costos. A grandes rasgos:

- Definir cuál va hacer el perfil.
- Realizar una identificación de las distintas fuentes de reclutamiento.
- Que políticas de evaluación se van aplicar en la etapa de preselección.
- Cuantas entrevistas se van aplicar y de qué tipo.
- Presentación de los finalistas. (p.173, 174).

Una planificación de un perfil surge con la necesidad de un área o departamento necesita un personal, ya sea por la renuncia de algún trabajador o porque recién se pretende crear un departamento dentro de la organización, desde ese momento existe en hacer un proceso y plantear políticas en donde se encuentren detalladas las características que cada postulante debe cumplir y así convencer al reclutador para ser contratado.

#### **1.3.4.5 Pasos para un proceso de selección**

**Paso 1.** Necesidad de cubrir un puesto y la decisión de cómo hacerlo.

**Paso 2.** Realizar una solicitud al empleado. Se puede dar con un cliente interno que puede cubrir la posición.

**Paso 3.** Revisión de la descripción del departamento. Esto se basa en que la empresa ya tiene definido que realizar con cada uno de los siguientes procedimientos.

**Paso 4.** Hacer una recolección de toda la información necesaria sobre el perfil del puesto y posteriormente hacer un análisis del cargo a cubrir.

**Paso 5.** Observar a todo el personal que integra en la actualidad la organización, dándole la oportunidad al colaborador interno para una mejor posición.

**Paso 6.** Decidir si realizar una búsqueda interna o no aplicarla.

**Paso 7.** Definición de que fuentes se van aplicar para realizar la búsqueda de un reclutamiento externo en diferentes medios ya sea anuncios, bases de datos, internet, consultoras, etc.

**Paso 8.** Hacer una recepción de todos los candidatos o aquellas postulaciones.

**Paso 9.** Hacer una primera revisión de antecedentes, en este paso va incluir las lecturas de currículum vitae, la aplicación de filtros. El principal objetivo va hacer descartar aquellos perfiles que no se adecuan a los requisitos, para así optimizar tiempo y costos.

**Paso 10.** Entrevistas. Lo cual es necesario realizar varias o las veces que se pueda, en donde el objetivo será una presentación de cada uno de los postulantes para el puesto, también realizar análisis y evaluación de cada historia laboral para que nos ayude a determinar si los conocimientos y competencias se relacionan con el grado de perfil solicitado.

**Paso 11.** Realizar evaluaciones específicas y psicológicas. El propósito de estas evaluaciones es que nos van ayudar a evaluar las actitudes de personalidad y potencial de desarrollo, por otro lado nos ayudaran a medir las competencias de cada uno de los postulantes.

**Paso 12.** Formación de candidaturas. Una vez teniendo la información acerca de la recolección dado todos los pasos previos, se identifica a los mejores candidatos en una relación de un perfil buscado.

**Paso 13.** Elaboración de informes sobre los finalistas. La información se debe hacer de una manera completa y se debe presentar de una manera razonable sobre aquellos finalistas que fueron escogidos.

**Paso 14.** Se presentan la lista de los finalistas por parte del cliente interno. El encargado de recursos humanos va hacer una coordinación sobre las entrevistas de todos los finalistas con el cliente interno, ofreciendo apoyo en todo aquello que se pueda solicitar.

**Paso 15.** Seleccionar a un finalista por parte del cliente interno. Brindar una asesoría al cliente interno para que se tome una mejor decisión.

**Paso 16.** Hacer una negociación sobre la oferta de empleo. Lo puede realizar el futuro encargado del área de desarrollo humano, en donde cada organización va a utilizar programas diferentes de procesos.

**Paso 17.** Presentación de una oferta de trabajo de una manera escrita.

**Paso 18.** Una buena comunicación con los postulantes que fueron seleccionados.

**Paso 19.** Realizar un proceso de admisión.

**Paso 20.** Inducción. Se realiza a toda el personal nueva e ingresante a la organización.

Alles (2013), (p.176, 177).

#### **1.3.4.6 Evaluaciones en la etapa de preselección**

Alles (2013), las diferentes etapas de evaluación de conocimientos que serán aplicados en diferentes procesos de selección:

#### **1.3.4.7 Test o exámenes por internet**

Alles (2013), en la actualidad las instancias de evaluación a través de internet, desde un test psicológico, lo cual su principal función es que ayudara a explorar más profundamente acerca de sus conocimientos y experiencias laborales. (p.225).

#### **1.3.4.8 El proceso de citación**

Alles (2013), considerado por la autora como una de las importantes, en donde es la primera citación con el candidato, porque en esa manera va a permitir conocer al postulante. (p.227).

#### **1.3.4.9 Tipos de competencias**

##### **1.3.4.9.1 Conocimientos.**

Gonzales (2015),” refiere que los conocimientos son aquellas experiencias adquiridas en más o menos tiempo, por aquellas personas postulantes. Por otro lado lo considera como indicador del conocimiento o practica de acuerdo al puesto que la compañía este solicitando”. (p.36 y 37).

##### **1.3.4.9.2 Habilidades.**

Gonzales (2015), “son aquellas técnicas orientadas en la forma de hacer las cosas, en donde demuestra la aplicación de todos los conocimientos técnicos que fueron adquiridos lo cual va a permitir ayudar a ejecutar la tarea propiamente encargada”. (p.39)

##### **a) Competencias personales.**

Gonzales (2015), determinan el modo de relación entre cada individuo, son tres:

**Conciencia de uno mismo.** Es la conciencia de cada uno de los propios estados internos. (p.39).

**Autorregulación.** Gonzales (2015), “Es el autocontrol de manejar todas las emociones, con la fidelidad de criterio, lo cual conlleva a tomar mayor responsabilidad de cada uno de las actuaciones de cada persona”. (p.39).

**Motivación.** “Según la autora son aquellas emociones que facilitan el cumplimiento de todos los objetivos planteados, mediante compromiso y optimismo a pesar de los obstáculos y contratiempos”. Gonzales (2015), (p.40).

**b) Competencias sociales.**

De acuerdo con lo que dice la autora, esta competencia mide la manera en que el individuo se relaciona con los demás, mostrando así empatía con sus compañeros como también habilidades sociales al momento de inducir respuestas deseables.”. Gonzales (2015), (p.41).

**1.3.4.9.3 Aptitudes**

Gonzales (2015), lo denomina también capacidades o habilidades cognitivas, lo cual conlleva a un desarrollo fácil de moldear y capacidad de análisis”. (p.41).

**A.) Procesos mentales básicos:**

Gonzales (2015), nos manifiesta que existen diferentes procesos:

Sensación

Atención y concentración.

Percepción.

Memoria.

**B.) Procesos mentales superiores:**

Pensamiento.

Razonamiento.

Lenguaje. (p.43)

**1.3.5 La entrevista**

Alles (2013), la entrevista es una herramienta que ayudara en el proceso de selección, en donde se sostiene un dialogo que tiene como propósito satisfacer de realizar una buena comunicación entre el entrevistador y el entrevistado para que exista una acción recíproca entre ambos.

Las entrevistas en su mayoría son elementos comunes en ciertas circunstancias de diferentes proceso dentro de ellas en el proceso de selección, por otro lado son más utilizados por aquellas personas encargadas de realizar una eficaz elección de postulante para ello mediante la entrevista se va a obtener información, opiniones y aquellas nuevas ideas que pueden ayudar en la mejora de la organización.

### **1.3.5.1 Preparación para la entrevista**

Alles (2013), una entrevista debe ser planificada de una manera cuidadosa, que dentro de las se debe considerar sobre qué temas se desea indagar, o dudas sobre el candidato. En donde se podrá realizar anotaciones al costado de su hoja de vida para que no se olvide de los temas que se trató durante la entrevista.

### **1.3.6 Gestión administrativa**

Hurtado (2008), considerado como un proceso muy particular que consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, para así determinar y alcanzar los objetivos planificados para el cumplimiento con la ayuda de los seres humanos. (p.46).

Hurtado (2008), la gestión administrativa es una acción humana que siempre va a depender del área de administración, del arte y de las habilidades personales del liderazgo que son características que ayudaran con el cumplimiento de todos los objetivos. (p.47).

Por lo tanto la gestión administrativa es una forma en donde va a trabajar en conjunto con las cuatro funciones para así poder cumplir los objetivos a un determinado tiempo., también va ayudar a la organización porque contribuye en cuanto a resultados en diferentes plazos de un tiempo determinado y así mejorar de una manera social y económicamente en beneficio de la empresa.

#### **1.3.6.1 Planificación**

Chiavenato (2009), en su mayor parte los gerentes a nivel institucional de una determinada organización, siempre cumplen una tarea primordial para enfrentar aquellos problemas generados por los distintos elementos incontrolables desde un ambiente o un área. Por lo tanto aquellas amenazas ambientales y esas oportunidades que se presentan para aprovechar estrategias para aquellos dirigentes que requieren objetivos proyectados a largo plazo, en donde se incluye a toda la empresa que está integrada por recursos, capacidad, en donde se debe tomar decisiones basadas en juicios y no en datos. (p.147).

Por lo tanto una planeación estratégica nos conlleva a plantear los objetivos y metas que son programadas por toda empresa a un largo plazo, ya que mediante esta planeación se va asignar que recursos y acciones se va a considerar para el cumplimiento de ello, dicho a esto la organización va a poder diferenciarse y competir con otras de su mismo rubro. Por otro lado también este método nos ayudara a identificar que fortalezas y debilidades, oportunidades que se presentan en la actualidad de la compañía.



Bernal (2013), planeación lo considera como una estrategia para diseñar y construir un futuro, y por ello se suele hablar y de aquellos posibles escenarios para planificar del futuro para las personas, las organizaciones, las naciones y el propio entorno. (p.54).

Cipriano (2014), La planeación determina que quiere ser la empresa, donde se va a establecer, cuando va a iniciar operaciones y como lo va a lograr.

Munck y García citado por Cipriano (2014), nos dice que la planeación es la determinación de objetivos y elección de cursos de acción para lograrlos, con base a la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en el futuro. (p. 58).

#### **1.3.6.1.1 Importancia de la planeación**

Bernal (2013)

- La planificación se realiza con el propósito de responder de una manera efectiva a los cambios complejos que caracterizan en el entorno interno y externo de una organización.
- Se planea para un mejor aprovechamiento de los recursos, los cuales cada día son limitados.
- Por otro lado también se planea para orientar las decisiones mediante a ello se obtendrá una ruta clara hacia donde se esperan que se dirijan los esfuerzos de las personas en las organizaciones.
- Para contar con normas de desempeño y evaluar el avance de la dinámica de las organizaciones. (p. 55).

#### **1.3.6.1.2 Tipos de planeación**

##### **A.) Planeación tradicional.**

Bernal (2013), La planeación tradicional como su nombre lo indica es un tipo de planeación que consiste en planear objetivos para un determinado horizonte de tiempo, sin análisis rigurosos del entorno externo e interno de las organizaciones y sin una definición precisa de criterios para alcanzar los objetivos es decir de una manera general la planeación por objetivos en la que los directivos de las organizaciones definen determinados objetivos para ser alcanzados en un periodo de tiempo y se espera que una vez comunicados al personal de la organización este trabaje para lograrlos.(p.56).

## **B.) Planeación estratégica**

Bernal (2013), Es un tipo de planeación que implica un proceso sistemático de construir el futuro de las organizaciones, fundamentado en un conocimiento riguroso de su entorno externo e interno, para formular los objetivos y las estrategias que le permiten a cada organización diferenciarse en el logro de objetivos y ser más competitivas.(p.56).

Lo antes mencionado por el autor, determina que una programación de metas tiene como principal función a plantear diferentes objetivos en determinados plazos (corto, mediano y largo plazo), en donde la principal beneficiada va hacer la empresa; porque a cambio va a obtener una mejor estabilidad económica, social, etc.

### **1.3.6.1.3 Principios de la planeación**

**Objetividad y cuantificación.** “Al planear es necesario tener como información real, razonamientos precisos, no basarse en situaciones subjetivas, especulaciones y datos sin base. Este principio también se le conoce como precisión.” (Bernal, 2013, p.59)

**Factibilidad.** “Lo que se define como plan debe realizarse; no es correcto elaborar planes ambiciosos optimistas que no sean posibles de lograrse. La planeación no debe basarse en situaciones deseadas, es decir, no tener los recursos de llevar a cabo.” (Bernal, 2013, p.59)

**Flexibilidad.** “Al terminar la planeación se recomienda dejar márgenes de holgura que permitan incorporar cambios o situaciones imprevistas que ajusten fácilmente a las condiciones, es decir contar con un colchón de seguridad.” (Bernal, 2013, p.59)

**Unidad.** “Los planes deben englobarse en un todo para la empresa y encaminar a los propósitos y objetivos generales con la consistencia necesaria para el equilibrio.” (Bernal, 2013, p.59)

**Del cambio de estrategias.** “Los planes definidos a un plazo determinado en el desarrollo de los mismos, es importante estar actualizados tanto interna como externamente para modificar aquellos que son necesarios y de qué forma se logre correctamente de los términos definidos.” (Bernal, 2013, p.59)

#### 1.3.6.1.4 Elementos de la planeación

**Investigación.** “Al tratar de planeación implica la fijación de objetivos que persigue una empresa; pero antes de determinar esos objetivos es necesario conocer el medio ambiente donde opera la empresa, así como la influencia o trayectoria que este medio pudiera seguir.”(Bernal, 2013, p.60)

**Los objetivos.** Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades organizacionales y de los individuos. Son considerados como planes que tienes que ver con actividades futuras, requieren de visión e imaginación en su determinación y forma parte integral de la fase de planeación. La planeación se refiere a objetivos constituyen el plan básico de la empresa. .(Bernal, 2013, p.60)

**Los pronósticos.** “Son los que predicen el futuro con base en determinados supuestos adoptados por el pronosticador, llamados expectativas, dentro de un periodo futuro determinado, ajustado por el entorno económico y social que los rodea.”(Bernal, 2013, p.60)

**Las estrategias.** “Son la determinación o provisto fundamental a mediano y largo plazo de una empresa, en otras palabras son los curso de acción o alternativas y la asignatura de recursos necesarios para lograrlas.” (Bernal, 2013, p.60)

**Las políticas.** “Son los conceptos que guían y orientan el pensamiento y acción de los ejecutivos en toma de decisiones para lograr los objetivos.” (Bernal, 2013, p.60)

**Los procedimientos.** “Son aquellos que indican cronológicamente la forma bajo la cual se debe realizar el trabajo con los pasos de inicio, desarrollo y fin, de acuerdo con las políticas establecidas.” (Bernal, 2013, p.60)

**Los programas.** “Son aquellos planes calendarizados para lograrse con el tiempo y los recursos necesarios para alcanzar correctamente.”(Bernal, 2013, p.60)

#### 1.3.6.2 Organización

Chiavenato (2009), “considera a la organización como aquella unidad o identidad social, en donde personas interactúan para alcanzar objetivos y metas planteadas. En tal sentido la organización está conformada por toda la compañía para alcanzar objetivos determinados”. (p.201).

Chiavenato (2009), también nos dice que como una organización administrativa forma parte de un proceso administrativo, en donde considera que la organización significa estructurar y constituir los recursos y aquellos órganos que se encuentran relacionados fijándolos sus atribuciones. (p.202).

Dicho con el autor, un proceso de organización es la relación que existe entre los diferentes directivos de la empresa, con el propósito de establecer roles y relaciones con ellos, como principal objetivo es operar de una manera eficiente y eficazmente para alcanzar con las metas programadas a un determinado tiempo lo cual se va a requerir que exista un trabajo en equipo tanto los gerentes y operarios para que así se pueda concretar con lo planificado y que también se establecerá una buena comunicación y relación.

Bernal (2013), “organizar implica coordinar y asignar recursos de las organizaciones de forma en que estas sean capaces de desarrollar sus planes y alcanzar los resultados previstos.” (p.159).

Cipriano (2014), El proceso de organizar es básico para todos los tipos de empresas. Una vez formulados los objetivos y planes, la administración debe crear una manera ordenada de reunir recursos físicos y humanos efectivos para alcanzar las metas de la empresa. (p.73).

#### **1.3.6.2.1 Importancia de la organización**

- Define la estructura correcta de las empresas.
- Determina los niveles jerárquicos indicados para el funcionamiento eficiente de sus integrantes.
- Elimina la duplicidad de funciones en la departamentalización.
- Es un medio para lograr lo planeado.
- Coordina la división del trabajo para que se dé un orden.
- Determina la estructura, para que las fases de dirección y control tengan bases confiables. Cipriano (2014, p.74).

#### **1.3.6.2.2 Principios de la organización**

**Especialización.** “Dividir y asignar el trabajo de acuerdo con la actitud de cada persona, es decir, tomando como base su perfil.” (Cipriano, 2014, p.75).

**Unidad de mando.** Para cada función, actividad o trabajo habrá solo un jefe a quien se debería repostar los resultados. (Cipriano, 2014, p.75).

**Jerarquía.** Es importante definir el nivel jerárquico de autoridad para hacer conocer las órdenes necesarias para lograr los planes, de esta forma, la autoridad y la responsabilidad deben seguir una línea clara desde el más alto ejecutivo hasta el nivel operativo. (Cipriano, 2014, p.75).

**Paridad de autoridad y responsabilidad.** A toda la autoridad le corresponde una responsabilidad para que cumpla la misma. No es correcto hacer responsable a las personas por determinada función si no se le confía la autoridad necesaria para llevarla a cabo. (Cipriano, 2014, p.75).

**Difusión.** Este principio nos dice que debe aplicar en forma escrita las obligaciones de cada puesto para que cumpla la responsabilidad y autoridad. (Cipriano, 2014, p.75).

**Amplitud o tramo de control.** El tramo de control funcionara correctamente cuando además de integrar el curso humano a la empresa, debe de adiestrarlo capacitarlo o actualizarlo según sea el caso y realizando esto se tendrá la certeza de que los colaboradores cumplirán una forma correcta su responsabilidad. (Cipriano, 2014, p.75).

**De la coordinación.** La coordinación de las partes de una organización debe de estar equilibrada en su departamentalización de sus recursos para cumplir con los objetivos. (Cipriano, 2014, p.75).

### **1.3.6.2.3 Diseño de la estructura organizacional**

Es la representación formal de las relaciones laborales de las organizaciones, donde se definen la división formal del trabajo y las relaciones de dependencia en una organización, involucra aspectos como:

- La división y especialización Del trabajo.
- Las jerarquias administrativas.
- Las líneas de autoridad o cadenas de mando.
- La amplitud de control.
- La centralización o descentralización en los procesos de toma de decisiones.
- La formalización de relaciones Normas y procedimientos en el trabajo.
- La departmentalization. (p.162).

### **1.3.6.3 Dirección**

Chiavenato (2009), considera que la dirección es una acción empresarial que debe limitarse solo a la conducción de actividades con todo el personal que trabaja en la organización desde el personal operario hasta el colaborador de los niveles jerárquicos de la compañía empresarial. Por otro lado también se conviene recordar que los empleados como personas no viven exclusivamente dentro de la organización, pues ellos se ocupan de otras funciones en otras empresas fuera de la que trabajan en donde dependen para vivir y desempeñen otros roles sociales. (p.365).

Es decir que en las empresas siempre los líderes que están a cargo de un área siempre van a buscar producir con sus colaboradores alcanzar diferentes fines y objetivos. En donde el empleado va a aprender nuevos conocimientos para aplicarlos durante su vida diaria u en otras empresas que labore, para ello es conveniente trabajar en equipo tanto los de un alto nivel y los trabajadores para que exista una gran confianza entre ellos mismos y así se concretara todo en una unificación.

Por otra parte Bernal (2013), proceso que tiene relación con la motivación liderazgo y comunicación, el trabajo en equipo, la solución de conflictos, el manejo de cambio y el estrés, con el propósito de conducir a personas y así llegar a concretar al logro de objetivos propuestos en una planeación en función al desarrollo de la filosofía organizacional de las compañías. (p.204).

Cipriano (2014), el autor afirma que el proceso de dirección es el corazón de la administración, por lo que realiza la mayor parte de los movimientos para que todos funcionen de manera sinérgicamente. (p.105).

#### **1.3.6.3.1 Importancia de la dirección**

- Mediante Este medio se logra motivar al talento humano dentro de una compañía.
- Por ello también se logra aplicar de una manera sinérgica una buena comunicación.
- Se establece o fundamenta un buen clima laboral entre todos los directivos y sus subordinados.
- Se tiene bien establecido las decisiones para lograr lo que la organización tiene programada cumplir en el futuro. (Chiavenato 2009, p.365).

#### **1.3.6.4 Control**

Chiavenato (2009), el control es un proceso en donde se presupone una existencia de objetivos y planes que se deben controlar su principal función es verificar la ejecución si esta de acuerdo a lo que se planteó y mientras más completo y definido y coordinado se encuentre los planes y mayor sea el periodo para la cual fueron hechos, más complejo será el control. (p.365).

El proceso de control va a ayudar a medir y controlar el desempeño de cada colaborador es decir el trabajo asignado se cumple al momento adecuado que se le encarga, para obtener buenos resultados para ello el jefe va a establecer ciertas políticas y medir la eficacia de cada trabajador y así de una u otra manera accionar de maneras correctivas para evitar desviaciones del cumplimiento de metas.

Por otra parte en los últimos años Bernal (2013), el sistema de control administrativo se conoce también como una retroalimentación, cuyo propósito central es identificar oportunidades de mejoramiento que les permita a las organizaciones una mejora para la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en función a una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño. (p.327).

Por lo siguiente basándose en lo que menciona el autor, que el proceso de control va a conllevar a una mejora de cada una de las actividades de la empresa, con el único propósito de cumplir con todas las alternativas de solución planteadas; dado así que como resultado se obtendrá una mejor rentabilidad.

##### **1.3.6.4.1 Importancia del control.**

Cipriano (2014), “lo considera importante porque ayuda a detectar los vacíos que se determinan en una planeación, organización, y dirección”, (p.117).

- Ayuda a determinar cuáles son aquellas medidas que se deben corregir.
- Detecta que partes de la empresa ha surgido un problema.
- Tiene una mayor capacidad de analizar los problemas y así poder determinar las soluciones más adecuadas. (Cipriano 2014, p.117)

##### **1.3.6.4.2 Etapas o ciclo de control**

- **Establecimiento de estándares.** Toda empresa se fija metas en relación con diferentes tipos de calidad satisfacción, que pueden considerarse como un estado de

ejecución correcta, que vendrían hacer planes definidos de la organización. (Cipriano 2014, p.117)

**a.) Rendimiento de beneficios.** Vendría hacer aquellos beneficios obtenidos, en donde demuestra un resultado de comparación o relación entre las utilidades y el capital empleado. (Cipriano 2014, p.117)

**b.) Posición en el Mercado.** Son aquellos estándares que se utilizan para una aceptación de un producto en el Mercado. (Cipriano 2014, p.117)

**c.) Productividad.** Debe establecerse en toda la empresa aquellas medidas tales como horas maquinas, hombre, etc. (Cipriano 2014, p.117)

- **Medición de resultados.** Trata de dar una valoración de la ejecución de los resultados, aplicando unidades de medida, en donde deben de ser determinadas con los estándares. (Cipriano 2014, p.117)

- **Comparación del desempeño con el estándar.** En dicho proceso, las personas responsables tienen como objetivo analizar y evaluar los resultados con cuidado. (Cipriano 2014, p.117)

#### **1.4. Formulación del problema.**

##### **1.4.1 Problema principal.**

¿De qué manera un rediseño del proceso de admisión de personas va a contribuir en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú- 2018?

##### **1.4. 2 Problemas específicos.**

¿Cuál es el estado actual del proceso de reclutamiento y selección de la empresa Procesadora Perú S.A.C?

¿Cómo determinar el nivel de gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C?

¿De qué manera proponer estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C?



### **1.5 Justificación e importancia.**

El área de recursos humanos considerada hoy en día como una de las importantes áreas de una organización ya que teniendo una buena gestión administrativa se obtendrán varios beneficios como: aprovechar las habilidades de cada personal que ingresa.

La presente investigación se basa en el Rediseño de proceso de admisión de personas para contribuir con la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C, mediante dicha implementación se contara con un personal apto para el desarrollo de actividades.

#### **Teórica**

En la presente investigación se justificara de una manera teórica en la fomentación de las bases teóricas de Chiavenato (2009) y Alles (2013), para su variable de admisión de personas, quienes proporciona los 3 procesos: reclutamiento, selección, inducción de personas; que serán utilizados como indicadores en el presente objeto de estudio; de la misma manera la variable de Gestión administrativa o también considerada como Procesos administrativos según Hurtado (2008), quien a su manifiesta 4 procesos: Planificación, Organización, Dirección, Control, que se tomaran como dimensiones para la investigación.

#### **Metodológica**

La presente investigación es de tipo descriptiva porque se identificara, analizara cada una de sus variables, por otro lado será propositiva porque se rediseñara el proceso de admisión para que ayuda en la mejora de la gestión administrativa de la empresa de estudio. Para la recolección de datos como la entrevista será aplicada para la variable de admisión de personas, y el cuestionario se recopilara información de la variable gestión administrativa a través de encuesta. Esta investigación se usara como guía para nuevas investigaciones con soporte en la aplicación y validación de encuestas por medio de expertos y toda la investigación serán ingresados al software SPSS.

#### **Social**

Desde un punto de vista social se beneficiaran el encargado de recursos humanos y colaboradores administrativos, ya que se ayudara a una mejor innovación de procesos de reclutamiento, selección e inducción, para así mejorar en la gestión administrativa para tener una mejor planeación, organización, dirección, y control de cada una de las actividades de la empresa Procesadora Perú S.A.C.

## **1.6 Hipótesis**

**Hi:** Si se rediseña un proceso de admisión de personas si mejorara la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C.

## **1.7 Objetivos.**

### **1.7.1 Objetivo general.**

Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C, Chiclayo 2018.

### **1.7.2 Objetivos específicos.**

Analizar el proceso de reclutamiento y selección de la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo

Determinar el nivel de gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo

Diseñar estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo.

**II**  
**MATERIAL**  
**Y**  
**MÉTODOS**

## 2.1 Tipo y diseño de investigación

### 2.1.1 Tipo de investigación

**Tipo descriptivo.** La investigación es descriptiva porque se busca conocer las características de la población que estudia a los colaboradores administrativos de la empresa Procesadora Perú (Valderrama, 2016).

**Tipo propositivo.** Además, la investigación es propositiva como parte de solución al problema se propone Rediseñar el proceso de admisión de personas de la empresa que se investiga. (Valderrama, 2016).

### 2.1.2 Diseño de la investigación.

Hernández, Fernández y Baptista (2014), Según los autores, es no experimental porque se ha observado el comportamiento de las personas en su contexto natural para luego ser analizado, es decir que la variable independiente no ha sido manipulada por los investigadores, si no que esta ya ha ocurrido.

Esta investigación es de carácter no experimental cuantitativa ya mis variables de estudio serán admisión de personas y gestión administrativa, están no serán manipuladas, serán observadas desde un contexto natural durante la investigación.



**M:** Muestra de estudio

**O:** información recogida

**P:** rediseño de admisión de personas

## 2.2 Población y muestra

### 2.2.1 Población.

“La población es un conjunto finito o infinito de elementos seres o cosas, que tienen características comunes susceptibles de ser observadas” (Valderrama, 2016).

**P1:** La población está constituida por el gerente de recursos humanos de la empresa Procesadora Perú.

**P2:** La población está constituida por todos los colaboradores administrativos de la empresa Procesadora Perú.

<b>Puesto</b>	<b>Numero de colaboradores</b>
Asistente de planillas	2
Contadora	1
Administradora	1
Encargado de logística	1
Encargados de asistencia social	2
Jefe de planta	1
Encargado de almacén	1
Asistentes de almacén	6
Jefe de mantenimiento	1
Supervisores de mantenimiento	3
Auxiliares de mantenimiento	4
Encargado de producción	2
Supervisores de producción	3
Encargado de control de calidad	1
Supervisores de control de calidad	3
Encargado de vigilancia	1
Supervisor de vigilancia	1
Supervisor de saneamiento	1
Encargado de sistemas	1
Supervisor de sistemas	1
Asistentes de sistemas	3
Total	40

*Fuente: Empresa Procesadora Perú*

### **2.2.2 Muestra.**

Lo mencionado por Hernández, Fernández y Baptista (2014), que la intención del investigador debe ser estudiado a toda la población, pero también se puede realizar muestra con el propósito de reducir costos y tiempo. Bajo esta premisa se estudió a toda la población de la Empresa Procesadora Perú, que son 40 colaboradores administrativos.

## **2.3 Variables, Operacionalización**

### **2.3.1 Variables independientes.**

**Admisión de personas.** Chiavenato (2009), nos a entender que el proceso de admisión de personas es un proceso en donde se atraen los candidatos que fueron clasificados y elegidos para un cargo, está relacionada en dos aspectos claves: una que vendría hacer el reclutamiento y selección de personal, en donde representa una metodología que son características importantes centradas en la conducta humana y por otro lado el concepto cualitativo que son aspectos para garantizar toda la pertinencia o concordancia de las metas organizacionales. (P.34).

### **2.3.2 Variable dependiente.**

**Gestión administrativa.** Hurtado (2008), considerado como un proceso muy particular que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control, para así determinar y alcanzar los objetivos planificados para el cumplimiento con la ayuda de los seres humanos. (P.46).

**Tabla 1** Variable admisión de personas

<b>Variable</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas</b>
<b>Admisión De Personas</b>	Reclutamiento de personal	¿Cuáles son los medios que Ud. Utiliza para el reclutamiento de personal? Aplica Ud. ¿Los siguientes tipos de reclutamiento interno y externo?	Entrevista
	Selección de personal	¿Qué técnicas de selección de personal utiliza? ¿Qué tipo de pruebas psicológicas utilizan para la selección de los nuevos colaboradores? ¿De qué forma lo validan? ¿Cómo se evalúa los resultados de las pruebas y entrevistas? Durante la entrevista. ¿Cuáles son aquellas preguntas que utiliza para el entrevistado?	
	Inducción de personas	En el proceso de inducción. ¿Qué etapas utiliza Ud. ¿Durante dicho proceso?	

*Fuente: elaboración propia*

**Tabla 2** Variable gestión administrativa

<b>Variable</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnica</b>	<b>Unidades</b>
<b>Gestión Administrativa</b>	Planificación	¿En su área, planifica adecuadamente sus actividades?	Encuesta	<b>Escala ordinal</b>
		¿Se anticipan los posibles problemas futuros en la empresa?		
		¿Se establece un cronograma de actividades para lograr los objetivos a corto plazo, mediano y a largo plazo?		
	Organización	¿Existe una definición clara de las funciones que cada trabajador debe realizar?		1 nunca
		¿Trabajan todos los colaboradores de la empresa como un equipo de trabajo?		
	Dirección	¿En el área en la cual está desempeñando cumple con las características de su perfil profesional?		2 casi nunca
		¿Los niveles jerárquicos se encuentran debidamente estructurados?		
		¿Los grupos asignados para la ejecución de una tarea cumplen con sus obligaciones definidas?		
		¿Existe un adecuado liderazgo dentro de la organización?		
		¿La comunicación con su supervisor se realiza de una manera efectiva?		3 a veces
¿Los colaboradores participan en la elaboración o modificación de objetivos estratégicos?				
4 casi siempre				
Control	¿Ha recibido alguna evaluación o supervisión de las actividades que realiza dentro de la organización?	5 siempre		
	¿Se evidencian normas y políticas de control en su área?			
	¿Se evalúa resultados de acuerdo a su desempeño?			

*Fuente: elaboración propia*



## **2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad**

### **2.4.1 Método.**

Para llevar a cabo esta investigación sobre Rediseño del proceso admisión de personas para la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo”, con el propósito de obtener resultados fiables, se aplicara el siguiente método.

**Método deductivo**, este método permitirá obtener las conclusiones de la investigación, resultantes de la observación, recopilación, clasificación, derivación de la base de datos, como así mismo se tendrá en consideración todas las teorías, modelos y alternativas relacionadas con las variables de estudio. (Méndez, 2013, p.240).

### **2.5 Procedimientos de análisis de datos.**

Para realizar la recolección de datos, será realizada a través de las siguientes técnicas: Encuesta, esta técnica considerada como un conjunto de preguntas, la cuales serán detalladas en dicho instrumento: por otro lado el cuestionario permitirá establecer contacto con las unidades de observación.

#### **2.5.1 Instrumentos de recolección de datos.**

Bernal (2010), define que un cuestionario contiene un conjunto de preguntas para así generar datos necesarios, con el único propósito de llegar a cumplir los objetivos del proyecto de la investigación, esto se trata de recolección de información sea objeto de estudio y del centro de la investigación del cuestionario que ayudara a determinar las variables de estudio. (p.250).

**Cuestionario**, este instrumento permitirá obtener información precisa sobre la situación de la empresa.

**Tabla 3** Estadístico de fiabilidad

<b>Estadísticos de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0,591	14

*Fuente: Tabulación al 10% del total de la muestra*

De acuerdo a la tabla n°3 presentada de alfa de cronbach; se determinó que los indicador es confiable expresado en un valor de 0,591; esto fue determinado en base a la prueba piloto.

## **2.6 Aspectos éticos**

En el presente trabajo de investigación la forma en que se desarrollara es de una manera transparente, lo cual se indica que la información que contenga el proyecto no será plagiada de otros trabajos existentes de investigación, excepto de tesis tomadas como referencias y artículos científicos, existentes siendo datos y claros y precisos.

Belmont (1979), menciona a tres criterios éticos orientados para la protección de sujetos humanos en la experimentación:

**El respeto a las personas.** Señala el respeto a las personas incluye por lo menos dos convicciones éticas. La primera es que los individuos deben ser tratados como agentes autónomos, y la segunda que todas las personas cuya autonomía esta disminuida tienen derechos a ser protegidas.

**Beneficencia.** Se trata de personas de manera ética no sol respetando sus decisiones y protegiéndoles de daños, si no también esforzándose para asegurar su bienestar. El termino beneficencia se entiende frecuentemente como aquellos actos de bondad y caridad.

**Justicia.** Es cuando se le otorga el beneficiario a una persona que tiene derecho sobre su investigación. El desvió en la distribución de justicia en los beneficiarios, está dada por la experiencia, la edad, competencias, mérito y posición ya que estos criterios justifican la diferencia en el trato.

## **2.7 Criterios de Rigor científico**

Durante la investigación, se siguió algunos criterios de científicidad, lo cual se considera para evaluar la calidad científica del estudio de los siguientes criterios:

### **La credibilidad:**

Se logra con los hallazgos del estudio fueron reconocidos como reales o verdaderos por las personas que participaron en el estudio y por aquellas que han experimentado o se ha estado en contacto con el fenómeno de lo investigado. La credibilidad se refiere a como los resultados de una investigación son verdaderos para las personas que fueron estudiadas, en la presente investigación se hizo la recolección de datos e información de fuentes primarias, mediante entrevista y encuesta, produciendo hallazgos conocidos como informantes como una verdadera aproximación sobre lo que piensan y sienten.

**Validez.** Tanto la hipótesis como las variables serán detalladas cuidadosamente, la Operacionalización de las variables en las cuales se considera las dimensiones que establece la teoría.

### **La audibilidad o confirmabilidad:**

Este criterio se refiere a la habilidad de otro investigador seguir el procedimiento de lo que el investigador original ha hecho. Para ello es necesario un registro y documentación completa de las dediciones e ideas que el investigador haya tenido una relación con el estudio. Esta estrategia permite que otro investigador examine los datos y que pueda llegar a las conclusiones iguales o similares a las del investigador original siempre y cuando tenga perspectivas similares.

**Replicabilidad:** Para fines de investigaciones futuras se describirá detalladamente el procedimiento de recolección y procesamiento de la información, de tal manera que la trayectoria puede ser seguida por otros investigadores.

# **III**

# **RESULTADOS**

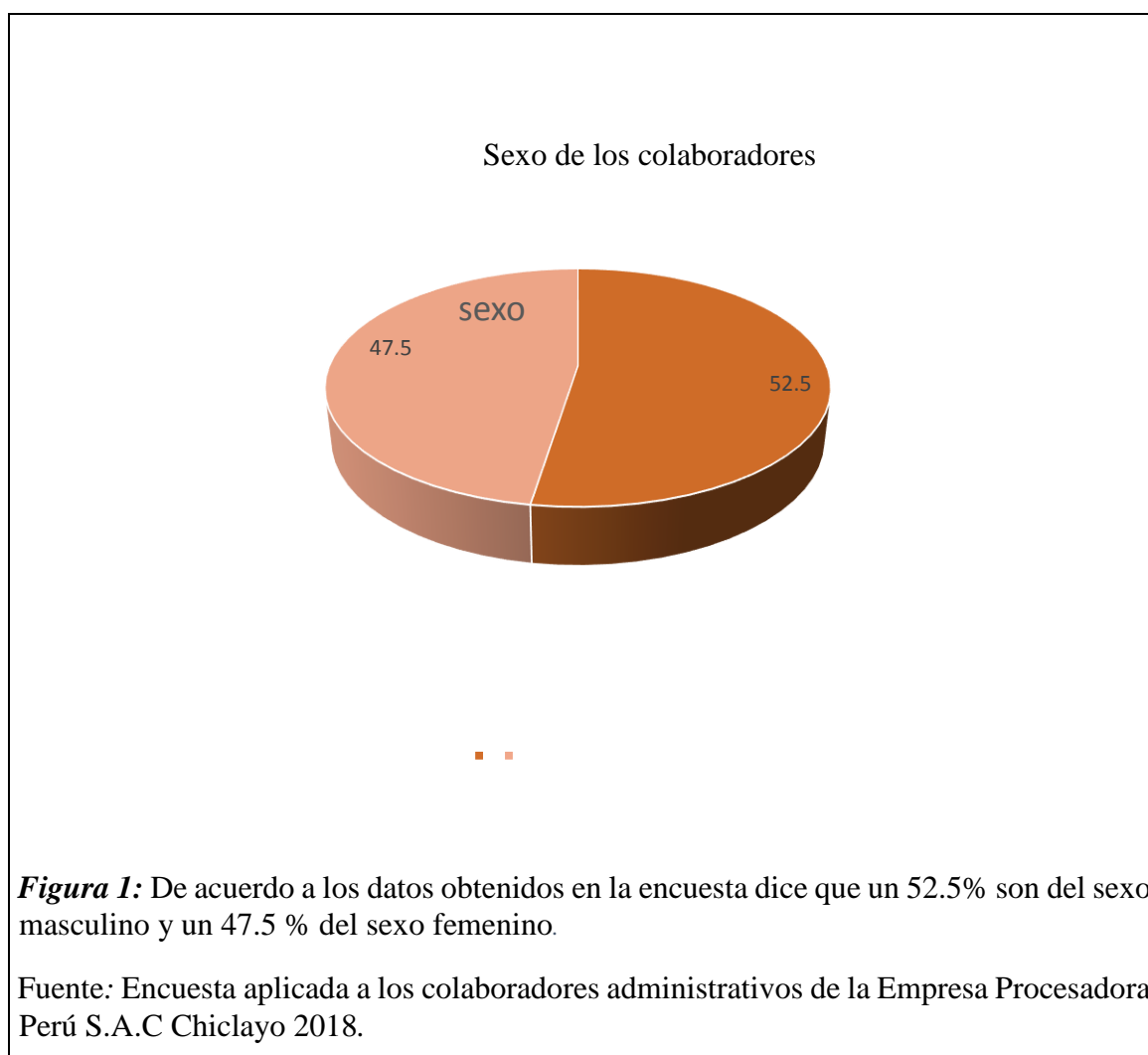
### 3.1 Tablas y figuras

**Tabla 4**

Sexo de los colaboradores

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Masculino	21	52.5	52.5	52.5
Femenino	19	47.5	47.5	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018

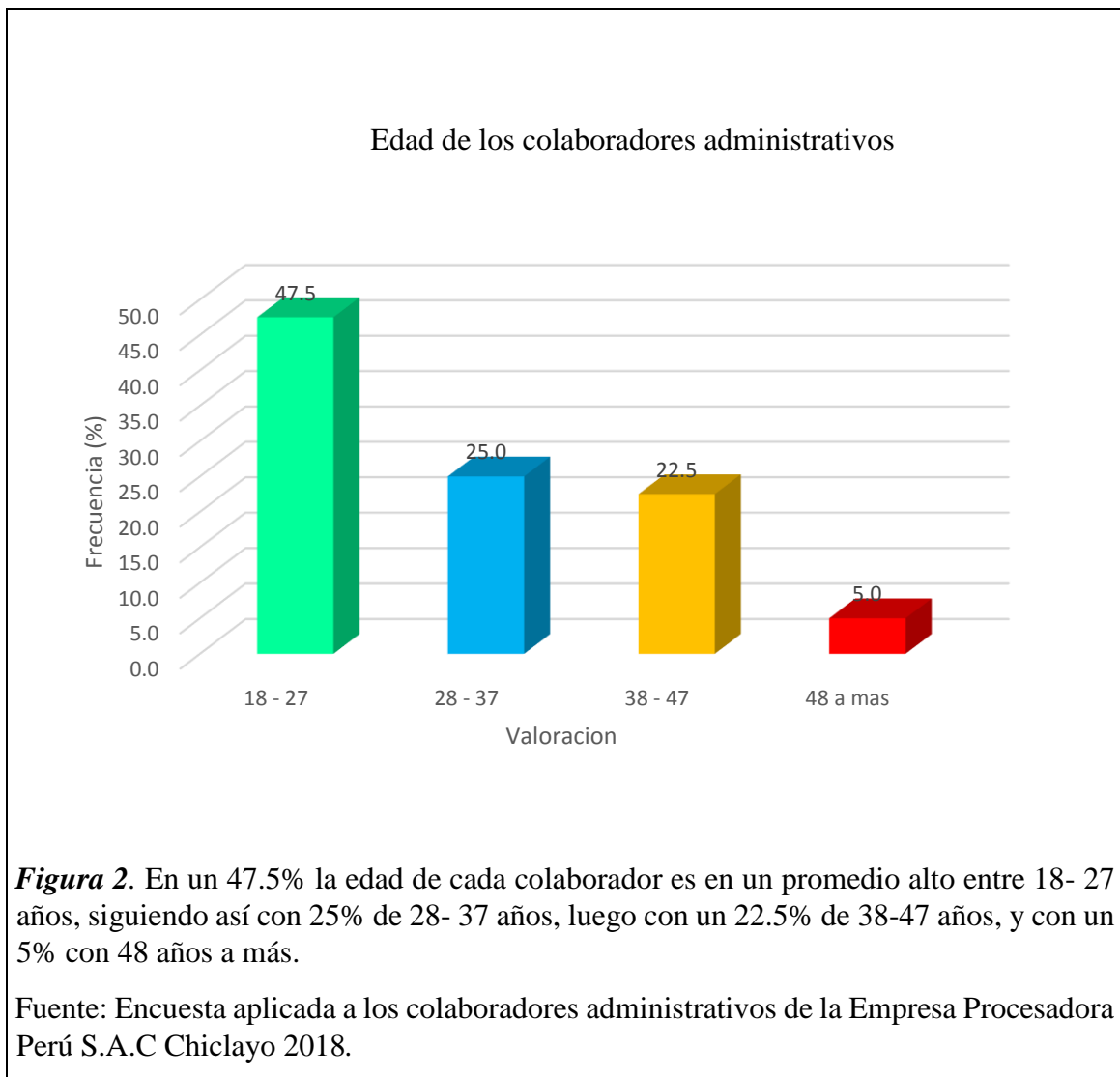


**Tabla 5**

*Edad de los colaboradores*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
18 - 27	19	47.5	47.5	47.5
28 - 37	10	25.0	25.0	72.5
38 - 47	9	22.5	22.5	95.0
48 a mas	2	5.0	5.0	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

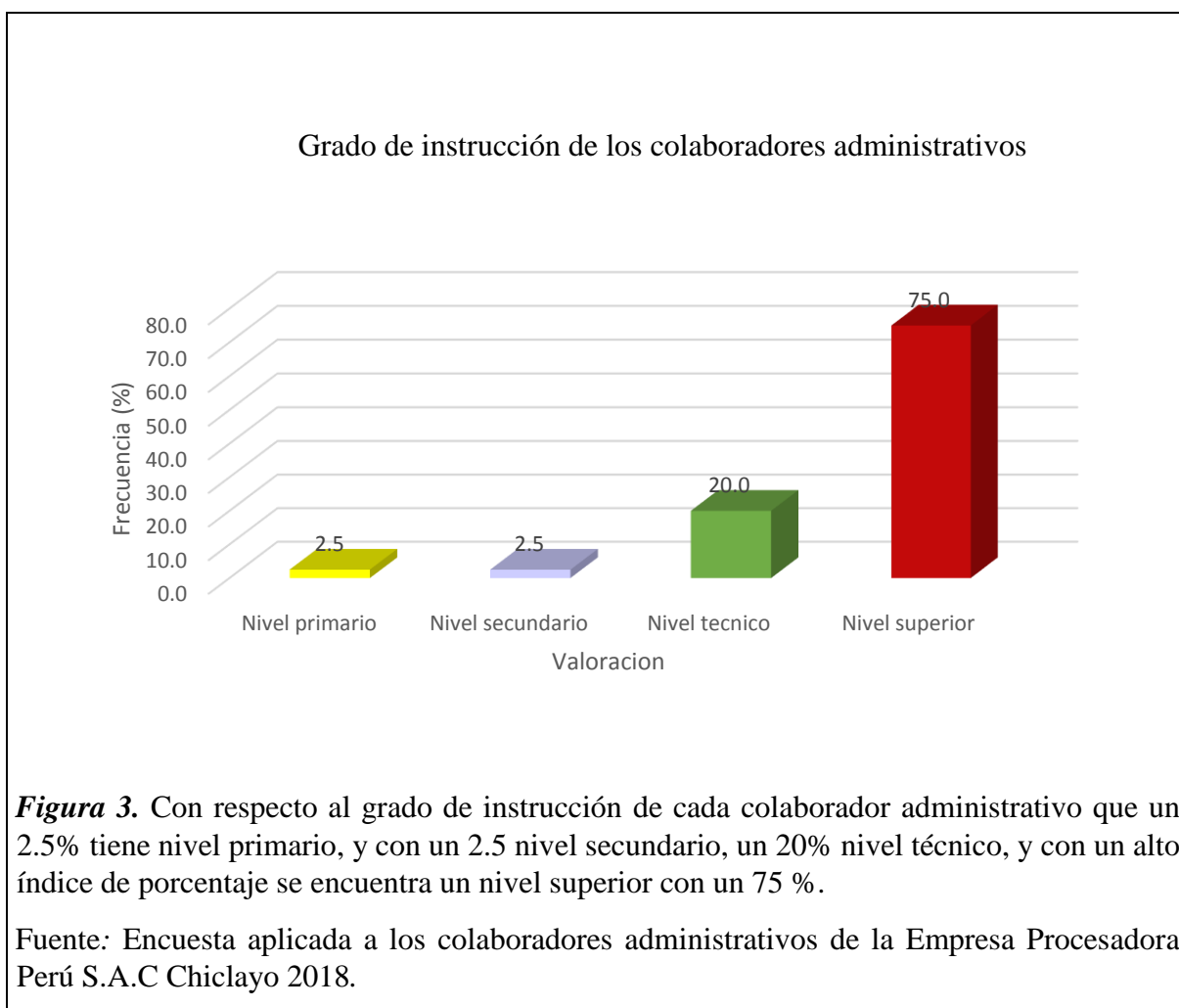


**Tabla 6**

*Grado de instrucción de los colaboradores*

valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nivel primario	1	2.5	2.5	2.5
Nivel secundario	1	2.5	2.5	5.0
Nivel técnico	8	20.0	20.0	25.0
Nivel superior	30	75.0	75.0	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



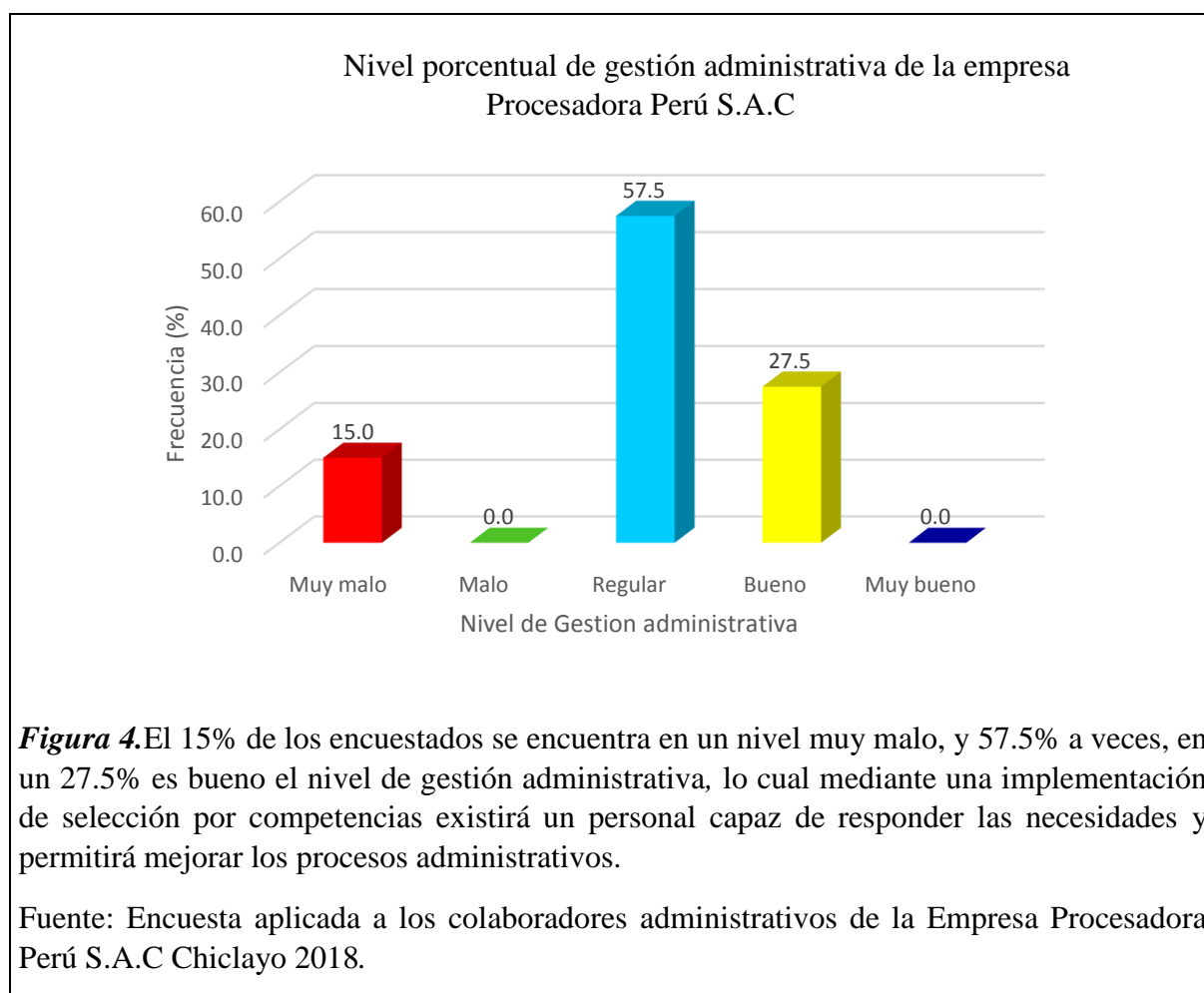
### 3.1.1 Análisis del nivel de gestión administrativa por dimensiones en la empresa Procesadora Perú S.A.C – Chiclayo 2018.

**Tabla 7**

*Nivel porcentual de gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C*

Nivel de Gestión administrativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy malo	6	15.0	15.0	15.0
Malo	0	0.0	0.0	0.0
Regular	23	57.5	57.5	72.5
Bueno	11	27.5	27.5	100.0
Muy bueno	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la empresa Procesadora Perú S.AC Chiclayo 2018.





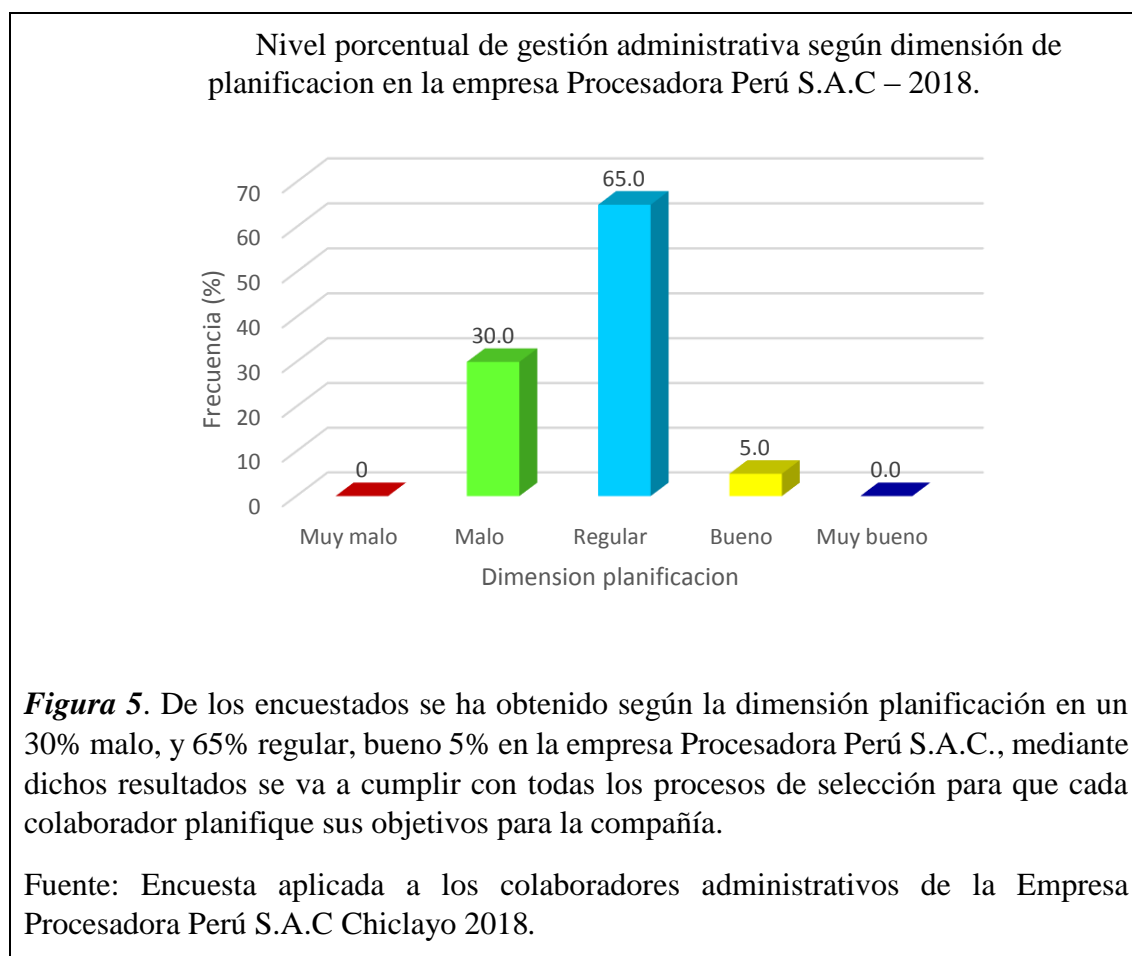
### 3.1.2 Análisis del nivel de gestión administrativa por dimensión Nivel de gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.AC Chiclayo 2018.

**Tabla 8**

*Nivel porcentual de gestión administrativa según dimensión planificación en la empresa Procesadora Perú S.A.C – 2018.*

Dimension planificacion	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy malo	0	0	0	0
Malo	12	30.0	30.0	30.0
Regular	26	65.0	65.0	95.0
Bueno	2	5.0	5.0	100.0
Muy bueno	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

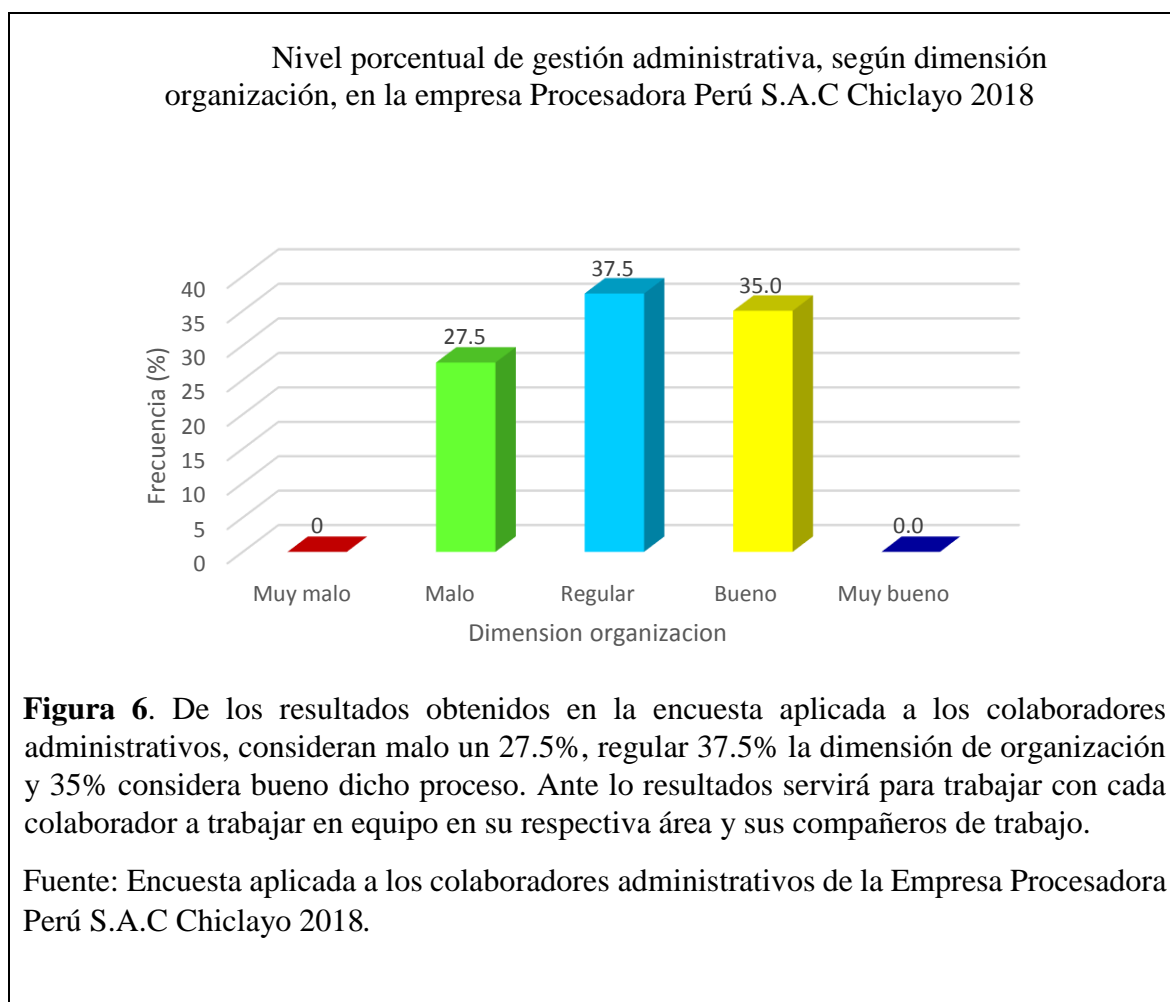


**Tabla 9**

*Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión organización, en la empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018*

Dimension organización	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy malo	0	0	0	0
Malo	11	27.5	27.5	27.5
Regular	15	37.5	37.5	65.0
Bueno	14	35.0	35.0	100.0
Muy bueno	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 6.** De los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los colaboradores administrativos, consideran malo un 27.5%, regular 37.5% la dimensión de organización y 35% considera bueno dicho proceso. Ante lo resultados servirá para trabajar con cada colaborador a trabajar en equipo en su respectiva área y sus compañeros de trabajo.

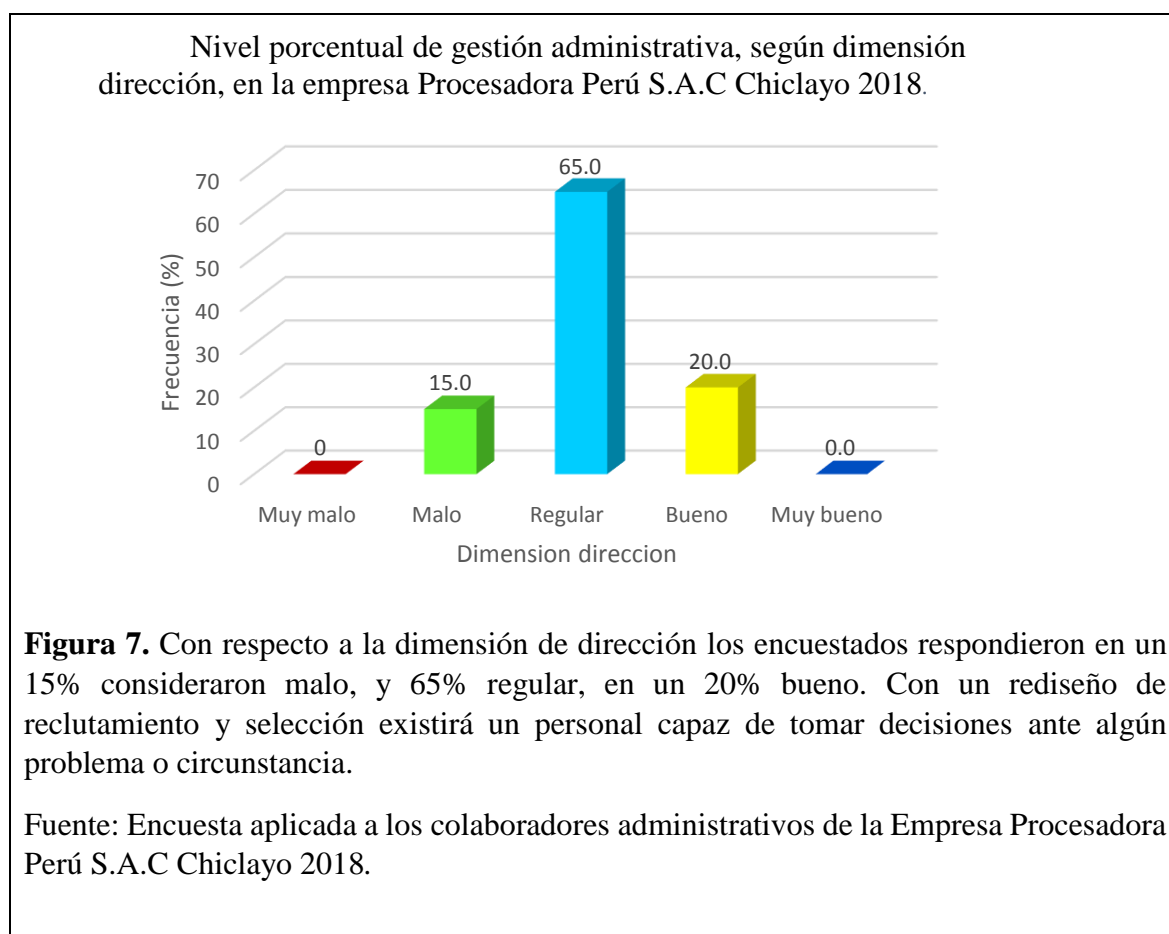
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 10**

*Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión dirección, en la empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.*

Dimension direccion	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy malo	0	0	0	0
Malo	6	15.0	15.0	15.0
Regular	26	65.0	65.0	80.0
Bueno	8	20.0	20.0	100.0
Muy bueno	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

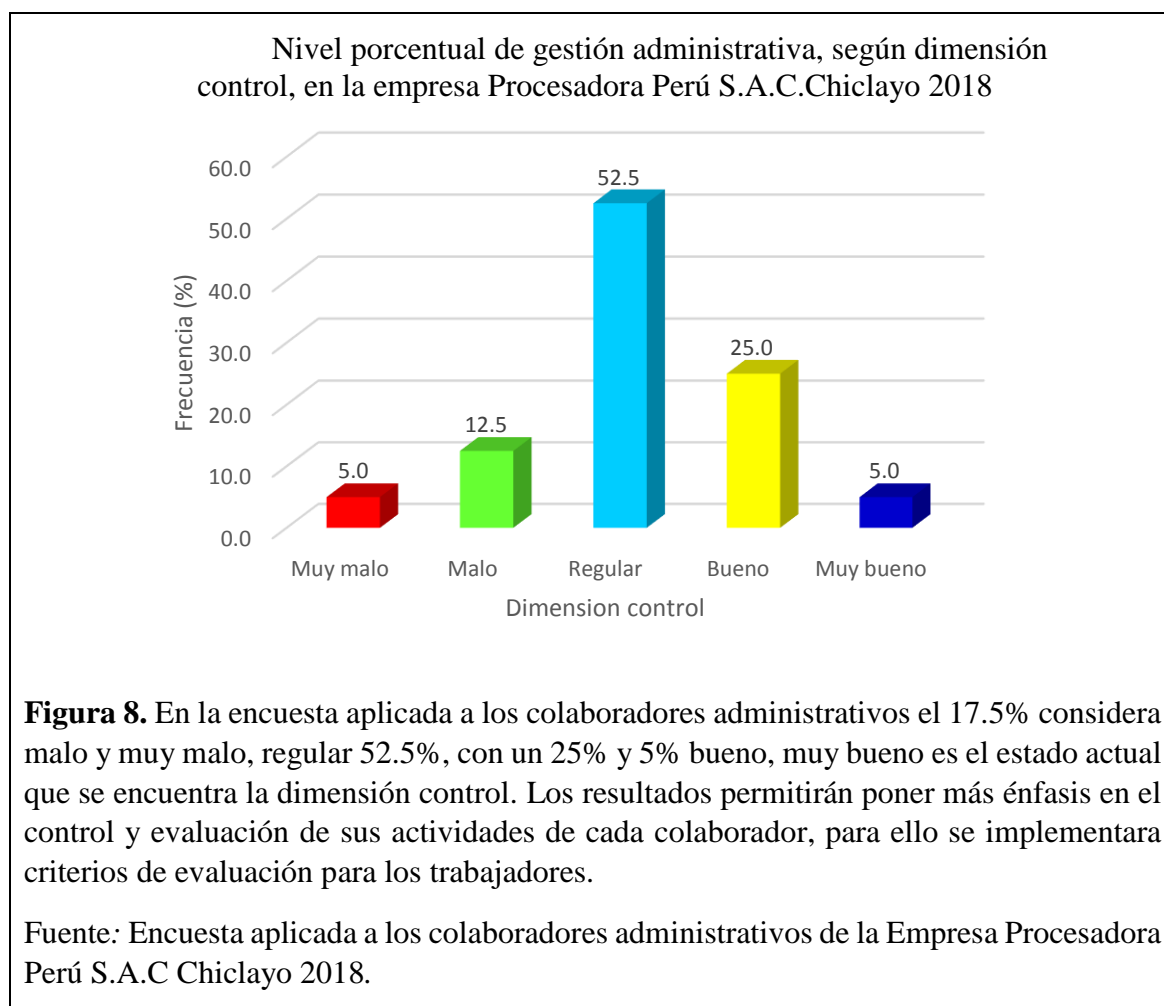


**Tabla 11**

*Nivel porcentual de gestión administrativa, según dimensión control, en la empresa Procesadora Perú S.A.C.Chiclayo 2018.*

Dimension control	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy malo	2	5.0	5.0	5.0
Malo	5	12.5	12.5	17.5
Regular	21	52.5	52.5	70.0
Bueno	10	25.0	25.0	95.0
Muy bueno	2	5.0	5.0	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 8.** En la encuesta aplicada a los colaboradores administrativos el 17.5% considera malo y muy malo, regular 52.5%, con un 25% y 5% bueno, muy bueno es el estado actual que se encuentra la dimensión control. Los resultados permitirán poner más énfasis en el control y evaluación de sus actividades de cada colaborador, para ello se implementara criterios de evaluación para los trabajadores.

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

### 3.1.3 Resumen del nivel de gestión administrativa según dimensiones en la empresa Procesadora Perú – Chiclayo 2018.

**Tabla 12**

*Nivel porcentual de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú – Chiclayo 2018*

Gestión administrativa	Dimensión planificación	Dimensión organización	Dimensión dirección	Dimensión control
Muy malo	0	0	0	5.0
Malo	30.0	27.5	15.0	12.5
Regular	65.0	37.5	65.0	52.5
Bueno	5.0	35.0	20.0	25.0
Muy bueno	0.0	0.0	0.0	5.0
Total	100.0	100.0	100.0	100.0

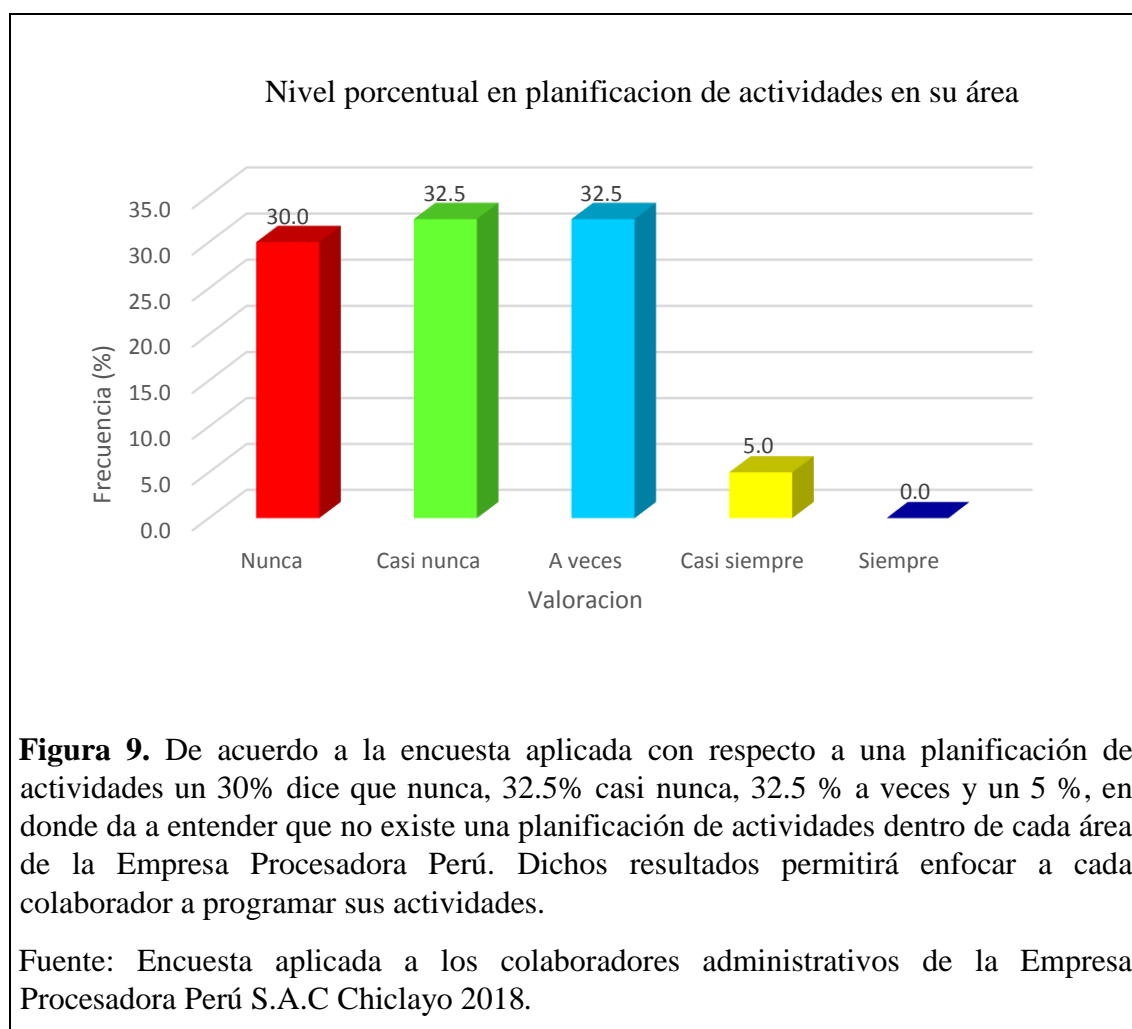
*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 13**

*Nivel porcentual en planificacion de actividades en su área*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	12	30.0	30.0	30.0
Casi nunca	13	32.5	32.5	62.5
A veces	13	32.5	32.5	95.0
Casi siempre	2	5.0	5.0	100.0
Siempre	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 9.** De acuerdo a la encuesta aplicada con respecto a una planificación de actividades un 30% dice que nunca, 32.5% casi nunca, 32.5 % a veces y un 5 %, en donde da a entender que no existe una planificación de actividades dentro de cada área de la Empresa Procesadora Perú. Dichos resultados permitirá enfocar a cada colaborador a programar sus actividades.

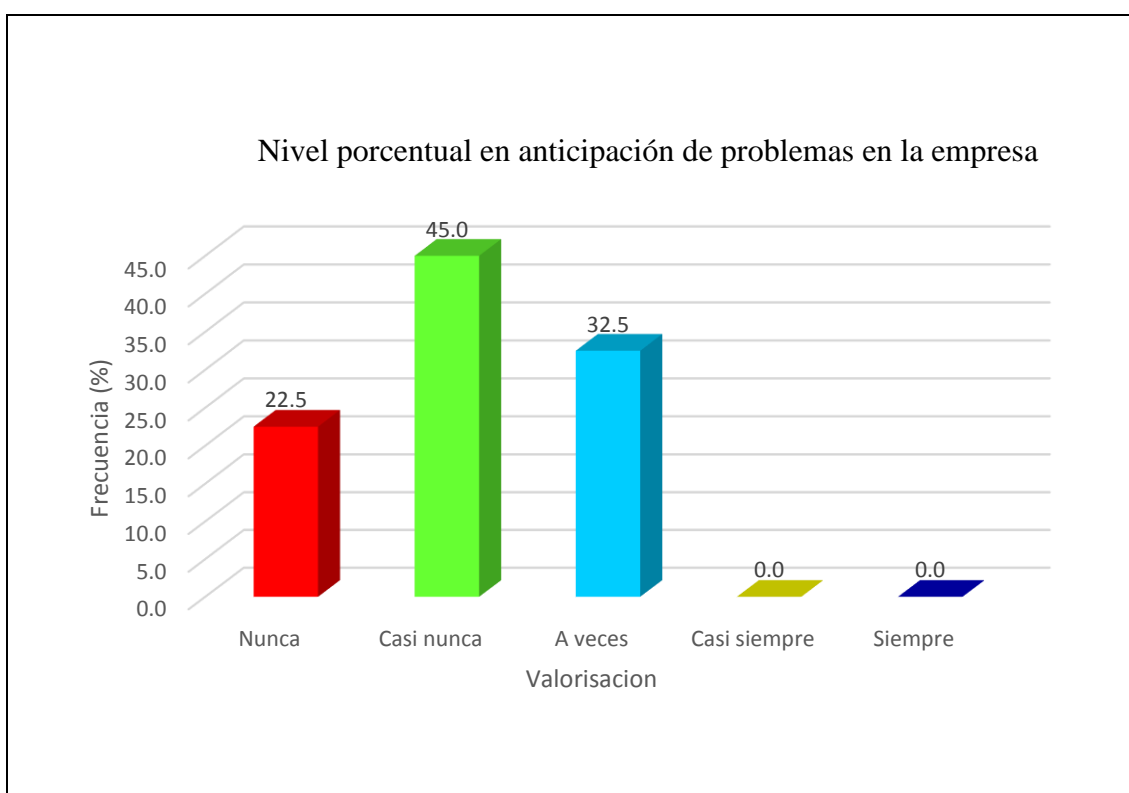
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 14**

*Nivel porcentual en anticipación de problemas en la empresa*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	9	22.5	22.5	22.5
Casi nunca	18	45.0	45.0	67.5
A veces	13	32.5	32.5	100.0
Casi siempre	0	0.0	0.0	0.0
Siempre	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 10.** En un 67.5% de nunca y casi nunca dicen que no se anticipan los problemas en la empresa, y en un 32.5 solo a veces, por lo tanto según los porcentajes da a conocer que la organización no se encuentra preparada para un problema. Coincidiendo con los resultados, con la implementación de admisión de personas se orientara al colaborador a tomar más énfasis en cuanto a la anticipación de problemas.

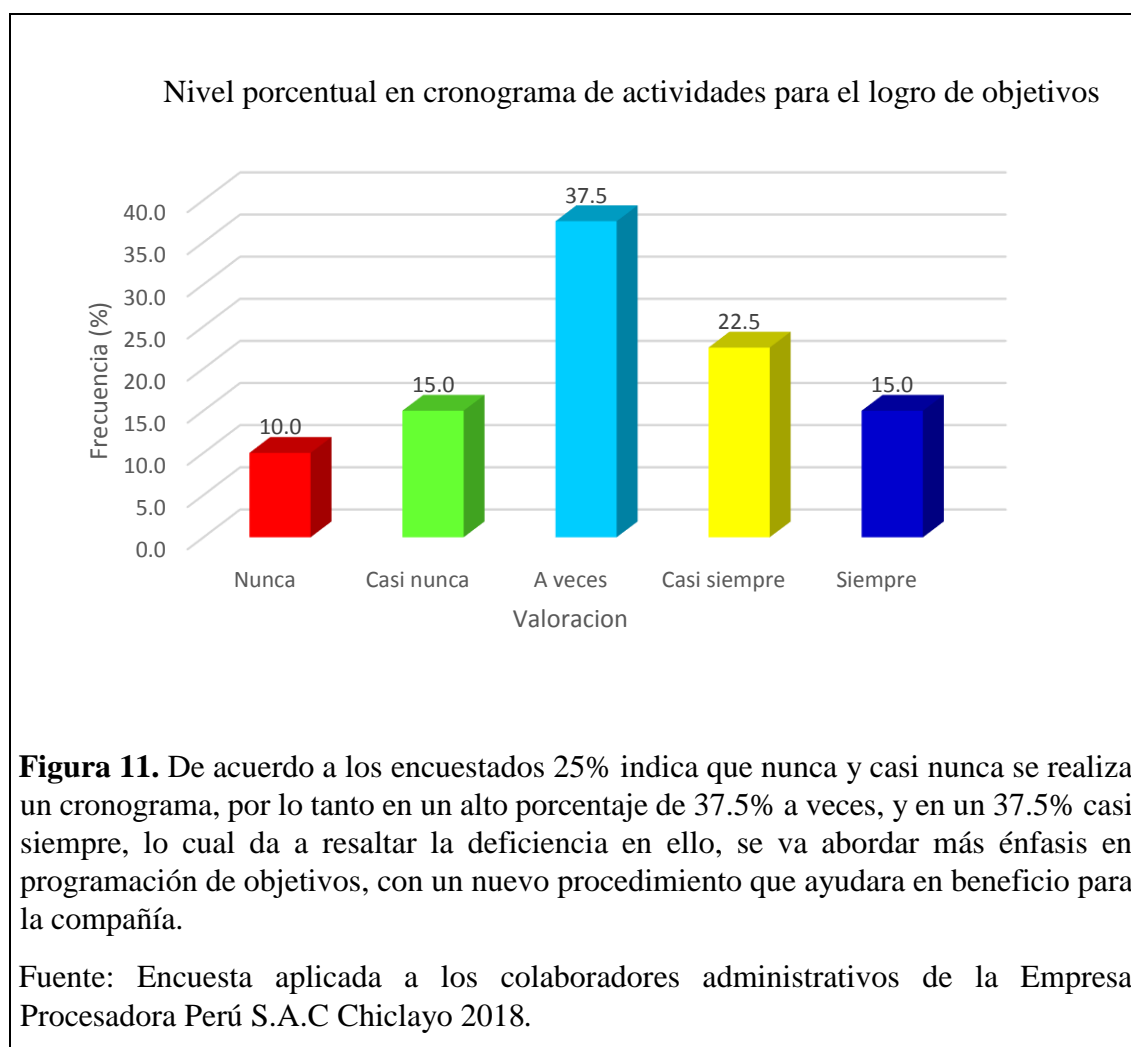
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 15**

*Nivel porcentual en cronograma de actividades para el logro de objetivos*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	4	10.0	10.0	10.0
Casi nunca	6	15.0	15.0	25.0
A veces	15	37.5	37.5	62.5
Casi siempre	9	22.5	22.5	85.0
Siempre	6	15.0	15.0	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



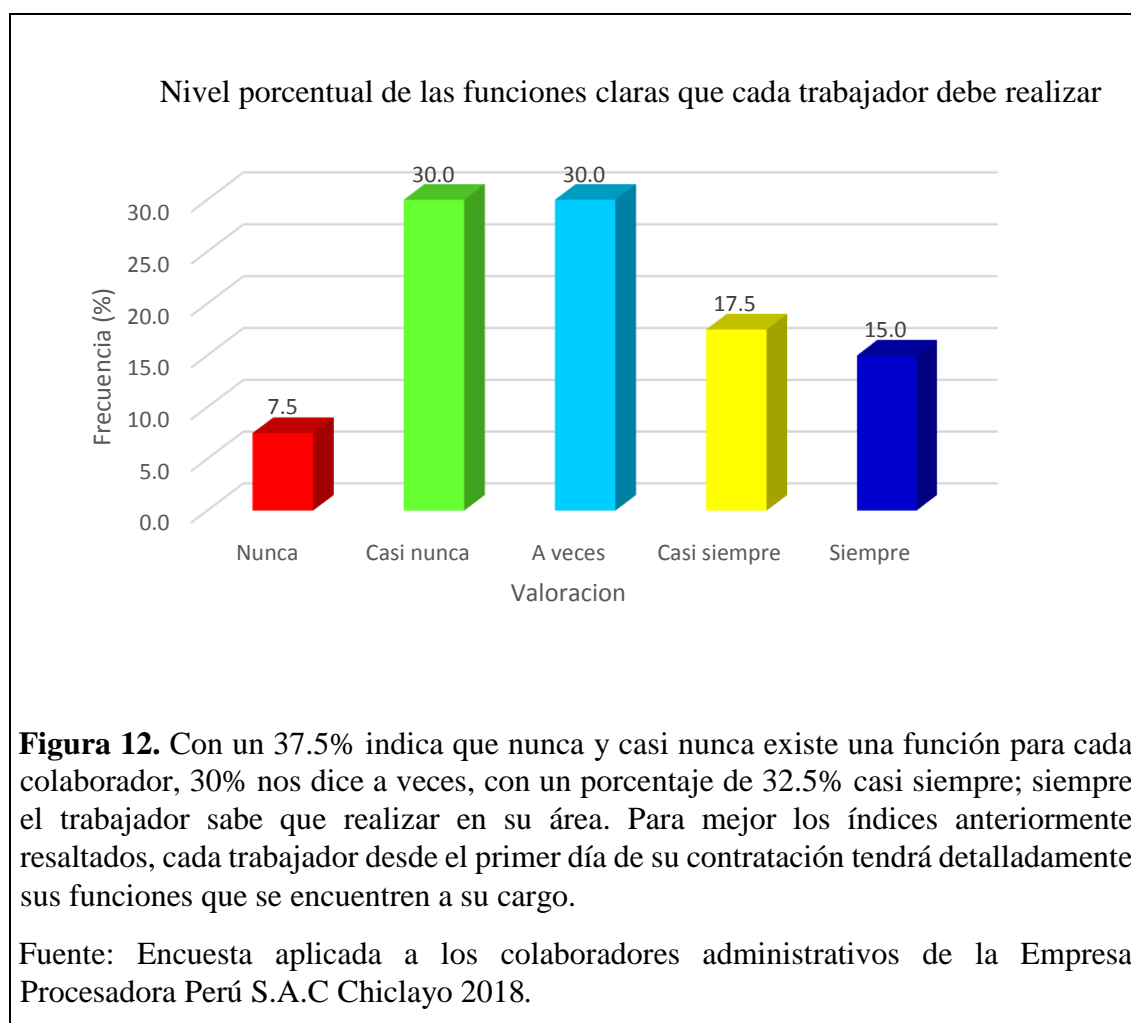


**Tabla 16**

*Nivel porcentual de las funciones claras que cada trabajador debe realizar*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	3	7.5	7.5	7.5
Casi nunca	12	30.0	30.0	37.5
A veces	12	30.0	30.0	67.5
Casi siempre	7	17.5	17.5	85.0
Siempre	6	15.0	15.0	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 12.** Con un 37.5% indica que nunca y casi nunca existe una función para cada colaborador, 30% nos dice a veces, con un porcentaje de 32.5% casi siempre; siempre el trabajador sabe que realizar en su área. Para mejor los índices anteriormente resaltados, cada trabajador desde el primer día de su contratación tendrá detalladamente sus funciones que se encuentren a su cargo.

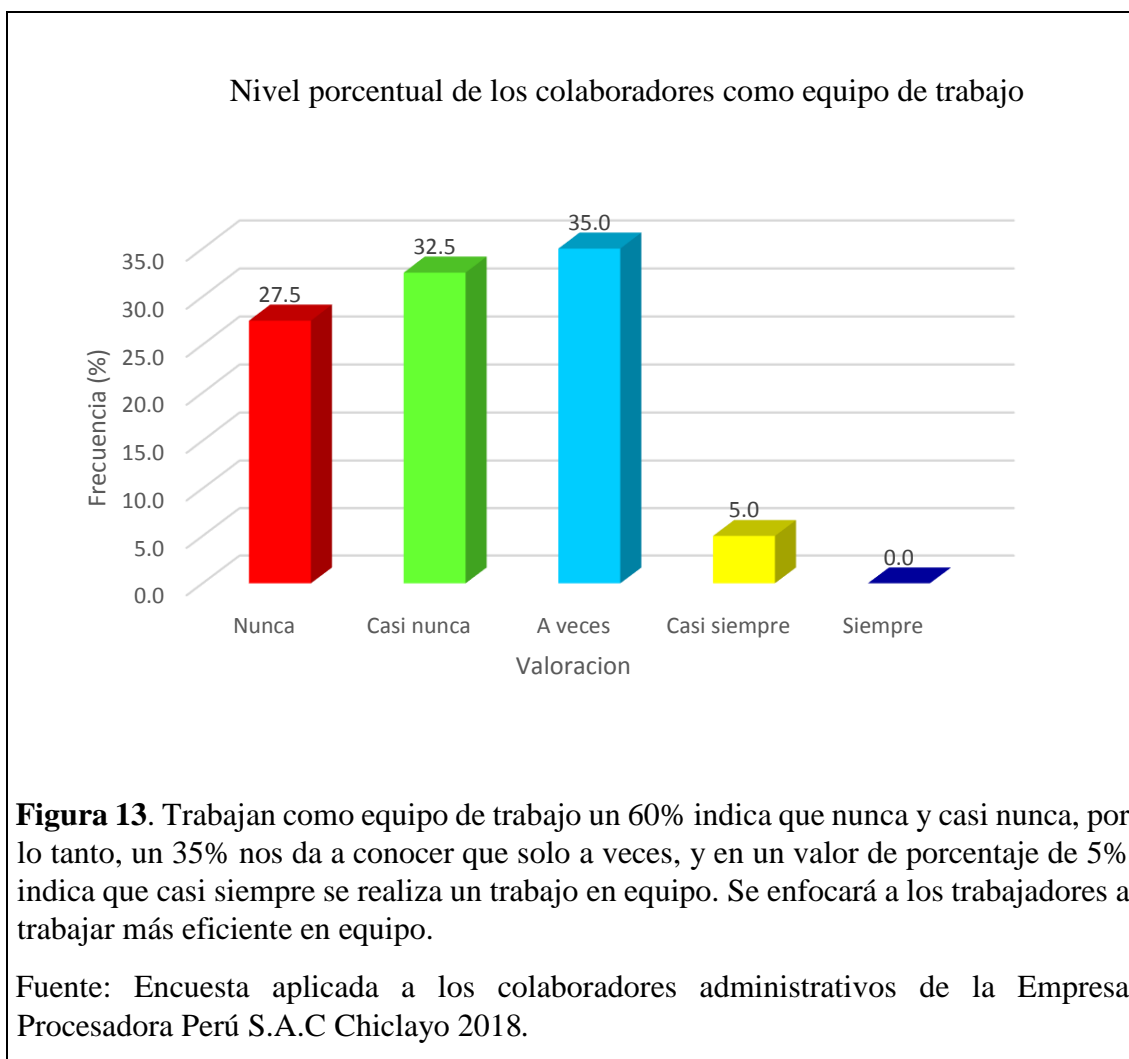
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 17**

*Nivel porcentual de los colaboradores como equipo de trabajo*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	11	27.5	27.5	27.5
Casi nunca	13	32.5	32.5	60.0
A veces	14	35.0	35.0	95.0
Casi siempre	2	5.0	5.0	100.0
Siempre	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

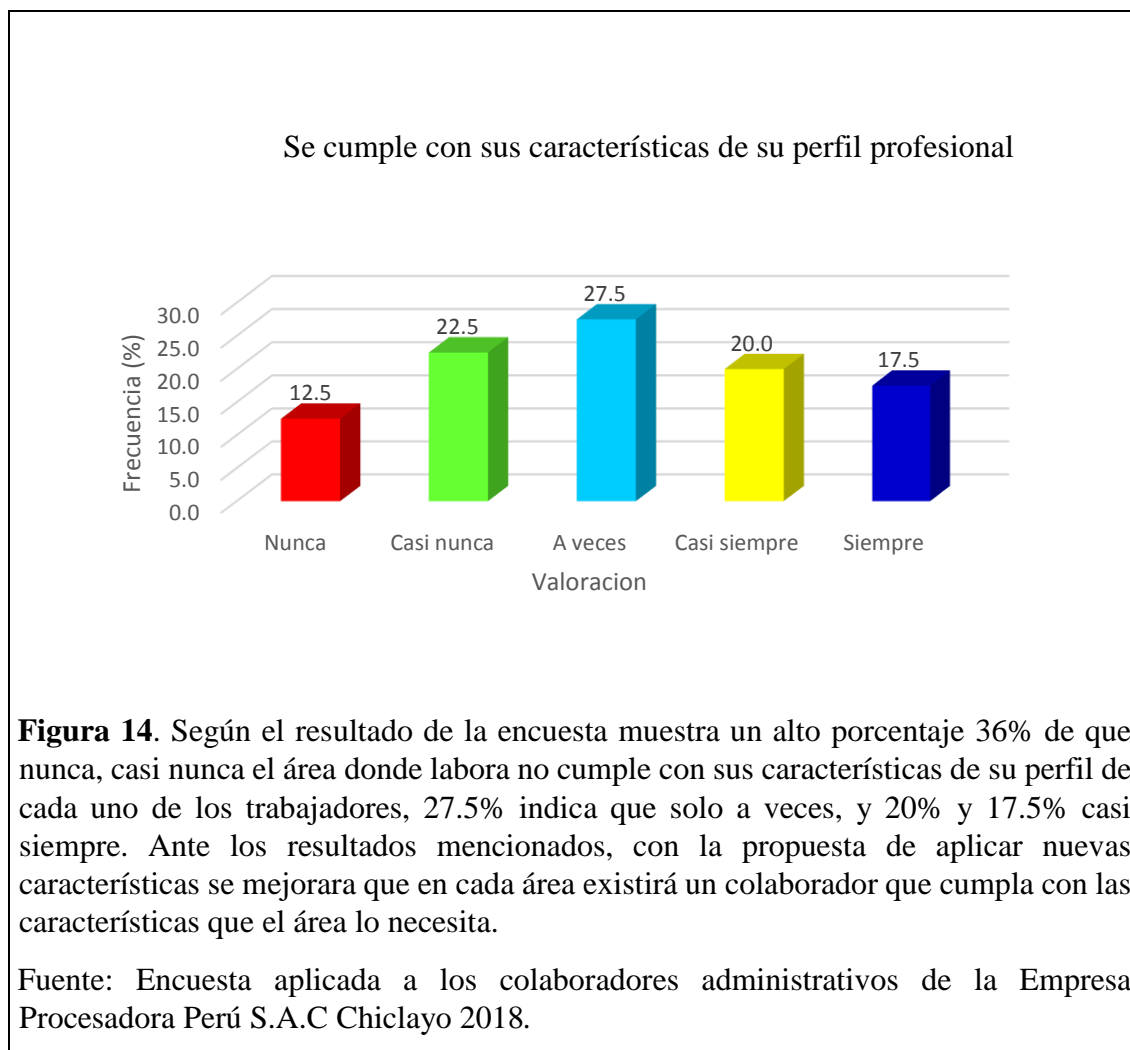


**Tabla 18**

*Se cumple con las características de su perfil profesional*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12.5	12.5	12.5
Casi nunca	9	22.5	22.5	35.0
A veces	11	27.5	27.5	62.5
Casi siempre	8	20.0	20.0	82.5
Siempre	7	17.5	17.5	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

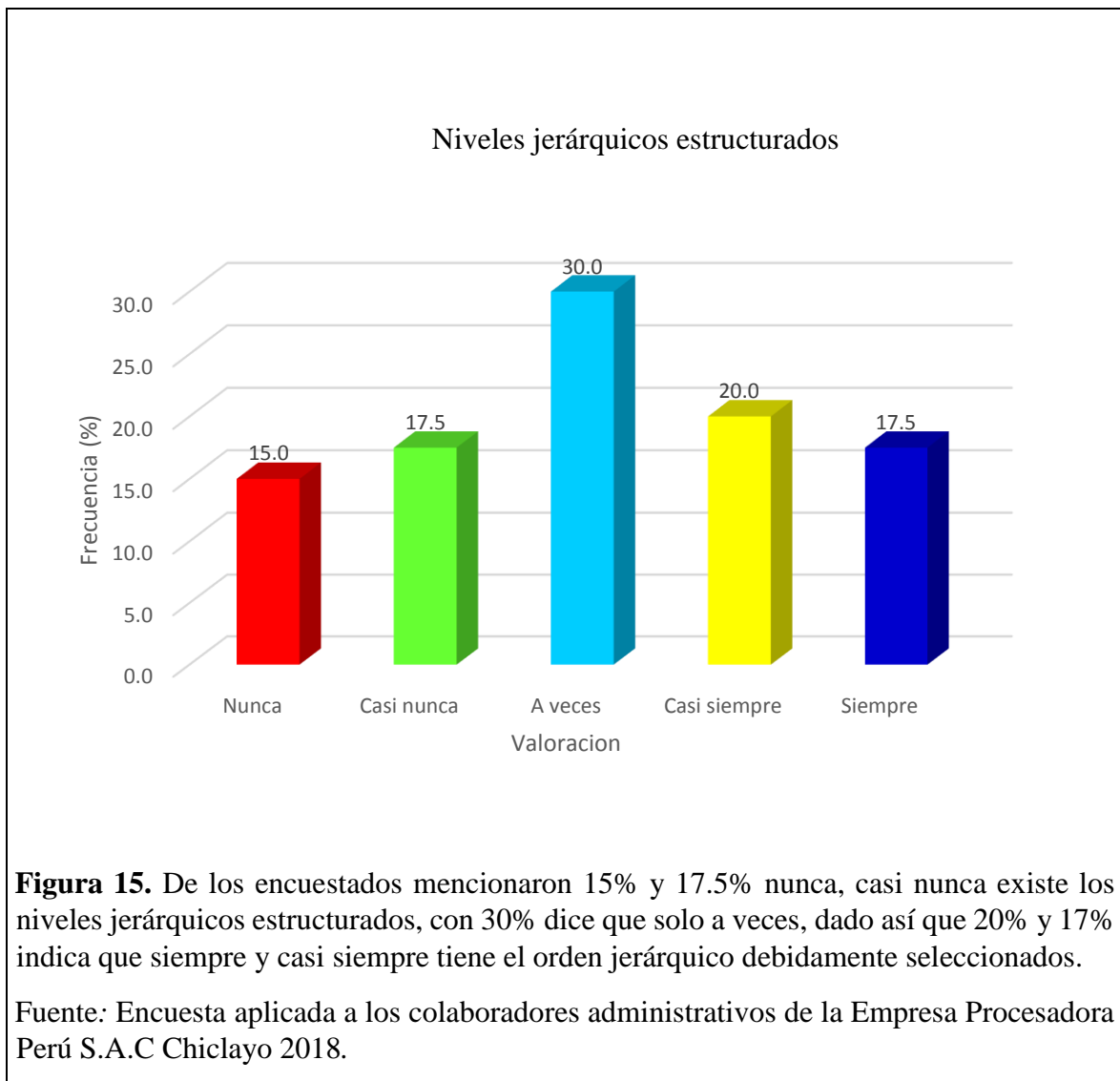


**Tabla 19**

*Niveles jerárquicos estructurados*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15.0	15.0	15.0
Casi nunca	7	17.5	17.5	32.5
A veces	12	30.0	30.0	62.5
Casi siempre	8	20.0	20.0	82.5
Siempre	7	17.5	17.5	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 15.** De los encuestados mencionaron 15% y 17.5% nunca, casi nunca existe los niveles jerárquicos estructurados, con 30% dice que solo a veces, dado así que 20% y 17% indica que siempre y casi siempre tiene el orden jerárquico debidamente seleccionados.

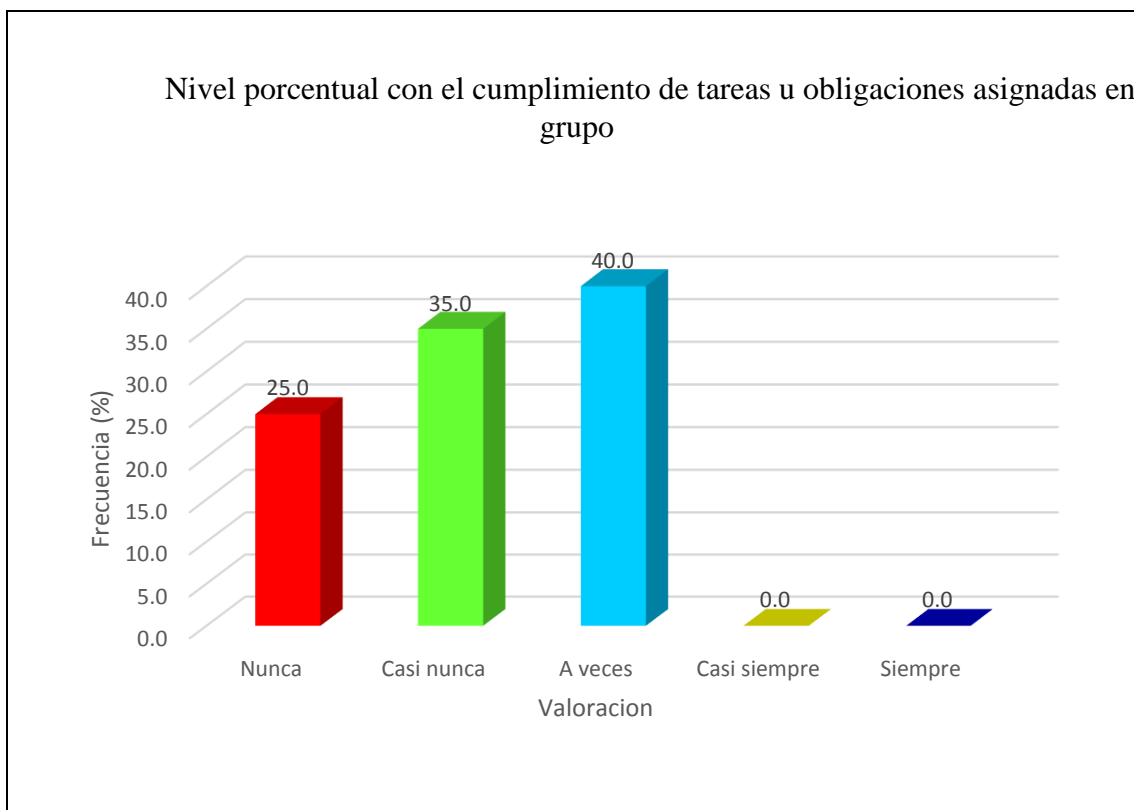
*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 20**

*Nivel porcentual con el cumplimiento de tareas u obligaciones asignadas en grupo*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	10	25.0	25.0	25.0
Casi nunca	14	35.0	35.0	60.0
A veces	16	40.0	40.0	100.0
Casi siempre	0	0.0	0.0	0.0
Siempre	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 16.** Con respecto al cumplimiento de tareas en grupo un 60% indicaron nunca y casi nunca, en un 40% solo se cumple a veces. Para mejorar dichas estadísticas, con una selección efectiva, se contara con un personal capaz de responder las necesidades y cumplimiento de ello.

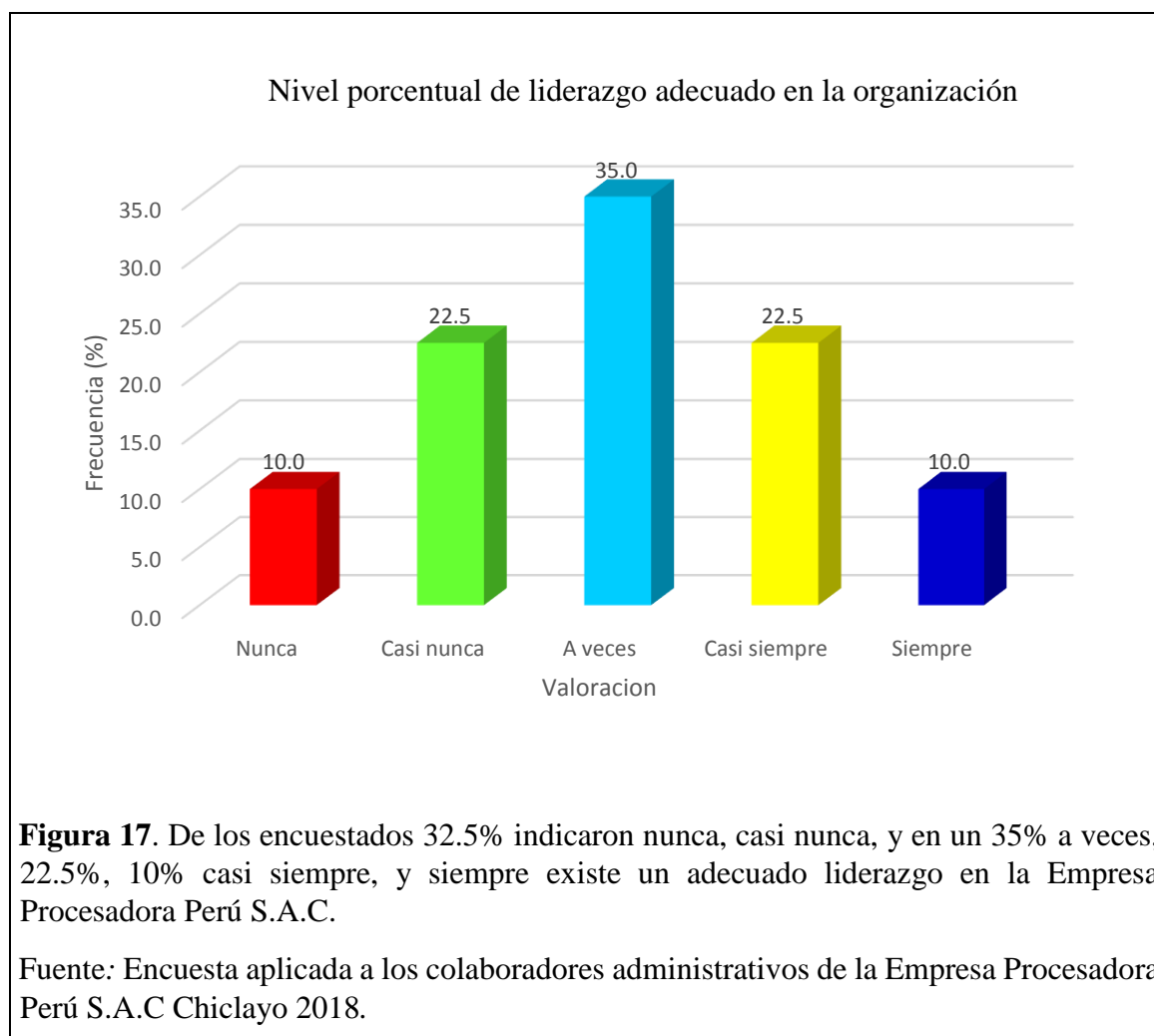
*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 21**

*Nivel porcentual de liderazgo adecuado en la organización*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	4	10.0	10.0	10.0
Casi nunca	9	22.5	22.5	32.5
A veces	14	35.0	35.0	67.5
Casi siempre	9	22.5	22.5	90.0
Siempre	4	10.0	10.0	100.0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 17.** De los encuestados 32.5% indicaron nunca, casi nunca, y en un 35% a veces, 22.5%, 10% casi siempre, y siempre existe un adecuado liderazgo en la Empresa Procesadora Perú S.A.C.

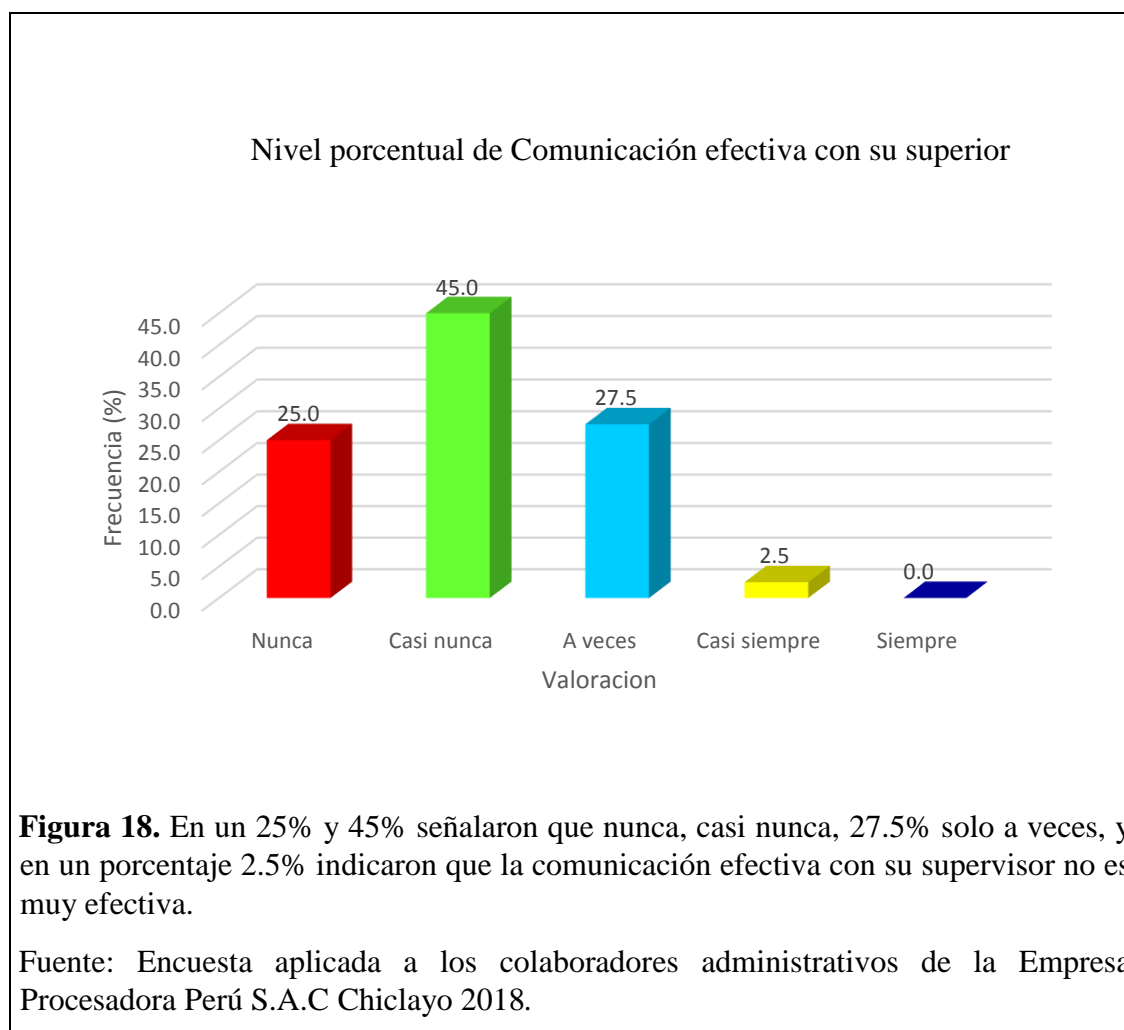
*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 22**

*Nivel porcentual de Comunicación efectiva con su superior*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	10	25.0	25.0	25.0
Casi nunca	18	45.0	45.0	70.0
A veces	11	27.5	27.5	97.5
Casi siempre	1	2.5	2.5	100.0
Siempre	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 18.** En un 25% y 45% señalaron que nunca, casi nunca, 27.5% solo a veces, y en un porcentaje 2.5% indicaron que la comunicación efectiva con su supervisor no es muy efectiva.

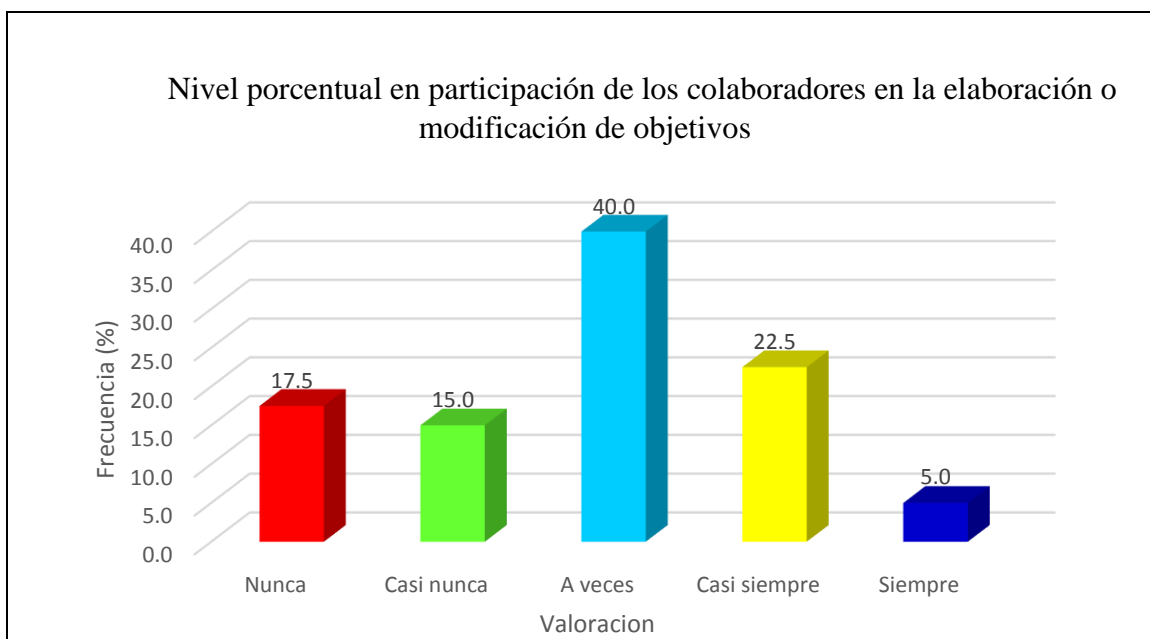
*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 23**

*Nivel porcentual en participación de los colaboradores en la elaboración o modificación de objetivos*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17.5	17.5	17.5
Casi nunca	6	15.0	15.0	32.5
A veces	16	40.0	40.0	72.5
Casi siempre	9	22.5	22.5	95.0
Siempre	2	5.0	5.0	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 19.** De los encuestados 17.5%, 15% indicaron nunca y casi nunca, por otro lado, un 40% señaló que a veces, 22.5% casi siempre, 5% nunca los colaboradores participan en la elaboración y modificación de objetivos. Con un trabajo en equipo entre todos los colaboradores existirá una consideración ante cualquier decisión o situación.

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

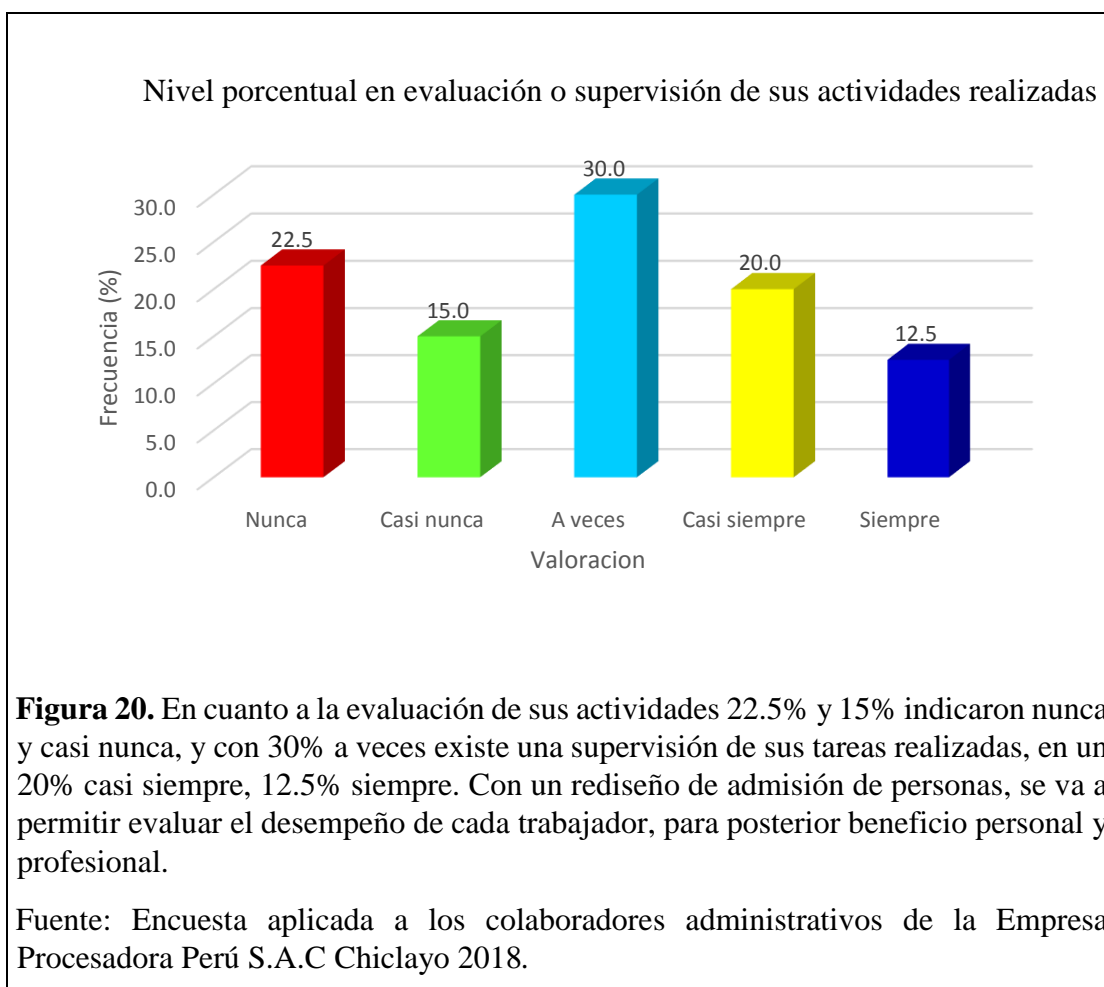


**Tabla 24**

*Nivel porcentual en evaluación o supervisión de sus actividades realizadas*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	9	22.5	22.5	22.5
Casi nunca	6	15.0	15.0	37.5
A veces	12	30.0	30.0	67.5
Casi siempre	8	20.0	20.0	87.5
Siempre	5	12.5	12.5	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 20.** En cuanto a la evaluación de sus actividades 22.5% y 15% indicaron nunca y casi nunca, y con 30% a veces existe una supervisión de sus tareas realizadas, en un 20% casi siempre, 12.5% siempre. Con un rediseño de admisión de personas, se va a permitir evaluar el desempeño de cada trabajador, para posterior beneficio personal y profesional.

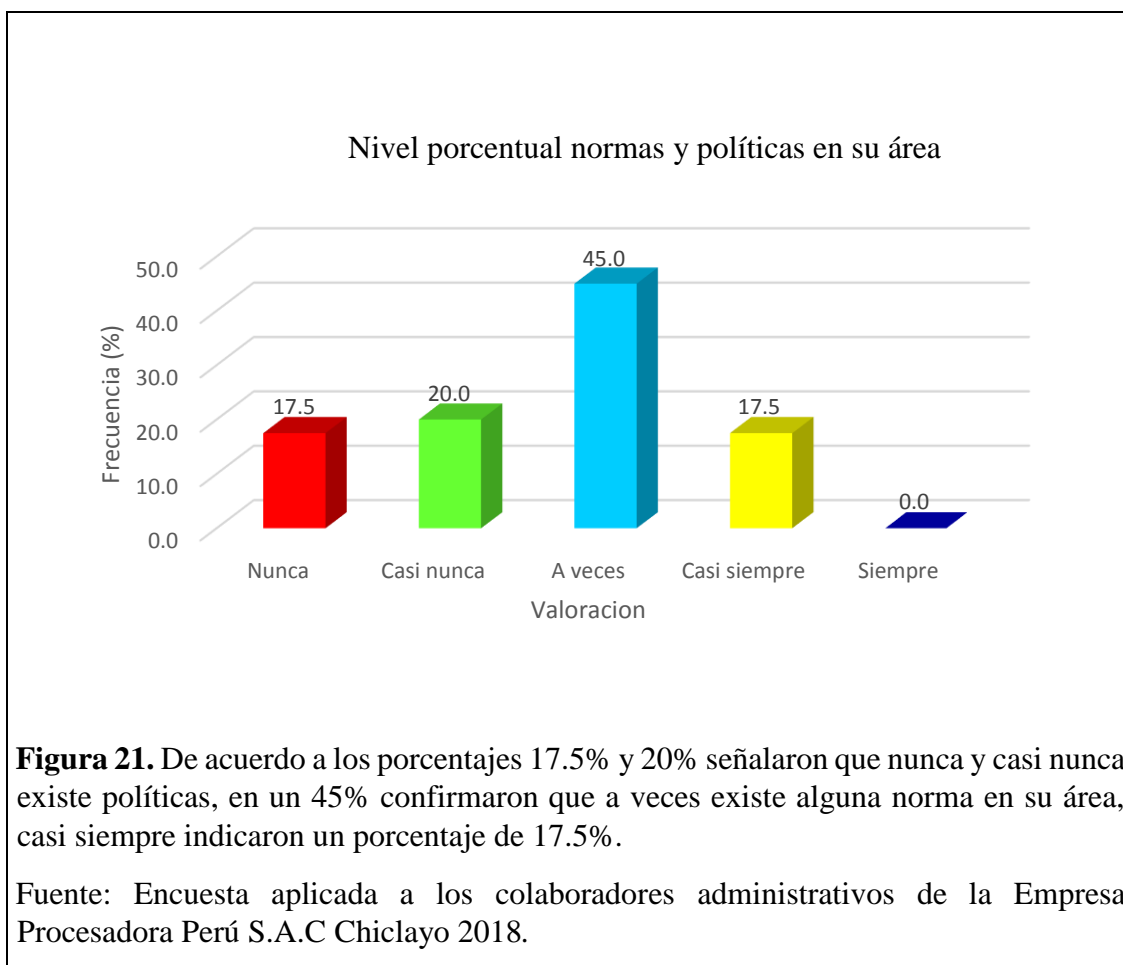
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 25**

*Nivel porcentual normas y políticas en su área*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17.5	17.5	17.5
Casi nunca	8	20.0	20.0	37.5
A veces	18	45.0	45.0	82.5
Casi siempre	7	17.5	17.5	100.0
Siempre	0	0.0	0.0	0.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 21.** De acuerdo a los porcentajes 17.5% y 20% señalaron que nunca y casi nunca existe políticas, en un 45% confirmaron que a veces existe alguna norma en su área, casi siempre indicaron un porcentaje de 17.5%.

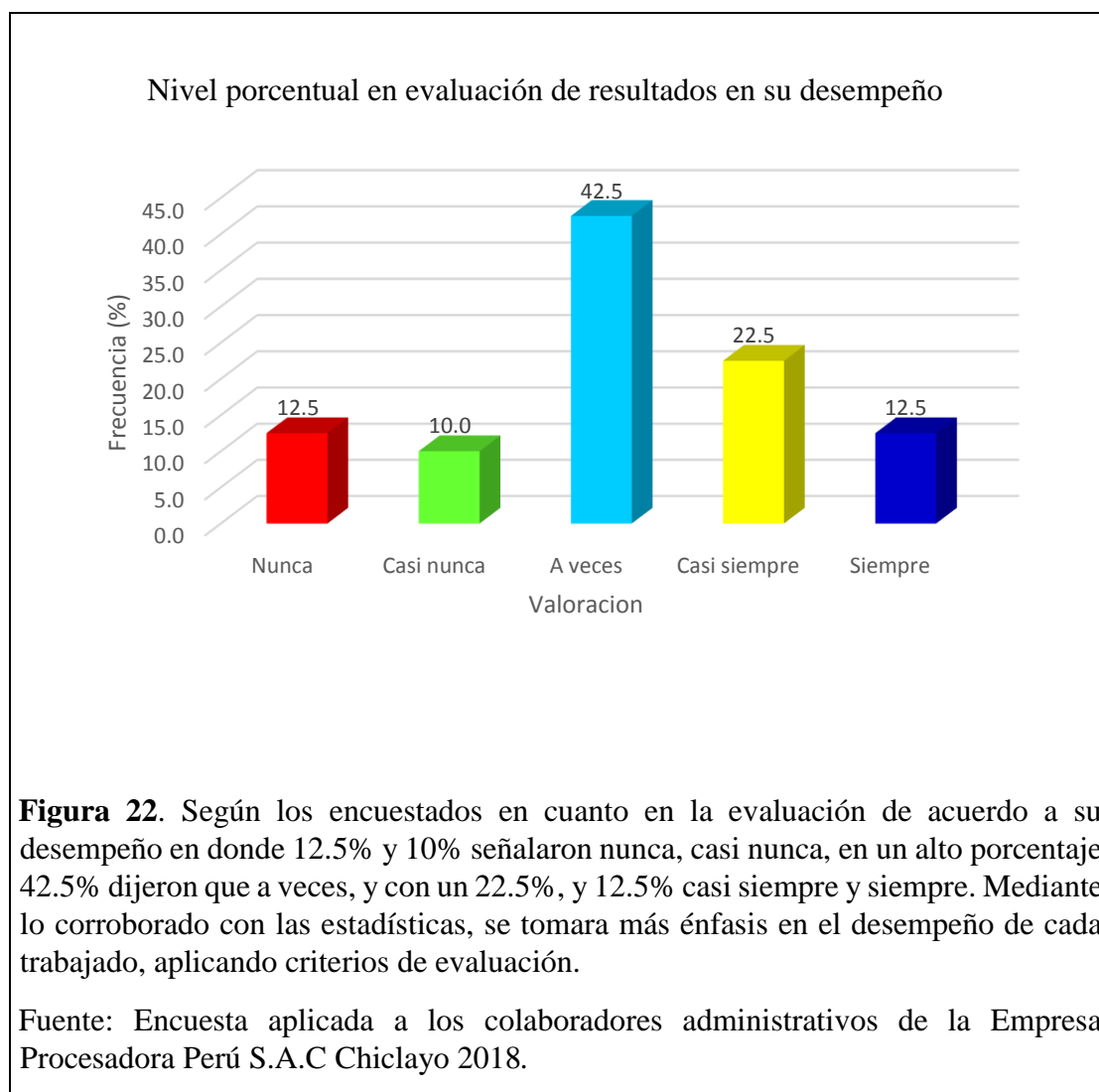
*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

**Tabla 26**

*Nivel porcentual en evaluación de resultados en su desempeño*

Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12.5	12.5	12.5
Casi nunca	4	10.0	10.0	22.5
A veces	17	42.5	42.5	65.0
Casi siempre	9	22.5	22.5	87.5
Siempre	5	12.5	12.5	100.0
Total	40	100.0	100.0	

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.



**Figura 22.** Según los encuestados en cuanto en la evaluación de acuerdo a su desempeño en donde 12.5% y 10% señalaron nunca, casi nunca, en un alto porcentaje 42.5% dijeron que a veces, y con un 22.5%, y 12.5% casi siempre y siempre. Mediante lo corroborado con las estadísticas, se tomara más énfasis en el desempeño de cada trabajado, aplicando criterios de evaluación.

*Fuente:* Encuesta aplicada a los colaboradores administrativos de la Empresa Procesadora Perú S.A.C Chiclayo 2018.

### **3.2 Discusión de resultados**

Analizando el estado actual del proceso de admisión de personas en la empresa Procesadora Perú, mediante la entrevista se encontró que no se cumple todas las políticas o estructuras en cuanto de selección y reclutamiento, inducción de personas, lo cual se ha demostrado en una falta de organización, y comunicación de los colaboradores administrativos de la empresa. Coincide con el estudio encontrado por Silva y Ubillus (2015), en su tesis titulada “ Propuesta de mejora basada en competencias para el proceso de admisión de personal en una empresa de servicios de Transportes Terrestre de Carga Pesada ubicada en el norte del país”, - Chiclayo 2015; de acuerdo a los estudios los autores llegaron a una conclusión que se corroboró diferentes problemas existentes en la organización las cuales surgen desde un objetivo no muy bien planteado en cuanto a las políticas que se deben cumplir desde como buscar al personal que se encuentre dispuesto para cubrir dicho puesto al que se pretende rellenar, por otro el autor de la investigación menciona que el empleador no está apto o capacitado para realizar y cumplir con dichos procedimientos, debido a esas situaciones es que se evidenció que no existe un adecuada elección de puestos la cual conlleva a gastos no planificados. El autor Vargas (2017), que para que exista una buena incorporación efectiva, son aquellos que van a permitir llegar a la organización con cantidad mayor de postulantes capaces de responder a los requerimientos que se necesita cubrir en el área correspondiente. Para elegir el colaborador mejor que se ajuste al puesto, se debe requerir un proceso de evaluación donde permita proyectar de la manera más fiable el nivel de ajuste al candidato. Basándome en los conceptos de ambos autores dicho rediseño mejora en la empresa en diversos procedimientos, ya que un adecuado y cumpliendo la estructuras diseñadas se va a contar con un personal apto, dispuesto para cualquier obstáculo que la empresa presente, capaz de responder y ejecutar objetivos, metas para su área y compañía generando un adecuado desempeño; también con una evaluación de competencias cada talento humano demostrara sus habilidades, para obtener a cambio un desarrollo personal mediante un reclutamiento interno. Un personal que no cumple con las características que se requiere en el puesto, no va a contribuye con un eficiente desarrollo de actividades en las diferentes planificaciones, porque no se encuentra preparado para enfrentar dichos desafíos que la empresa asigna o lo pone a prueba con su nivel profesional, para medir en qué nivel de desempeño se encuentra.

En los resultados en el desarrollo de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú, se observa en la tabla 7 de la figura 4 indica como muy malo por el 15% de sus colaboradores, así mismo el 57.5% lo evalúan como un valor regular de cifras, lo cual indica que no se están mejorando adecuadamente la gestión administrativa y la empresa no se está ejecutando de una manera efectiva los procesos administrativos para que exista una mayor eficiencia y productividad de los colaboradores. Coincide con el estudio encontrado por Calle y Pulgarin (2015), en su investigación titulada “Organización de los procesos administrativos y productivos en la planta Procesadora de lácteos Pame”. A la conclusión que llegó los autores, encontraron una realidad en la compañía que sus colaboradores no estaban bien organizados ya que realizaban diferentes actividades, es por ello que implementaron estrategias con el propósito de cambiar la mentalidad de los gerentes de la organización para que cumplan con lo programado. En el análisis de la encuesta a través de los resultados observaron que la empresa si le convenía realizar una mejora en sus procesos, para que se obtenga un resultado favorable en la producción. Coincide con los resultados de lo que nos dice el autor Hurtado (2008), lo considera como un proceso muy particular que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control, lo cual ayudara a determinar y alcanzar los objetivos planificados para dicho cumplimiento es de vital importancia la ayuda de los seres humanos.

Bajo este concepto servirá como herramienta para lograr una buena gestión administrativa por parte de los colaboradores administrativos, permitiendo una mejora en todos los procesos y ayudará a la empresa Procesadora Perú a que cumpla con sus metas propuestas y así lograr tener una mejor economía y rentabilidad. Esta coincidencia se da debido a la falta de planeación de objetivos y consideración a todo el personal administrativo, la falta de comunicación conlleva a una mala coordinación de actividades, trabajo en equipo, falta de evaluación de personal, va hacer que la empresa no mejore en su ciclo operativo, lo cual también considerar al colaborador un ser importante dentro de sus funciones que viene desempeñando.

### 3.3 Aporte científico



**PROCESADORA PERU S.A.C.**

**REDISEÑAR EL PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS  
PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA  
EMPRESA PROCESADORA PERU S.A.C CHICLAYO**

**Autora:**

Azula Mera Blanca Editha

**Asesora**

Mg. Heredia Llatas Flor Delicia

Chiclayo – Perú

2018

## **Introducción**

En los últimos años el área de recursos humanos considerada como una de las más importantes dentro de una compañía, lo cual indica la valoración del capital humano que labora dentro de sus actividades correspondientes para que exista un eficiente desempeño de tareas asignadas, objetivos a corto, mediano y largo plazo. Mediante un innovado proceso de admisión de personas va a permitir tener a colaboradores y a la empresa a tener dicho proceso de una manera adecuada a la tecnología de cada uno de sus postulantes, por otro lado, también un reclutamiento interno permite el desarrollo de conocimientos de nuevas funciones en mejora de cada personal, lo cual ayudara a que exista más motivación dentro de sus aéreas; es por ello que mediante un análisis de la empresa estudiada Procesadora Perú S.A.C. Se pudo determinar deficiencias en algunos de los procesos de admisión; ya que, si no existe un buen reclutamiento, y selección, va existir deficiencias en la gestión administrativa, debido a que depende de cada uno de los colaboradores administrativos para el cumplimiento de todas las metas programadas.

En la empresa Procesadora Perú S.A.C podemos encontrar sus principales problemáticas es que no existe un adecuado anticipación de problemas, los colaboradores no tienen muy clara las funciones a realizar, y en cuanto a la comunicación con su supervisor no es de la manera adecuada , esto quizá se debe a que no se cumple con todos los procesos de admisión ya que ellos son los que ubican al personal ingresante y evalúa las aptitudes, características de acuerdo al puesto que se requiera para que cumpla sus tareas asignadas. De acuerdo al estudio los colaboradores administrativos sienten que no les consideran en la ejecución de objetivos o modificación de ellos, otra de sus falencias es que, con respecto a la evaluación de desempeño o control de cada una de sus actividades, debido a esto no existe un ascenso por su eficiencia lo cual ayuda a que cada trabajador cada día se esfuerce para obtener a cambio una mejor remuneración, o reconocimiento.

Un objetivo principal de esta investigación es dar a conocer a la empresa una manera diferente de realizar un proceso de admisión de personas, para que exista un buen rendimiento económico para la compañía, y así generar mejoras en cada uno de los procesos administrativos en cada una de las aéreas, considerar también cada una de las opiniones.

### **3.3.1 Objetivos**

#### **3.3.1.1 Objetivo general.**

Rediseñar el proceso de admisión de personas para la mejora de la gestión administrativa en la Empresa Procesadora Perú S.AC., Chiclayo 2018.

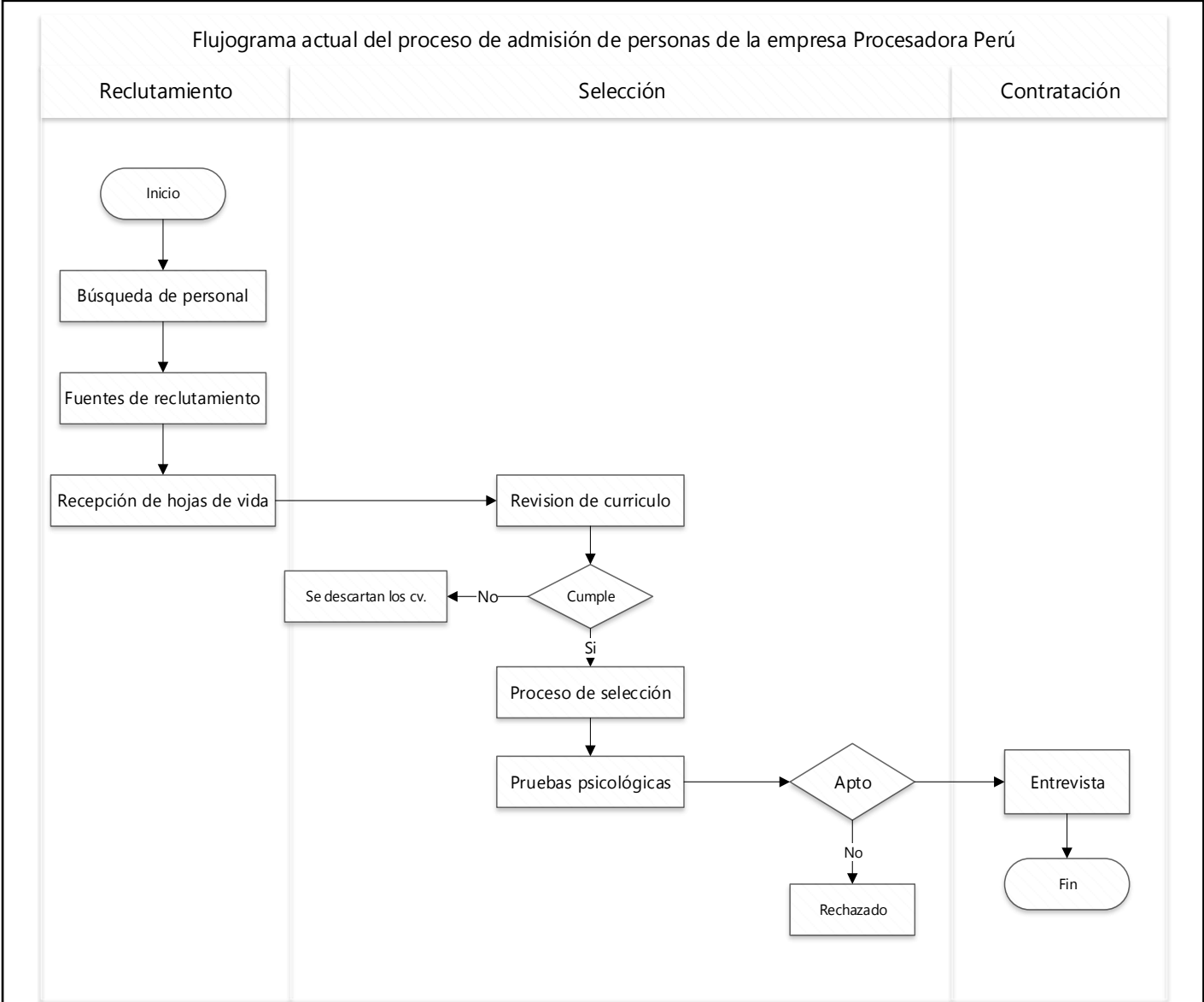
#### **3.3.1.2 Objetivos específicos.**

Rediseñar cada uno de los procesos de admisión de personas para mejorar la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C.

Elaborar un diseño de evaluación de competencias laborales para el reclutamiento interno de la empresa Procesadora Perú S.A.C.

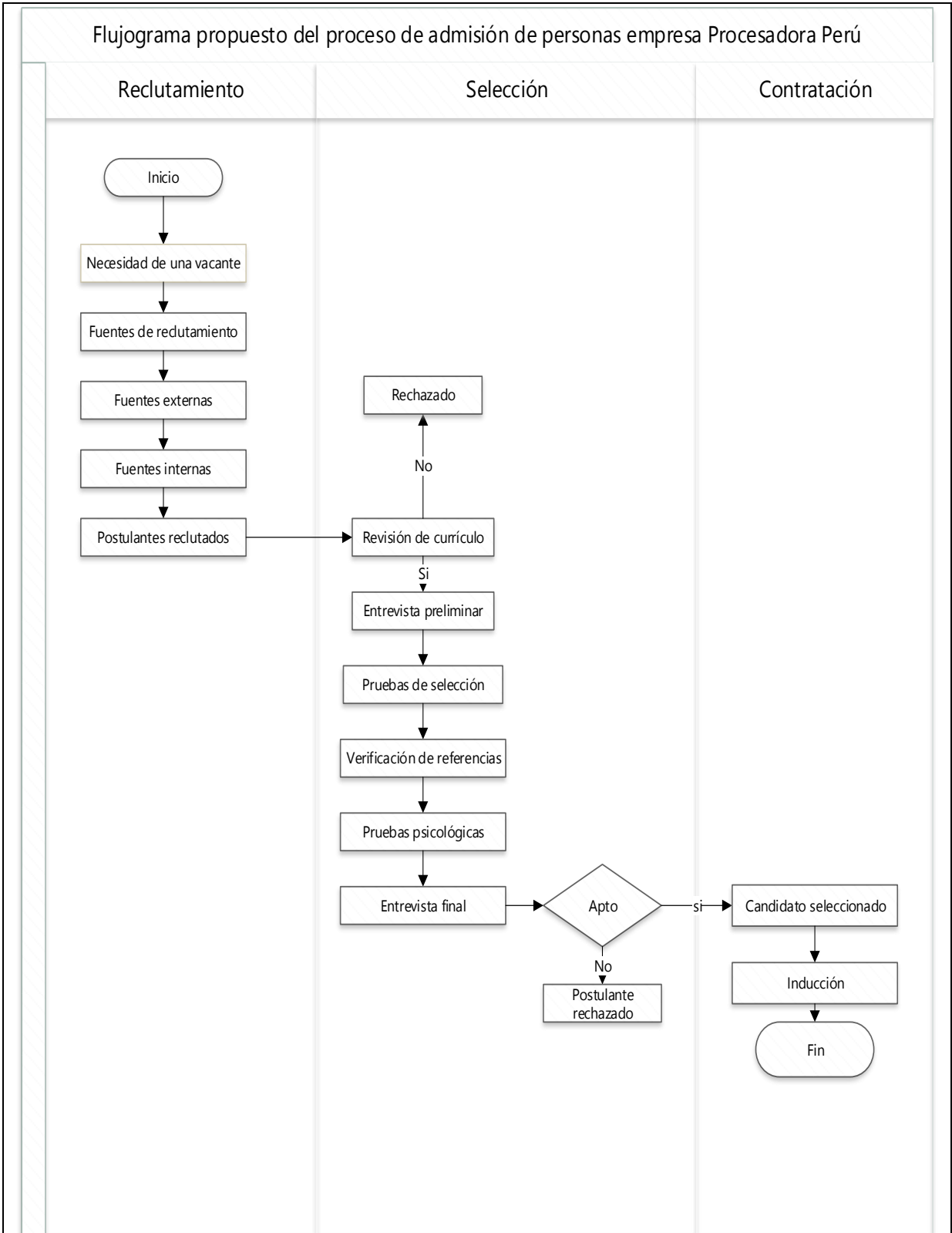
Proyectar técnicas de selección por competencias, para contar con personal eficiente en la realización de actividades de la empresa Procesadora Perú





**Figura 23** Flujograma actual de proceso de admisión de personas empresa Procesadora Perú

*Fuente:* Elaboración propia



**Figura 24** Flujograma propuesto proceso de admisión empresa Procesadora Perú

*Fuente:* Elaboración propia.

### 3.3.1.3 Desarrollo de la propuesta

**A.) Rediseñar cada uno de los procesos de admision de personas, para mejorar la gestion administrativa.**

**Estrategia.** Diseñar el proceso de admision de personas.

**Objetivos:**

Generar un proceso de reclutamiento, selección y induccion, de una manera mas completa detallando todos los requisitos, que paginas de busqueda de personal, por otro lado va a permitir escoger al talento humano mas idoneo y que cumpla con todas las expectativas que se requiere.

**Beneficio**

La empresa, porque con un adecuado proceso de admision, se va a cumplir con todas las metas en todos los procesos administrativos, para ello ayudara de una eficiente en la rentabilidad de la compañía Procesadora Peru S.A.C.

### 3.3.1.4 Rediseño del proceso de reclutamiento de personal

**Tabla 27**

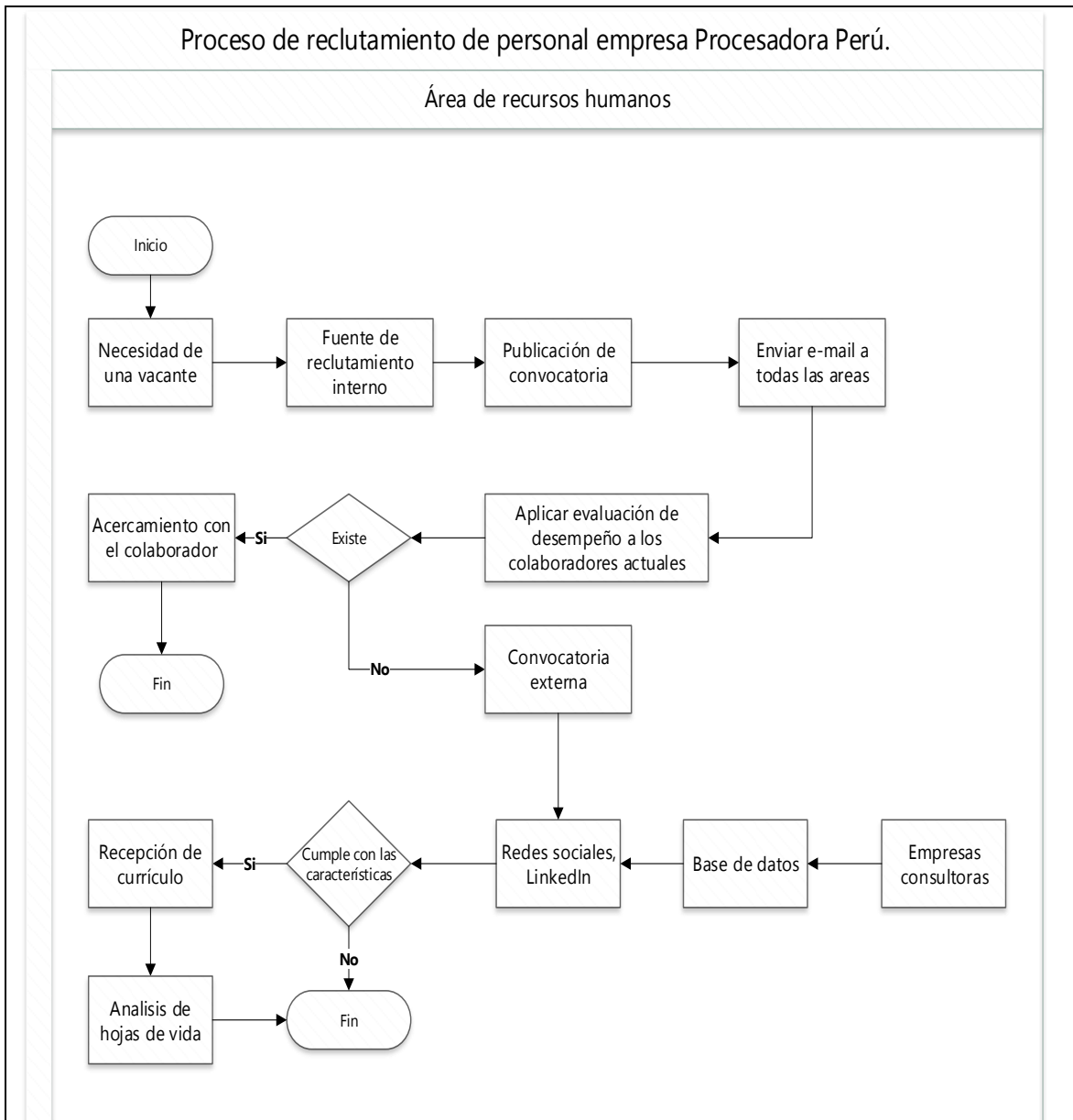
*Rediseño del proceso de reclutamiento de personal*

---

EMPRESA PROCESADORA PERU S.A.C		
<b>PROCESO</b>	RECURSOS HUMANOS	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECLUTAMIENTO DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Conseguir un adecuado número de candidatos que cumplan con el perfil requerido.	
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INTERNO</b>
1	Recursos humanos	Evaluar el desempeño de los trabajadores actuales
2	Recursos humanos	Publicar mediante correos para todas las áreas, acerca de la convocatoria interna.
		<b>EXTERNO</b>
4	Recursos humanos	Publicar convocatoria mediante redes sociales (Facebook), LinkedIn, universidades.
5	Recursos humanos	Buscar en la base de datos.
6	Recursos humanos	Publicación de convocatoria mediante empresas consultoras.

---

*Fuente: elaboración propia*



**Figura 25** Flujograma proceso de reclutamiento empresa Procesadora Perú

*Fuente:* Elaboración propia

**Tabla 28***Presupuesto para la realización del proceso de reclutamiento de personal*

<b>Actividad</b>	<b>Servicio</b>	<b>Tipo de material</b>	<b>cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
<b>Reclutamiento interno</b>	Publicación convocatoria interna	Impresión de hojas con características de un nuevo perfil.	25.00	0.20	5.00
	Evaluación de desempeño al colaborador actual.	Impresión de las hojas para evaluación de desempeño.	25.00	0.20	5.00
<b>Reclutamiento externo</b>	Páginas web, redes sociales Facebook, LinkedIn.	Páginas web.	0.00	0.00	0.00
	Base de datos	Base de datos.	0.00	0.00	0.00
	Computadora	Equipo	1	3500	3500
	Archivadores	Útiles de oficina	3	5.00	15.00
<b>Total</b>					<b>3525</b>

*Fuente:* Elaboración propia

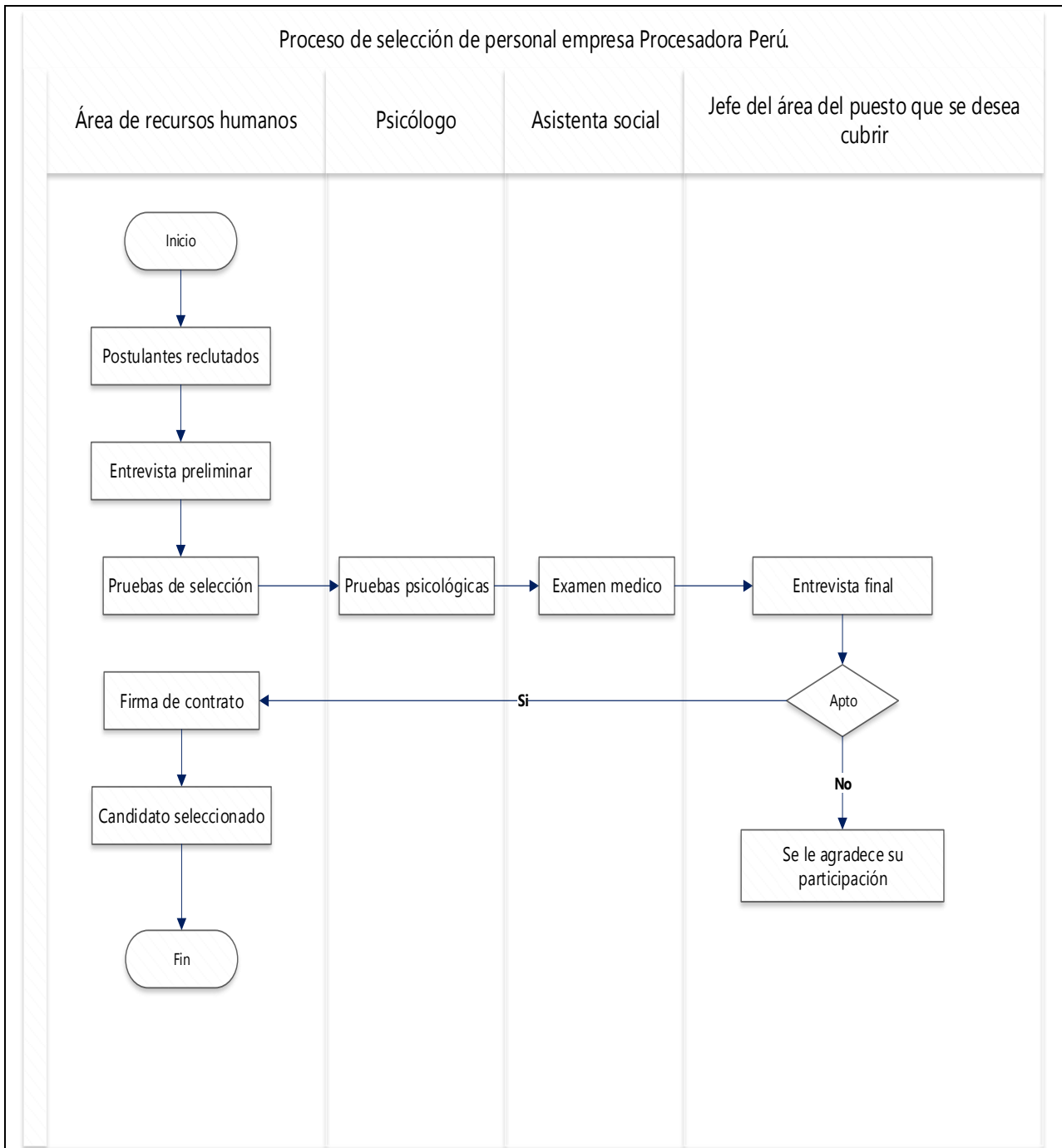
### 3.3.1.5 Rediseño del proceso de selección de personal

**Tabla 29**

*Rediseño del proceso de selección de personal*

<b>EMPRESA PROCESADORA PERU S.A.C</b>		
<b>PROCESO</b>	RECURSOS HUMANOS	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	SELECCIÓN DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Seleccionar al mejor candidato, que cumpla con el perfil que se requiere en el área.	
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Recursos humanos	Realizar cumplimiento de aptitudes del reclutamiento interno.
2	Recursos humanos	Realizar una entrevista inicial para conocer su información personal, experiencia, y aspiraciones.
4	Recursos humanos	Observar las referencias de los postulantes externos.
5	Recursos humanos	Pruebas de selección.
6	Recursos humanos	Examen medico
7	Recursos humanos	Toma de decisiones.

*Fuente: Elaboración propia*



**Figura 26** Flujograma proceso de selección empresa Procesadora Perú

*Fuente:* elaboración propia.

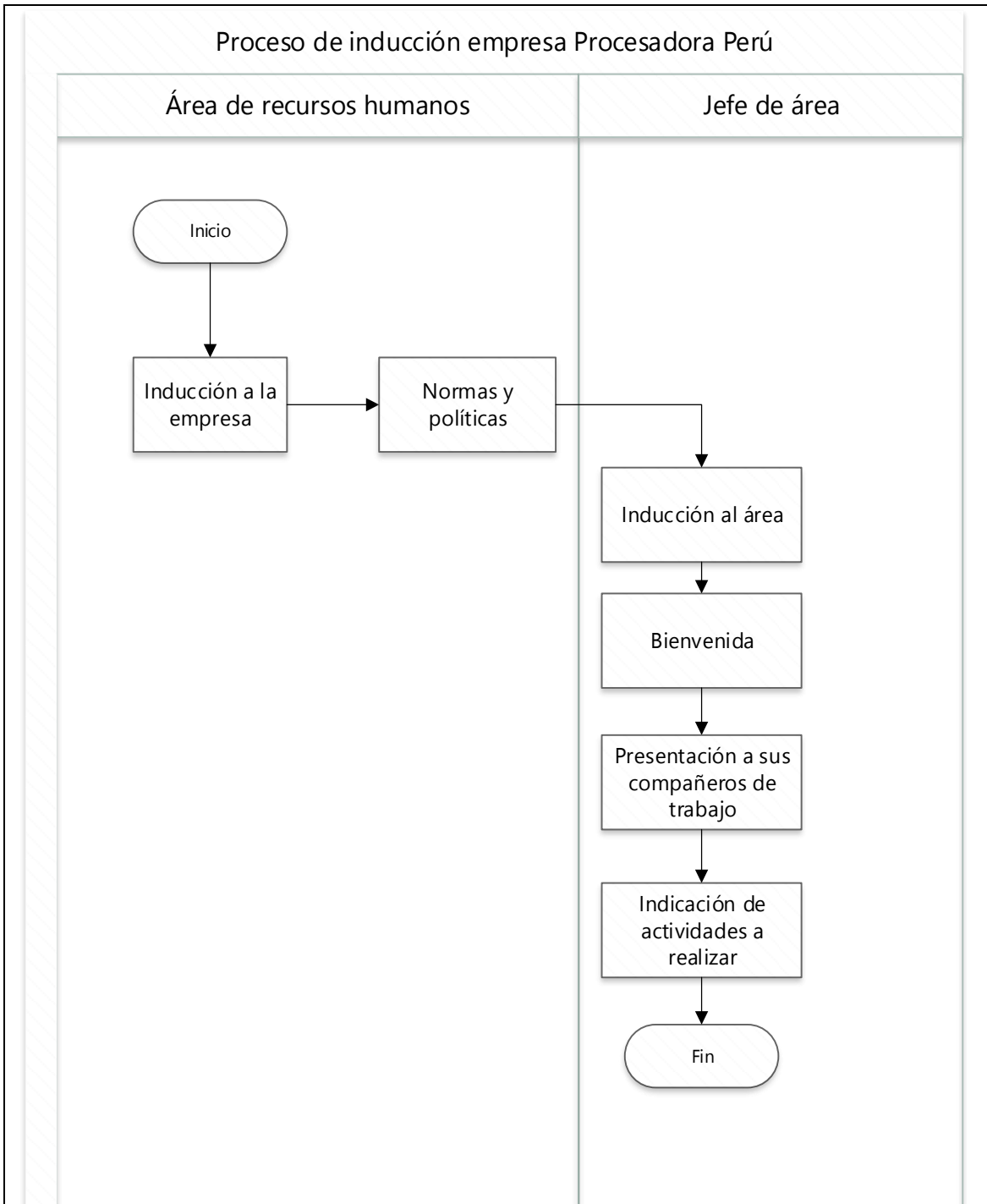
**Tabla 30***Presupuesto para la realización del proceso de selección de personal*

<b>Actividad</b>	<b>Servicio</b>	<b>Tipo de material</b>	<b>cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>	
<b>Selección de personal</b>	Psicólogo	Profesional psicólogo para los diferentes procesos de admisión de personas.	1	2000	2000	
	Currículo vitae	Impresión de hojas de vida, para los que pasaron el primer filtro.	30.00	0.20	6.00	
	Pruebas de selección	Imprimir hojas de preguntas para la selección de competencias.	30.00	0.20	6.00	
	Entrevista	Impresión de formato de preguntas para el postulante.	30.00	0.20	6.00	
	Útiles de oficina	Agenda		1	20.00	20.00
		Lapiceros		6	12.00	12.00
		Resaltador		2	3.00	6.00
<b>Total</b>					<b>2056</b>	

*Fuente: elaboración propia.*



**3.3.1.6 Rediseño del proceso de inducción de personas para la empresa Procesadora Perú S.A.**



**Figura 27** Flujograma proceso de inducción empresa Procesadora Perú

*Fuente:* Elaboración propia.

**B.) Elaborar un diseño de evaluación de competencias laborales para el reclutamiento interno de la empresa Procesadora Perú S.A.C.**

**Estrategias**

Aplicar evaluación por competencias a los colaboradores actuales.

**Objetivos**

Evaluar el desempeño individual de cada uno de los colaboradores actuales de la empresa, para comprobar el grado de cumplimiento de sus objetivos planteados a nivel individual, y seleccionar a uno que cumpla con el perfil al que se está requiriendo.

**Beneficios**

En cuanto a los beneficios se va a dar en ambas partes; para el colaborador va a contar con grandes oportunidades de desarrollo persona, nuevos conocimiento, encontrarse motivado durante la realización de sus tareas; por otro lado la empresa será beneficiada en el logro de sus programación de objetivos, contar con un personal ya que conoce las políticas y reglamentos de ella, como también de saber sobre valorar el esfuerzo de cada uno de los colaboradores y así garantizar un rentabilidad, y la permanencia o estabilidad de los trabajadores.

**Tabla 31**

*Formato de selección por competencias*

 <b>PROCESADORA PERU</b> S.A.C.	FORMATO EVALUACION DE	Código	PS01F01
	COMPETENCIAS LABORALES	Versión	01
		Fecha	Jun/18

**Nivel directivo**

**COMPETENCIAS COMUNES**

**ORIENTACION A RESULTADOS**

Definición. Realizar las funciones y así cumplir con todos los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**CONDUCTAS ASOCIADAS**

<b>Nro.</b>		<b>Ponderación</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la empresa, las funciones que le son asignadas.	25		
<b>2</b>	Asume la responsabilidad por sus resultados.	25		
<b>3</b>	Compromete recursos, tiempo, para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para medir riesgos.	25		
<b>4</b>	Realza todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos propuestos.	25		

**TOTAL**

*Fuente: elaboración propia.*

**C.) Aplicar técnicas de selección por competencias, para contar con personal efectivo en la empresa Procesadora Perú.**

**Estrategia**

Aplicar técnicas de selección por competencias.

**Objetivos**

Generar una técnica de selección de personal, en donde corrobore con todas las características que la empresa requiera, con el propósito de saber en qué nivel de competencias tiene aquel personal que se encuentre interesado en la oferta.

**Beneficios**

Los beneficios directamente los va a tener la organización, ya que mediante dichas técnicas permitirá tener un talento humano efectivo, que cumpla con todo lo planificado y demuestre alternativas de innovación y cumplimiento de las actividades, en el momento que se le asigna, mediante dichas aptitudes y eficacia la empresa obtendrá una alta de rentabilidad económica.

El presente instrumento, contiene un guía para una eficiente selección por competencias, los cuales estarán detalladas por una serie de preguntas lo cual ayudara a determinar en qué nivel de capacidad se encuentra el entrevistado. Posteriormente para ello se incluye las preguntas que permitirá el comportamiento, mediante una asignación de calificación con escala, lo cual va ir anexada en la hoja de trabajo.

<b>100%</b>	<b>70%</b>	<b>50%</b>	<b>&lt; 40%</b>
Desarrolla de una manera amplia su habilidad.	Presenta un buen nivel de actividad	Tiene un potencial para desarrollar la habilidad	Necesita apoyo para desarrollar esta habilidad

**Tabla 32**

*Competencias específicas*

---

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

---

<p><b>Liderazgo.</b> Buscar comportamientos que muestre iniciativa, habilidad para manejo en grupo.</p>	<p>¿Alguna vez le toco supervisar a una persona, es difícil manejar? ¿Cómo lo manejo? ¿Qué resultados obtuvo?</p> <p>¿Alguna vez ha tenido a cargo algún proyecto que resultara trascendental para la empresa? ¿Qué logro? ¿A qué problemas se enfrentó? ¿Cuál fue su resultado final?</p>
<p><b>Modalidades de contacto.</b> Averiguar sobre el comportamiento y recursos que utiliza la persona entrevistada para lograr una comunicación efectiva.</p>	<p>Mencione algún momento importante que usted transmitió sus ideas y punto de vista, en su anterior empresa.</p> <p>¿Cuál ha sido el problema laboral más difícil que haya tenido? ¿Cómo lo soluciono? ¿Cuáles fueron sus resultados?</p>
<p><b>Temple.</b> Identificar en que forma reacciona ante una situación.</p>	<p>Cuénteme en su vida como profesional los cuales haya afrontado problemas que le causaron conflicto. ¿Cómo lo sobrellevo? ¿Qué sintió?</p>
<p><b>Pensamiento estratégico.</b> Ver en qué forma establece formas en diversas situaciones y como elabora sus estrategias para afrontarlos. Verifica su capacidad para anticipar los hechos.</p>	<p>¿Establece el cumplimiento de los objetivos estratégicos de su área? ¿En qué tiempo? ¿Quienes participan?</p>

---

*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 33**

*Formato para selección por competencias en la empresa Procesadora Perú.*

Ponderación	Competencia	Observaciones	Calificación			
			100%	70%	50%	< 40%
A	Liderazgo					
C	Modalidades de contacto					
B	Temple					
A	Pensamiento estratégico					

**HOJA DE TRABAJO PARA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS EMPRESA PROCESADORA PERU S.A.C**

**Nombre del postulante**

**Puesto a ocupar**

**Fecha**

**Perfil**

**Experiencia**

**Formación**

**Edad**

*Fuente: Elaboración propia.*

**HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES PARA SELECCIÓN POR  
COMPETENCIAS DE LA EMPRESA PROCESADORA PERU S.A.C.**

- A Excede la expectativas.
- B Apropiado para el puesto.
- C Normal para el puesto.
- D Insuficiente para el puesto.

**Tabla 34**

*Habilidades personales y selección por competencias*

<b>Habilidad</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Establece un contacto visual directo con el entrevistador				
Expresa de una manera clara sus ideas				
Movimientos corporales con las ideas que expresa.				
Postura				
Conoce las características del puesto al que postula				
Automotivación				
Experiencia				
Expectativas				

**Observaciones**

*Fuente: elaboración propia.*

### 3.3.1.7 Beneficio de la propuesta

**Tabla 35**

*Beneficio de la propuesta*

<b>Rediseño de la propuesta</b>	<b>Inversión</b>	<b>Mejora en la gestión administrativa</b>	<b>Beneficio para la empresa</b>
Proceso de reclutamiento	3525	Se mejorara en los procesos administrativos en un 10% de los objetivos programados por la empresa.	Se aplicara nuevos métodos de reclutamiento, en diferentes fuentes para elegir al mejor postulante que cumpla los requisitos de acuerdo al perfil que se solicite.
Proceso de selección	2056	Cada personal seleccionado estará apto en 10% de aptitudes para que existe una mejora en la gestión administrativa, garantizando una buena elección de perfil.	La empresa se encuentra en una alta ventaja competitiva, al contar con una persona eficiente.

*Fuente: Elaboración propia*

### 3. 3.1.8 Formato de medición de las acciones una vez aplicada la propuesta

La evaluación de desempeño va a permitir a la empresa Procesadora Perú comprobar la eficacia y rendimiento de cada colaborador. Por otro lado ayudara a identificar las capacidades, habilidades individuales y así poder establecer planes de desarrollo profesional del trabajador. Como organización mediante la evaluación que a continuación se detalla ayudara a ella, a conocer en qué nivel de planificación, organización y control se encuentre y así e identificar los puntos débiles para poder fortalecer.



## **Criterios de desempeño a evaluar**

**Tabla 36**

*Criterios de evaluación de desempeño*

### **a.) Escala de evaluación**

<b>A</b>	Alto	De 91 a 100 puntos
<b>B</b>	Encima al promedio	De 76 a 90 puntos
<b>C</b>	Promedio	De 60 a 75 puntos
<b>D</b>	Debajo del promedio	De 46 a 59 puntos
<b>E</b>	Insatisfactorio	De 01 a 45 puntos

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 37**

*Escala de calificación de comportamiento a evaluar*

### **b.) Escala de calificación de comportamiento evaluar**

<b>siempre</b>	5
<b>Casi siempre</b>	4
<b>Regularmente</b>	3
<b>Algunas veces</b>	2
<b>Nunca</b>	1

*Fuente: Elaboración propia*

## PRINCIPALES VIRTUDES Y DEFECTOS

Dentro de las definiciones de cada uno de los factores administrativos presentados a continuación, se optara por la calificación de cada colaborador. Relacionando en forma directa con el desempeño real del trabajador de la empresa Procesadora Perú.

**Nombre del colaborador a evaluar:**

**Puesto que desempeña:**

**Área:**

**Evaluado por:**

### Tabla 38

*Formato de evaluación de personal*

<b>Habilidad para Planificar</b>	S	CA	R	AV	N
	5	4	3	2	1
Estableció y evaluó prioridades para el área					
Estableció planes realistas a corto y largo plazo.					
Se anticipó ante posibles problemas para alcanzar las metas proyectadas.					
<b>Habilidad para organizar</b>					
Aprovechó el personal y los recursos materiales de manera eficiente; a cambio de alcanzar los objetivos.					
Definió con claridad las responsabilidades de cada actividad asignada por su subordinado.					
Redujo al mínimo las deficiencias al momento de realizar las operaciones del trabajo.					
<b>Habilidad para controlar</b>					
Estableció algún procedimiento para estar informado del avance alcanzado por los subordinados en su trabajo.					
Identifico algunas deficiencias en el avance hacia los objetivos programados en su trabajo.					
Ajusto las desviaciones durante el trabajo para asegurarse que las metas fueran concretadas.					

*Fuente:* elaboración propia

### 3.3.1.9 Cuadro resumen del financiamiento para la propuesta en la empresa Procesadora Perú.

**Tabla 39**

*Financiamiento de la propuesta*

<b>Descripción de actividades</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Responsable</b>
Proceso de reclutamiento	3525	Dueño de la empresa Procesadora Perú: Marco Antonio Velásquez Chonyen
Proceso de selección	2056	Dueño de la empresa Procesadora Perú: Marco Antonio Velásquez Chonyen
<b>Total</b>	<b>5,581</b>	Dueño de la empresa Procesadora Perú: Marco Antonio Velásquez Chonyen

*Fuente: elaboración propia*

El presupuesto de la presente propuesta es de **5,581** y será solventado por el dueño de la empresa Procesadora Perú S.A.C.

### 3.3.1.10 Conclusiones de la propuesta

El rediseño del proceso de admisión, se ha ejecutado con el propósito de contribuir en la gestión administrativa, lo que va a permitir mejorar cada uno de los procesos planificación organización, dirección, y control de cada área, dicho ello mostrando garantizar una estabilidad laboral, motivación, trabajo en equipo de todos los colaboradores administrativos demostrando su desempeño y cumplimiento de todas sus tareas asignadas, lo que permitirá a la empresa Procesadora Perú S.A.C cumplir con todas sus metas planteadas; logrando una ventaja competitiva con sus competencias, siendo así también posicionarse más el mercado industrial como una de las mejores a nivel nacional.

### 3.3.1.11 Responsable de la propuesta

El responsable directamente de esta propuesta es el dueño de la empresa Procesadora Perú.

**IV**  
**CONCLUSIONES**  
**Y**  
**RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

Se propondrá un rediseño del proceso de admisión de personas, para ello se ha diseñado un modelo para cada desarrollo de selección, reclutamiento e inducción del nuevo personal que formara parte de la empresa. Cumpliendo todas las políticas o procedimientos establecidos, se obtendrá como resultado un talento humano eficiente y competitivo en todos los niveles; de esta manera se contribuirá con la mejora de la gestión administrativa con la finalidad de potenciar la eficiencia, y una consistencia de sus recursos humanos, técnicos y materiales. Analizando el estado actual del proceso de admisión de personas en la empresa Procesadora Perú, mediante la entrevista se encontró que no se cumple todas las políticas o estructuras en cuanto de selección y reclutamiento, inducción de personas, lo cual se ha demostrado en una falta de organización, y comunicación de los colaboradores administrativos de la empresa. Un personal que no cumple con las características que se requiere en el puesto, no va a contribuir con un eficiente desarrollo de actividades en las diferentes planificaciones, porque no se encuentra preparado para enfrentar dichos desafíos que la empresa asigna o lo pone a prueba con su nivel profesional, para medir en qué nivel de desempeño se encuentra.

En los resultados en el desarrollo de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú, en la figura n°4 se observa que es valorado como muy malo por el 15% de sus colaboradores, así mismo el 57.5% lo evalúan como un valor regular de cifras, lo cual indica que no se están mejorando adecuadamente la gestión administrativa y la empresa no se está ejecutando de una manera efectiva los procesos administrativos para que exista una mayor eficiencia y productividad de los colaboradores. la falta de comunicación conlleva a una mala coordinación de actividades, trabajo en equipo, falta de evaluación de personal, va hacer que la empresa no mejore en su ciclo operativo, lo cual también considerar al colaborador un ser importante dentro de sus funciones que viene desempeñando.

El rediseño que serán diseñadas por la investigadora buscando mejorar la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú, se rediseñara los procesos de admisión de personas como selección, reclutamiento e inducción, que se cumplan con los requisitos establecidos, con la aplicación de nuevas evaluaciones por competencias.

## **RECOMENDACIONES**

Al gerente del área de recursos humanos de la empresa Procesadora Perú S.A.C – Chiclayo 2018, mejorar y cumplir con todas las políticas o procedimientos de admisión de personas; lo cual ayudara a diseñar nuevas pruebas de selección de personal por competencias, debido a que esto influye en el proceso de gestión administrativa a que personal administrativo no demuestre sus habilidades y conocimientos para cumplir los objetivos establecidos por la compañía.

Un adecuado proceso de reclutamiento permitirá contar con personas que cumplan con las características que se requiere para el área, para ello se debe aplicar diferentes pruebas y evaluaciones de conocimiento, experiencias, psicológicas ya que mediante dichos procesos garantizara un efectividad de colaboradores.

Se recomienda aplicar los nuevos rediseños del proceso de admisión de personas, para llegar a tener el desempeño en su totalidad de los nuevos y actuales colaboradores, siendo así importante para mejorar diferentes ciclos de la gestión administrativa como (planeación, organización, direccion, control), en toda la organización.

## REFERENCIAS

- Arteaga, S. (2016). Nuevos restos en el reclutamiento y selección de personal perspectivas organizacionales y diversas éticas, pág.66. Universidad Mariana. Obtenido de: [http://www.umariana.edu.co/ojseditorial/index.php/Boletin InformativoCEI/article/view/ 924/849](http://www.umariana.edu.co/ojseditorial/index.php/BoletinInformativoCEI/article/view/924/849)
- Altamirano, Bernal, Vásquez, Martínez, y Ramiro.; (2013). Modelo de gestión del talento humano centrado en competencias aplicado al personal técnico de la aviación del ejército Ecuatoriano. Obtenido de: <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/7128/1/AC-AP-ESPE-047342>.
- Alencastro Guerrero, J. y Avala Chila O. (2016). Análisis administrativo para levantamiento de procesos en el montaje de una planta procesadora de Coco 2016. Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: [https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/920/1/ALENCASTRO%20 GUERRERO%20%20JUNIOR.pdf](https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/920/1/ALENCASTRO%20GUERRERO%20%20JUNIOR.pdf)
- Armas Roque, J.I y Asencio Hidalgo, VA.L. (2016). Gestion del talento humano y la productividad de los trabajadores de la empresa Cartavio S.A.A provincia de Ascope. Universidad Privada Antenor Orrego. (Tesis de licenciamiento). Obtenido desde:[http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2335/1/RE\\_ADMI\\_JESUS .ARMAS\\_VANIA.ASENCIO\\_GESTION.DEL.TALENTO.HUMANO.Y.LA.PR ODUCTIVIDAD\\_DATOS.P](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2335/1/RE_ADMI_JESUS_ARMAS_VANIA.ASENCIO_GESTION.DEL.TALENTO.HUMANO.Y.LA.PRODUCTIVIDAD_DATOS.P)
- Alles, M. (2013). Selección por competencias. Obtenido de: <https://books.google.com.pe/books?id=lwbonQEACAAJ&lpg=PP1&pg=PP1#v=onepage&q&f=false>
- Alvarado Pérez, R.A. y Monsalve Heredia J.M. (2017).Propuesta de un proceso de selección de personal para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores de la empresa Andina Construcciones y Representaciones Generales S.R.L Chiclayo 2017.obtenido de: <http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/4209/Alvarado%20Perez%20-%20Monsalve%20Heredia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Barandiaràn, M. (2015). Reclutamiento y selección 2.0. Obtenido de: <http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/reclutamiento->

<http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/reclutamiento-y-seleccion-2-0/seleccion-2-0/>

Bernal, A. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI.

Belmont. (29 de Mayo de 1979). El informe de Belmont. Obtenido de [comitedebioetica.cat/.../2012/09/informe\\_belmont\\_1978.pdf](http://comitedebioetica.cat/.../2012/09/informe_belmont_1978.pdf).

Calvache Guerrero, L. A. (2014). Propuesta de mejoramiento del proceso administrativo de legalización de contratos y finiquitos en una industria de alimentos año 2014. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/11714/Tesis%20Andres%20Calvache.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Calle Santa Cruz, M.J y Pulgarin Siavichay J.T. (2015). “Organización de procesos administrativos y productivos a la planta procesadora de lácteos PAME 2015. Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca. (Tesis de licenciatura). Obtenido desde: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7825/1/UPS-CT004672.pdf>

Cayotopa, Delgado, A. (2017). Gestión por competencias para el talento humano en la empresa Grupo RTP SAC Chiclayo – 2015. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/824/1/TL\\_CayotopaDelgadoAnalizz.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/824/1/TL_CayotopaDelgadoAnalizz.pdf)

Cipriano, A. (2014). Proceso administrativo. Obtenido de: <http://ebookcentral.proquest.com>

Chávez Gonzáles, L. (2015). Propuesta de mejoramiento del proceso de reclutamiento y selección de personal dirección de administración de recursos humanos de la secretaria del agua, ubicada en la ciudad de Quito. Universidad Central del Ecuador. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7440/3/T-UCE-0003-AP014-2015.pdf>

Chira Mora, C.E. y Limay Pérez, J.F. (2014). Rediseño de procesos de recursos humanos para la implementación de un ERP aplicado a una Mype año 2014. Universidad San Martín de Porras. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1265/1/chira\\_mce.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1265/1/chira_mce.pdf)



- Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw Hill.
- Espinoza Quispe, D. (2013). *El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de Chorrillos Lima – Perú año 2013*. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1166/1/espinoza\\_qd.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1166/1/espinoza_qd.pdf)
- Flores, A. (2014). *Reclutamiento y selección de juzgadores por competencias profesionales*, pág. 181. Instituto de Especialización del Poder Judicial del Estado de Querétaro. Obtenido de: [https://app.vlex.com/#WW/vid/575661998/graphical\\_versión](https://app.vlex.com/#WW/vid/575661998/graphical_versión)
- Gonzales, M. (2015). *Selección de personal buscando al mejor candidato*.
- Hernández, R, Fernández, C y Baptista, P (2014). *Metodología de la investigación*.
- Hurtado Cuartas, D. (2008). *Principios de administración*.
- León, F. R. (2013). *Las psicologías del área social-organizacional en el Perú*. *Revista de Psicología*, 31(2), 77–226. Obtenido de: <https://doi.org/10.1174/021347413807719120>
- López Mendoza, N. J. (2014). *Reclutamiento de personal como herramienta para mejorar la calidad docente en empresas educativas privadas de la cabecera departamental de Huehuetenango*. Obtenido de: <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Lopez-Jesica.pdf>
- Lloccallasi Huamani, F. (2017). *Importancia del proceso de selección de personal en la empresa Danper Arequipa S.A.C. 2017* Obtenido de: <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/6189/Rillhuf.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mallqui Callalli, G. J. (2015). *Optimización del proceso de selección implementación de metodología técnica para la selección de personal operativo en una planta de confecciones de tejido punto para incrementar la productividad*. Recuperado desde: [http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4505/1/Mallqui\\_cg.pdf](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4505/1/Mallqui_cg.pdf)
- Oscoco Peralta, H. (2014). *Gestión del talento humano y su relación con el desempeño laboral del personal de la municipalidad distrital de Pacucha-Andahuaylas – Apurímac, 2014*. Recuperado desde: <http://repositorio.unajma.edu.pe/bitstream/handle/123>

456789/192/03-2015-EPAE-Oscoco%20Peraltagestion%20del%20talento%20humano.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pesantez, H. (2014). El proceso de reclutamiento y selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral del personal administrativo del GADMP Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Pujili. Recuperado desde: <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/9294/1/FCHE-PSIP-79.pdf>

Pereyra, M. S.; Lizurek, M. y Barreto, A. (2016). Identificación de prácticas de reclutamiento y selección de personal en las Mipymes de alojamiento turístico. El caso Santa Teresita – Partido de la costa de la provincia Buenos Aires – Argentina, pág. 54,55. Recuperado, desde: <http://www.repotur.gov.ar/bitstream/handle/123456789/10539/Identificaci%C3%B3n%20Pereyra-Lizurek-Barreto.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Rivera, CH. M. (2013). De las relaciones industriales a gestión y desarrollo humano la evolución de la gestión de Recursos Humanos en el Perú, pag. 8. Obtenido de: [https://www.esan.edu.pe/publicaciones/2013/06/11/tiempo\\_de\\_opinion\\_makaly\\_rivera.Pdf](https://www.esan.edu.pe/publicaciones/2013/06/11/tiempo_de_opinion_makaly_rivera.Pdf)

Roque Bonilla, J.A. (2016). Estrategias de gestión administrativa en mejora de la atención al cliente en la mype comercial San Martín – Chiclayo. Universidad Señor de Sipán. (Tesis de licenciatura). Obtenido de: <http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/uss/2708/1/ TESIS%20ARNOLD%20RO QUE.pdf>

Santillán Miraba, J.G. y Villanueva Arias, D. C. (2013). Propuesta de un sistema de gestión administrativo para la compañía Poison S.A. obtenido de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/119/1/T-ULVR-0113.pdf>

Serrano y Gonzales (2015). Propuesta de mejora de la gestión de recursos humanos, Hotel descanso del Inca – Chiclayo, 2014. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Obtenido de: [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/263/1/TL\\_SerranoChicanaAna\\_GonzalesNievesDiana.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/263/1/TL_SerranoChicanaAna_GonzalesNievesDiana.pdf)

Sempertegui, Ruiz, H. (2014). Selección de personal por competencias para la gestión del talento humano en la empresa Buro Outsourcing S.A.C., Chiclayo. (Tesis de

licenciatura).universidad Señor de Sipan Obtenido de:<http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/uss/728/1/ADMINISTRACI%C3%93N.pdf>

Silva Chicoma, R. y Ubillus Rios, M. C. (2015). Propuesta de mejora basada en competencias para el proceso de admisión de personal, en una empresa de servicio de transporte terrestre de carga pesada ubicada en el norte del país. Recuperado desde: [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/119/1/TL\\_SilvaChicomaRomy-UbillusRiosMaria.Pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/119/1/TL_SilvaChicomaRomy-UbillusRiosMaria.Pdf)

Sánchez, V. N.; Parra, C. Y.; Y Naranjo, T. Y.; (2014). El proceso administrativo: Factor determinante en las Mipymes Colombianas del siglo XXI, pag. 4. Recuperado desde: <http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xix/docs/1.16.pdf>

Sáenz, B. (2017). Los nuevos escenarios para el profesional de recursos humanos. Recuperado desde: <http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/los-nuevos-escenarios-para-el-profesional-de-recursos-humanos/>

Tiznado Ipanaque, J. R. (2013). Mejoramiento en los procesos administrativos de la Ugel 01 el Porvenir que contribuya al desarrollo educativo de su jurisdicción en el año 2013. Recuperado desde: [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/208/1/TISNADO\\_JORGE\\_MEJORAMIENTO\\_PROCESOS\\_ADMINISTRATIVOS.Pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/208/1/TISNADO_JORGE_MEJORAMIENTO_PROCESOS_ADMINISTRATIVOS.Pdf)

Vargas, M. R., (2017).La importancia de la selección por competencias para el reclutamiento. Recuperado desde: <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2017/05/18/la-importancia-de-laselección-por-competencias-para-el-reclutamiento/>

Valderrama, S. (2016). Pasos para elaborar proyectos de investigación científica. Lima: Editorial San Marcos.

# **ANEXOS**

**FORMATO N° T1-CI-USS AUTORIZACIÓN DEL AUTOR (ES)  
(LICENCIA DE USO)**

Pimentel, 23 de julio del 2018

Señores  
Centro de Información  
Universidad Señor de Sipán  
Presente. -

Los suscritos:


AZULA MERA BLANCA EDITHA, con DNI: 73785576.

En mí (nuestra) calidad de autor (es) exclusivo (s) del trabajo de grado titulado:

REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÚ S.A.C CHICLAYO 2018., presentado y aprobado en el año 2018 como requisito para optar el título de licenciada en administración, de la Facultad de Ciencias Empresariales, de la EAP de Administración por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) al Centro de Información de la Universidad Señor de Sipán para que, en desarrollo de la presente licencia de uso total, pueda ejercer sobre mi (nuestro) trabajo y muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad representado en este trabajo de grado, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo de grado a través del Repositorio Institucional en la página Web del Centro de Información, así como de las redes de información del país y del exterior.
- Se permite la consulta, reproducción parcial, total o cambio de formato con fines de conservación, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con la ley sobre el derecho de autor decreto legislativo N° 822. En efecto, la Universidad Señor de Sipán está en la obligación de respetar los derechos de autor, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
AZULA MERA BLANCA EDITHA	73785576	

**Acta de originalidad de informe de investigación**

Yo, Mg. Heredia Llatas Flor Delicia, coordinadora del área de investigación de la EAP de Administración, y revisor de la investigación aprobada mediante Resolución N° 1554 FACEM-USS 2017 de la estudiante AZULA MERA BLANCA EDITHA, titulada REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISION DE PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÙ S.A.C-CHICLAYO 2018, Puedo constar que la misma tiene un índice de similitud del 10% verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el programa URKUND Por lo que concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con todas las normas de la Universidad Señor de Sipán.

Pimentel, 24 de mayo del 2018



---

**Mg. Mg. Heredia Llatas Flor Delicia**  
DNI N° 41365424

## Urkund Analysis Result

Analysed Document: AZULA MERA BLANCA EDITA.docx (D39163953)  
Submitted: 5/25/2018 1:11:00 AM  
Submitted By: fheredia@crece.uss.edu.pe  
Significance: 10 %

### Sources included in the report:

WILSON PELTROCHE ADRIANZEN.docx (D36178868)  
Campos Cieza & Diaz Gonzales.docx (D35348892)  
TESIS C. Lòpez.docx (D19414130)  
<http://upcommons.upc.edu/handle/2117/95527>  
<http://repositorio.uss.edu.pe/handle/uss/2299>  
[http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/824/1/TL\\_CayotopaDelgadoAnalizz.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/824/1/TL_CayotopaDelgadoAnalizz.pdf)  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7440/3/T-UCE-0003-AP014-2015.pdf>  
[http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1265/1/chira\\_mce.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1265/1/chira_mce.pdf)  
[http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4505/1/Mallqui\\_cg.pdf](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4505/1/Mallqui_cg.pdf)  
<http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xix/docs/1.16.pdf>

### Instances where selected sources appear:

40

**DECLARACIÓN JURADA**

DATOS DEL AUTOR:

Autor

Azula Mera Blanca Editha

Apellidos y nombres

73785576

DNI N°

2131817632

Código N°

Presencial

Modalidad de estudio

Administración

Escuela académico profesional

Ciencias Empresariales

Facultad de la Universidad Señor de Sipán

Ciclo X

DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

Informe de investigación

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

1. Soy autora del informe de investigación titulado

Rediseño del proceso de admisión de personas para contribuir en la mejora de la gestión administrativa de la empresa procesadora Perú s.a.c Chiclayo 2018

La misma que presento para optar el:

Título de licenciada en Administración

2. Que el proyecto y/o informe de investigación citado, ha cumplido con la rigurosidad científica que la universidad exige y que por lo tanto no atentan contra derechos de autor normados por Ley.
3. Que no he cometido plagio, total o parcial, tampoco otras formas de fraude, piratería o falsificación en la elaboración del proyecto y/o informe de tesis.
4. Que el título de la investigación y los datos presentados en los resultados son auténticos y originales, no han sido publicados ni presentados anteriormente para optar algún grado académico previo al título profesional.

Me someto a la aplicación de normatividad y procedimientos vigentes por parte de la UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN y ante terceros, en caso se determinara la comisión de algún delito en contra de los derechos del autor.



Azula Mera Blanca Editha

DNI N° 73785576







**PROCESADORA PERU** S.A.C.

"Año del buen servicio al ciudadano"

Pimentel, 12 de diciembre del 2017.

Sr. Magister

**Jesús Alberto Jiménez García.**

Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales.

Universidad Señor de Sipán.

Presente.-

Asunto: Contestación de solicitud.

De mi consideración:

Me dirijo a usted expresándole mis sinceros saludos en nombre de la empresa Procesadora Perú S.A.C.

Teniendo en consideración la carta de solicitud de permiso y apoyo para el trabajo de investigación de la joven Blanca Editha Azula Mera identificada con el DNI ° 73785576, alumna de su Institución académica, procedemos a aceptar la petición, brindándole las facilidades para el óptimo desarrollo de su investigación en el área de Recursos Humanos de la empresa.

Solicitamos a su vez, que el producto acreditable de investigación de dicho estudio sea remitido a nuestro despacho para las mejoras pertinentes del área. Pedimos también que se guarde la discreción del caso en la publicación de los resultados.

Agradezco su interés en la ayuda mutua de las organizaciones.

Atentamente,

  
PROCESADORA PERU S.A.C.  
José A. Odar Jiménez  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**INSTRUMENTO DE VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTOS**

<b>NOMBRE DEL JUEZ</b>	Juan Amílcar Villanueva Calderón
<b>PROFESIÓN</b>	Lic. en Administración
<b>ESPECIALIDAD</b>	M.B.A
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL( EN AÑOS)</b>	03 años
<b>CARGO</b>	Docente Tiempo Completo
<b>REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÚ S.A.C Chiclayo 2018</b>	
<b>DATOS DE LOS TESISISTAS</b>	
<b>NOMBRES</b>	AZULA MERA BLANCA EDITHA
<b>ESPECIALIDAD</b>	ESCUELA DE ADMINISTRACION
<b>INSTRUMENTO EVALUADO</b>	Cuestionario
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<p><b><u>GENERAL</u></b></p> <p>Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C.</p> <p><b><u>ESPECIFICOS</u></b></p> <p>Analizar el proceso de reclutamiento y selección de la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.</p> <p>Determinar el nivel de gestión administrativa en la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.</p> <p>Esbozar estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.</p>
<p>EVALÚE CADA ITEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN "TA" SI ESTÁ TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL ITEM O "TD" SI ESTÁ TOTALMENTE EN DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS</p>	

<b>DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	El instrumento consta de 20 reactivos y ha sido construido, teniendo en cuenta la revisión de la literatura, luego del juicio de expertos que determinará la validez de contenido será sometido a prueba de piloto para el cálculo de la confiabilidad con el coeficiente de alfa de Cronbach y finalmente será aplicado a las unidades de análisis de esta investigación.
<b>EMPRESA INDUSTRIAL</b>	
<b>1. ¿En su área correspondiente, planifican adecuadamente sus actividades?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>2. ¿Se anticipan los posibles problemas futuros en la empresa?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>3. ¿Se establece un cronograma de actividades para lograr los objetivos a corto plazo, mediano y a largo plazo?</b> a)N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>4. ¿Existe una definición clara de las funciones que cada trabajador debe realizar?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>5. ¿Funcionan todos los colaboradores de la empresa como un equipo de trabajo?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____

<p>6. ¿En el área en la cual está desempeñando cumple con las características de su perfil profesional? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>7. ¿Los niveles jerárquicos se encuentran debidamente bien estructurados? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>8. ¿Los grupos asignados para la ejecución de una tarea cumplen con sus obligaciones definidas? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>9. ¿Existe un adecuado liderazgo dentro de la organización? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>10. ¿La comunicación con su supervisor se realiza de una manera efectiva? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>11. ¿Los colaboradores participan en la elaboración o modificación de objetivos estratégicos? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>12. ¿Ha recibido alguna evaluación o supervisión de las actividades que realiza dentro de la organización? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>

<p>13. ¿Se evidencian normas y políticas de control en su área? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>14. ¿Se evalúa resultados de acuerdo a su desempeño de su tarea asignada? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>ENTREVISTA</b>	
<p>1. ¿Cuáles son los medios que Ud. Utiliza para el reclutamiento de personal?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. ¿Aplica Ud. ¿Los siguientes tipos de reclutamiento? A. Interno si ----- no B. Externo si ----- no</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. ¿Qué técnicas de selección de personal utiliza?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. ¿Qué tipo de pruebas psicológicas utilizan para la selección de los nuevos colaboradores? ¿De qué forma lo validan?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5. ¿Cómo se evalúa los resultados de las pruebas y entrevistas?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<b>6 Durante la entrevista. ¿Cuáles son aquellas preguntas que utiliza para el entrevistado?</b>	TA(X)      TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>7 En el proceso de inducción. ¿Qué etapas utiliza Ud. ¿Durante dicho proceso?</b>	

<b>1. PROMEDIO OBTENIDO:</b>	N° TA <u>  21  </u> N° TD <u>      </u>
<b>2. COMENTARIO GENERALES</b>	
<b>3. OBSERVACIONES</b>	

  
 \_\_\_\_\_  
 JUEZ - EXPERTO  
 DNT: 141400923

**INSTRUMENTO DE VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTOS**

<b>NOMBRE DEL JUEZ</b>		MBA Carlos Argudo Coequeza
	<b>PROFESIÓN</b>	Lic. Administración
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Certificación del Talento Humano
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL( EN AÑOS)</b>	22 años
	<b>CARGO</b>	Docente a tiempo completo
<b>REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÚ S.A.C Chiclayo 2018</b>		
<b>DATOS DE LOS TESISITAS</b>		
<b>NOMBRES</b>	AZULA MERA BLANCA EDITHA	
<b>ESPECIALIDAD</b>	ESCUELA DE ADMINISTRACION	
<b>INSTRUMENTO EVALUADO</b>	Cuestionario	
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<b>GENERAL</b>	
	Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C.	
	<b>ESPECÍFICOS</b>	
	Analizar el proceso de reclutamiento y selección de la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.	
	Determinar el nivel de gestión administrativa en la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.	
	Esbozar estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.	
<b>EVALÚE CADA ITEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN "7A" SI ESTÁ TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL ITEM O "TD" SI ESTÁ TOTALMENTE EN DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS</b>		

<b>DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	El instrumento consta de 20 reactivos y ha sido construido, teniendo en cuenta la revisión de la literatura, luego del juicio de expertos que determinará la validez de contenido será sometido a prueba de piloto para el cálculo de la confiabilidad con el coeficiente de alfa de Cronbach y finalmente será aplicado a las unidades de análisis de esta investigación.
<b>EMPRESA INDUSTRIAL</b>	
<b>1. ¿En su área correspondiente, planifican adecuadamente sus actividades?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>2. ¿Se anticipan los posibles problemas futuros en la empresa?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>3. ¿Se establece un cronograma de actividades para lograr los objetivos a corto plazo, mediano y a largo plazo?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>4. ¿Existe una definición clara de las funciones que cada trabajador debe realizar?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>5. ¿Funcionan todos los colaboradores de la empresa como un equipo de trabajo?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____



<p>6. ¿En el área en la cual está desempeñando cumple con las características de su perfil profesional? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>7. ¿Los niveles jerárquicos se encuentran debidamente bien estructurados? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>8. ¿Los grupos asignados para la ejecución de una tarea cumplen con sus obligaciones definidas? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>9. ¿Existe un adecuado liderazgo dentro de la organización? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>10. ¿La comunicación con su supervisor se realiza de una manera efectiva? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>11. ¿Los colaboradores participan en la elaboración o modificación de objetivos estratégicos? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>12. ¿Ha recibido alguna evaluación o supervisión de las actividades que realiza dentro de la organización? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>13. ¿Se evidencian normas y políticas de control en su área? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>14. ¿Se evalúa resultados de acuerdo a su desempeño de su tarea asignada? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<b>ENTREVISTA</b>	
<p>1. ¿Cuáles son los medios que Ud. Utiliza para el reclutamiento de personal?</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>2. ¿Aplica Ud. ¿Los siguientes tipos de reclutamiento? A. Interno si ----- no B. Externo si ----- no</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>3. ¿Qué técnicas de selección de personal utiliza?</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>4. ¿Qué tipo de pruebas psicológicas utilizan para la selección de los nuevos colaboradores? ¿De qué forma lo validan?</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>5. ¿Cómo se evalúa los resultados de las pruebas y entrevistas?</p>	<p>TA(X) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>

<p>6 Durante la entrevista. ¿Cuáles son aquellas preguntas que utiliza para el entrevistado?</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>7 En el proceso de inducción. ¿Qué etapas utiliza Ud. ¿Durante dicho proceso?</p>	

<p>1. PROMEDIO OBTENIDO:</p>	<p>N° TA <u>21</u>      N° TD _____</p>
<p>2. COMENTARIO GENERALES</p>	
<p>3. OBSERVACIONES</p>	

  
 \_\_\_\_\_  
 JUEZ - EXPERTO

**INSTRUMENTO DE VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTOS**

<b>NOMBRE DEL JUEZ</b>		Carolina Falla Gómez
	<b>PROFESIÓN</b>	Administración
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Mg. Gestión del Talento Humano
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL( EN AÑOS)</b>	8 años
	<b>CARGO</b>	DTC
<b>REDISEÑO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE PERSONAS PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PROCESADORA PERÚ S.A.C Chiclayo 2018</b>		
<b>DATOS DE LOS TESISISTAS</b>		
<b>NOMBRES</b>	AZULA MERA BLANCA EDITHA	
<b>ESPECIALIDAD</b>	ESCUELA DE ADMINISTRACION	
<b>INSTRUMENTO EVALUADO</b>	Cuestionario	
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<b>GENERAL</b> Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C.	
	<b>ESPECÍFICOS</b>  Analizar el proceso de reclutamiento y selección de la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.  Determinar el nivel de gestión administrativa en la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.  Esbozar estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo 2018.	
<b>EVALÚE CADA ITEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN "TA" SI ESTÁ TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL ITEM O "TD" SI ESTÁ TOTALMENTE EN DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS</b>		

<b>DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	El instrumento consta de 20 reactivos y ha sido construido, teniendo en cuenta la revisión de la literatura, luego del juicio de expertos que determinará la validez de contenido será sometido a prueba de piloto para el cálculo de la confiabilidad con el coeficiente de alfa de Cronbach y finalmente será aplicado a las unidades de análisis de esta investigación.
<b>EMPRESA INDUSTRIAL</b>	
<b>1. ¿En su área correspondiente, planifican adecuadamente sus actividades?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( ) TD( <input checked="" type="checkbox"/> ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>2. ¿Se anticipan los posibles problemas futuros en la empresa?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( ) TD( <input checked="" type="checkbox"/> ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>3. ¿Se establece un cronograma de actividades para lograr los objetivos a corto plazo, mediano y a largo plazo?</b> a)N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>4. ¿Existe una definición clara de las funciones que cada trabajador debe realizar?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( <input checked="" type="checkbox"/> ) TD( ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____
<b>5. ¿Funcionan todos los colaboradores de la empresa como un equipo de trabajo?</b> a) N b) CN c) AV d) CS e) S	TA( ) TD( <input checked="" type="checkbox"/> ) SUGERENCIAS: _____ _____ _____

<p>6. ¿En el área en la cual está desempeñando cumple con las características de su perfil profesional? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA( ) TD(<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>7. ¿Los niveles jerárquicos se encuentran debidamente bien estructurados? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA( ) TD(<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>8. ¿Los grupos asignados para la ejecución de una tarea cumplen con sus obligaciones definidas? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>9. ¿Existe un adecuado liderazgo dentro de la organización? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>10. ¿La comunicación con su supervisor se realiza de una manera efectiva? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>11. ¿Los colaboradores participan en la elaboración o modificación de objetivos estratégicos? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>
<p>12. ¿Ha recibido alguna evaluación o supervisión de las actividades que realiza dentro de la organización? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: _____ _____ _____</p>

<p>13. ¿Se evidencian normas y políticas de control en su área? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>14. ¿Se evalúa resultados de acuerdo a su desempeño de su tarea asignada? a) N b) CN c) AV d) CS e) S</p>	<p>TA( ) TD(<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>ENTREVISTA</b></p>	
<p>1. ¿Cuáles son los medios que Ud. Utiliza para el reclutamiento de personal?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. ¿Aplica Ud. ¿Los siguientes tipos de reclutamiento? A. Interno si ----- no B. Externo si ----- no</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. ¿Qué técnicas de selección de personal utiliza?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. ¿Qué tipo de pruebas psicológicas utilizan para la selección de los nuevos colaboradores? ¿De qué forma lo validan?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5. ¿Cómo se evalúa los resultados de las pruebas y entrevistas?</p>	<p>TA(<input checked="" type="checkbox"/>) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>6 Durante la entrevista. ¿Cuáles son aquellas preguntas que utiliza para el entrevistado?</p>	<p>TA(✓) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>7 En el proceso de inducción. ¿Qué etapas utiliza Ud. ¿Durante dicho proceso?</p>	<p>TA( ) TD(✓)</p>

<p>1. PROMEDIO OBTENIDO:</p>	<p>N° TA <u>14</u> N° TD <u>7</u></p>
<p>2. COMENTARIO GENERALES</p>	
<p>3. OBSERVACIONES</p>	

  
 \_\_\_\_\_  
 JUEZ EXPERTO



**Tabla 40** Matriz de consistencia

OBJETIVOS	PROBLEMA	HIPOTESIS	VARIABLE
<p>General</p> <p>Rediseñar el proceso de admisión de personas para el área de recursos humanos en la mejora de la gestión administrativa de la empresa Procesadora Perú S.A.C, Chiclayo 2018.</p>	<p>General</p> <p>¿De qué manera un rediseño de admisión de personas contribuye con la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú 2018?</p>		
<p>Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el proceso de reclutamiento y selección de la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo</li> <li>• Determinar el nivel de gestión administrativa en la Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo</li> <li>• Diseñar estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C. Chiclayo.</li> </ul>	<p>Específicos</p> <p>¿Cuál es el estado actual del proceso de reclutamiento y selección de la empresa Procesadora Perú S.A.C?</p> <p>¿Cómo determinar el nivel de gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C?</p> <p>¿De qué manera proponer estrategias para el rediseño del proceso de admisión de personas y su contribución en la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C?</p>	<p>Si se considera el Rediseño del proceso de admisión de personas para contribuir con la mejora de la gestión administrativa en la empresa Procesadora Perú S.A.C.</p>	<p>Admisión de personas</p> <p>Gestión administrativa</p>

*Fuente: elaboración propia*

## ENTREVISTA

**Objetivo:** La presente entrevista tiene como objetivo conocer la realidad en la que se encuentra la empresa Procesadora Perú S.A.C., y así proporcionar mejoras para la misma.

Nombre del entrevistado:

Puesto que ocupa:

**1. ¿Cuáles son los medios que Ud. Utiliza para el reclutamiento de personal?**

Bolsa de trabajo Senati, Computrabajo.

**2. ¿Aplica Ud. ¿Los siguientes tipos de reclutamiento interno y externo?**

Reclutamiento externo.

**3. ¿Qué técnicas de selección de personal utiliza?**

Las técnicas de selección, que utilizamos son referencias laborales, y comunicación efectiva.

**4. ¿Qué tipo de pruebas psicológicas utilizan para la selección de los nuevos colaboradores? ¿De qué forma lo validan?**

Pruebas validadas en Perú, inteligencia.

**5. ¿Cómo se evalúa los resultados de las pruebas y entrevistas?**

Son de acuerdo a las notas de calificación a sus pruebas, ya tienen estructuras de preguntas, expediente 20 experiencia 30. Todas las personas que ingresan

**6. Durante la entrevista. ¿cuáles son aquellas preguntas que utiliza para el entrevistado?**

Por ejemplo administrativo, las preguntas que mayormente lo realizamos son: su nivel de comunicación, experiencia profesional, porque saliste del anterior trabajo.

**7. En el proceso de inducción. ¿Qué etapas utiliza Ud. ¿Durante dicho proceso?**

Damos a conocer las políticas de la empresa, como las 5s.

**ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA  
EMPRESA PROCESADORA PERU S.A.C CHICLAYO 2018**

**Objetivo:** Obtener una información confiable de los colaboradores administrativos de la empresa Procesadora Perú S.A.C para determinar el nivel de gestión de administrativa.

<b>Valoración</b>	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
<b>Siglas</b>	N	CN	AV	CS	S
<b>Puntuación</b>	1	2	3	4	5

A continuación lea detenidamente y marca con una x la opción que crea conveniente.

<b>Edad</b>	
-------------	--

<b>Genero</b>	
M	F

<b>Grado de instrucción</b>	
-----------------------------	--

Nº	INDICADORES	1	2	3	4	5
		N	CN	AV	CS	S
1	¿En su área, planifican adecuadamente sus actividades?					
2	¿Se anticipan los posibles problemas futuros en la empresa?					
3	¿Se establece un cronograma de actividades para lograr los objetivos a corto plazo, mediano y a largo plazo?					
4	¿Existe una definición clara de las funciones que cada trabajador debe realizar?					
5	¿Trabajan todos los colaboradores de la empresa como un equipo de trabajo?					
6	¿En el área en la cual está desempeñando cumple con las características de su perfil profesional?					
7	¿Los niveles jerárquicos se encuentran debidamente bien estructurados?					
8	¿Los grupos asignados para la ejecución de una tarea cumplen con sus obligaciones definidas?					
9	¿Existe un adecuado liderazgo dentro de la organización?					
10	¿La comunicación con su supervisor se realiza de una manera efectiva?					
11	¿Los colaboradores participan en la elaboración o modificación de objetivos estratégicos?					
12	¿Ha recibido alguna evaluación o supervisión de las actividades que realiza dentro de la organización?					
13	¿Se evidencian normas y políticas de control en su área?					
14	¿Se evalúa resultados de acuerdo a su desempeño?					

Aplicación de encuesta a los colaboradores administrativos de la empresa  
Procesadora Perú S.A.C



**Figura 28** Imagen de la empresa Procesadora Perú encuesta aplicada a los colaboradores administrativos

*Fuente: elaboración propia.*

Aplicación de encuesta a los colaboradores administrativos de la empresa  
Procesadora Perú S.A.C



**Figura 29** Imagen de la empresa Procesadora Perú encuesta aplicada a los colaboradores administrativos

*Fuente: elaboración propia.*