SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Colima

Seguimiento al Proceso de Reclutamiento y Selección de personal 2.0 en la Embotelladora de Colima S.A de C.V

INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL QUE PRESENTA:

Nombre del Residente

(Edgar Agustin Rodriguez Muñoz)

12460689

Nombre del Asesor

(M.C Alicia Olvera Montejano)

Nombre de la Carrera

(Ingeniería En Gestión Empresarial)

Villa de Álvarez, Col., a 09 de diciembre de 2016

Índice

Introducción 2

Justificación. 4

Objetivos. 5

Problemas a resolver, priorizándolos. 6

Alcance 7

Limitaciones 7

Procedimiento y descripción de las actividades realizadas. 7

Procedimiento de Selección de personal 9

Conclusiones y recomendaciones. 24

Competencias desarrolladas y/o aplicadas. 25

Referencias bibliográficas y virtuales. 27

Cronograma de Actividades. 27

Introducción

El presente proyecto, comprende el desarrollo emprendido en la Embotelladora de Colima y sus empresas filiales denominado “Seguimiento al proceso de Selección de Personal y Reclutamiento 2.0, en el departamento de Recursos Humanos, en el área de Incorporación de personal. En este documento se describen cada una de las actividades que fueron necesarias desarrollar para poder realizar mi residencia.

A partir de la descripción se apreciará el desarrollo de las actividades que comprendió la elaboración de procesos, los cuales fueron participes para que el ciclo de incorporación de personal, fuera más efectivo y tuviera una productividad mayor.

Nombre del área en la que se participó: Incorporación de personal

Gerencia: Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Concepto del área:

Es la unidad operativa que se ocupa de ejecutar los lineamientos para el

reclutamiento y selección del recurso humano, atendiendo a la política vigente

establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo:

Garantizar que los puestos nuevos o vacantes del personal administrativo y

operativo de la Empresa, se provean cumpliendo con los procesos establecidos, y políticas de calidad establecidos.

Importancia:

 Efectividad: mientras mejor sea el reclutamiento, más y mejores candidatos se presentarán para el proceso de selección de personal

 Permite contar con una reserva de candidatos a empleo; sin el reclutamiento no habría candidatos a ocupar las vacantes existentes en la empresa.

Funciones Principales:

 Planificar y Coordinar la búsqueda de candidatos administrativos, operativos, técnicos, jefaturas y gerencias para la selección de personal.

 Administrar la bolsa de trabajo interna.

 Realizar y Coordinar la promoción de vacantes disponibles en la empresa.

 Recibir y vigilar las requisiciones de personal.

 Evaluar y Controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ingreso del personal a la empresa.

 Realizar las entrevistas y las pruebas psicométricas a los aspirantes según como lo indique el cargo en cuestión.

 Realizar y Armar los expedientes de las personas seleccionadas para el ingreso.

 Coordinar y entregar uniformes, reglamento de trabajo interno y los documentos establecidos.

 Realizar la firma de contrato y documentos establecidos para el expediente, así como asignar el número de nómina.

Funciones de la Gerencia a la que pertenece:

La gerencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es la encargada

de administrar las áreas de:

 Incorporación. Es la encargada de reclutar a las personas indicadas para hacer la empresa. Planificar con anticipación las necesidades de recursos humanos da tiempo para analizar el puesto y los requisitos a cumplir por quien va a cubrirlo, además de

permitir también ver a varios candidatos y ponerlos a prueba a través de un proceso de selección ordenado.

 Capacitación. Es el área encargada de los empleados que se incorporen a la empresa se sientan bienvenidos y puedan rendir en sus puestos, es necesario un acompañamiento durante los primeros días, y de transmitir la cultura de la empresa, presentar al resto del equipo, repasar lo que se espera del nuevo empleado y satisfacer sus dudas, es una tarea clave.

 Nómina. Es la encargada de la definición de sueldos y su liquidación según los convenios y normas correspondientes, además, esta área contempla que las compensaciones se mantengan equitativas, reflejen resultados y ayuden a mantener la motivación.

 Comunicación Organizacional. Se encarga de realizar los comunicados de la empresa a todo el personal, además, administra todos los eventos y es la encargada de realizar la revista de la empresa.

Justificación.

El proyecto fue realizado de acuerdo a las necesidades de la Corporativa de Servicios Profesionales S.A de C.V, debido a que no se contaba con una revisión y/o actualización en la estructura del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- Procedimiento de reclutamiento de empleados eventuales y permanentes
- Procedimiento de selección de empleados eventuales y permanentes
- Procedimiento de contratación de empleados eventuales y permanentes
- Procedimiento para identificar habilidades y niveles de competencia por puesto
- Promoción interna
- Procedimiento de prácticas profesionales.
- Procedimiento de reclutamiento de empleados eventuales y permanentes Kiosko

Dichos procesos los llevan a cabo el departamento de Reclutamiento, así como la administración del mismo que es Desarrollo Organizacional. Los procedimientos de la organización son un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal, y actividades que se deben realizar en cada área, indicando el responsable de cada actividad, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación y manejo, la buena comunicación funcional entre puestos y estructura. Dichos procesos precisaran las funciones de cada una de las áreas de la organización y de esta forma evitar la duplicidad de funciones y/o actividades innecesarias que se presentaban en las áreas. Es por ello, la importancia de llevar a cabo una revisión y actualización de los mismos para tener un mejor control, optimización, mejora de los procesos, ya que si no se realiza podría tener varias consecuencias para ambos departamentos como: algunos procesos se pueden caracterizar por no estar bien definidos, no se encuentran bien integrados y provocara que los miembros involucrados en los procesos no conozcan bien cuáles son sus funciones, el proceso no puede ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización, el no ver o tener una idea clara del responsable da cada actividad involucrada en cada proceso, no tener bien definidas las entradas, salidas, y algunos factores que merecen ser tomados en cuenta y necesitan redefinirse, como factores que involucra desde los conocimientos gerenciales modernos, personal capacitado, tecnología adecuada, sistemas administrativos bien definidos, procesos de producción que garanticen productividad, costos, calidad entre otros.

Objetivos.

Dar seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal 2.0 en la Embotelladora de Colima S.A de C.V.

- Utilizar herramientas tecnológicas capaces de dar seguimiento de manera efectiva las solicitudes de postulantes y posibles candidatos.
- Identificar las modalidades de reclutamiento que utiliza la empresa para el proceso de selección de personal.
- Describir las bases teóricas del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- Conocer las políticas de reclutamiento y selección de personal que utiliza la empresa para la contratación del personal.
- Mencionar el procedimiento que utiliza la empresa para reclutar y seleccionar el personal.

Problemas a resolver, priorizándolos.

El principal problema a resolver es la estandarización de los procesos de la Embotelladora de Colima y sus empresas filiales en el departamento de Recursos Humanos. La empresa cuenta con varios procesos de los cuales algunos de ellos tienen problemas para ser ejecutados y no cuentan con una base estipulada para guiarse, u otro inconveniente es que ya cuentan con un proceso, pero éste ya está obsoleto, ya no está actualizado a las normas de calidad que tiene la empresa. Como segundo problema y derivado del primero es la actualización de archivos y documentos ya que para llevar acabo de manera acertada la estandarización es necesario tener en orden y actualizados los documentos que intervienen en los procesos.

El tercer problema es también consecuencia del primero, ya que las personas a cargo de realizar los procesos no respetan cada uno de los pasos, lo realizan en una manera desordenada y algunas veces no realizan algún paso.

Y el último problema a resolver es que las personas que ejecutan los procesos no saben quién más intervine en el proceso, si tiene relaciones internas o externas con el personal y proveedores, y no tienen en cuenta los resultados que se obtienen de dicho proceso.

Para solucionar estos problemas el departamento de calidad de la empresa propone realizar un mapeo de procesos en el departamento de recursos humanos, el modelo a utilizar es el modelo SIPOC el cual estructura el proceso de manera simplificada, señala las entradas y salidas, además que toma en cuenta las personas que intervienen en ellos, los cuales son proveedores y clientes.

Alcance

Los alcances al elaborar este proyecto de residencia en Corporativa de Servicios Profesionales S.A de C.V abarcan tanto a las áreas en las que se participó, como a cada departamento o áreas específicas donde se encontraba cada carpeta en papel de CORSA.

El diseñar y proponer actualizaciones abarca las áreas de Reclutamiento, Capacitación y Coordinación de gestión de calidad, con la finalidad de que dichas actualizaciones sean implementadas, para la mejora continua y el mejor desempeño de las funciones de las áreas.

- ✓ El actualizar las carpetas y solicitudes que se encuentran en papel, es aplicable a todas las áreas de Reclutamiento, ya que tiene la finalidad de actualizar los documentos correspondiste de cada carpeta, así como los recibos de custodias de las mismas, esto con el fin de tener actualizadas cada uno de estos, para una operación adecuada y buen manejo de los mismos en corsa.

Limitaciones

Las limitaciones que se presentaron y se detectaron durante la realización del proyecto de residencia en el departamento de Reclutamiento e Incorporación de personal en Corporativa de Servicios Profesionales S.A de C.V fueron:

- No ubicación física de las carpetas en el lugar correspondiente.
- No ubicación del dueño y/o encargado de carpeta.
- Falta de la disponibilidad del equipo de cómputo para el desarrollo de los procesos.
- Impedimento para la extracción de información fuera de CORSA para el desarrollo del proyecto fuera de las horas de residencia.

Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Antecedentes de la empresa:

En 1886 el Dr. John S. Pémberton inventó el jarabe por excelencia llamado Vino Coca Pémberton, en la ciudad de Atlanta, Georgia, Estados Unidos, que es conocido como Coca Cola.

En 1891 El Sr. Asa Candler compró por 2,300 dólares las acciones del prometedor refresco e impulso publicitariamente la marca, convertida en Corporativa con el nombre de The Coca-Cola Company con sede en Georgia, E.U.A. en 1892.

1893, La bebida se registra en la oficina de patentes E.U.A. con el nombre de Coca-Cola, y se embotelló por primera vez a cargo de Sr. Joseph A. Biedenharn en Vicksburg, Mississippi; se distribuyó en todo el territorio de E.U.A en 1895.

En 1899 Benjamín S. Thomas y Joseph B. Whitehead de Chattanooga obtuvieron del Sr. Asa Candler sin nada a cambio los derechos a perpetuidad del embotellado del producto en casi todo E.U.A.

Y en 1906 se realizaron los primeros envíos de Coca-Cola a Cuba, Jamaica y Canadá. En 1926 Coca-Cola llega a México primeramente a Monterrey y Tampico con una producción de 100 cajas semanales.

La Embotelladora de refrescos “La Favorita” de la ciudad de Guadalajara, propiedad de la familia García Castellanos, nombra distribuidora exclusiva de sus productos en Colima a La Marina Mercante, entonces E. Brun y compañía.

En 1942 la familia Brun inicia la distribución de Coca-Cola de 6.5 Oz que se embarcaba de la planta “la Favorita” en Guadalajara, Jalisco por ferrocarril, y en 1943 inicia la operación de distribución y venta en la región de Colima, y se inaugura en México la primera planta de concentrado.

En 1954 inicia la construcción de Embotelladora de Colima con la sociedad formada por la familia Castellanos de Guadalajara y Brun en Colima. En abril de 1955 se inaugura la planta embotelladora de Colima con 37 empleados y una línea de producción de 36 botellas por minuto.

Para 1957 se compró maquinaria más moderna que permitió embotellar 180 botellas por minuto en tamaños de 12 Oz. Con lo cual se cumple la primera línea de 30 botellas por minuto.

En 1963 se instala otra línea de producción con capacidad para 260 botellas por minuto y en 1980, a 25 años de inaugurar la planta se instala la tercera línea de producción, con capacidad para embotellar 680 botellas por minuto.

En 1991 se llevó a cabo la inauguración y se hizo uso por primera vez en toda la república de un equipo y proceso para clarificar azúcar estándar diseñada por Coca-Cola de México.

En 1992 se inicia la construcción de Embotelladora de Tecomán, con lo cual se separa la administración de las dos plantas.

En 1998 y 1999 se instala una nueva línea de producción para embotellar envase de plástico no retornable de 600 mililitros, litro y medio y dos litros, y se instala una nueva línea de producción para envasar agua purificada “Ciel” en garrafón de 20 litros.

Actualmente la participación de refrescos supera el 77 % se cuenta con una nueva línea de embotellado para embotellar envase plástico retornable y no retornable, misma que se utiliza para envasar el agua Ciel.

Procedimiento de Selección de personal

Propósito:

Asegurar al mayor número posible de candidatos para poder elegir eficazmente el personal más adecuado para la empresa.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa.

Definiciones:

Bolsa de trabajo externa- Son los canales externos que se tienen para abastecer de candidatos a la empresa (Agencias de colocación gubernamentales y privadas, escuelas de nivel medio y superior, empresas con las que se tiene intercambio de vacantes)

Bolsa de trabajo interna- Cantidad de solicitudes de empleo de personas externas interesadas en ingresar a la empresa que posee el área de Reclutamiento y Selección.

Promociones. Buscar del personal vigente el que cubra los requisitos del puesto y que signifique una mejora o ascenso y de común acuerdo con el jefe anterior y el nuevo jefe**.**

Reclutar- Es el proceso que permite identificar e interesar al mayor número posible de candidatos para que ocupen una vacante.

Requisición de personal- Documento en el cual se especifica las necesidades de personal que un departamento o área tiene con relación a una vacante.

Procedimiento:

No.	Actividad	Descripción
1	Recibir requisición de personal.	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal recibe del Jefe de Personal y Desarrollo la(s) ***Requisición***(es) ***de personal (FM-IP-010)*** debidamente firmada(s) por el Jefe del área y por Recursos Humanos y así dar respuesta a las necesidades ahí establecidas.
	¿La requisición de personal señala que la vacante a ocupar ese puesto nuevo?	**Si** Recabar firma de autorización **No** Identificar el perfil de la vacante

2	Recabar firma de autorización	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal recaba firma de autorización del Director General, Operativo o Administrativo siempre y cuando la vacante a ocupar sea puesto nuevo.
3	Identificar perfil de la vacante a ocupar	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal identifica el perfil de la vacante a ocupar tomando en cuenta la: ***Descripción de Puestos*** ***(FM-CA-012)*** las cuales se encuentran ubicadas en la carpeta: Descripción de Puestos en una sección del servidor denominado (X)
4	Buscar y analizar en bolsa de trabajo interna	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal busca y analiza las ***Solicitudes de empleo*** ***(FM-IP-011)*** de la bolsa de trabajo interna para ver si existe la posibilidad de cubrir la vacante.
	¿Existen candidatos en bolsa de trabajo interna?	**Sí,** Iniciar procedimiento de selección. **No,** Buscar en bolsa de trabajo externa.
5	Buscar en bolsa de trabajo externa	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal recurre a la bolsa de trabajo externa para buscar al candidato que cubra la vacante.
	¿Existen candidatos en bolsa de trabajo externa?	**Sí,** Iniciar procedimiento de selección **No,** Recurrir a los medios de comunicación de la localidad.

6	Recurrir a los medios de comunicación de la localidad	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal recurre a los medios de comunicación de la localidad (zona norte y zona sur) (radio, televisión y prensa) para que difunda la vacante.
	¿Existen candidatos gracias a los medios de comunicación de la localidad?	**Sí,** Iniciar procedimiento de selección **No,** Buscar y analizar en bolsa de trabajo interna
7	Iniciar procedimiento de selección	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal aplica el ***Procedimiento de selección de empleados eventuales y permanentes (PEO-IP-002)*** para elegir al candidato idóneo para la vacante disponible***.***

Responsabilidades Claramente Definidas

Jefe De Reclutamiento Y Selección De Personal

- Recibe requisiciones de personal del Jefe de Personal y Desarrollo
- Recaba firma de autorización
- Identifica el perfil de la vacante con base a las descripciones de puestos.
- Busca y analiza candidatos en las solicitudes de empleo de la bolsa de trabajo interna.
- Busca candidatos en personal vigente.
- Busca candidatos en bolsas de trabajo externas.
- Busca candidatos en medios de comunicación de la localidad
- Inicia el procedimiento de selección.
-

Jefe De Personal Y Desarrollo

- Entrega las requisiciones de personal al Jefe de Reclutamiento y Selección para que prosiga con el trámite correspondiente.

Desarrollo Organizacional

- Autoriza la requisición de personal en puestos de nueva creación.

Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros.

Asegurar la elección del mejor candidato para el puesto vacante, y de esta manera contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa y de los requisitos del sistema de calidad de la organización.

No.	Actividad	Descripción
1	Analizar solicitudes	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal analiza las solicitudes de empleo recibidas y selecciona las que se apeguen al perfil de la vacante por cubrir, que se encuentra en ***Descripción de puestos*** ***(FM-CA-012)***, y en su caso verificar la bolsa de empleo Interna en el Software Fortia o en la base de datos del sistema para consultar si existe un candidato con el perfil necesario para cubrir la vacante necesaria.

2	Entrevistar candidatos, dar a conocer sueldo y especificaciones del puesto	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal entrevista a los candidatos que se apeguen al perfil deseado, tomando como guía la ***Solicitud de empleo*** ***(FM-IP-011)*** y las necesidades de la vacante, asimismo comunica al candidato el sueldo y especificaciones del puesto.
	¿Al candidato le interesa el puesto?	**Si,** Proponer candidato **No,** Analizar solicitudes
3	Proponer candidatos	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal propone los candidatos al área solicitante y le envía la ***Solicitud de empleo*** ***(FM-IP-011)*** para que los entreviste y evalúe.
4	Consultar con el área solicitante.	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal consulta con el área solicitante la opinión y el resultado de la entrevista que tuvo con los candidatos.
	¿Algún candidato cumplió con las expectativas del área solicitante?	**Sí,** Aceptar candidato **No,** Analizar solicitudes
5	Aceptar candidato.	El área solicitante acepta al candidato firmando la ***Solicitud de empleo*** ***(FM-IP-011)*** y la regresa firmada de aceptada al departamento de Reclutamiento y Selección a más tardar los días jueves para continuar el proceso.

6	Verificar antecedentes laborales y referencias personales	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal verifica los antecedentes laborales del candidato del empleo anterior, de acuerdo al formato ***Resultados de verificación de referencias laborales (FM-IP-004)*** y las referencias personales en el formato ***Resultados de verificación de referencias personales (FM-IP-013)***
7	Aplicar examen Psicométrico o de Integridad, dependiendo el puesto	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal aplica ***Pyxoom, o Midot*** correspondiente al candidato, y solicita al área de tráfico y taller el ***Examen de manejo para vehículos (FM-TT-001)*** si el puesto a cubrir requiere manejar vehículos de la empresa.
8	Realizar estudio socioeconómico	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal realiza al candidato el ***Estudio socioeconómico (FM-IP-005)***.
	¿El candidato cumplió los requisitos anteriores?	Sí, Realizar examen médico No, Analizar solicitudes.

9	Realizar examen médico	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal solicita al médico de planta realizar el examen correspondiente, en caso de que este no pueda atender ingresos por demasiada carga de trabajo se buscará la opinión de un médico externo; esto con la finalidad de asegurarse que la condición médica del candidato es apropiada para el trabajo a desempeñar, según ***Procedimiento de examen médico a personal de nuevo ingreso (PEO-AM-003)*** y utiliza para ello el formato ***Examen médico de admisión (FM-IP-001).***
	¿El candidato aprobó el examen médico?	Sí, Solicita requisitos de ingreso al candidato. No, Analizar solicitudes.
10	Solicitar requisitos de ingreso	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal solicita al candidato para ocupar la vacante los documentos que se asientan en la especificación ***Requisitos de Ingreso (ESP-IP-001).***
11	Verificar requisitos	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal verifica el cumplimiento de los requisitos.
	¿El candidato cumplió con los requisitos de ingreso?	**Sí**, Aplicar procedimiento de contratación. **No**, Analizar solicitudes.

12	Aplicar procedimiento de contratación	El Jefe de Reclutamiento aplica el ***procedimiento de contratación (PEO-IP-003).***

Procedimiento de contratación de personal en Corporativa de Servicios Profesionales S.A de C.V

4 PROCEDIMIENTO
Contratación
PROVEEDORES
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
ENTRADAS
Candidato a contratar

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Comunicar aprobación	Coordinador	Él comunica al candidato que aprobó el proceso de selección y solicita se presente en la empresa para que se le especifiquen condiciones laborales.
2	Llenar forma única de personal	Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal llena la forma única de personal para dar de alta en nóminas al personal de nuevo ingreso.

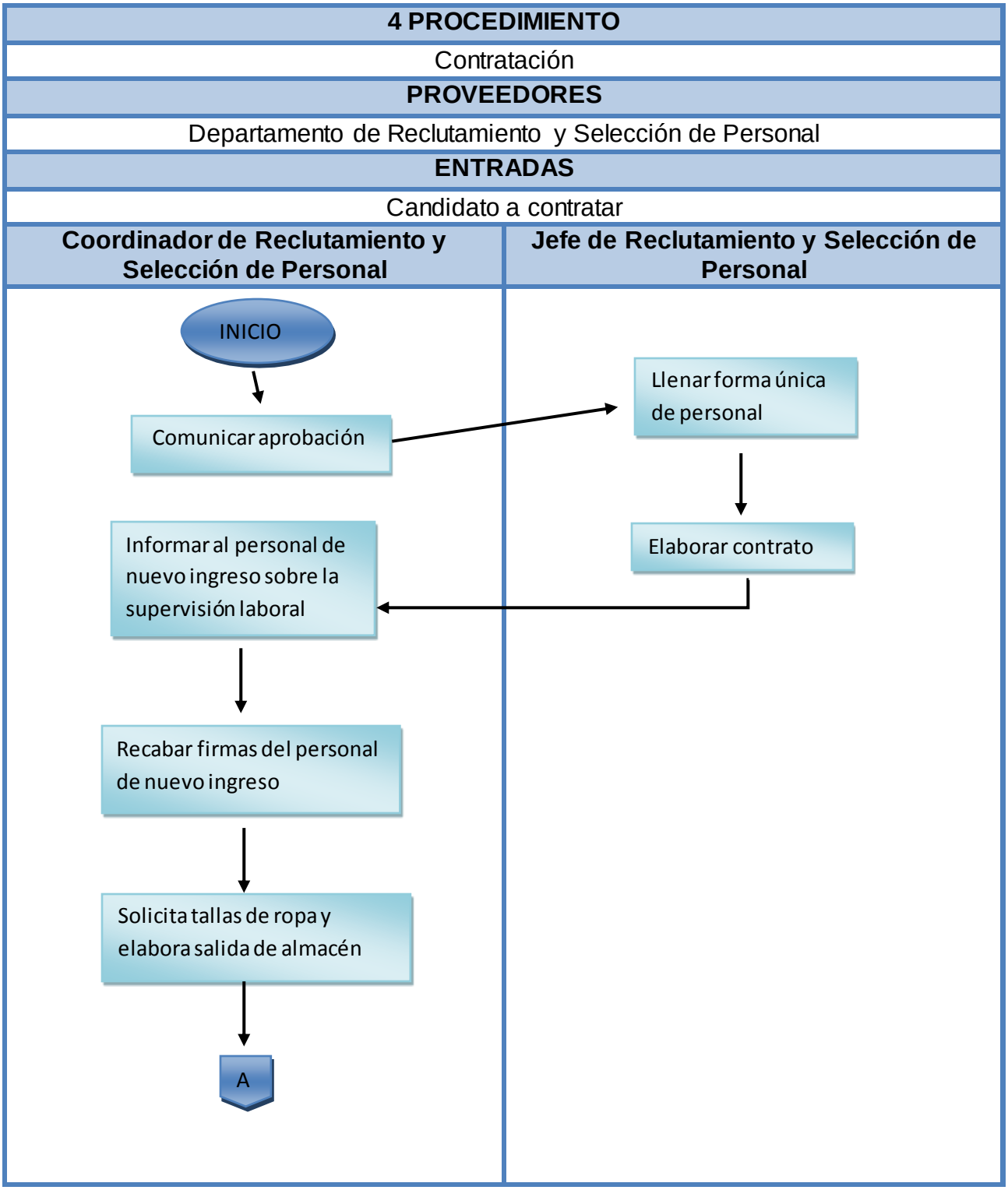
3	Elaborar contrato	Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal	El Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal elabora el ***Contrato Individual de Trabajo*** ***(FM-IP-007)*** tomando en cuenta la **Descripción de Puestos (FM-CA-012)** las cuales se encuentran ubicadas en la carpeta Descripción de Puestos en una sección del servidor denominada (X)
4	Informar al personal de nuevo ingreso sobre la supervisión laboral	Coordinador	El Coordinador informa al personal de nuevo ingreso que estará sujeto a supervisión durante el período que menciona el ***Contrato Individual de Trabajo*** ***(FM-IP-007)*** aplicando al término del mismo una evaluación del trabajador durante el período de prueba, además se le hace saber que, si el resultado de la misma amerita que la condición laboral pase a ser de tiempo indeterminado, se llevará a cabo anualmente una evaluación del desempeño, ambas evaluaciones serán aplicadas por el jefe inmediato.
5	Recabar firmas del personal de nuevo ingreso	Coordinador	El Coordinador recaba firmas y llenado de los documentos necesarios e incuestionables para la contratación como: - ***Contrato Individual de Trabajo*** ***(FM-IP-007)*** - ***Consentimiento de tienda (DESPENSA)*** - ***Constancia de retención con otros patrones (ISR) (FM-IP-008)*** - ***Consentimiento de seguro de vida (RSC-IP-001)*** - sólo personal de confianza - - ***Solicitud de ingreso a caja de ahorro (FM-IP-009)*** (solo personal permanente) - ***Solicitud contrato de depósito bancario de dinero pagomático*** (***RSC-IP-002)***

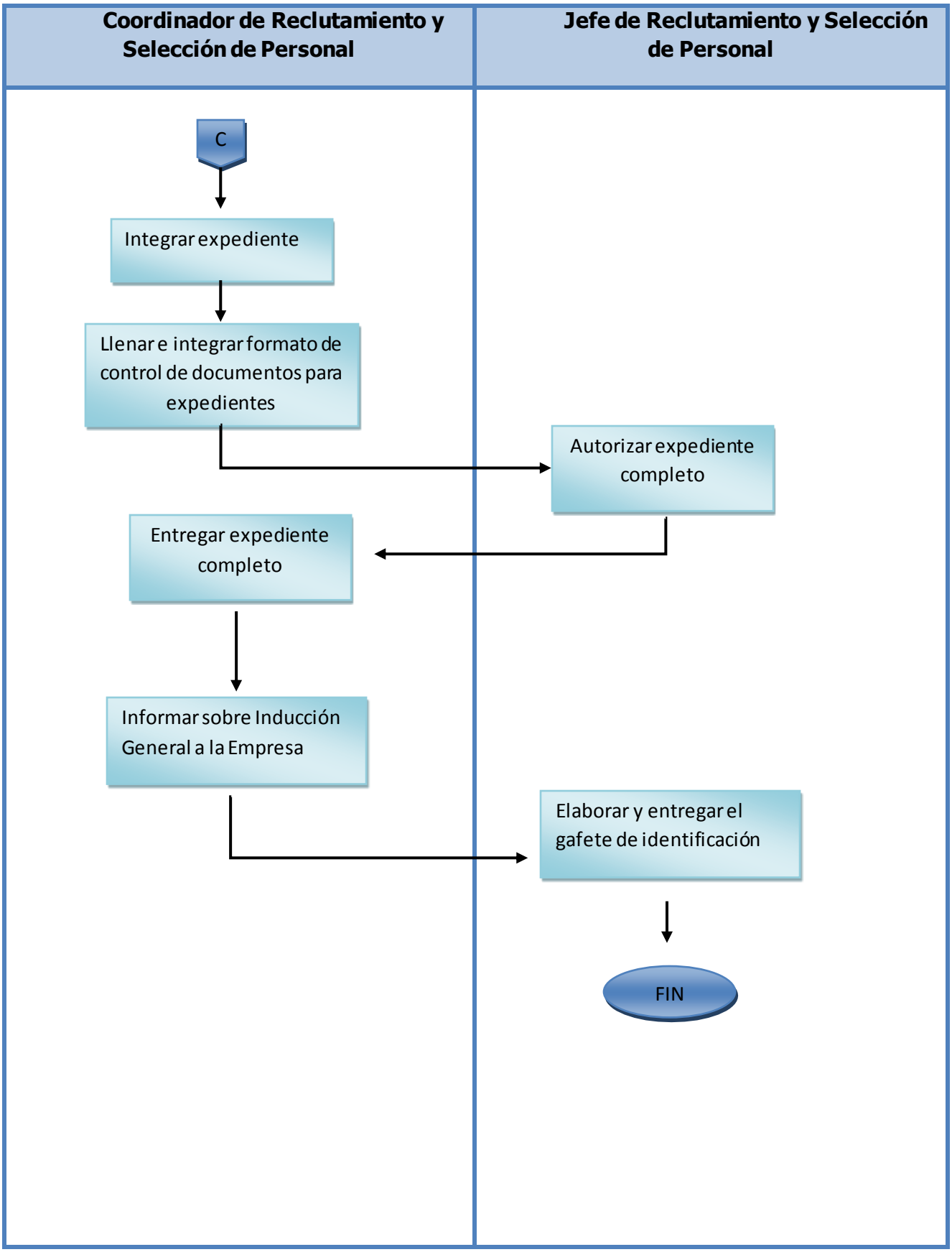
6	Solicita tallas de ropa y elabora salida de almacén	Coordinador	El Coordinador solicita al candidato sus tallas de ropa y elabora la ***Salida del almacén electrónica*** ***(RSC-ALM-001)***

7	Integrar expediente	Coordinador	El Coordinador integra el expediente de personal con los siguientes documentos: Los requisitos de ingreso establecidos en la especificación ***Requisitos de ingreso*** (***ESP-IP-001)*** - ***Forma única de personal*** - ***Contrato Individual de trabajo(FM-IP-007)*** - ***Constancia de retención con otros patrones*** (***FM-IP-008)*** - ***Consentimiento de seguro de vida (RSC-IP-001)*** **-**sólo personal de confianza- - ***Solicitud de empleo (FM-IP-011)*** - ***C.U.R.P.*** - ***Acta de nacimiento*** - ***Cartilla militar*** - ***comprobante de estudios*** - ***Referencias laborales (FM-IP-004)*** - ***Numero de afiliación (IMSS)*** - ***Examen médico (FM-IP-001)*** - ***Comprobante de grupo sanguíneo*** - ***Comprobante de vacuna toxoide*** - ***Estudio socioeconómico (FM-IP-005)*** - ***Examen de manejo de vehículos (FM-TT-001)*** - ***licencia de manejo*** - ***Inventario de las 22 Habilidades Laborales (ME-EEX-029)*** - ***Aviso de retención de descuentos crédito Infonavit*** - ***Carta de antecedentes no penales*** - **Se anexa consentimiento de tienda (despensa)** - **Carta de compromiso de estudios** - **Carta de libre competencia**

8	Llenar e integrar formato de control de documentos para expedientes	Coordinador	El Coordinador llena el ***formato de control de documentos para expedientes (FM-IP-012),*** asimismo lo integra al expediente.
9	Autorizar expediente completo	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal recaban la firma de autorización al Gerente de Recursos Humanos para el expediente del personal de nuevo ingreso en los siguientes documentos: - ***Forma única de personal*** - ***Contrato Individual de trabajo (FM-IP-007)*** - ***Consentimiento de seguro de vida (RSC-IP-001)***
10	Entregar expediente completo	Coordinador	El hace la entrega al departamento de nóminas del expediente completo del personal de nuevo ingreso.
11	Informar sobre Inducción General a la Empresa	Coordinador	El Coordinador informa al personal de nuevo ingreso el día y hora en que se debe presentar a la inducción general a la empresa la cual se lleva a cabo con base al ***Procedimiento de Inducción a la empresa (PEO-CA-007)***. así como darle a conocer los lineamientos establecidos en la ***Política para restringir y supervisar el acceso al personal eventual a áreas sensibles (POL-IP-002)***
12	Elaborar y entregar el gafete de identificación	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal elabora y entrega el gafete de identificación con los datos correspondientes.

4 PROCEDIMIENTO
Contratación
PROVEEDORES
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
ENTRADAS
Candidato a contratar




Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal
Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal
C
Integrar expediente
Llenar e integrar formato de control de documentos para expedientes
Autorizar expediente completo
Entregar expediente completo
Informar sobre Inducción General a la Empresa
Elaborar y entregar el gafete de identificación
FIN

Conclusiones y recomendaciones.

El tiempo en el cual estuve en el área de Reclutamiento e Incorporación de personal de la Embotelladora fue muy satisfactorio ya que es de vital importancia el conocer el proceso de selección de un candidato para ocupar un puesto en una empresa, ya que es la puerta del éxito de una empresa o del fracaso, esto debido a que el capital Humano es la parte fundamental de esta, y se debe de implementar estrategias y procesos para detectar las personas idóneas para ella.

Las propuestas que se presentaron de los procesos, formatos e instructivos realizados en el Departamento fueron aceptadas por el Área, ya que permitieron relacionarse con el software que se implementó para eficientar el manejo de la documentación que se genera en cada etapa de la selección del candidato, actualmente se encuentran dados de alta en el sistema SICCOD (Sistema de Calidad Documental) y puestos en marcha.

Gracias a dichas actualizaciones se ha logrado una mejora continua en relación a los procesos, eliminando actividades innecesarias y repetitivas, así como de actividades que se omitían por dichas áreas, que eran necesarias llevarlas a cabo en los procesos, de esta manera tener una base de datos de referencia para la búsqueda de candidatos de manera óptima y oportuna y evitar la búsqueda de la solicitud en físico y con ello eficientar el tiempo en otras tareas.

En el departamento se logró una actualización del 95% en relación a las carpetas en papel, custodia de carpetas, control de entrega. Esta permitió a la empresa tener identificado los responsables de cada carpeta para así llevar un buen control documental y evitar hallazgos en auditorias futuras, que puedan repercutir de manera directa tanto al departamento donde se encuentra la carpeta en papel como al responsable de la misma.

Debido a la información confidencial que se maneja dentro del área, no fue posible el poderlo adjuntar en este proyecto ni mencionarlo, para proteger los datos tanto de la empresa, candidatos asi como el del departamento, dicho esto se firmó un contrato de

confidencialidad para respaldar la integridad y compromiso que se tiene de no divulgación de información.

Para desarrollar el proyecto tuve que relacionarme con todo el departamento, y con ello con todas las personas que pertenecen a él, y con esto conocer asi como evaluar por mí mismo el clima laboral que existe solo en este departamento de la empresa.

Todos los conocimientos impartidos por los profesores en la escuela terminan siendo un gran aliado a la hora de desarrollar un proyecto y de realizar actividades laborales en una empresa, y todas las materias tienen una finalidad, que una vez egresado de la institución ayudaran a tu formación profesional y personal.

Para poder formar parte del equipo de la Embotelladora de Colima “Coca-Cola” y sus empresas filiales, es necesario ingresar una solicitud para residencias profesionales en una de sus empresas Corporativa de Servicios Profesionales la cual es la encargada del personal de la empresa. En este grupo de empresas se encontrará proyectos para distintas áreas y distintas carreras de las cuales imparte el Instituto Tecnológico de Colima, además que existen varias posibilidades de empleo y crecimiento, donde afortunadamente tuve la oportunidad de ser contratado una vez terminado el proyecto.

La Embotelladora, Ciel, así como Kiosko son unas excelentes empresas para desarrollarse como persona y profesional ya que te dan herramientas necesarias para poder crecer, puesto que constantemente se están innovando con tecnología, cursos y diplomados que permiten tener a sus trabajadores actualizados y aprender nuevas habilidades y técnicas para realizar sus labores de manera correcta.

Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Con base a la retícula de mi Carrera, varias asignaturas que se me impartieron a lo largo de esta, fueron fundamentales para que este proyecto se pudiera realizar, puesto con el conocimiento aprendido se pudo desarrollar de manera adecuada las actividades necesarias para realizarlo, entre ellas se encuentran:

Gestión del Capital Humano: Gracias a esta, pude desenvolverme en el Área de Incorporación de personal, mediante la cual pude de forma efectiva responder las

demandas del entorno, en el cual a través de herramientas y técnicas el generar espacios de trabajo propicios para el desarrollo del potencial creativo y de innovación de los trabajadores implementando todos los recursos del departamento en su conjunto, teniendo asi un uso de la planeación, organización, dirección y toma de decisiones constante.

Diseño Organizacional: Fue de vital importancia ya que mediante ella aprendí a realizar un análisis más exhaustivo de las actividades que realizan las empresas en la toma de decisiones de proyectos o conflictos que pudieran generar, desde el planteamiento de hipótesis hasta la resolución del mismo.

Dinámica Social: Dentro del área es muy constante el interactuar con las personas en el proceso de selección ya que evidentemente es necesario entrevistar al candidato, conocer su postura hacia el puesto, habilidades y conocimientos en las labores que podría realizar, y es para ello fundamentar el implementar técnicas para poder establecer comunicación con él de forma objetiva en la cual sea necesaria una seguridad en las preguntas que se realiza para definir si es el postulante que la empresa necesita.

Gestion Estratégica: esta me permitió plantear las mejores estrategias para el proceso de contratación y selección del personal ya que en cada uno de ellos es una responsabilidad tanto el generar el expediente del mismo, como los problemas que pueda generar el no tener habilidades para detectar a las personas adecuadas para cada posición**,** limitando así el riesgo de equivocarse, algo que, aunque siempre existe, se debe intentar minimizar.

Fundamentos de Investigación, Taller de Investigación I y II: Mediante estas materias pude desarrollar de manera adecuada y en base al proceso para conocer, analizar y descubrir áreas de oportunidad en los diferentes ámbitos del departamento y proponer soluciones interdisciplinarias y colaborativas, donde en cada proyecto que se realice es necesario poner las variables que se manejan dentro de estas materias, hipótesis, objetivos, fundamentación, justificación, marco teórico que servirán como respaldo de este que se realizó en base a una metodología correcta y aceptada.

Referencias bibliográficas y virtuales.

Embotelladora de Colima. (2014). Manual de Procedimientos de Incorporación de Personal. Incorporación de Personal. Diciembre del 2016, De Desarrollo Organizacional Base de datos.

Tecnológico Nacional de México. (mayo del 2016). Retícula Ingeniería en Gestión Empresarial. Diciembre del 2016, de Instituto Tecnológico de Colima Sitio web: https://itcolima.edu.mx/www/public/oferta_academica/plan_2010/gestion/Reticula_Ing_Gestion_Empresarial.pdf

Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	MESES/SEMANAS																			
	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
• Describir las bases teóricas del proceso de reclutamiento y selección de personal. ™																				
• Conocer las políticas de reclutamiento y selección de personal que utiliza la empresa para la contratación del personal. ™																				
• Mencionar el procedimiento que utiliza la empresa para reclutar y seleccionar el personal.																				
• Identificar las modalidades de reclutamiento que utiliza la empresa para el proceso de selección de personal. ™																				
• Utilizar herramientas tecnológicas capaces de dar seguimiento de manera efectiva las solicitudes de postulantes y posibles candidatos.																				
Evaluacion de resultados obtenidos																				
Informe final sobre la investigación																				

Nombre de la empresa: Embotelladora De Colima S A De C.V

Dirección: Tecomán 99, El Moralete, 28060 Colima, Col.

Teléfono: 312 313 44 00 Ext.297

Asesora Externa: Blanca Isabel Ceballos Serrano (Jefe de Capacitación), Rodolfo Ortega Gómez (Jefe de Reclutamiento)