



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

**SEDE MARÍA AUXILIADORA**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA**

**PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN  
LA UNIDAD EDUCATIVA SAN BENILDO LA SALLE  
PERÍODO 2023 – 2024**

Trabajo de titulación previo a la obtención del  
Título de **Licenciada en Psicología**

**AUTORA:** Jenniffer Giomar Lascano Macías.

**TUTOR:** PSIC. CL. Darwin Hidalgo Sotomayor, Mgtr.

**Guayaquil-Ecuador  
2024**

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, **Jennifer Giomar Lascano Macías** con documento de identificación N° **0922017728** manifiesto que;

Soy la autora y responsable del siguiente trabajo; y, autorizo a que sin fines de lucro la **Universidad Politécnica Salesiana** pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

**Guayaquil, 01 de marzo del año 2024**

Atentamente,



---

**Jennifer Giomar Lascano**

**Macías**

**0922017728**

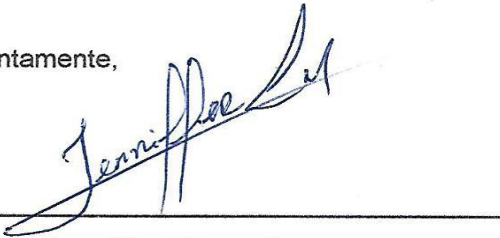
**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE  
TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Yo, **Jennifer Giomar Lascano Macías** con documento de identificación N° **0922017728**, expreso mi voluntad y por medio del presente documento cedo a la **Universidad Politécnica Salesiana** la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que soy autora de la **Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención: “Procesos de selección de personal en la Unidad Educativa particular San Benildo la Salle período de octubre 2023 a marzo del 2024”**, el cual ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en Psicología**, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

**Guayaquil, 01 de marzo del año 2024**

Atentamente,



---

**Jennifer Giomar Lascano**

**Macías**

**0922017728**

## CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, **Darwin Andrés Hidalgo Sotomayor** con documento de identificación N° **1205707894** docente de la **Universidad Politécnica Salesiana**, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: **SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS: PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA SAN BENILDO LA SALLE EN EL PERÍODO DE OCTUBRE 2023 A MARZO DEL 2024**, realizado por **Jenniffer Giomar Lascano Macías**, con documento de identificación N° **0922017728**, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción **Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención** que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

**Guayaquil, 01 de marzo del año 2024**

Atentamente,



**Psic. Cl. Darwin Andrés Hidalgo  
Sotomayor, Mgtr.  
1205707894**

Guayaquil, 17 de enero de 2024

**Unidad Fiscomisional Educativa "San Benildo - La Salle"**  
**Mgtr. Paul Urdiales Ponce**  
**VICE-RECTOR**

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente informo a usted que la **Señorita Jenniffer Giomar Lascano Macías** con número de cédula **0922017728**, estudiante de la Carrera de Psicología, se encuentra realizando su proyecto y/o práctica en su **Unidad Fiscomisional Educativa "San Benildo - La Salle"**

De igual forma quiero informarle que en calidad de Director de Carrera de Psicología solicito a usted la autorización para el desarrollo del proyecto, el uso de la información y publicación del trabajo de titulación: **Procesos de selección de personal en la Unidad Educativa San Benildo - La Salle periodo 2023 - 2024**

En espera de una respuesta afirmativa, extendo mis agradecimientos y sin otro particular me despido.

Atentamente,



**Lcdo. Stalyn Israel Paz Guerra, MSc.**  
**Director de Carrera de Psicología**  
**Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil**  
C.I: 092218254-8  
Teléfono: 0987296625  
Correo institucional: [spaz@ups.edu.ec](mailto:spaz@ups.edu.ec)

cc. Jenniffer Lascano, Estudiante  
cc. Darwin Hidalgo, Coordinador UTA

## DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

En primer lugar y antes que nada quiero agradecer a Dios padre, hijo y espíritu santo en quienes creo fielmente me han acompañado desde mi gestación hasta el día de hoy. Quiero agradecer a mis padres a quienes también les dedico este triunfo, el Sr. Luis Humberto Lascano Ramos quien cada día de su vida desde que me tuvo ha trabajado para poder sostenerme económicamente e inculcarme diversos valores cristianos y morales y la Sra. Ramona Giomar Macías Romero mi madre quien con valentía, coraje y audacia me ha sabido guiar por el camino correcto y ha luchado por mí desde el minuto uno de mi vida hasta el día de hoy, mujer que me ha enseñado desde el ejemplo los buenos valores, buenas costumbres y una inquebrantable fe por de personas a las que les debo todo y jamás podre compensarlo por completo todo lo que han hecho y luchado por mí, Dios los ayude y guie siempre desde el amor.

Quiero también agradecer a mis hermanos, que de una u otra manera han aportado en mi vida de forma significativa y me han enseñado mucho sobre la vida desde sus propias experiencias, Xavier, Iván, Mayra, Julio, Luis E, así como a mi hermana Ana Lascano, quien más que mi hermana ha sido mi segunda Madre y ha estado conmigo en cada una de mis facetas, quiero aprovechar y dedicarle unas palabras de cariño a mi sobrina Ana Paula Mateo Lascano quien siempre ha permanecido para mí y ha estado conmigo para cuidarme, soportarme y acompañarme en mis locuras siempre un espacio para ella en mi corazón y en mente, agradezco de todo corazón a su esposo Marwin Andachi mi querido “Casi Papi” y a su madre Yolanda Gaibor quienes en mis peores momentos han estado a mi lado con palabras de aliento, y alimentando mi pancita cuando más lo he necesitado.

Quiero aprovechar este espacio para agradecer dedicar el presente trabajo a uno de mis “ángeles de la guardia” ya que creo que Dios ha sido más que bueno en mi vida y me ha proporcionado personas que más que amigos han sido mis ángeles terrenales como lo ha sido

para mí la Sra. María del Carmen de Guerrero Bejarano, quien desde el minuto uno que me conoció cuando aún era una bebe de meses hasta el día de hoy ha velado por mi bienestar y mi felicidad siempre preocupándose hasta lo último de ayudarme a lograr cada una de mis metas este logro tiene el 25% de ella en él.

Así mismo este párrafo va dedicado a mi Mejor amiga Odalys Del Roció Ordoñez quien siempre ha estado dispuesta a ayudarme y cuidarme cuando así lo he requerido y a su madre Gloria y su esposo quienes siempre me ha brindado un plato de comida caliente y delicioso en su mesa y un espacio en su hogar para acobijarme les agradezco por hacerme parte de su familia y a quienes quiero mucho junto a Natita y a mi Omarcito, le pido a Dios me los cuide y me los bendiga.

Quiero agradecer de igual forma a mi cuñada Rebeca Morejón quien me ha ayudado, al Sr. Pablo Morales y a su esposa quienes han sido de esos amigos que están cuando más lo necesitan, así como a mi suegra de a mentiris Melba Monserrate, a mi amiga Karina Solórzano, Pamela Solórzano, Xavier Morales y al team Jemga que desde el colegio me salvaron más de una vez prestándome sus cuadernos. También nombrar a un par de hijos caninos Lulú y Duke quienes me han acompañado en las madrugadas con sus colitas y miradas vigilantes durante la carrera los amo.

También quiero agradecer a Isidro Ibarra, Alexander Paredes, Farid Trejo, Fabricio Flores, Thay Coronel, Dayana Moran, Marlon Rosales, Allyson Borja quienes han sido mis amigos y compañeros en el transcurso de toda esta linda y esforzada carrera. Por ultimo quiero agradecer a mi director de carrera Stalyn Paz, y a mis profesores por guiarme y acompañarme en todo momento brindándome cada una de sus enseñanzas y ayuda cuando así lo he necesitado.

## RESUMEN

El desarrollo de una eficaz administración en los procesos de reclutamiento dentro de una organización es uno de los cimientos más cruciales para el avance de la misma lo que nos hace situarnos y plantearnos en un pensamiento crítico y analítico de cuáles podrían ser las mejoras que podríamos implementar con las actuales herramientas que hoy en día conocemos para esto debemos aplicar las regulaciones y estructuras de un departamento de recursos humanos.

Es relevante señalar que el centro de la presente sistematización es, los procesos de selección de una reconocida institución educativa en donde se busca aprender y describir sobre los mismos. Es fundamental indicar que el núcleo de la presente sistematización es, así como implementar los conocimientos adquiridos, y lograr detectar posibles carencias del proceso actual. De esta manera poder encontrar posibles recursos aplicables a la estructura ya establecida que facilite el proceso presente, buscando como resultado una mejoría a la hora de elegir los candidatos más aptos para desempeñar los puestos que se requieran dentro de la institución en el futuro.

El presente trabajo de sistematización busca exponer entre una de las posibles herramientas a utilizarse, un descriptivo de puestos que tiene como finalidad probables mejoras en la estructura vigente e implica un método participativo ya que se desarrolló en conjunto con los agentes administrativos de la Unidad Educativa San Benildo la Salle, Ubicado en la urbe de Guayaquil con una extensión de diez encuentros, a través de los cuales se pudo recabar datos esenciales para la conformación de esta herramienta que se espera sea de utilidad para la institución educativa y que facilite el proceso de selección de personal.

**Palabras claves:** procesos, selección, candidatos, organización, desarrollo, progreso.



## ABSTRACT

The development of an effective administration in recruitment processes within an organization is one of the most crucial foundations for its advancement, which prompts us to engage in critical and analytical thinking about potential improvements that we could implement with the current tools known today. To achieve this, we must adhere to the regulations and structures of a human resources department.

It is noteworthy that the focus of the present systematization is the selection processes of a renowned educational institution, where the aim is to learn and describe these processes. It is essential to mention that the core of this systematization is to implement the acquired knowledge and to identify potential deficiencies in the current process. This will allow us to find applicable resources to the established structure, thereby facilitating the current process and ultimately resulting in an improvement in selecting the most suitable candidates for the institution's future positions.

This systematization project aims to present, among other possible tools, a job description that seeks to bring about potential improvements in the existing structure. It involves a participatory method as it was developed collaboratively with the administrative agents of the San Benildo La Salle educational unit, situated in the city of Guayaquil, over a period of ten sessions. Through these sessions, essential data was gathered to form this tool, which is expected to be beneficial for the educational institution and streamline the personnel selection process.

**Keywords:** selection processes, job descriptions, candidates, organization.

## INDICE DE CONTENIDO

CARTAS.....	i
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT.....	vii
Primera Parte.....	10
I.Datos informativos del proyecto: .....	10
I.Objetivo General .....	11
II.Objetivos Especifico.....	12
III. Eje de la intervención o investigación.....	12
ANTECEDENTE HISTORICO:.....	12
Talento humano y su gestión. ....	13
Gestión del Departamento de Recursos Humanos .....	14
Procesos de selección de personal:.....	15
Reclutamiento y selección de personal .....	16
IV.Objeto de la intervención o de la práctica de investigación .....	22
METODOLOGIA: .....	23
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	26
JUSTIFICACIÓN.....	31
INTERPRETACION: .....	33
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	39

## ÍNDICE DE FIGURAS

*Figura 1.* Ubicación geográfica de la Unidad Educativa Particular San Benildo la Salle

Guayaquil, Ecuador. .... 11

Figura 2. Proceso de reclutamiento ..... 22

## **Primera Parte**

### **I.Datos informativos del proyecto:**

#### **Nombre de la práctica de intervención o investigación:**

Sistematización De Experiencia: Procesos De Selección de Personal en la Unidad educativa Particular San Benildo la Salle período de octubre 2023 a marzo del 2024

#### **Nombre de la institución o grupo de investigación**

Unidad Educativa Particular San Benildo la Salle.

#### **Tema que aborda la experiencia**

El tema que se muestra a continuación enmarca la sistematización de vivencias: La actual sistematización de experiencia: "Procedimientos de elección de empleados en la Unidad Educativa Particular San Benildo la Salle periodo 2023 – 2024", está centrada dentro de uno de los enfoques que representa el campo de trabajo perteneciente a la rama de la psicología debido a ser una de las estructuras más importantes y eje central para el avance y crecimiento de las organizaciones a través de la selección y entrada de personal altamente preparado para poder ejercer su labor dentro de una entidad de la naturaleza a la que esta pertenezca (Smart, 2019).

El propósito y meta es poder experimentar y demostrar cómo emerge el proceso de elección de personal en un entorno educativo, adquirir conocimiento sobre las destrezas y competencias necesarias para la efectiva gestión de la misma, así como su organización y el procedimiento indispensable que necesita la mencionada institución educativa para el crecimiento y avance.

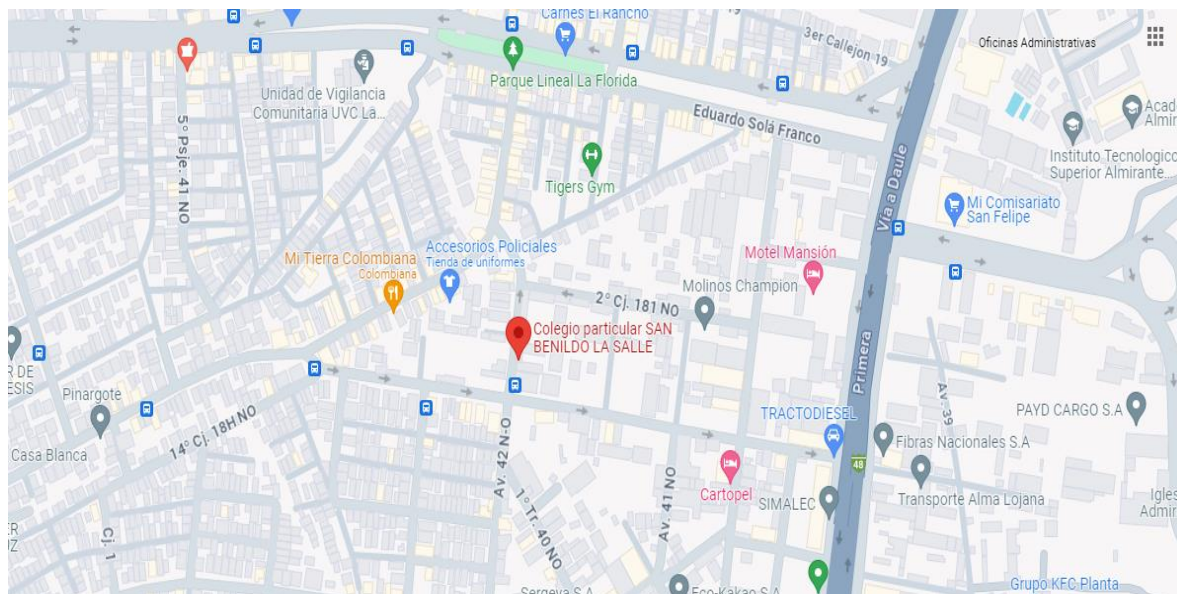
#### **Localización**

Institución privada San Benildo la Salle, Avenida 4ta Prosperina, N° 1204 y Calle 12,

Guayaquil, Ecuador situado en la zona 8 del cantón Guayaquil, parroquia Tarqui, provincia del Guayas. Coordenadas: V397+C5 Guayaquil

## Mapa

Figura 1. Ubicación geográfica de la Unidad Educativa Particular San Benildo la Salle Guayaquil, Ecuador.



Fuente: Google maps.

### I. Objetivo General

Describir el proceso de selección actual a nuevos aspirantes en la Unidad Educativa “San Benildo - La Salle”, a fin de permitir el estudio y ejercicio de los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria.

## **II. Objetivos Especifico**

- Aprender sobre las competencias y habilidades que son requeridas en cada puesto.
- Analizar el proceso actual de selección de aspirantes en la Unidad Educativa "San Benildo - La Salle" para identificar posibles áreas de mejora.
- Crear un descriptivo de puesto dentro de la Unidad Educativa 'San Benildo - La Salle', con el objetivo de identificar claramente las responsabilidades, habilidades y competencias necesarias para cada posición.

## **III. Eje de la intervención o investigación**

El estudio toma como referencia teorías bajo el aspecto laboral de psicología organizacional, el cual se centra en seleccionar a los profesionales más calificados para ocupar un puesto de trabajo.

¿Cuál es la actual estructura de los procesos de selección de colaboradores implementados en la Unidad Educativa "San Benildo - La Salle" en términos de identificar y contratar candidatos altamente calificados y comprometidos con los valores y objetivos de esta Unidad Educativa?

Para comenzar este trabajo de sistematización es preciso conceptualizar algunos criterios básicos sobre el proceso de selección desde preguntas muy básicas, pero realmente necesarias y de suma importancia como por ejemplo ¿Qué es?, ¿Para qué sirven?, ¿Quiénes lo llevan a cabo?, ¿Cuál y como es su procedimiento? Etc.

## **ANTECEDENTE HISTORICO:**

En nuestra crónica humana siempre hemos tenido la necesidad de los recursos humanos para la ejecución de tareas y procesos, sin embargo, la base teórica y estudio son recientes. Hay que limitarse a las directrices de los relatos en la examinación psicológica

con los cuales se ubican en métodos de selección hasta décadas muy anteriores a nuestro siglo.

De forma oficial la selección de personal esta se le atribuye a Munsterberg, en el país de Alemania a finales del siglo XIX, situando un gran desarrollo dentro del mundo empresarial que se produce en EEUU. Por lo que se estudian las cualidades que son requeridas para la ejecución de acciones profesionales, lo cual dio cabida a la psicología en un aspecto diferencial en la educación de los individuos y sus puestos laborales (Rodriguez, 2017).

A medida que el tiempo ha avanzado, se ha revolucionado de forma progresiva una escogida más óptima y adecuada que es el resultado de la visualización de las particulares y virtudes de las personas. De acuerdo con los enfoques del ámbito administrativo se estima de forma única al reclutamiento de personal como un proceso de lanzamiento que tiene como meta la atracción de aspirantes ideales para la organización/empresa. Cabe destacar que la psicología en esta fase también dio cabida a los primeros exámenes psicométricos (Guzmán, 1979).

### **Talento humano y su gestión.**

Dentro de este concepto se ejerce un agregado diferenciador en donde se busca estimular el génesis del talento de los individuos, de forma que sus relaciones individuales y sociales se desarrollen, creen, innoven y se ajusten con sus talentos a las quejas y precisiones de la organización y su ambiente (Lozano y Correa, 2007)

Este departamento es en donde se relacionan múltiples profesionales (profesionales que detallaremos más adelante) que ayudan, guía, gestionan y atraen nuevos elementos también llamados (talentos) para que ejerzan sus conocimientos dentro de la empresa según el cargo que necesite ser ocupado, mediante un proceso de selección de personal que tiene algunas características, procesos y filtros que ayudan a retener a los mejores

trabajadores para el puesto con el único objetivo de generar la mejor productividad en favor del desarrollo y estabilidad de la empresa en la que se esté gestionando dicho proceso (Universidad Internacional de La Rioja, 2023).

La importancia de este departamento es la base principal, fundamental y decisiva que una organización puede tener ya que al ser uno de los departamentos que supervisa, vigila, controla y analiza desde la entrada de nuevos talentos (trabajadores) su desarrollo, capacidades, hasta su salida y sus causas ya sea por renuncia o despido (Smowltech, 2022). La relación entre una buena gestión y los beneficios que tiene una organización están alineados a un único objetivo el del éxito, ya que al saber administrar un buen equipo de personas trabajando para una organización/institución esto desemboca en una organización productiva y alcanzando sus metas y objetivos diariamente (Globalyza, 2021).

A continuación, detallaremos algunos de los beneficios que trae consigo la buena administración del departamento de recursos humanos:

- Un mayor apoyo del colaborador.
- Importante crecimiento en cuanto a la productividad de cada colaborador, como persona y siendo participante de un equipo laboral.
- Aumento de hábitos saludables en el logro de objetivos.
- Incremento de un mejor y agradable clima laboral.
- Construcción de un ambiente de satisfacción.
- Incrementa la automotivación y la contención del talento.
- Disminuye la rotación de personal y la temporalidad.
- Mejora en cuanto a la comunicación en toda la columna de jerarquizaciones de la organización (Globalyza, 2021).

## **Gestión del Departamento de Recursos Humanos**

Para entender más sobre este concepto debemos tener en cuenta que existen



diferencias entre talento humano y recursos humanos. Ya se expuso sobre cuáles eran las características del talento humano y cuál era su enfoque (la primera se basa en atraer y detonar todas aquellas cualidades en las personas para que la puedan desarrollar en un ámbito laboral) que puedan estar a favor del crecimiento de una organización.

Una vez aclarado el punto anterior podemos dar cabida a la descripción sobre este nuevo concepto, es de relevancia poder exponer no es un departamento alejado de talento humano es más bien un gestor del mismo es decir tiene participación activa en la mediación y estructura dentro del concepto anterior (Armijos, 2019).

El departamento de recursos humanos dio su auge a partir de la correlación con talento humano es decir ya tenemos los talentos, pero como se deriva en los recursos, los recursos son todo aquellas características y capacidades que brinda el talento, estos talentos se transforman en recursos que ayudan a materializar las metas de la empresa nacidas del propósito y perspectiva de una entidad (Martina, 2014).

Los recursos humanos también cuentan con un cumulo de reglas, políticas y ejecuciones imperiales es decir que deben de tomarse en cuenta en las acciones para presidir los temas gerenciales relacionales con las personas también llamados recursos humanos, así mismo están incorporados en la Contratación, elección, formación, incentivos y valoración del rendimiento (Martina, 2014).

### **Procesos de selección de personal:**

Los procedimientos de elección de personal, son aquellos métodos que llevan a cabo las empresas dentro del departamento de recursos humanos para poder escoger a un candidato apropiado para desarrollar algún cargo que se esté requiriendo dentro de una

organización independientemente de lo que se dedique la empresa/ organización. Está construido en una base sólida que conlleva cierta estructura y que es requerida para hacer del proceso de selección un instrumento eficaz, eficiente, y transparente, de modo que la persona escogida para dicho puesto sea la más capacitada e idónea para llevarlo a cabo. (QuestionPro, 2023).

La selección de personal se enfrenta a una crucial toma de decisión que influirá en la empresa de forma imponente entre los prospectos reclutados (personas que fueron elegidas para una segunda fase) y la persona idónea elegida para cubrir el puesto vacante, cabe resaltar que por su importancia, no puede ni debe darse a dedo es decir sin estudiar de forma objetiva, y que además debe ser tomado en cuenta los valores y objetivos de cada organización (QuestionPro, 2023).

La selección de personal está sujeta a algunos procesos necesarios como lo son: entrevistas, revisión de currículos, prueba de habilidades, verificación de referencias personales o laborales y en algunos casos dependiendo de cada proceso de selección de personal o del cargo a ocupar también puede incluirse una toma de test ya sea evaluaciones psicométricas de inteligencia, exámenes psicométricos de competencias y destrezas, y pruebas psicométricas de carácter para mencionar a algunos (Eserp, 2019).

Ya lo decía el Autor Chiavenato, Los procesos de selección deben darse en una situación de sumo cuidado, con datos confiables y teniendo en cuenta que la finalidad es añadir talentos y competencias que influyan en el éxito de la industria a largo plazo. (145, pág)

## **Reclutamiento y selección de personal**

La contratación tiene un esquema que debe seguir una serie de etapas que deben respetarse para la contratación del personal requerido y adecuado dentro de un puesto de trabajo disponible. Por esta razón, es imperativo que el departamento de recursos humanos

proponga tácticas de contratación en las cuales se deben considerar al reclutamiento y elección de individuos como áreas responsables de esta planificación.

En otro contexto también hay circunstancias en las cuales no se dispone de esta división, por lo que el reclutamiento cae en los líderes de áreas que requieren nuevos empleados. Se encuentra una manera de solucionar la carencia de recursos, atracción y empleo mediante la ayuda de empresas de selección de personal para que estas suministren los medios necesarios y así lograr descubrir el talento adecuado (Adecco, 2018)

### **1.1.Capacitación**

La capacitación y desarrollo que se ejercen en las empresas, se crean precisamente como fuentes de la educación por medio de los que es necesario en primer lugar, fomentar una cultura de identidad empresarial nacida de los valores sociales y de producción por parte de los empleadores, así como la calidad en los deberes laborales (Siliceo Aguilar, 2004).

### **1.2.Recompensa**

Una vez que las empresas tienen éxito tienden a escalar o como mínimo a sobrellevarse la trascendencia interpone más dificultad en los RRHH, por lo cual es necesario un sistema de apoyo ya sea con ayuda de nuevas tecnologías, capital, etc. Lo que a su vez atribuye a un incremento del número de personas para la aplicación de dichos instrumentos, las recompensas suelen darse en diferentes formas entre ellas existen: Remuneraciones, ascensos y otras ventajas para fomentar el contenido del empleado y su rendimiento (Charry Vargas, 2020).

### **1.3.Evaluación de desempeño**

La valoración de rendimiento es la utilización y desarrollo de las aptitudes consideradas parte del talento humano, por lo tanto, es uno de los componentes esenciales para lograr el éxito. Por consiguiente, la evaluación de rendimiento es uno de los instrumentos que debe ser gestionado correctamente, ya que de ello depende la ejecución

de los planes estratégicos de la organización para incrementar la eficacia de la empresa (Capuano Mirian, 2004).

### **Instrumentos utilizados en la selección de personal**

Los instrumentos que se utilizan son considerados herramientas incluidas en la selección de personal y sirven para poner ver las semejanzas, además de decidir con las que se estudian las características que cumplen con los requerimientos que demanda el puesto laboral en relación con el perfil que muestran los aspirantes.

#### **1.1. Entrevista:**

En una forma de comunicación de manera formal y concreta entre el aspirante y entrevistador cuya finalidad es retener información de determinadas zonas de importancia laboral y personales en relación con los requisitos del puesto cumpliendo con las políticas designadas por cada organización

#### **1.2. Pruebas psicotécnicas:**

Son test que funcionan para la medición de aptitudes y competencia en diferentes áreas como, por ejemplo: lenguaje, conocimiento laboral, tipo de personalidad, interés además de valores éticos y morales.

#### **1.3. Dinámica de grupo:**

Están basadas en diferentes técnicas de conversación entre varias personas que tratan de solucionar un mismo problema desde diferentes enfoques en un límite de tiempo de entre (30 y 45 min) mientras comparten un espacio físico en plena tranquilidad y armonía.

#### **1.4. Pruebas de personalidad:**

Su objetivo es la de investigar sobre el área afectiva y sus comportamientos, así como las posibles reacciones que emitan los mismos, además de traumas importantes de su carácter, actitudes. En simples palabras, con las pruebas de personalidad lo que se busca es indagar su formar de actuar cotidianamente.

### **1.5.Examen profesional:**

Los exámenes profesionales buscan mediante pruebas de estudio o de demostración medir las competencias y virtudes de los aspirantes y de esta forma confirmar si podrá desarrollar un determinado cargo laboral.

- Se debe confirmar que el aspirante haya entendido las instrucciones del ejercicio, y cuál es el estándar que se solicita.
- Se debe organizar y determinar tiempo para cada deber en función del tiempo designado.
- Se debe evaluar tanto el resultado final como el desarrollo y proceso del ejercicio es por esto que debe precautelar la acción.

### **1.6.Descriptivo de puesto:**

Este último instrumento es de uso únicamente del reclutador para poder determinar las habilidades, competencias, experiencia y actitudes que son requeridas en un puesto ya que es en donde se encuentran como su nombre lo dice la descripción de las necesidades del cargo laboral.

### **Los procesos de selección de personal y sus servicios**

El propósito primordial de los procedimientos de elección de personal es el análisis de individuos competentes en diversos aspectos que, al incorporarlos, los capacita para llenar un cargo que se encuentra disponible (es decir, que requiere de una persona que se encargue de dichas responsabilidades) en una organización, ya sea en el presente o con responsabilidades adicionales en el futuro. De esta manera, las empresas consideran todo este proceso como una inversión a corto, mediano y largo plazo (Martínez y Vargas, 2019).

Sin embargo, no es tan sencillo como lo previamente indicado en el primer párrafo, ya que cada etapa tiene su propio esquema, en este no solo están incluidas las ya mencionadas de manera general como la conversación, revisión, realización de pruebas, sino que también debemos mencionar la capacitación, experiencia personal, y las

habilidades profesionales (Ancanssi, 2019).

- La formación: Se debe constatar que los aprendizajes adquiridos ya sea de forma académica o empírica dependiendo de las necesidades del puesto, sean los requeridos para desarrollarse dentro del cargo vacante.
- Experiencia personal: Se requiere de un mínimo de experiencia dentro de los reclutados para prever que sean capaces de hacerse cargo del puesto vacante.
- Las competencias profesionales y personales: son necesarias y pueden ser similares o totalmente diferentes en sus requerimientos dependiendo del cargo desde, conocimientos académicos como valores morales y éticos (Ancanssi, 2019).

### **Profesionales dentro del departamento de recursos humanos.**

Dentro del área de gestión de talento humano hay una estructura crucial y que debe ser respetada también conocida como diagrama organizacional que no es más que el nombre que se le asigna a la disposición de cada miembro en cada cargo de dicho departamento. En este espacio discutiremos sobre el diagrama organizacional y cuáles son las ocupaciones más frecuentes que están a cargo del área de gestión de talento humano encargados del proceso de contratación de personal y de otros puestos significativos en el eficaz funcionamiento y desempeño de una empresa. En los departamentos de gestión de talento humano es muy probable encontrarnos con expertos de las siguientes disciplinas (Ancanssi, 2019):

**Psicólogos:** Encargados de vigilar los procesos de selección de principio a fin, mediante entrevistas, capacitaciones, toma de test y de aprovechar toda la capacidad y productividad de los trabajadores con estrategias e implementaciones.

- **Abogados:** Su trabajo consiste mantener la legalidad dentro de los contratos de los trabajadores desde el principio hasta el fin con la única misión de que se cumplan las leyes y obligaciones tanto de empleados con empleadores
- **Sociólogos:** Se desempeñan en la aportación de diferentes puntos de vistas

proponiendo estrategias, ideas y planes que intervengan en los problemas sociales de la empresa con el exterior que resultan importantes en el desarrollo del personal.

- **Contables:** Encargados de los libros contables en donde registran los aspectos económicos de la empresa como todos sus pasivos y activos además de que son los encargados de nómina, es decir, de efectuar el pago de cada trabajador dependiendo de su puesto.
- **Comunicadores:** Están a cargo de gestionar y difundir información (interna-externa) mediante los medios de comunicación disponibles con el fin de obtener y presentar una imagen que beneficie a la organización mediante planes y estrategias que desarrollan en su ejercicio.
- **Economistas:** Su trabajo se basa en estudiar los estados financieros de una organización, valorando el estado actual del mercado, a su vez, trabajan en la implementación de estrategias económicas que favorezcan a los empleados y empleadores de una empresa (Smowltech, 2022).

Cada una de estas profesiones logran tener aún más sentido dentro de los cargos y puestos que ocupan y dentro del departamento de recursos humanos (RRHH) o también conocido como talento humano (T.H).

### **Organigrama gráfico no específico (general)**

A continuación, detallare las funciones de cada departamento de TH.

- **Área de Asuntos Laborales:** Entre sus responsabilidades y labores más destacadas se encuentran las de acatar y garantizar el adecuado cumplimiento de las normativas que amparan tanto al empleador como al trabajador en diversos ámbitos, desde servicios de salud, préstamos, seguridad y asistencia de protección a los empleados de una organización.
- **Dpto. de capacitación de empleados:** las organizaciones ecuatorianas como muchas del mundo tienen una exigencia y es la de ofrecer formación a sus

empleados y financiarlo. Este departamento se enfoca en analizar las peticiones y habilidades de mayor curiosidad para el progreso de sus servidores según la demanda que requiera el cargo.

- **Dpto. de contratación y nóminas:** Este departamento se enfoca en la contratación y despidos, administración de nómina, realiza las descripciones de puestos, redacta los contratos de trabajo, también se encarga de renovar los contratos, calcula las indemnizaciones y realiza el balance de cuentas.
- **Dpto. de evaluación de desempeño:** Este departamento se encarga de impulsar la evaluación y determinar su productividad y desenvolvimiento entre sus deberes y obligaciones dentro de la organización (Smowltech, 2022).

Figura 2. Proceso de reclutamiento



Fuente: Palomino citando a Chiaveto (2019).

#### IV. Objeto de la intervención o de la práctica de investigación

Es extraordinariamente importante poder delinear la vivencia a sistematizar, donde se pueda especificar los aspectos más destacados de manera clara y precisa con el fin de sostener lo necesario debido al espacio y tiempo disponibles. La presente sistematización trata sobre la duda acerca de en qué consisten los procedimientos de selección de personal de la Institución.



## **METODOLOGIA:**

En este siguiente apartado de mi sistematización, se utilizará un enfoque de investigación cualitativo. Para elegir a los participantes de la investigación en el presente trabajo, se asignará un muestreo de forma intencional, considerando criterios específicos relacionados con mi tema de sistematización. Se realizarán entrevistas a fin de conocer el proceso actual y las carencias del mismo

### **ENTREVISTA ABIERTA**

Las entrevistas son un instrumento de la investigación de carácter cualitativo, en donde se procede a tener una conversación con una o más personas sobre un tema específico para lo cual existe un sistema de preguntas y respuestas. Ya sean preguntas de cualquier índole con respuestas de forma abierta o cerradas existen tres tipos de entrevista, entre los que destacan la entrevista estructurada, la semiestructurada y la no estructurada. La comparación y análisis de las respuestas obtenidas ayudan a la obtención de resultados más confiables y certeros (Folgueiras, 2016)

La entrevista abierta es un subtipo de entrevista en donde no hay una serie de preguntas pre- establecidas, es decir no sigue un guion preparado ni una estructura sino más bien se muestra como una charla de dos personas en donde el emisor de las preguntas no intercambia posición con el receptor (Alvarez., 2013, pág. 40)

### **Preguntas claves**

#### **a. Preguntas de inicio**

- ¿De qué manera surgió la idea del proyecto?
- ¿Cuál es la actual estructura de selección de personal en la Unidad Educativa Particular San Benildo la Salle?
- ¿Qué relevancia tiene comprender la relación entre individuos y organizaciones para el

área de RRHH?

*b.Preguntas de interpretación*

- ¿Existen instrumentos psicológicos en el proceso de selección?
- ¿Cuáles son las competencias y habilidades consideradas de relevancia?
- ¿Cómo influyen las competencias y habilidades requeridas en cada puesto?

*c.Preguntas de cierre*

- ¿Cuáles son las carencias del proceso actual?
- ¿Qué aspectos se pueden mejorar en el proceso de selección actual?
- ¿Cuáles son los aprendizajes adquiridos gracias a la sistematización?

**d. Organización y procesamiento de la información**

La información utilizada para llevar a cabo el presente proyecto de sistematización se adquirió en 8 fases mediante la exploración y experiencia directa de la configuración de selección de personal actual. Estas etapas detallan: los procedimientos de empleados dentro de la institución educativa privada, con la colaboración de empleados administrativos. Estos procedimientos se llevaron a cabo con la aprobación y el acuerdo informado de los representantes de la institución mencionada.

- **Primera etapa:** En este momento, el mentor lideró una reunión de manera global para presentar sobre la sistematización y así divulgar la organización, retos y procedimientos a seguir. La junta se realizó el 6 de noviembre de 2023. Se continuarán los propósitos y metas del proyecto, se establecieron los roles y obligaciones, así como los lapsos para finalizar las etapas.
  - **Segunda etapa:** Siguiendo con las correspondientes diligencias de la sistematización se pudo establecer la creación del eje sistemático del proyecto en el cual se analizó cuáles serían las metodologías y teorías más adecuada a seguir que serán la guía que sostendrá la presente investigación “Procesos de selección en la unidad de análisis período 2023- 2024”. La acción se ejecutó el

13/11/23. Los principios fundamentales, la suposición y el procedimiento que se emplearán en la investigación.

- **Tercera etapa:** En este momento se clarificó el propósito de investigación y los interrogantes esenciales que buscan resolver mediante la sistematización; esta actividad tuvo lugar el 14 de noviembre de 2024. A partir de una exploración sobre los conceptos teóricos vinculados con el tema. El diseño metodológico y la interpretación de los datos se desarrollarán durante la sistematización.
- **Cuarta etapa:** El 20/11/23 tuve mi primera entrada a la Unidad Educativa, reconocimiento de la infraestructura, así como sus espacios y límites, luego se me presentó al cuerpo administrativo, los estudiantes, al rector el Lcdo. Pinchevsky Vergara Iván Mauricio Mgtr. y al vicerrector el Lcdo. Urdiales Ponce Paúl Antonio Mgtr. Así como a la coordinadora de DECE quien también se encarga de parte del proceso de selección en la organización Psic. Castro Villamar Joselin Janina con quien puede tener interacción y entrevistas posteriormente para recabar información sobre la estructura del proceso.
- **Quinta etapa:** Seguido de esto se comunicó sobre las expectativas de la sistematización, la cual se dio mediante un diálogo muy formal, con la Psic. Joselin Castro, la cual me supo comunicar que para el estudio y realización de los objetivos tendríamos que analizar las anteriores entrevistas que dieron ex aspirantes mismos de los cuales estarían en funciones de su cargo y otros que fueron rechazados también se me aclaró que para la revisión de dichos archivos tendría que pedir permiso al Sr. rector Lcdo. Pinchevsky Vergara Iván Mauricio Mgtr.
- **Sexta etapa:** En esta fase se solicitó el permiso pertinente para poder acceder a los archivos con los que luego se estudiaría la estructura del proceso de selección, para lo cual tuve la aprobación al permiso de la mano del Rector y la

aceptación se dio mediante un consentimiento informado firmado el 23/11/23 como constancia de la aceptación por parte de la autoridad máxima.

- **Séptima etapa:** Durante esta etapa se estudió la estructura desde los documentos concedidos por la institución teniendo como intención la construcción de la información de forma ordenada para su mayor entendimiento para poder proponer posibles implementaciones que logren facilitar la selección con el propósito de seleccionar los mejores aspirantes para los empleos vacantes en el futuro si es necesario.
- **Octava etapa:** En esta última etapa se logró organizar cuál es la y visibilizar sus pros y sus contras así mismo se elaboró la sección de recomendación dando cabida a un descriptivo de puestos a fin de esclarecer las habilidades y competencias necesarias para los puestos administrativos y tener como guía este instrumento para hacer más efectiva la elección de candidatos altamente aptos para el puesto vacante.

## **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

### **1.1 Descripción de la actual estructura de selección de personal de la Unidad Educativa San Benildo la Salle**

Dentro de los procesos de personal de la Unidad Educativa San Benildo la Salle, están divididos de la siguiente manera:

#### **Solicitud de empleo.**

En este primer paso el aspirante coloca sus datos personales y contesta los 4 bloques de preguntas que recaban los siguientes datos:

Datos personales:

Aquí el aspirante coloca sus nombres, apellidos, edad, dirección, número de contacto, personal además de estado civil, así como su número de identificación, sus cargas familiares de tenerlos y antecedentes médicos y familiares con el objetivo de conocer al aspirante.

Educación formal: Este bloque está dirigido a investigar más sobre su formación académica o técnica aquí debe responder sobre sus conocimientos, certificaciones, fortalezas, áreas de mejora, y si tiene propósito de seguir estudiando cuales serían sus horarios con el objetivo de saber sobre sus competencias y si su horario está acorde a las necesidades de la Unidad Educativa.

### Experiencia laboral

En este bloque se solicita información sobre su experiencia, cuál fue su mejor trabajo o cual fue el que menos le gusto y por qué, referencias laborales, en qué áreas le gustaría desarrollarse y como se ve así mismo dentro de 5 años.

### Información adicional

Observación: esta sección la escribe la psicóloga con anotaciones sobre algunas características generales o de relevancias observadas durante la entrevista realizada al aspirante.

### **Entrevista inicial para docentes y administrativos.**

Dentro de esta entrevista se vuelven a colocar los datos plasmados dentro de la solicitud de empleo a fin de hacer comparación de datos y no ver variaciones en las respuestas además se pregunta cómo llego a tener conocimientos sobre la Unidad Educativa, si tiene disponibilidad para viajar, si está laborando actualmente y si tuviese otra oferta laboral cuales serían los aspectos que tomaría como relevantes para aceptar el puesto, también se pregunta

sobre sus hobbies, intereses personales, enfermedades graves, discapacidades y si tiene familiares, amigos o conocidos laborando para la organización.

### **Test de rasgos de la personalidad IRP.**

Dentro de la estructura del proceso de personal de la Unidad Educativa también se tiene una herramienta psicológica para medir la personalidad. En este caso se usa el test llamado Inventario de Rasgos de la Personalidad (IRP). En este caso este test cuenta con 94 ítems que miden 3 rasgos de la personalidad: El IRP mide tres rasgos principales de personalidad:

- **Extroversión-introversión:** . Este atributo evalúa el nivel en que una persona es sociable, enérgica y comunicativa, o reservada, calmada y recatada.
- **Neuroticismo-estabilidad emocional:** Este rasgo mide el grado en que una persona es emocionalmente estable y resistente al estrés, o ansiosa, depresiva y propensa a experimentar emociones negativas.
- **Psicoticismo:** Este rasgo mide el grado en que una persona es impulsiva, agresiva y antisocial, o controlada, empática y prosocial.

Dentro de su interpretación se puede encasillar dentro de las siguientes secciones: Obsesivo, Paranoide, Esquizoide, Histeria, Inmadurez, Agresividad, Psicastenia. Y se califica bajo una plantilla ya resumida y concreta que explica a la perfección su método de calificación.

### **Entrevistas por competencias de administración.**

La finalidad de esta conversación es adquirir detalles sobre las destrezas que posee el postulante para enfrentar diversas circunstancias y está fraccionada en:

Identificación y compromiso con la institución, En este inicio se pretende recopilar información sobre la situación la acción y el resultado basado en la promoción de la institución fuera de la organización o sobre alguna tarea laboral interfirió sobre su vida personal.

Adaptación al cambio: En esta sección se busca información sobre alguna situación en donde el aspirante tuvo que adecuarse a nuevas disposiciones, políticas, tareas o sobre el cambio a último minuto sobre algo ya planificado y cuál fue la situación, la acción y el resultado del mismo.

Iniciativa: Se trata de indagar sobre alguna situación en donde haya tenido que tomar medidas o ejercer acciones sin que sus autoridades se lo pidiera o sobre alguna iniciativa que haya propuesto cual fue el contexto, la actividad y el desenlace.

Interés por el cliente: Se pregunta sobre las acciones que ha realizado para demostrar interés y servicio hacia los clientes. En un cuadro en donde se tiene que ubicar situación, acción y resultado.

Organización: Se investiga en un cuadro en donde tienen que ubicar situación, acción y resultado sobre como mantiene organizado su lugar de trabajo.

Resolución de conflicto: Se recaba información sobre algún problema o conflicto que haya tenido que resolver y cuáles fueron las acciones que ejecuto para logra resolver el problema

Trabajo en equipo: Se busca conocer sobre la forma en la que el candidato trabaja en equipo y cual han sido la situación acción y resultado que describa la forma en la que lo hace

### **Entrevista por competencias docentes.**

En esta entrevista a diferencia de la entrevista administrativa se añaden dos bloques más.

Innovación tecnología enseñanza aprendizaje: En este apartado se pregunta sobre alguna situación, episodio o capítulo de la materia que haya considerado difícil explicar a los alumnos el candidato y requería buscar nuevas formas de enseñar también se pregunta sobre como hace para mantener atentos a una clase “pesada” a un grupo de alumnos.

Interés por el alumno: Más allá del tema académico, se busca investigar sobre qué otras acciones han emprendido para ayudar o facilitar el proceso formativo de un estudiante detallando alguna ocasión en la que haya abordado problemas de un alumno en particular fuera del ámbito académico con otros docentes o padres explicando el contexto.

### **Ficha de evaluación pedagógica candidatos docentes clase demostrativa.**

En este paso se le pide al docente aspirante que realice una clase demostrativa en donde califica, su destreza para comunicar los conocimientos, el clima del aula, cuanto tiempo le toma explicar su clase, cuál es su metodología y de qué forma fomenta la participación individual y grupal.

### **Informe final de selección.**

El informe describe todos pasos anteriormente realizados del proceso de forma concreta y unificada para una mejor apreciación sobre las respuestas del candidato informando a su vez el resultado del test IRP y las observaciones a tomar en cuenta del entrevistador.

### **Carta de notificación de no aceptados.**

La institución envía un correo electrónico a los aspirantes no aceptados para comunicarles dicha decisión sin agregar los motivos de la NO aceptación agradeciendo por el tiempo brindado.



## JUSTIFICACIÓN

Esta sistematización busca comprender y recomendar una probable mejoría en los procesos de selección desde una perspectiva psicológica, proporcionando y proponiendo información valiosa tanto para la mejora de los procedimientos de elección en el centro educativo, así como para el desarrollo de prácticas más eficaces en la incorporación de profesionales en el entorno educativo del plantel mencionado.

La destacada y reconocida institución educativa ha estado operativa por más de 30 años consecutivos haciendo de la enseñanza una vía de avance para miles de niños que han pasado por sus aulas, sin embargo, su método de selección de personal debe ajustarse a los nuevos tiempos y a las nuevas exigencias que los niños y jóvenes de hoy en día requieren. Es por esto que, en el presente trabajo, se trabajó sobre las aún existentes deficiencias en el procedimiento de selección de personal actual.

Este trabajo de organización ofrece contenido sobre la relevancia del departamento de recursos humanos desde una propuesta que contribuya a mejorar los procesos de selección en los entornos educativos, permitiendo una toma de decisiones eficiente y contribuyendo al bienestar laboral de los profesionales. Además, podría proporcionar directrices prácticas para la mejora de futuros procesos de selección en instituciones similares.

El propósito de este trabajo es poder aprender, comprender, estudiar y analizar la estructura actual sobre los procesos de selección en la institución educativa, con el fin de poder aplicar los aprendizajes adquiridos durante mi carrera universitaria y poder ser de ayuda en posibles soluciones que contribuyan a fortalecer y orientar una mejora en el procedimiento de selección actual.

## **Caracterización De Beneficiarios**

La presente actividad y sistematización es de utilidad para la institución educativa debido a que, con las recomendaciones realizadas, la selección de personal podría llegar a contar con una nueva herramienta que contribuya a que la práctica se lleve a cabo con mayor facilidad. Asimismo, los receptores son niños, jóvenes de entre 4 a 18 años que están asistiendo a la educación primaria, secundaria y bachillerato, así como para los futuros candidatos que desean trabajar dentro de la entidad en alguno de los diversos roles que ofrece la Unidad Educativa, considerando las habilidades y aptitudes que son necesarias para ejercer el puesto.

Esta población fue seleccionada ya que los procesos de selección de personal dan como resultado una de las principales fuentes de progreso en una organización y al ser esta una Unidad Educativa en donde se forman niños y jóvenes considerados el futuro de un país. Elegir los candidatos más aptos para poder ejercer y desarrollar sus conocimientos dentro de una comunidad con estas características es imprescindible que sean siempre las personas más idóneas para este ambiente.

## **INTERPRETACIÓN:**

La actual labor de sistematización de experiencia está vinculada a un procedimiento de selección de personal en el que se elaboró una explicación sobre el presente proceso y cómo se gestiona en la época actual cuyo propósito se logró plenamente, además se facilitó la creación de un perfil de cargo en el que se detallan las competencias y habilidades esperadas con la colaboración de las autoridades.

Particularmente, se pudo reconocer algunas deficiencias del proceso que se especificarán más adelante. La vivencia comenzó desde la primera sesión ya que se distinguió por la comunicación y las entrevistas previas con la coordinadora de área proporcionándome detalles sobre cada una de las etapas, herramientas y métodos del presente proceso.

Los medios utilizados en las actividades de esta vivencia como enfoque, en el que cada entrevista está relacionada con contribuir al progreso y perfeccionamiento del procedimiento de elección además de temas que se trataron en esta organización estaban dirigidos a las teorías y conceptos del proceso de selección, lo cual permitió conocer y analizar tácticas de mejora, habilidades y competencias, para que estas sean utilizadas y compartidas con la organización en los diferentes roles laborales en los que se desenvuelvan.

Es relevante poder resaltar los variados aspectos que fortalecieron la vivencia entre ellos la asistencia a las tutorías ofrecidas por el docente a cargo ya que en conjunto se intercambiaron ideas para el mejoramiento de esta investigación, así mismo se menciona como factor positivo la iniciativa brindada por parte de la institución educativa quienes fueron sumamente amigables y siempre dispuestos a facilitar diversos materiales y archivos durante las sesiones, la intervención y sugerencias para el manejo de los receptores ofrecidas por la profesional que está a cargo de la selección de personal, dentro de la ejecución también se pudo establecer una relación con la población a intervenir, además se encuentra el calendario que se estableció desde el inicio de la experiencia, otro de los elementos que fortaleció la

vivencia fue la colaboración con por parte de algunos otros medios de educación.

### **Principales logros del aprendizaje**

#### ¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas?

Las aptitudes y vivencias obtenidas durante el proyecto o la práctica de investigación pueden contribuir a perfeccionar las intervenciones o investigaciones venideras. En esta instancia, se incluyen habilidades para dirigir y llevar a cabo entrevistas con futuros candidatos, así como para establecer criterios que señalen la idoneidad o no de los aspirantes. Se detectaron diversos perfiles de principios personales, algunos más centrados en aspectos materiales o sociales, que están alineados con la imagen que la institución desea proyectar.

#### ¿Qué es lo que se aprendió con el proyecto o práctica de investigación?

La iniciativa o práctica de investigación demostró cómo realizar una sistematización de experiencia sobre los procedimientos de elección y en conjunto cómo utilizar metodologías, instrumentos y orientar el proceso en general apropiadas para examinar e interpretar los datos obtenidos junto con el desarrollo de competencias en este ámbito. Otras variables que podríamos mencionar son las circunstancias de salvaguarda ya que debido a algunas interrupciones, algunas de las actividades por lo que se tuvieron que ajustar al tiempo limitado, entre otros aspectos que menoscabaron la vivencia se puede detallar el no emplear otras metodologías que nos permitieran obtener mayor información sobre el mencionado proceso de selección.

#### ¿Cómo aportó mi formación académica a entender las prácticas psicosociales desde distintos ámbitos de intervención?

Los saberes y la educación académica fortalecieron la comprensión de las prácticas desde diversas esferas de intervención, dado que posibilitaron la aplicación de principios teóricos, metodológicos y éticos en una realidad específica y compleja. El aprendizaje educativo contribuyó a desarrollar competencias como el análisis crítico, la inventiva, la comunicación eficaz y la innovación. Se relatan las vivencias positivas y negativas. En última

instancia, se proponen alternativas para situaciones similares. La colaboración con los participantes, los compañeros y el instructor fue una experiencia gratificante porque se logró una buena coordinación, cooperación y apoyo mutuo. La restricción de tiempo y recursos para finalizar el proyecto o práctica de investigación fue una experiencia adversa porque se tuvo que trabajar bajo presión y con poca flexibilidad. Se enfrentaron a ciertos obstáculos o contratiempos que afectaron el cronograma y el presupuesto. El diseño y la metodología tuvieron que ajustarse a las condiciones.

#### ¿Qué se haría igual?

Las siguientes son opciones para situaciones semejantes: Se podría anticipar y detallar cada fase de un proyecto o práctica de investigación, considerando posibles escenarios y contingencias, para mejorar la administración del tiempo y los recursos. Para financiar los costos necesarios, se podrían explorar fuentes de financiamiento o respaldo externo. Los plazos y requisitos del proyecto o práctica de investigación podrían ser discutidos con el tutor o la entidad. El propósito general del estudio, que consiste en examinar los valores organizacionales y su influencia en la selección de personal, que permiten evaluar las necesidades y los principios individuales de los participantes. La combinación de conceptos teóricos, metodológicos y éticos procedentes de diversas disciplinas en relación con la psicología organizacional.

#### ¿Qué productos generó el proyecto de intervención o la práctica de investigación?

Las producciones derivadas del estudio de intervención incluyeron un informe que recopila los resultados obtenidos del análisis minucioso del tema, así como una presentación que resume los hallazgos más destacados sobre el proceso actual.

#### ¿Cuáles objetivos de los que se plantearon se lograron? ¿Cuáles no? ¿Por qué?

Examinar y entender los procedimientos de selección de personal de la institución educativa , de noviembre de 2023 a febrero de 2024. Elaborar un perfil de puesto que

contribuya y simplifique al proceso actual.

¿Identificaron elementos de riesgo en algún momento de la experiencia con el proyecto de intervención o de investigación?

El peligro moral, vinculado con el respeto de los derechos y la integridad de los participantes. El consentimiento informado, la reserva y la salvaguardia de los datos personales debieron ser asegurados. Se necesitaba elegir y emplear herramientas que se adecuaran al propósito y contexto del estudio. Es crucial asegurar la calidad y la coherencia de los datos recopilados. El proyecto o la práctica de investigación se vio afectado por algunos contratiempos o imprevistos. El diseño y la metodología tuvieron que adaptarse a las circunstancias. Es esencial administrar de manera eficaz los recursos.

## **CONCLUSIONES:**

Como resolución, este esfuerzo se edificó sobre su cimiento desde las doctrinas acerca del reclutamiento de personal y acerca de las diversas modalidades de elección que existen o individuos encargados de los procedimientos de elección.

- Se pudo adquirir y comprender la metodología empleada en el proyecto, simultáneamente se detectaron cuáles eran las etapas por las cuales atraviesa el presente procedimiento de selección, las cuales son: la toma de decisiones, solución de conflictos y el estímulo.
  
- Igualmente, las destrezas y capacidades se discutieron con profesores, secretaría, responsable de mantenimiento y etcétera. También se abordaron especificaciones acerca de sus obligaciones y habilidades requeridas.

## **RECOMENDACIONES:**

Por último, se recomienda:

- Utilizar el descriptivo de puestos creado para que en la institución se realice un mejor proceso de selección de personal y poder diagnosticar cual es el candidato idóneo para el puesto laboral también.
  
- Se recomienda implementar una selección independiente y que una de las carencias que se observo es la falta de la misma.
  
- Una retroalimentación a los candidatos dándoles una explicación detallada del porque no fueron contratados los ex aspirantes para la mejora de los mismos en próximas entrevistas de selección de personal.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Adecco. (2018). ¿Qué es el reclutamiento y selección de personal? Obtenido de <https://blog.adecco.com.mx/2018/11/30/que-es-reclutamiento-seleccion-personal/>
- Alvarez., D. C. (2013). *Tipos de entrevistas*. Bakerbooks. Obtenido de [https://www.academia.edu/49193199/Enciende\\_Tu\\_Cerebro\\_Dr\\_Caroline\\_Leaf](https://www.academia.edu/49193199/Enciende_Tu_Cerebro_Dr_Caroline_Leaf)
- Ancassi, R. (2019). *Entorno económico y niveles de competitividad*. municipalidad distrital de Maracai. Obtenido de [https://www.google.com/search?q=entorno+econ%C3%B3mico+y+niveles+de+competitividad.+municipalidad+distrital+de+maracay&rlz=1C1VDKB\\_esEC1086EC1086&oq=entorno+e&gs\\_lcrp=EgZjaHJvbWUqBggBECMYJzIGCAAQRrg5MgYIARajGCcyBwgCEAA YgAQyBwgDEAAYgAQyBwgEEAAYgAQyBwgFEAAY](https://www.google.com/search?q=entorno+econ%C3%B3mico+y+niveles+de+competitividad.+municipalidad+distrital+de+maracay&rlz=1C1VDKB_esEC1086EC1086&oq=entorno+e&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqBggBECMYJzIGCAAQRrg5MgYIARajGCcyBwgCEAA YgAQyBwgDEAAYgAQyBwgEEAAYgAQyBwgFEAAY)
- Armijos, F. (2019). Gestión de administración de los Recursos Humanos. *Revista Universidad y Sociedad*, 12-17. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202019000400163](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202019000400163)
- Chiavenato, I. (2008). *Gestión del talento humano*. Mexico: Elsevier Editora Ltda. Obtenido de [https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion\\_de\\_recursos\\_humanos\\_-\\_chiavenato.pdf](https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf)
- Educaweb. (2023). Fases del proceso de selección. *educaweb*. Obtenido de <https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/proceso-seleccion-personal/fases-proceso-seleccion/>
- Eserp. (2021). EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. *Eserp Digital Business & Law School*, 1-3. Obtenido de <https://es.eserp.com/articulos/proceso-seleccion-personal/>
- Folgueiras, P. (2016). La entrevista. En P. Folgueiras, *LA ENTREVISTA* (págs. 1-8). Barcelona: Universidad pública en Barcelona.
- Globalyza. (2021). Importancia en la gestión del talento humano. *Globalyza strategy & business*.
- Guzmán, R. A. (1979). *Administración de personal*. Republica Dominicana: Impresora UNPHU. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Administraci%C3%B3n\\_de\\_personal/Gvl-AAAAYAAJ?hl=es-419&gbpv=0&bsq=guzma%201979%20seleccion%20de%20personal](https://www.google.com.ec/books/edition/Administraci%C3%B3n_de_personal/Gvl-AAAAYAAJ?hl=es-419&gbpv=0&bsq=guzma%201979%20seleccion%20de%20personal)
- Lozano Correa, L. J. (31 de julio de 2007). El talento humano una estrategia de éxito en las empresas culturales. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 147- 164. Obtenido de <https://doi.org/10.21158/01208160.n60.2007.409>
- Martina, B. F. (2014). Trabajo Final de la Carrera de Técnico. (pág. 15). santa Fé: Instituto Superior Sol. Obtenido de

<https://repotur.yvera.tur.ar/bitstream/handle/123456789/5666/Gesti%C3%B3n%20RRHH%20Hotel%20R%C3%ADo%20Grande.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

QuestionPro. (2023). ¿Qué son los Recursos Humanos? *QuestionPro*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/es/que-son-los-recursos-humanos.html#:~:text=Recursos%20Humanos%20es%20el%20departamento,beneficios%20que%20se%20les%20otorgan>.

Rodriguez. (2017). *Reclutamiento, selección de personal y acogida*. Madrid: Universidad de Granada. Obtenido de <file:///C:/Users/CLIENTA/Downloads/ReclutamientoyseleccionyacogidaAUTOR.pdf>

Romo, H. L. (1998). Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación. En H. L. Romo, *La metodología de encuesta* (págs. 40-55). Ciudad de Mexico. Obtenido de [https://biblioteca.marco.edu.mx/files/metodologia\\_encuestas.pdf](https://biblioteca.marco.edu.mx/files/metodologia_encuestas.pdf)

Siliceo Aguilar, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. Mexico: Grupo Noriega editores. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=CJhlsrSulMUC&oi=fnd&pg=PA5&dq=capacitaci%C3%B3n+de+personal&ots=IUd\\_cLbH9V&sig=Yk-NWvFnnw3Z0P5lhAp4TFq8HY#v=onepage&q=capacitaci%C3%B3n%20de%20personal&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=CJhlsrSulMUC&oi=fnd&pg=PA5&dq=capacitaci%C3%B3n+de+personal&ots=IUd_cLbH9V&sig=Yk-NWvFnnw3Z0P5lhAp4TFq8HY#v=onepage&q=capacitaci%C3%B3n%20de%20personal&f=false)

Smart, J. (2019). *The Right People*. Londres: LID Editoria.

Smowltech. (2022). Gestión del talento humano: definición y por qué es importante. *Smowltech*. Obtenido de <https://smowl.net/es/blog/evaluacion-del-talento-definicion-importancia/#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20%E2%80%93%20es%20el%20conjunto%20de,los%20miembros%20de%20una%20organizaci%C3%B3n>.

Thompson, A. J. (2004). *Administración Estratégica. Textos y casos*. México: McGraw-Hill. Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/20064/capitulo5.pdf>

Universidad Internacional de La Rioja. (2023). ¿Qué es la gestión del talento humano y cuál es su ámbito de aplicación? *Unir la Universidad en internet*. Obtenido de [https://www.google.com/search?q=universidad+la+rioja+%C2%BFQu%C3%A9+es+la+gesti%C3%B3n+del+talento+humano+y+cu%C3%A1l+es+su+%C3%A1mbito+de+aplicaci%C3%B3n%3F&sca\\_esv=ebabc885052a0758&sca\\_upv=1&rlz=1C1VDKB\\_esEC1086EC1086&sxsrf=ACQVn08FKGgW6Xu3l2T17FYuUrNpR](https://www.google.com/search?q=universidad+la+rioja+%C2%BFQu%C3%A9+es+la+gesti%C3%B3n+del+talento+humano+y+cu%C3%A1l+es+su+%C3%A1mbito+de+aplicaci%C3%B3n%3F&sca_esv=ebabc885052a0758&sca_upv=1&rlz=1C1VDKB_esEC1086EC1086&sxsrf=ACQVn08FKGgW6Xu3l2T17FYuUrNpR)

Vargas, M. (2019). *Cooperativismo y Desarrollo*. Pinar del Rio: Cooperativas, administración pública y desarrollo local: apuntes en pos de su necesaria articulación. Obtenido de [https://www.google.com/search?q=Cooperativas%2C+administraci%C3%B3n+p%C3%BAblica+y+desarrollo+local%3A+apuntes+en+pos+de+su+necesaria+articulaci%C3%B3n&sca\\_esv=ebabc885052a0758&sca\\_upv=1&rlz=1C1VDKB\\_esEC1086EC1086&sxsrf=ACQVn0\\_d67CANnN8G7Xdrtb04MHwhdVhBQ%](https://www.google.com/search?q=Cooperativas%2C+administraci%C3%B3n+p%C3%BAblica+y+desarrollo+local%3A+apuntes+en+pos+de+su+necesaria+articulaci%C3%B3n&sca_esv=ebabc885052a0758&sca_upv=1&rlz=1C1VDKB_esEC1086EC1086&sxsrf=ACQVn0_d67CANnN8G7Xdrtb04MHwhdVhBQ%20)

## **Anexo 1**

*Diarios de campo*



**TITULACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA PERIODO 63**

**DIARIOS DE CAMPO:**

**Jennifer Giomar Lascano Macías**

**2023- 2024**

## **DIARIO DE CAMPO #1**

<b>Fecha:</b>	<b>06/11/2023</b>
<b>Actividad:</b>	Elección y presentación del tema “Procesos de selección de personal” a mi tutor MSc Darwin Hidalgo
<b>Investigador/Observador:</b>	Jenniffer Giomar Lascano Macías
<b>Objetivo/pregunta:</b>	Presentar a al tutor algunas de mis propuestas a sistematizar
<b>Situación:</b>	Se realiza una reunión con el tutor en la sala de docentes para mostrar mis propuestas a sistematizar y que sea el ayudándome con el tema más adecuado para exponer
<b>Lugar-espacio:</b>	Universidad Politécnica Salesiana.
<b>Técnica aplicada:</b>	Diálogo con la mi tutor
<b>Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas</b>	Se asistió con normalidad a la reunión con mi tutor para aclarar dudas con respecto a que tema elegir y también sobre temas generales de la sistematización.
<b>Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo</b>	El diálogo transcurrió de forma normal y tranquila se comprendieron las directrices y rubricas.
<b>Observaciones</b>	Si novedad aparente.

## **DIARIO DE CAMPO #2**

<b>Fecha:</b>	<b>13/11/2023</b>
<b>Actividad:</b>	Dialogar sobre el contenido que debe llevar el trabajo investigativo.
<b>Investigador/Observador:</b>	Jenniffer Giomar Lascano Macías.
<b>Objetivo/pregunta:</b>	Establecer la creación del eje sistémico del proyecto.
<b>Situación:</b>	Se sostuvo una reunión con mi tutor de tesis para poder acordar la creación del eje sistemático del proyecto y se analizó cuáles serían las metodologías y teorías más adecuadas a emplearse.
<b>Lugar-espacio:</b>	Universidad Politécnica Salesiana.
<b>Técnica aplicada:</b>	Dialogo con mi tutor.
<b>Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas</b>	Se asistió de forma normal a la reunión con mi tutor para acordar el eje sistemático del proyecto.
<b>Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo</b>	Se lograron los objetivos de la reunión sin mayor inconveniente.
<b>Observaciones</b>	Sin novedad.

## **DIARIO DE CAMPO #3**

<b>Fecha:</b>	<b>14/11/2023</b>
<b>Actividad:</b>	Concretar el objeto de investigación
<b>Investigador/Observador:</b>	Jenniffer Giomar Lascano Macías
<b>Objetivo/pregunta:</b>	Redactar de forma coherente el objeto de la investigación
<b>Situación:</b>	Mediante la guía de mi tutor y sus instrucciones se resolvió la obtención del objeto de la investigación.
<b>Lugar-espacio:</b>	Universidad Politécnica Salesiana
<b>Técnica aplicada:</b>	Diálogo empático y recursivo entre autora y tutor.
<b>Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas</b>	Se dirigió a la sala de docentes en donde se analizaron posibles objetos que podrían emplearse en la sistematización
<b>Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo</b>	Luego de un diálogo entre autora y tutor se logró el objetivo
<b>Observaciones</b>	La redacción de los datos iniciales debe actualizarse ante cualquier cambio existente dentro del plantel.

## DIARIO DE CAMPO #4

<b>Fecha:</b>	<b>15/11/2023</b>
<b>Actividad:</b>	Elaboración del objetivo y eje de la investigación.
<b>Investigador/Observador:</b>	Jennifer Giomar Lascano Macías.
<b>Objetivo/pregunta:</b>	Plasmear con claridad el objetivo y eje del proyecto.
<b>Situación:</b>	Se procede a describir el objetivo y el eje de la sistematización bajo las indicaciones de la tutora.
<b>Lugar-espacio:</b>	Ciudadela Ciudad Victoria - Hogar de la autora.
<b>Técnica aplicada:</b>	Lectura bibliográfica sobre la temática y redacción de ideas.
<b>Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas</b>	Al describir los datos referentes al objetivo y el eje de sistematización se fomenta una lectura de fuentes bibliográficas con el propósito de ampliar nuestro conocimiento teórico sobre la temática.
<b>Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo</b>	La organización de espacios de escritura y temáticas a describir se realizó sin mayor novedad.
<b>Observaciones</b>	Sin observaciones.

## DIARIO DE CAMPO #5

Fecha:	<b>18/11/2023</b>
Actividad:	Redacción de la metodología y preguntas claves a considerar.
Investigador/Observador:	Jennifer Giomar Lascano Macías.
Objetivo/pregunta:	Describir con transparencia la metodología a utilizar.
Situación:	Después de un análisis de la metodología escogida del fin de poder detallarla de forma coherente.
Lugar-espacio:	Ciudadela Ciudad Victoria – Hogar de la autora
Técnica aplicada:	Revisión de textos.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Después de un análisis de la metodología escogida se procedió con la investigación y su descripción
Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo	Estudio y comprensión de diversos textos.
Observaciones	Sin observaciones.



## DIARIO DE CAMPO #6

Fecha:	<b>21/11/2023</b>
Actividad:	Representación formal a la institución
Investigador/Observador:	Jennifer Giomar Lascano Macías.
Objetivo/pregunta:	Coordinar los días de trabajo en campo con el fin de mantener un espacio organizado de trabajo.
Situación:	Entrega de carta de autorización
Lugar-espacio:	Unidad Educativa particular San Benildo la Salle
Técnica aplicada:	Revisión de fuentes bibliográficas.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Me presente ante la coordinadora de área del DECE la psicóloga Joselin Castro quien está a cargo del proceso de selección dentro de la Unidad Educativa, también al rector y vicerrector a fin de entregarle la carta de autorización para poder ejercer mi investigación en el lugar
Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo	La presentación fue amena y en un ambiente agradable.
Observaciones	Sin observaciones.

## DIARIO DE CAMPO #7

Fecha:	<b>22/11/2023</b>
Actividad:	Entrevista abierta con la coordinadora del DECE
Investigador/Observador:	Jennifer Giomar Lascano Macías.
Objetivo/pregunta:	Entrevistar a la coordinadora de área del DECE la psicóloga Joselin Castro quien también está a cargo de la selección de personal.
Situación:	La organización de los datos arrojados es analizada por ambas autoras.
Lugar-espacio:	Unidad Educativa particular San Benildo la Salle
Técnica aplicada:	Entrevista abierta
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	La actividad se realizó con la finalidad de recoger información sobre cuál es la estructura de selección de personal además, además de cuáles son sus métodos de calificación para elegir al aspirante candidato.
Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo	Se puede considerar como una carencia la falta de un descriptivo de puesto y una selección de personal independiente.
Observaciones	Sin observaciones.

## DIARIO DE CAMPO #8

Fecha:	<b>23/11/2023</b>
Actividad:	Organización de la información.
Investigador/Observador:	Jenniffer Giomar Lascano Macías.
Objetivo/pregunta:	Organizar la información brindada acerca de la selección de personal
Situación:	La organización de los datos arrojados es analizada por ambas autoras.
Lugar-espacio:	Unidad Educativa particular San Benildo la Salle.
Técnica aplicada:	Comparación de los datos obtenidos
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Se me dio el permiso de acceder a los archivos de entrevistas de procesos de selección anteriores para poder comprender desde la práctica mucho mejor cuál era su estructura.
Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo	La organización de datos se efectuó en un ambiente de tranquilidad y cooperación.
Observaciones	Sin observaciones.

## DIARIO DE CAMPO #9

<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2023</b>
<b>Actividad:</b>	Composición del apartado de justificación y caracterización del grupo beneficiado.
<b>Investigador/Observador:</b>	Jennifer Giomar Lascano Macías.
<b>Objetivo/pregunta:</b>	Analizar el trabajo de investigación realizado.
<b>Situación:</b>	Después de realizar un análisis de la información elaborada se procede a relatar la justificación y las características de los participantes.
<b>Lugar-espacio:</b>	Universidad Politécnica Salesiana – Hogar de la autora
<b>Técnica aplicada:</b>	Valoración y redacción.
<b>Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas</b>	Se realiza la sección de justificación y la caracterización del grupo beneficiado a fin de estructurar la sistematización.
<b>Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo</b>	Hubo gran aporte por parte de la psicóloga
<b>Observaciones</b>	Sin observaciones.

## DIARIO DE CAMPO #10

Fecha:	<b>20/02/2024</b>
Actividad:	Revisar y corregir la sistematización.
Investigador/Observador:	Jennifer Giomar Lascano Macías.
Objetivo/pregunta:	Seleccionar el cuestionario adecuado para su posterior aplicación.
Situación:	Búsqueda exhaustiva y posterior selección de instrumentos relacionados con la temática.
Lugar-espacio:	Universidad Politécnica Salesiana.
Técnica aplicada:	Observación.
Descripción de actividades, relaciones y situaciones sociales cotidianas	Con la finalidad de seguir avanzando con el proyecto y darlo por terminado.
Consideraciones interpretativas con respecto al proceso de trabajo colaborativo	Con la finalidad de seguir avanzando con el proyecto.
Observaciones	Sin observaciones.

*Nota.* Los diarios de campo registran las actividades y el proceso realizado en el proyecto

**Anexo 2**



**TITULACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA PERIODO 63**

**Anexos**

**Jennifer Giomar Lascano Macías**

**2023- 2024**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma												
N°	ACTIVIDAD	TIEMPO										OBSERVACIONES
		20-nov	30-nov	10-dic	20-dic	10-ene	20-ene	30-ene	10-feb	20-feb	10-mar	
1	Selección de hojas de vida	X										
2	Entrevista inicial		X	X								
3	Entrevista final				X							
4	Selección final para el cargo vacante					X						
5	Solicitud de documentos requeridos e informacion del aspirante						X					
6	Proceso de admisión							X				
7	Exámenes medicos requeridos								X	X		
8	Aceptacion (firma de contrato)										X	

**PRESUPUESTO:**

Actividad	Mensual	6 meses	PRE-TOTAL
Papelería	\$10	\$60	\$60
Viáticos	\$20	\$120	\$120
Alimentación	\$120	\$720	\$720
			TOTAL \$900



<b>RECTOR/A</b>	
<b>JEFE DIRECTO:</b>	Hno. Roberto Carlos Arana
<b>SUPERVISIÓN A EJERCER:</b>	Vicerrector, coordinadores y profesores
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	Doctorado/ Maestría en educación o carrera afín
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	5-10 años
<b>IDIOMAS:</b>	Ingles intermedio
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO:</b>	Supervisar y coordinar el progreso de las ejecuciones académicas encargadas al personal docente cuya finalidad es garantizar un servicio de calidad educativo cumpliendo con las leyes establecidas.
<b>CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligatorios conocimientos en metodología de la investigación</li> <li>2. Estar actualizado sobre las nuevas formas educativas</li> <li>3. Experiencia en administración educativa</li> <li>4. Psicopedagogía.</li> <li>5. Debe de ser una persona con ética profesional, responsable, respetuosa, proactiva</li> <li>6. Conocimientos en liderazgo y comunicación asertiva.</li> </ol>
<b>HABILIDADES DESEABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en psicopedagogía con experiencia en el desarrollo de niños y adolescentes</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>
<b>FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de velar por buena gestión del desarrollo de la institución.</li> <li>2. Responsable de relacionar el desarrollo académico con el área de desarrollo humano.</li> <li>3. Hacer reportes por la dirección del personal docente en los proyectos.</li> <li>4. Coordinar actividades con el personal docente.</li> <li>5. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de métodos educativos</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de la malla académica según los tiempos establecidos.</li> </ol>
<b>FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:</b>	Asistir a actividades estudiantiles como representante de la institución

VICERRECTOR/A	
JEFE DIRECTO:	Lcdo. Iván Mauricio Pinchevsky Vergara
SUPERVISIÓN A EJERCER:	Coordinadores y profesores
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Doctorado/ Maestría en educación o carrera afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3-7 años
IDIOMAS:	Ingles intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Supervisar y coordinar el progreso de las ejecuciones académicas encargadas al personal docente cuya finalidad es garantizar un servicio de calidad educativo cumpliendo con las leyes establecidas.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en educación o campo relacionado.</li> <li>2. Experiencia en administración académica.</li> <li>3. Capacidad para comunicarse efectivamente con estudiantes, padres y profesores.</li> <li>4. Excelentes habilidades organizativas, resolución de problemas y toma de decisiones.</li> <li>5. Conocimiento de las políticas y procedimientos escolares.</li> <li>6. Capacidad para trabajar en colaboración con el personal y la facultad escolar.</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en psicopedagogía con experiencia en el desarrollo de niños y adolescentes</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>
FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de relacionar el desarrollo académico con el área de desarrollo humano.</li> <li>2. Encargado de la contratación de profesorado.</li> <li>3. Coordinar actividades con el personal docente.</li> <li>4. Orientar al personal docente en la selección y aplicación de métodos educativos</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de la malla académica según los tiempos establecidos.</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Asistir a actividades estudiantiles como representante de la institución.

PSICÓLOGO/A	
JEFE DIRECTO:	Paúl Antonio Urdiales Ponce
SUPERVISIÓN A EJERCER:	Profesores y alumnos
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en psicología
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3-1 año
IDIOMAS:	Ingles intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Dar seguimiento a alumnos y profesores, servicio a alumnos y padres de familia, realizar test vocacional, test raven y test htp, elaboración de reporte mensualmente, proponer alternativas de solución y resolución de conflictos.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en psicología</li> <li>2. Conocimiento en el diseño y aplicación de estrategias para mejorar los procesos de aprendizaje y enseñanza.</li> <li>3. Experiencia en orientación de profesores, alumnos y padres de familia sobre cómo mejorar el aprendizaje.</li> <li>4. Conocimiento en procesos sobre el aprendizaje y enseñanza.</li> <li>5. Experiencia en resolución de conflictos</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicopedagogía en educación/ psicología en educación</li> <li>• Conocimientos intermedios en paquete office.</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>
FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar los procesos de aprendizaje y enseñanza.</li> <li>2. Diseñar y aplicar estrategias para mejorar los procesos de aprendizaje y enseñanza.</li> <li>3. Orientar a los profesores, alumnos y padres de familia sobre cómo mejorar el aprendizaje.</li> <li>4. Realizar investigaciones sobre los procesos de aprendizaje y enseñanza.</li> <li>5. Participar en la elaboración de políticas educativas.</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Supervisar al profesorado

<b>SECRETARIO/A</b>	
JEFE DIRECTO:	Paúl Antonio Urdiales Ponce
SUPERVISIÓN A EJERCER:	No cuenta con personal a cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1-3 años
IDIOMAS:	Ingles intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indispensable conocimiento de archivo,</li> <li>2. mecanografía y taquigrafía.</li> <li>3. Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones).</li> <li>4. Servicio al cliente.</li> <li>5. Manejar plataformas actuales</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles avanzado</li> <li>• Paquete office avanzado</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>
FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo.</li> <li>2. Elaborar los comunicados y memorándums que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda.</li> <li>3. Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo.</li> <li>4. Enviar correos electrónicos externa de forma diaria.</li> <li>5. Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.</li> <li>6. Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo.</li> <li>7. Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes.</li> <li>8. Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión.</li> <li>9. Atender a las visitas del jefe directo o a las visitas de la empresa.</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Asistir a reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

<b>PROFESOR/A DE PRIMARIA</b>	
-------------------------------	--

JEFE DIRECTO:	Paúl Antonio Urdiales Ponce
SUPERVISIÓN A EJERCER:	No tiene personal a cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación básica o carrera afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1-3 años
IDIOMAS:	Ingles intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Crear un ambiente adecuado para que se dé un buen aprovechamiento del aprendizaje por medio de técnicas y estrategias atractivas para el estudiante
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de Office</li> <li>2. Conocimiento sobre herramientas tecnológicas para la búsqueda de materiales.</li> <li>3. Tener conocimiento en diferentes materias</li> <li>4. Experiencia en distintos niveles académicos</li> <li>5. Formulación y revisión de exámenes y evaluaciones.</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser una persona empática con facilidad de palabra de trabajar con jóvenes, que sea dinámica.</li> <li>• Tener buen manejo de grupo,</li> <li>• Alto poder de liderazgo y autoridad, ser creativo y dinámico, responsable y organizado</li> </ul>
FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar semanalmente la materia que va a impartir.</li> <li>2. Llevar un registro de la asistencia de los alumnos.</li> <li>3. Realizar reportes mensuales del avance de los alumnos para presentarlos a la dirección académica.</li> <li>4. Elaborar exámenes tanto escritos como orales para la evaluación de los estudiantes.</li> <li>5. Estar en constante actualización con lo que respecta a técnicas de aprendizaje, así como mantenerse actualizado en la materia que imparte.</li> <li>6. Revisar todas las tareas y exámenes que se les asignan a los estudiantes.</li> <li>7. Dar asesoría a los estudiantes de la materia que imparte.</li> <li>8. Dar seguimiento a los trabajo</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Asistir a las capacitaciones, atención a padres de familia

<b>PROESOR/A DE SECUNDARIA</b>	
JEFE DIRECTO:	Paúl Antonio Urdiales Ponce
SUPERVISIÓN A EJERCER:	No tiene personal a cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación básica o carrera afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1-3 años
IDIOMAS:	Ingles intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Crear un ambiente adecuado para que se dé un buen aprovechamiento del aprendizaje por medio de técnicas y estrategias atractivas para el estudiante
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de Office</li> <li>2. Conocimiento sobre herramientas tecnológicas para la búsqueda de materiales.</li> <li>3. Experiencia en distintos niveles académicos</li> <li>4. Formulación y revisión de exámenes y evaluaciones</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser una persona empática con facilidad de palabra de trabajar con jóvenes, que sea dinámica.</li> <li>• Tener buen manejo de grupo</li> <li>• Alto poder de liderazgo y autoridad, ser creativo y dinámico, responsable y organizado</li> </ul>
FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar semanalmente la materia que va a impartir.</li> <li>2. Llevar un registro de la asistencia de los alumnos.</li> <li>3. Realizar reportes mensuales del avance de los alumnos para presentarlos a la dirección académica.</li> <li>4. Elaborar exámenes tanto escritos como orales para la evaluación de los estudiantes.</li> <li>5. Estar en constante actualización con lo que respecta a técnicas de aprendizaje.</li> <li>6. Revisar todas las tareas y exámenes que se les asignan a los estudiantes.</li> <li>7. Dar asesoría a los estudiantes de la materia que imparte.</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Asistir a las capacitaciones,

<b>PROFESOR/A DE BACHILLERATO</b>	
JEFE DIRECTO:	Paúl Antonio Urdiales Ponce
SUPERVISIÓN A EJERCER:	No tiene personal a cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en educación de bachillerato general unificado o carrera afín
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1-3 años
IDIOMAS:	Ingles intermedio
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Crear un ambiente adecuado para que se dé un buen aprovechamiento del aprendizaje por medio de técnicas y estrategias atractivas para el estudiante
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de Office</li> <li>2. Conocimiento sobre herramientas tecnológicas para la búsqueda de materiales.</li> <li>3. Experiencia en distintos niveles académicos</li> <li>4. Formulación y revisión de exámenes y evaluaciones</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser una persona empática con facilidad de palabra de trabajar con jóvenes, que sea dinámica.</li> <li>• Tener buen manejo de grupo</li> <li>• Alto poder de liderazgo y autoridad, ser creativo y dinámico, responsable y organizado</li> </ul>
FUNCIONES PRICIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar semanalmente la materia que va a impartir.</li> <li>2. Llevar un registro de la asistencia de los alumnos.</li> <li>3. Realizar reportes mensuales del avance de los alumnos para presentarlos a la dirección académica.</li> <li>4. Elaborar exámenes tanto escritos como orales para la evaluación de los estudiantes.</li> <li>5. Estar en constante actualización con lo que respecta a técnicas de aprendizaje.</li> <li>6. Revisar todas las tareas y exámenes que se les asignan a los estudiantes.</li> <li>7. Dar asesoría a los estudiantes de la materia que imparte.</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Asistir a las capacitaciones

<b>ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO</b>	
JEFE DIRECTO:	Supervisor de mantenimiento
SUPERVISIÓN A EJERCER:	No cuenta con personal a su cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachillerato
AÑOS DE EXPERIENCIA:	6 meses
IDIOMAS:	-
OBJETIVOS DEL PUESTO:	Mantener el orden de las instalaciones así como el de los equipos en buen estado.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS OBLIGATORIAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indispensable conocimiento en mecánica y electricidad.</li> <li>2. Debe conocer de carpintería.</li> <li>3. Debe saber leer un plano de construcción y manejar conceptos de construcción.</li> <li>4. Debe de ser una persona organizada con su tiempo y que sea priorizar las actividades.</li> <li>5. Debe saber de áreas y volúmenes.</li> <li>6. Debe saber manejar herramientas y materiales propios de mantenimiento de industrias y locales</li> </ol>
HABILIDADES DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable conocimiento en aires acondicionados</li> <li>• Conocimiento en electromecánica</li> <li>• conocimiento en computación.</li> </ul>
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inspeccionar periódicamente de los equipos e instalaciones de la empresa.</li> <li>2. Realizar el inventario de los equipos y herramientas y corroborar con la existencia de cada uno.</li> <li>3. Revisar de forma periódica las tarjetas de mantenimiento de los equipos y supervisar que su personal mantenga su uso adecuado.</li> <li>4. Negociar con proveedores precios de equipos y repuestos.</li> <li>5. Elaborar los informes mensuales de las condiciones de los equipos y de los mantenimientos dados durante el mes.</li> <li>6. Asistir en las reparaciones de los equipos en caso de daños menores.</li> </ol>
FUNCIONES ADICIONALES DEL PUESTO:	Asistir a capacitaciones