



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:**

**TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**TEMA: “ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA LA  
SELECCIÓN, ADMISIÓN Y UBICACIÓN DE LOS  
ESTUDIANTES QUE REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRE  
PROFESIONALES EN EL COMANDO DE OPERACIONES  
AÉREAS Y DEFENSA DE LA FUERZA AÉREA  
ECUATORIANA”**

**AUTOR: COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO**

**DIRECTOR: ING. SALAZAR, RÓMULO**

**LATACUNGA**

**2015**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE  
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**CERTIFICADO**

ING. ROMULO SALAZAR

**CERTIFICA:** Que el trabajo titulado “Elaboración de un Instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas Pre Profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana”, realizado por el señor Marcos Fabricio Copara Herrera, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil Acrobat.

Autorizan a Marcos Fabricio Copara Herrera que lo entregue a la Ing. Katherine Amores en su calidad de Directora de la Carrera.

Latacunga, 13 de abril de 2015

---

ING. ROMULO SALAZAR  
DIRECTOR

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE  
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD**

**YO, COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO**

**DECLARO QUE:**

El proyecto denominado “Elaboración de un Instructivo para la selección, admisión y ubicación de los Estudiantes que realizan las prácticas Pre Profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana”, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 13 de abril 2015

**COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO**

**C.C. N° 0502772940**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE  
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, Copara Herrera Marcos Fabricio

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la publicación en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “Elaboración de un Instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas Pre Profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 13 de abril 2015

**COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO**  
C.C. N° 0502772940

## **DEDICATORIA**

Dedico este Trabajo:

A mis Padres que han estado presentes en los momentos buenos y malos de mi vida, alentándome y apoyándome abnegadamente, a María José, Alejandro y Martín, los mismos que son mi fuente de amor e inspiración así como también el motor que me impulsa seguir adelante.

COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO

C.C. N° 0502772940

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco al Ing. Rómulo Salazar quien me guió para poder concluir este trabajo y a todas las personas que aportaron con sus conocimientos, fuerza y dedicación en este largo proceso para llegar a alcanzar tan esperado logro.

COPARA HERRERA MARCOS FABRICIO  
C.C. N° 0502772940

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO .....	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD .....	iii
AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xi
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT .....	xii
INTRODUCCIÓN.....	xiii
CAPÍTULO I.....	1
TEMA .....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del Problema .....	2
1.3 Justificación e Importancia .....	3
1.4 Objetivos.....	3
1.4.1 Generales.....	3
1.4.2 Específicos .....	4
1.5 Alcance .....	4
CAPÍTULO II.....	5
MARCO TEÓRICO .....	5
2.1 Fundamentación teórica .....	5
2.1.1. Función del Departamento de Recursos Humanos del COAD .....	5
2.1.2. Instructivo .....	5

2.1.3. Tipos de Instructivos .....	7
2.1.4. Practicas Pre-Profesionales .....	8
2.1.5. Practicante .....	9
2.1.6. Criterios de selección de sedes para las Prácticas .....	10
2.1.7. Admisión .....	11
2.1.8. Selección de Puesto .....	12
2.1.9. Selección de Personal .....	13
2.1.10. Ubicación de Puesto .....	15
2.1.11. Análisis de Puesto .....	16
2.1.12. Datos que se reúnen en el análisis de puesto .....	18
2.1.13. Elegir el administrador del programa de análisis de puesto .....	18
2.1.14. Proceso de obtención de información para el análisis de puestos ...	19
2.1.15. Importancia del Análisis de los Puestos de Trabajo .....	20
2.1.16. Análisis de Puesto .....	24
2.1.17. Capacitación .....	25
CAPÍTULO III.....	26
DESARROLLO DEL TEMA .....	26
3.1 Levantamiento de Información .....	26
3.1.1 Requisitos legales.....	27
3.1.2 Recursos .....	27
3.1.3 Recurso Humano.....	27
3.1.4 Recurso Tecnológico .....	27
3.1.5 Recursos Materiales .....	28
CAPÍTULO IV .....	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	43
4.1. Conclusiones .....	43



4.2. Recomendaciones .....	44
GLOSARIO .....	45
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS .....	49
ANEXOS .....	50

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico No. 1:</b> Instructivo de Texto.....	7
<b>Gráfico No. 2:</b> Instructivo Grafico.....	7
<b>Gráfico No. 3:</b> Instructivo Combinado.....	8
<b>Gráfico No. 4:</b> Selección de Puesto.....	13
<b>Gráfico No. 5:</b> Proceso de Reclutamiento y Selección.....	14
<b>Gráfico No. 6:</b> Descripción de Puesto.....	16
<b>Gráfico No. 7:</b> Puesto de Trabajo.....	23

## **RESUMEN**

El presente Proyecto de Graduación “Elaboración de un Instructivo para la Selección, Admisión y Ubicación de los estudiantes que realizan las Prácticas Pre Profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, pretende establecerse como un documento guía y de apoyo para el o los encargados de la tarea “prácticas” dentro del subproceso “capacitación” del proceso UATH que laboran en el Departamento de Recursos Humanos del COAD, aportando a facilitar la labor de admisión de acuerdo al número de practicantes establecidos en el Instructivo, la selección del personal conforme las especialidades y requerimientos del COAD y la ubicación en los Departamentos y/o secciones que estén relacionadas a la especialidad de cada estudiante de los colegios asentados en los cantones de Guayaquil y Durán que direccionen las solicitudes para la realización de prácticas pre profesionales al Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, previa la obtención del título de Bachiller.

### **PALABRAS CLAVES:**

- **PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**
- **PRACTICANTES**
- **ADMISIÓN**
- **SELECCIÓN**
- **UBICACIÓN**

## **ABSTRACT**

This Project Graduation "Developing a Instructions for the Selection, Admission and Placement of students taking Pre Professional Practices in the Comando de Operaciones Aéreas y Defensa of the Fuerza Aérea Ecuatoriana, aims to become a guidance document and support o responsible for the task "practice" within the thread "training" process of UATH working in the Department of Human Resources COAD, contributing to facilitate the work of admission according to the number of practitioners established in the Instructions, selection staff as the specialties and requirements of COAD and location in the departments and / or sections that are related to the specialty of each student colleges settled in the cantons of Guayaquil and Duran routed requests for conducting pre-professional the Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, after obtaining the degree of Bachelor.

### **KEYWORDS:**

- **PRE PROFESSIONAL PRACTICES**
- **PRACTICING**
- **ADMISSION**
- **SELECTION**
- **LOCATION**

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente trabajo contiene cuatro capítulos en los cuales se encuentran reflejados la investigación, análisis y el resultado propuesto para dar una solución a la necesidad presentada en el proceso de selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

El Capítulo I contiene la necesidad que tiene el Departamento de Recursos Humanos del COAD y la propuesta presentada para encontrar una posible solución elaborando un instructivo que sirva como guía al personal encargado en la tarea de contribuir con los conocimientos adquiridos por los estudiantes que realizan las practicas pre profesionales.

Dentro del Capítulo II podemos encontrar el levantamiento de la información necesaria que serviría como base para iniciar el estudio y la elaboración del instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

En el Capítulo III se determina los procedimientos por los que se elaboraría el instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Finalmente el Capítulo IV contiene las conclusiones y recomendaciones del instructivo elaborado en donde se pueden reflejar el beneficio para el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

## **CAPÍTULO I**

### **TEMA**

ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA

#### **1.1 Antecedentes**

Como antecedentes para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha podido tomar en consideración los trabajos elaborados por estudiantes de diferentes Universidades, a fin de tener una idea concreta del trabajo propuesto.

Se ha tomado en cuenta el trabajo realizado por las señoritas Diana Campos y Enma Farfán estudiantes de la Universidad de Cuenca cuyo tema es “Diseño de un sistema basado en competencias para el reclutamiento, selección contratación e inducción de personal para la empresa CRIME STOP CÍA, LTDA. periodo 2013”, en donde indican que es primordial contar con un manual que oriente al personal encargado del reclutamiento del personal y tomando en cuenta que las organizaciones buscan personal idóneo para producir y comercializar bienes y servicios e incorporarse en mercados cada vez más competitivos; por lo que se considera estratégico determinar caramente los procesos que se aplican para incorporar personal, igualmente resaltan la importancia de aprovechar los métodos modernos fundamentados en las competencias para identificar las habilidades, conocimientos y destrezas para determinado cargo.

En el trabajo elaborado por el estudiante Andrea Mejía como estudiante de la Universidad Politécnica Salesiana sede Cuenca con el tema “Elaboración de un manual de selección de personal administrativo de la Universidad de Cuenca en el periodo enero – diciembre 2014”, señala que el proyecto surge por la necesidad de contar con un documento que regule y optimice el ingreso de personal que va a cumplir las funciones administrativas en mencionada Universidad, en vista de que se requiere aplicar la normativa legal vigente de la red de socio empleo a nivel nacional.

En el trabajo elaborado por la señor Luis Chamorro como estudiante de la Universidad Tecnológica Equinoccial con el tema “Diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal, basado en el modelo de competencias, para el departamento de Capital Humano de PEPSICO/FRITO LAY” manifiesta que se lo ha realizado con el fin de permitir al Departamento de Capital Humano de PEPSICO/FRITO LAY una adecuada y eficiente gestión del personal a cargo de dicho Departamento, además mejorar las estructuras y procesos que estén en marcha, referente al subsistema de reclutamiento y selección.

Con esto se puede evidenciar que los trabajos realizados y tomados en cuenta anteriormente, señalan y manifiestan que la elaboración de procedimientos son necesarios para quienes están encargados del talento humano dentro de una organización, y que a su vez contribuyen para un mejor desempeño, optimización de recursos y el beneficio empresarial o personal.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

El COAD al ser una entidad que aporta con el desarrollo del país y específicamente con su entorno, tiene la necesidad de pulir las actividades que viene haciendo, entre estas se encuentra la capacitación de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales, al cumplir con esta

actividad, se acoge cierto número de alumnos, el cual no siempre es el mismo, ni tampoco tienen las mismas especialidades al no existir los lineamientos que definan las políticas de selección, así como el número y parámetros de admisión para poder asignarlos a los departamentos y/o secciones relacionadas con la especialidad.

### **1.3 Justificación e Importancia**

Un instructivo en el Departamento de Recursos Humanos del COAD, es de suma importancia porque dará los lineamientos para la admisión, selección y ubicación de los estudiantes que solicitan realizar las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, contribuyendo a la optimización de las actividades que se ejecutan durante el ingreso de alumnos a este reparto; para que posterior sean ubicados en áreas que puedan complementar los conocimientos adquiridos en los colegios, y de esta manera fortalecer las aptitudes que requieren; a tiempo que facilitará las labores desempeñadas por los responsables del Departamento.

### **1.4 Objetivos**

#### **1.4.1 Generales**

Elaborar un instructivo de texto para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.



### **1.4.2 Específicos**

- Definir los lineamientos para elaborar un instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizarán las prácticas pre profesionales en el COAD.
- Establecer de una manera secuencial las responsabilidades del personal encargado de la actividad prácticas pre profesionales.
- Elaborar el Instructivo para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

### **1.5 Alcance**

Este trabajo tiene como fin mejorar el proceso de ingreso de los estudiantes de bachillerato que realizan las prácticas pre-profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, para facilitar al personal militar que trabaja en el Departamento de Recursos Humanos del COAD, la admisión, selección y ubicación de los alumnos de los colegios que requieren realizar las prácticas, ubicándolos en dependencias afines a su especialización, para de esta forma capacitarlos adecuadamente y así poder llegar a niveles óptimos de preparación.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Fundamentación teórica**

##### **2.1.1. Función del Departamento de Recursos Humanos del COAD**

El Departamento de Recursos Humanos del COAD, cuya misión es “Planificar, evaluar y asesorar la asignación del recurso humano de los repartos dependientes del COAD, brindando soporte operativo y técnico en cada una de las especialidades y niveles, fomentar el bienestar, servicios de personal y disciplina, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión de COAD”, al ser la dependencia encargada de la correcta asignación del personal militar, servidores y trabajadores públicos del COAD en los lugares en donde se pueda explotar al máximo las capacidades de cada uno, y tomando en cuenta que el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, cumple actividades para aportar con el desarrollo de la comunidad en donde se encuentra acantonado, siendo una de estas el recibir al personal de estudiantes de bachillerato para que realicen las prácticas pre profesionales, y el hecho de haber militado durante cinco años ininterrumpidos en este reparto, se ha evidenciado que hasta la actualidad no se cuenta con un instructivo el cual permita la correcta selección, admisión y ubicación de los alumnos que desean capacitarse en el COAD. (Orgánico Estructural FAE).

##### **2.1.2. Instructivo**

El Instructivo es un escrito que contiene indicaciones muy precisas de cómo realizar diversas actividades, efectuar trámites, operar maquinaria, etc. Uno de los principales objetivos con los que se desarrolla cualquier tipo de instructivo es el de permitir a su usuario lograr llevar a cabo determinadas

acciones de la mejor manera posible. Es por esto que, para obtener aquellos resultados esperados, debe contar con algunas características básicas que faciliten la acción en sí. Entre estas características podemos mencionar la importancia de que el instructivo sea claro y conciso. (<http://www.colima-estado.gob.ec/INSTRUCTIVO-ELABORAR-DOCUMENTOS.pdf>)

Es preciso que las instrucciones sean dadas de manera accesible de modo que el que las lee o sigue pueda comprenderlas fácilmente. En muchos casos, los instructivos pueden sumar imágenes y otros elementos para ayudar a la comprensión. Finalmente, los instructivos no deben ser demasiado extensos ya que se pueden volver confusos y hacer que los usuarios se pierdan en el procedimiento”. (Tothegates, 2010).

Los instructivos son textos funcionales, donde predomina la función apelativa del lenguaje. Es decir, se dirigen a un receptor en forma directa, clara y precisa para indicarle los pasos o acciones a seguir para realizar una o varias acciones. En algunas ocasiones nos indican, además, los materiales que se requieren para lograr lo que deseamos o necesitamos hacer y estos presentan:

- Un título que da a conocer si es un instructivo o un manual.

Dependiendo del tamaño del texto y de las características de las instrucciones se utilizan: subtítulos, numeraciones y distintos recursos gráficos (cuadros, viñetas, ilustraciones, colores). ([www.codelcoeduca.cl](http://www.codelcoeduca.cl))

### 2.1.3. Tipos de Instructivos

- **De Texto**

Son aquellos que cuyas instrucciones se encuentran detalladas únicamente utilizando lenguaje escrito.

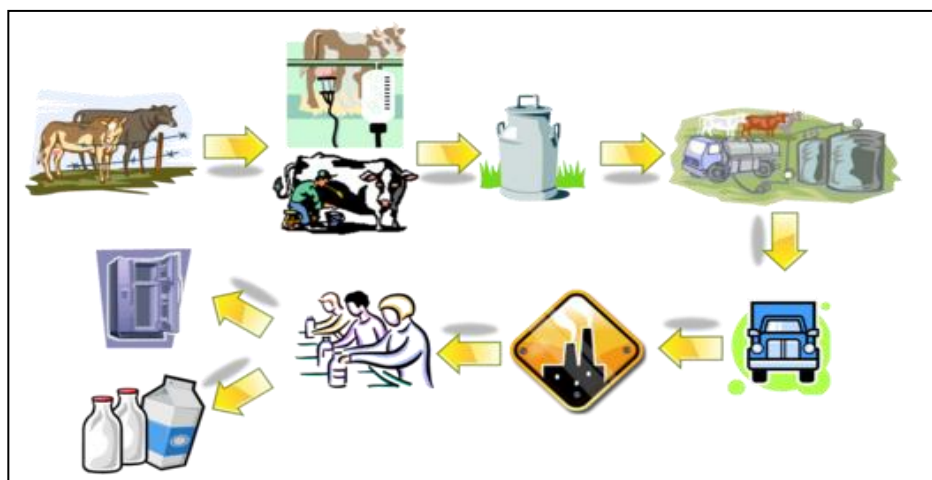


**Gráfico 1:** Instructivo de texto

**Fuente:** [http://es.wikipedia.org/wiki/Texto\\_instructivo](http://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo)

- **Gráficos**

En estos se emplean figuras, gráficos, diseños y representativos de los pasos para desarrollar una tarea.



**Gráfico 2:** Instructivo Gráfico

**Fuente:** [http://es.wikipedia.org/wiki/Texto\\_instructivo](http://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo)

- **Combinados**

Aquí se utilizan ambas características, siendo estos los más completos y efectivos al momento de transmitir las instrucciones para cumplir con el o los objetivos.



**Gráfico 3:** Instructivos Combinados

**Fuente:** [http://es.wikipedia.org/wiki/Texto\\_instructivo](http://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo)

#### 2.1.4. Practicas Pre-Profesionales

Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas. (Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0191)

La práctica es una experiencia educativa durante la cual el alumno realiza actividades dentro de la empresa. Toda aquella tarea que el alumno realice en la empresa en el marco de una práctica tiene como objetivo complementar la formación recibida en el colegio y el hacerle conocer un ámbito laboral real. Al pensar en una práctica educativa, la empresa debe tener muy claro que el practicante es un estudiante que está en período de formación, que no se trata de un trabajador más. Asimismo, la institución educativa debe tener muy claro que cuando el alumno está en la empresa no deja de ser un estudiante bajo su responsabilidad. Por tanto, el seguimiento y la responsabilidad por esta experiencia es una función indelegable. ([www.empresaescuela.org/links/pasantias.pdf](http://www.empresaescuela.org/links/pasantias.pdf))

Práctica Pre-Profesional son las acciones reales del trabajo de la profesión y desarrollo de actividades que realizan los estudiantes dentro de empresas públicas o privadas, es la aplicación de los aprendizajes adquiridos en las distintas empresas e instituciones, las cuales constituyen uno de los componentes esenciales en la formación del estudiante y por ende son consideradas como un valor agregado en la formación. ([www.competencias-habilidades-desarrollan-practica-preprofesional.html](http://www.competencias-habilidades-desarrollan-practica-preprofesional.html))

### **2.1.5. Practicante**

Se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realizan su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialización de cada estudiante. (Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0191)

El Practicante es un alumno o alumna que inicia un proceso de práctica profesional en una empresa, para asimilar experiencia, adquirir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y practicar un conjunto de

competencias adquiridas. En esta etapa de su formación, el practicante tiene la oportunidad de conocer y experimentar, cómo ser parte de un equipo de trabajo y cómo es la relación entre trabajadores y directivos.

Durante este periodo se deberá desarrollar un Plan de Práctica , que será elaborado por el Profesor Tutor, el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro o Maestra Guía de la empresa. El Plan de Práctica es un documento que entrega información sobre la unidad educativa y la empresa en la que realizará la práctica. Además, define las áreas donde participará el Estudiante en Práctica y las tareas que desarrollará.

#### **2.1.6. Criterios de selección de sedes para las Prácticas**

Para que la práctica pueda cumplir con su objetivo y sea una actividad de intercambio de destrezas técnicas y de conocimientos adquiridos en el ámbito académico a la realidad organizacional; el ambiente donde se desarrolle debe cumplir con una serie de características que permitan de forma eficiente la programación, ejecución, control y evaluación de la misma.

El practicante debe realizar actividades dentro de áreas de incumbencia de su especialidad, donde pueda observar cómo se aplican en la práctica aspectos teóricos aprendidos en el colegio, pueda acceder a nuevas tecnologías o conocer metodologías de trabajo que no pueden ser enseñadas en el colegio.

La importancia y relevancia de la práctica no sólo reside en que el estudiante aprende aspectos técnicos y tecnológicos sino que también

incorpora capacidades laborales que sólo podrá adquirirlas en un ámbito de trabajo real.

- a. Los ambientes de aprendizaje pueden corresponder indistintamente a instituciones y/o empresas de los sectores público o privado. Ejemplos: Gobernación, Alcaldías, Tribunales, Fiscalías, Dependencias Oficiales en general, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Instituciones Educativas, Direcciones Regionales de Ministerios, Fundaciones del Estado, entre otras.
- b. Tamaño de la Sede: El tamaño de la sede de práctica dependerá del sector productivo en el cual se encuentre la misma, lo importante es que la organización ofrezca un ambiente creativo e innovador que fomente realidades altamente motivantes para el desarrollo de las actividades de pasantía, y permita la constatación y evaluación de la relación educación-trabajo.
- c. La sede de práctica deberá disponer de profesionales experimentados que puedan fungir como Tutores Externos que supervisen y evalúen al pasante, en las actividades programadas en el Plan de Trabajo.

Para el resguardo de la objetividad de la evaluación en la sede de práctica, no deben existir personas con nexos familiares con el practicante.

#### **2.1.7. Admisión**

Como su nombre lo indica, la admisión de personas constituye la ruta de acceso y representa la puerta de entrada a los candidatos capaces de adoptar las características exigidas por la organización. Son los procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa, se denominan



procesos de provisión o suministro de personal e incluyen el Reclutamiento y la Selección de Personal. (CHIAVENATO, 2005)

Como primer paso de una serie de actividades, de la gestión del talento humano, éste varía independientemente de la organización, también hace énfasis en la eficacia, ya que busca mediante el proceso de incorporación, la adquisición de nuevas habilidades y capacidades que permitan a la organización realizar la misión para alcanzar el o los objetivos.

#### **2.1.8. Selección de Puesto**

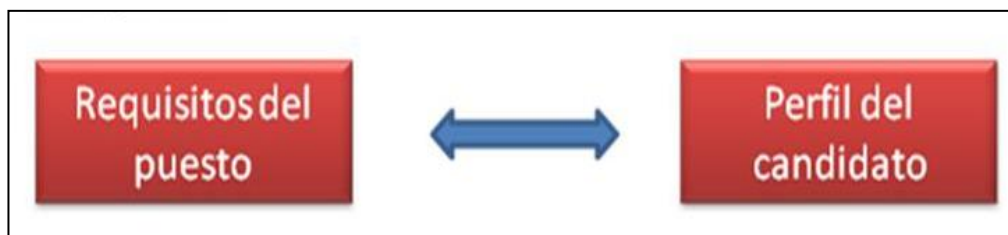
El puesto de trabajo es hoy por hoy el vínculo más determinante de la relación entre empresa y trabajador, accedemos a un trabajo por medio de la ocupación de un puesto, que además supone una categoría profesional, unas condiciones laborales y económicas determinadas y que varían en función de puesto ocupado.

Puede definirse como el conjunto de actividades, funciones o tareas que pueden ser realizadas, acorde a las capacidades y cualidades que la persona tiene para desempeñar determinada función.

Para Chiavenato (1999) Un dicho popular afirma que la selección, es la elección del individuo adecuado para el cargo o puesto adecuado. En un sentido más amplio, escoger a entre los candidatos los mas adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

De esta manera la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

1. Adecuación del hombre al cargo
2. Eficiencia del hombre en el cargo



**Gráfico 4:** Selección de puesto

**Fuente:** Chiavenato, I. (1999) Administración de Recursos Humanos

### 2.1.9. Selección de Personal

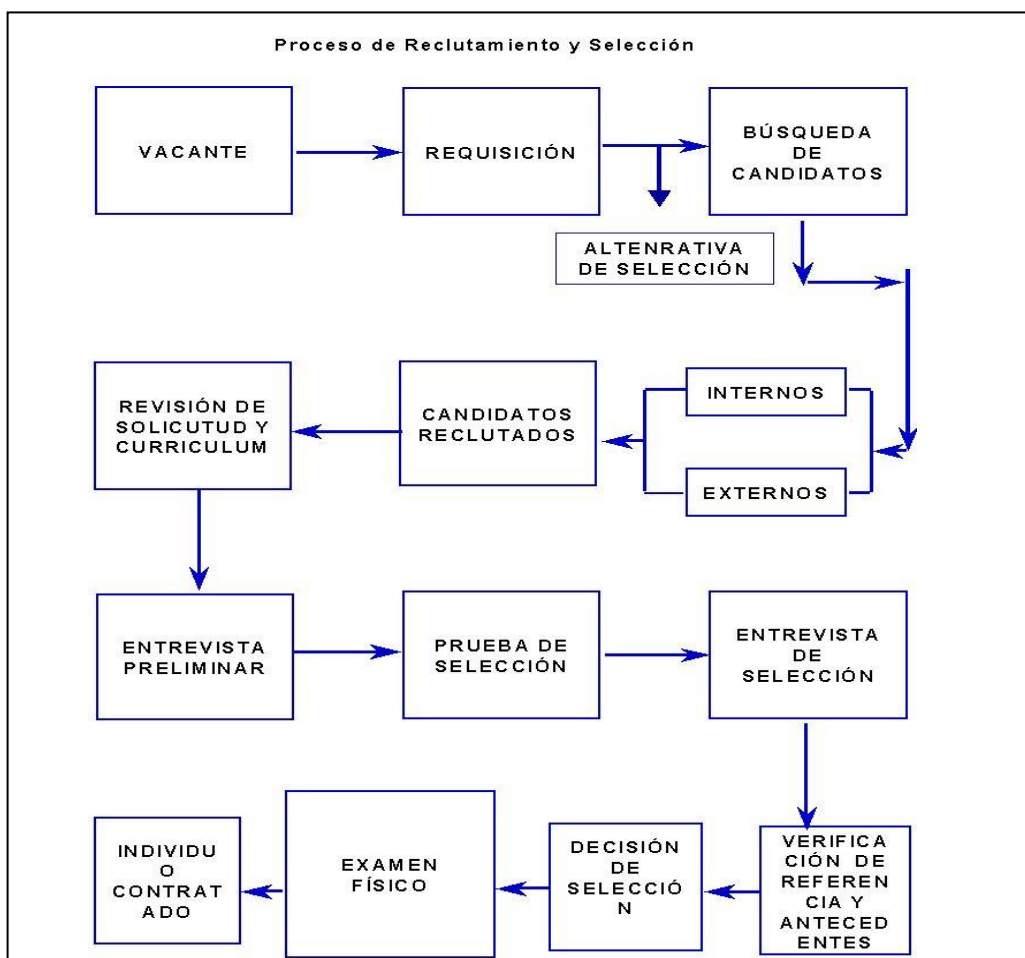
Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir.

En el proceso de selección de personal se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Es importante distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo. Y por otro lado hay que distinguir la cualificación profesional, definida como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Por tanto una persona cualificada es una persona

preparada, capaz de realizar un determinado trabajo, que dispone de todas las competencias profesionales que se requieren en ese puesto.

Esta selección tiene distintos pasos:

- Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.
- Evaluar las competencias y la cualificación profesional de los/as candidatos/as que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.
- Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
- En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.



**Gráfico 5:** Proceso de reclutamiento y selección

**Fuente:** Campbell 2010 Procesos asignados a RR.HH. (2010)

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la trayectoria laboral, entrevistas, etc. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó un puntaje y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y tests confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos. De esta forma se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable.

#### **2.1.10. Ubicación de Puesto**

Es el procedimiento a través del cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas. Para poder asignar a una personal ha determinado sector o área de la empresa se debe considerar un análisis de las cualidades, capacidades y experiencia laboral que tiene una persona, para de esta forma concatenar al trabajador con el trabajo. Dessler, 2009.

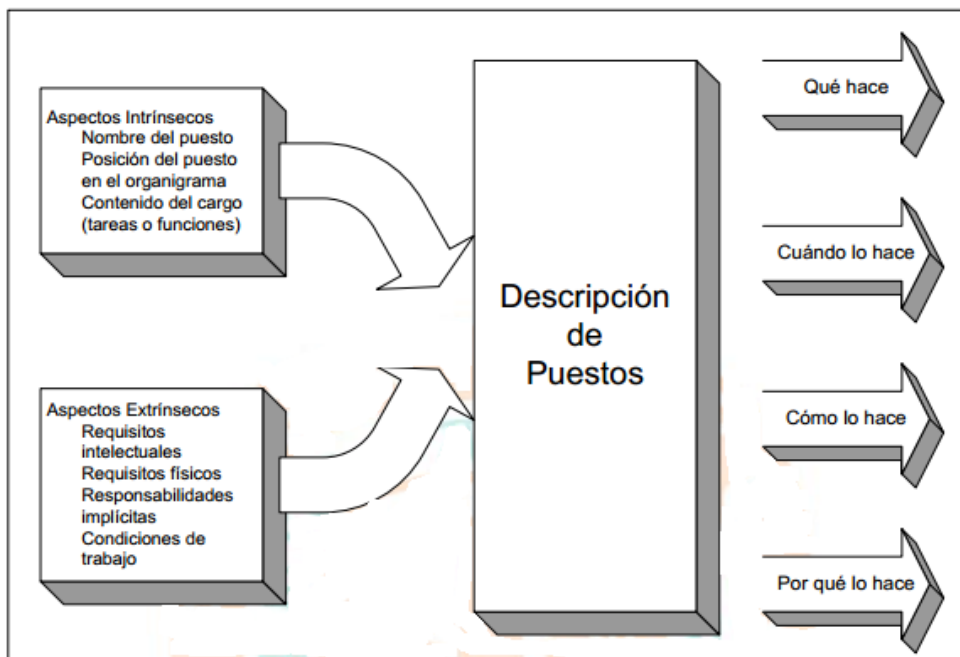
Según Werther y Davis es la recolección, evaluación y organización de información sobre las cualidades laborales que tiene un trabajador para ocupar determinado puesto.

### 2.1.11. Análisis de Puesto

Según Wayne Mondy, es el proceso sistemático de determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar puestos en una organización.

Para Chiavenato (2000), la descripción de puestos está formada por factores intrínsecos y extrínsecos, como muestra la figura 2.1 los cuales resuelven cuatro preguntas básicas sobre el puesto: ¿Qué hace el ocupante? ¿Cuándo lo hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Por qué lo hace?

Idalberto Chiavenato (2007), manifiesta que la descripción de un puesto consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen dentro de una organización.



**Grafico 6:** Descripción de puesto

**Fuente:** Chiavenato, I. (1999) Administración de Recursos Humanos

Hay varias situaciones que suelen llevar a la administración a pensar en la necesidad de realizar un análisis de puesto como los siguientes:

- Cuando se funda la organización
- Cuando se crea nuevos puestos
- Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultados de nuevas tecnologías o procedimientos
- Cuando se va a actualizar el sistema de compensación y de salarios de una empresa.

Igualmente, si se presenta los siguientes síntomas es necesario que la administración considere evaluar la implementación de un proceso de análisis de puesto.

- Los empleados se quejan de que no saben qué tareas específicas se requiere que cumplan; con frecuencia se producen conflictos y malentendidos.
- La competencia y la autoridad de los supervisores se superpone, lo que provoca duplicación de esfuerzos y conflictos ocasionales.
- La contratación y selección son ineficaces; se asigna a empleados tareas para las cuales no tienen las condiciones necesarias.
- La mano de obra no está adecuadamente capacitada.
- La productividad general de la organización no resulta aceptable para la administración.
- La corriente de trabajo no es uniforme; padece de retrasos y es incompleta.

Si se realizar un adecuado análisis de puesto se obtendrá descripciones de puestos bien preparados y realizados lo que ayuda a la administración a satisfacer sus necesidades en aspectos críticos de política de personal, como remuneraciones, contratación y selección, diseño organizacional, evaluación del desempeño y la planificación de la mano de obra.

### **2.1.12. Datos que se reúnen en el análisis de puesto**

La empresa puede enriquecerse con la gran cantidad de datos que se obtiene en el proceso de análisis de puesto como los siguientes:

- Actividades del trabajo
- Actividades y procesos del trabajo.
- Registros de las actividades
- Procedimientos utilizados.
- Responsabilidad personal.
- Actividades orientadas al trabajador
- Comportamiento humano, como acciones físicas y la comunicación en el trabajo.
- Movimientos elementales para el análisis de métodos.
- Maquinas, herramientas, equipo y ayudas que se utilizan para el trabajo
- Tangibles e intangibles relacionados con el puesto
- Conocimientos con los que se debe tratar o aplicar.
- Habilidades requeridas
- Desempeño del trabajo
- Análisis de error.
- Normas de trabajo.
- Medición del trabajo, como el tiempo necesario para una tarea.
- Contexto del puesto (Programa de trabajo. Incentivos)
- Condiciones físicas de trabajo.
- Requerimientos personales para el puesto
- Identidad del puesto dentro de la estructura de la organización

### **2.1.13. Elegir el administrador del programa de análisis de puesto**

El administrador del programa instituye procedimientos, confecciona modelos, dirige la reunión de datos, verifica la marcha y se asegura del

cumplimiento del calendario de ejecución. Puede ser el gerente de recursos humanos o algún otro.

Sus funciones más importantes consisten en eliminar superposiciones en las descripciones, asegurar que éstas estén redactadas en un estilo uniforme, dirigir los métodos de revisión, corrección y aprobación, y cerciorarse de que los proyectos de descripciones lleguen a ser textos definitivos.

Por esto, quien sea nombrado administrador del programa debe estar familiarizado con la compañía, sus unidades de trabajo y divisiones funcionales. Debe ser respetado por todos, desde los administradores superiores a los supervisores de línea. El administrador del programa y los supervisores de línea deben tener una meta común y confianza mutua.

Algunas compañías se valen de un consultor externo para presentar un nuevo programa de descripción de puestos. Se los emplea en medida diferente, que a veces va hasta la total responsabilidad por la preparación del manual definitivo de descripciones de puestos de la empresa.

Algunas compañías contratan al consultor para que actúe como asesor del administrador. Puede fijar rumbos, compartir sus experiencias, sugerir métodos o proporcionar aquellos servicios críticos de que carece la compañía. Aumenta la pericia del administrador del programa durante su evolución.

#### **2.1.14. Proceso de obtención de información para el análisis de puestos**

Está compuesta por seis pasos que son:

- Asegurar, para su éxito, que el apoyo de la administración superior sea visible.



- Identificar los puestos que es necesario analizar.
- Escoger el método que se utilizará para la obtención de los datos
- Reunir y organizar la información obtenida
- Revisar la información con los participantes
- Desarrollar una descripción y especificación de puesto

### **2.1.15. Importancia del Análisis de los Puestos de Trabajo**

En este apartado se intenta razonar por qué es necesario que las organizaciones analicen sus puestos de trabajo. Frecuentemente se alude a la conveniencia de que el departamento de recursos humanos posea un amplio bagaje de información relativa a los diferentes puestos de trabajo que les permita la ejecución de los procesos típicos de la función. Pero es importante que este bagaje, a partir de su análisis y posterior uso, permita incrementar la efectividad de las decisiones referentes a los procesos de gestión de recursos humanos, con miras naturalmente al incremento de la eficiencia global, porque los diferentes puestos se encuentran en relación directa con la productividad de cada organización.

Si los puestos se diseñan bien y se desempeñan de forma adecuada, la organización se encuentra en vías de lograr sus objetivos (WERTHER y DAVIS, 1990: 66).

Sin embargo, esta utilidad no sólo está orientada al responsable de recursos humanos, sino que también beneficia a los responsables de las unidades de línea y a los propios empleados.

Contribución para con el responsable de recursos humanos.

Cuando se acometa el proceso de análisis de puestos de trabajo deberá tomarse conciencia de su contribución al desarrollo de otros procesos típicos de gestión de recursos humanos. Así, el análisis de puestos de trabajo.

- Facilita el proceso de reclutamiento y selección del personal. El análisis de puestos y en concreto la especificación del mismo permite elaborar su perfil y conocer cuáles son las características de las personas idóneas para su desempeño, orientando sobre el lugar al que deberá acudir para su reclutamiento así como establecer hipótesis sobre cuáles deben ser las cualificaciones poseídas por los futuros titulares de los puestos y seleccionar los métodos adecuados para su selección.
- Propicia la transparencia en el proceso de contratación. Entendido éste como un proceso de elección bilateral entre la organización y el individuo, resulta importante poder suministrar a las personas información no sólo sobre las exigencias y obligaciones del puesto sino también sobre las satisfacciones susceptibles de obtenerse a través de su desempeño. Puede ser por tanto una información relevante para la decisión de los candidatos en cuanto a su pertenencia o no a la organización.
- Orienta el proceso de formación del personal. Tanto la descripción como especificación permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los individuos y los puestos de trabajo que ocupan. Particular importancia reviste la formación de acogida, o sea, la ofrecida en los primeros momentos de la relación laboral, la cual va encaminada a conseguir que el individuo actúe de forma eficaz y eficiente en el desempeño del puesto adjudicado, así como prepararle para las transformaciones que ésta vaya a sufrir en un futuro próximo (PUCHOL, 1993: 77).
- Posibilita la gestión de las carreras profesionales de los individuos: promociones y demás movimientos de personal. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias y naturaleza que cada puesto plantea. Las promociones y los desplazamientos

constituyen, en ocasiones, fuentes potenciales de conflicto como consecuencia de haber asignado individuos a puestos sin tener en consideración las características de ambos. El análisis de puestos contribuye a que se realice una correcta afectación de los recursos humanos, impidiendo que se cumpla el tan temido principio de Peters: "la persona asciende hasta que llega al nivel máximo de su incompetencia".

- También es considerado un soporte fundamental en el proceso de valoración de puestos y la armonización salarial. Las respectivas exigencias de los puestos y la ponderación de sus contribuciones permiten establecer una jerarquía de las retribuciones, de forma que puestos similares tengan también similares retribuciones.
- Igualmente, constituye un instrumento de inestimable ayuda para la evaluación del desempeño. Mediante el análisis de puestos de trabajo la organización puede identificar los comportamientos y resultados que distinguen a aquellos individuos que obtienen excelentes desempeños de aquellos otros que no lo consiguen. Téngase en cuenta que la evaluación del desempeño no es más que valorar la eficiencia y eficacia con la que se desempeñan los puestos de trabajo.
- Rediseñar el trabajo. Como se ha visto anteriormente, el proceso de análisis de puesto de trabajo y el de diseño de los mismos está íntimamente relacionado. En ocasiones habrá que proceder al rediseño para eliminar las disfuncionalidades que se hayan detectado en la descripción de éstos.
- Permite la localización de fuentes potenciales de accidentes y enfermedades profesionales. El conocimiento de las condiciones en las que se realiza el trabajo y el "cómo" se ejecuta ponen de relieve aspectos que son susceptibles de provocar accidentes y

enfermedades profesionales, con las consiguientes repercusiones para la organización.

- El análisis de puestos de trabajo, mejor dicho, la descripción del puesto de trabajo juega un rol importante. Efectivamente, como señalan CARREL, ELBERT y HATFIELD (1995: 189), los responsables de recursos humanos pueden hacer uso de esta figura para ofrecerle a los EMPLEADOS afectados por una descontratación, ya sea temporal o definitiva, un resumen que ofrezca información detallada sobre la labor realizada en la empresa para facilitarles así el establecimiento de una nueva relación laboral en otra organización.

El análisis de los puestos de trabajo es por tanto un instrumento de gestión de los recursos humanos que se convierte, al menos, en una condición necesaria para el correcto desarrollo de los otros procesos.



**Gráfico 7:** Puesto de trabajo

**Fuente:** Chiavenato, I. (1999) Administración de Recursos Humanos

### **2.1.16. Análisis de Puesto**

Luego de diseñado el puesto se debe identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona deba poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso es sumamente importante porque ayuda a los posibles empleados o a la persona ya contratada a conocer las necesidades esenciales que tiene la compañía con respecto a este puesto. Esto hace que la compañía se beneficie porque contrata a personas altamente calificadas y evitan problemas por falta de conocimiento o habilidades.

En el análisis de puestos de trabajo se encuentran dos derivaciones: la descripción de trabajo y las especificaciones. La descripción de trabajo consiste en un resumen escrito de las tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo, además de que incluye una lista de detalles. Las especificaciones de trabajo son las habilidades necesarias y con detalles, necesarias para cumplir satisfactoriamente con el puesto. Cuando la descripción y la especificación de trabajo son muy detalladas ayudan a mejorar la calidad de servicio y lleva a la compañía a un nivel mayor de desempeño dentro de una compañía porque a pesar de que en casi todas las empresas existen puestos muy parecidos, cada una tiene un fin, política y manera distinta de trabajar. Es por esto que, a pesar, de que cada puesto sea muy parecido, los detalles ayudan a conocer más a fondo la necesidad de la compañía.

Si se lleva a cabo, de forma adecuada, esta herramienta también puede servir para otros procesos de la empresa, como establecer la retribución económica, comprobar si un empleado está cumpliendo con las funciones de su puesto, planificar las acciones formativas, en función de las pautas que se establezcan para el trabajo, o promocionar a los empleados. Chiavenato (1999).

### **2.1.17. Capacitación**

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales.

La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para los empleados, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso.

El estudio de la Maestría en Desarrollo de Recursos Humanos, forma especialistas con habilidades para diagnosticar, diseñar, aplicar y evaluar soluciones a la problemática de las organizaciones en las áreas de desarrollo, administración y capacitación de recursos humanos; así como el desarrollo de habilidades para la implementación de procesos de cambio en las organizaciones. Chiavenato (2007)

## **CAPÍTULO III**

### **DESARROLLO DEL TEMA**

#### **3.1 Levantamiento de Información**

Se realizó una entrevista (Anexo G) dirigida al señor oficial Jefe del Departamento de Recursos Humanos del COAD y al señor aerotécnico encargado del proceso UATH, subproceso capacitación y procedimiento practicas pre profesionales para los estudiantes de bachillerato de los colegios acantonados en Guayaquil y Durán, obteniendo la siguiente información.

#### **Análisis entrevista 1:**

Una vez realizada la entrevista al señor Jefe del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, se llegó a la conclusión de que El Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, apoya a la comunidad en donde se encuentra acantonado, preparando al personal de estudiantes de bachillerato, pero lastimosamente no brinda un buen servicio, en razón de que hay un excesivo número de practicantes y en muchas ocasiones las especialidades no se relacionan con los departamentos que el COAD tiene, generándose la necesidad de contar con un documento para que regule este procedimiento, apoyando y facilitando el trabajo al personal encargado.

#### **Análisis entrevista 2:**

Una vez realizada la entrevista al señor Aerotécnico encargado del proceso U.A.T.H. del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, se pudo evidenciar que en mencionado departamento no existe un documento que de los lineamientos para normar las actividades que realizan los estudiantes de bachillerato durante la realización de prácticas pre profesionales, por lo

que es de suma importancia la elaboración de un Instructivo para que a la par facilite el trabajo que se realiza para brindar este servicio.

### **3.1.1 Requisitos legales**

- La base legal se fundamenta en el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0191 del Ministerio de Relaciones Laborales de las Directrices para Celebrar Convenios de Pasantías en y Prácticas Pre Profesionales en el Sector Público, Capítulo III de las Prácticas Pre-Profesionales, Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34.
- Orgánico Funcional de la Fuerza Aérea

### **3.1.2 Recursos**

Los recursos requeridos para la realización de las prácticas pre profesionales son de acuerdo a las necesidades del las Instituciones Educativas y el Comando de Operaciones Aéreas Y Defensa.

### **3.1.3 Recurso Humano**

- Aerotécnico en el grado de Cabo Segundo o Soldado, con un nivel de pericia de ayudante o aprendiz (3-1), el cual por su función podrá realizar dicho trabajo.

### **3.1.4 Recurso Tecnológico**

- Computador
- Impresora
- Internet



### **3.1.5 Recursos Materiales**

- Suministros de Oficina
- Tóner para Impresora
- Papel Bond formato A-4
- Marcador
- Lápiz
- Esfero
- Borrador
- Corrector
- Perforadora
- Clips
- Carpeta de Cartón (binchas)

## **INSTRUCTIVO INSTCOAD NRO. 001 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y DEFENSA**

### **Introducción**

El presente instructivo servirá como un instrumento guía, a fin de optimizar el trabajo y el esfuerzo del personal encargado del procedimiento de ingreso a prácticas del sub proceso de formación y capacitación de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), dando los lineamientos para llevar un fácil control del personal antes y durante la realización de las prácticas pre profesionales, así también se lo utilizará como medio de inducción y orientación al personal de estudiantes que ingresan al Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, en calidad de practicantes.

## **Propósito**

- a. Establecer de forma documental los lineamientos para realizar de una forma eficiente el procedimiento de prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- b. Establecer en el Departamento de Recursos Humanos del COAD, los criterios normativos para llevar a cabo la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizarán las practicas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- c. Establecer los niveles de responsabilidad del personal que interviene en el procedimiento prácticas.
- d. Normar las actividades de los pasantes secundarios, durante su permanencia en los Departamentos del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

## **Alcance**

Todos los señores oficiales, aerotécnicos, servidores públicos de los siguientes Departamentos y los alumnos que realizarán las practicas:

- Recursos Humanos
- Logística
- SICOM
- Comunicación Social
- SAT
- Asesoría Jurídica
- Finanzas
- Bienestar Social

## Vigencia

A partir de la fecha de su aprobación.

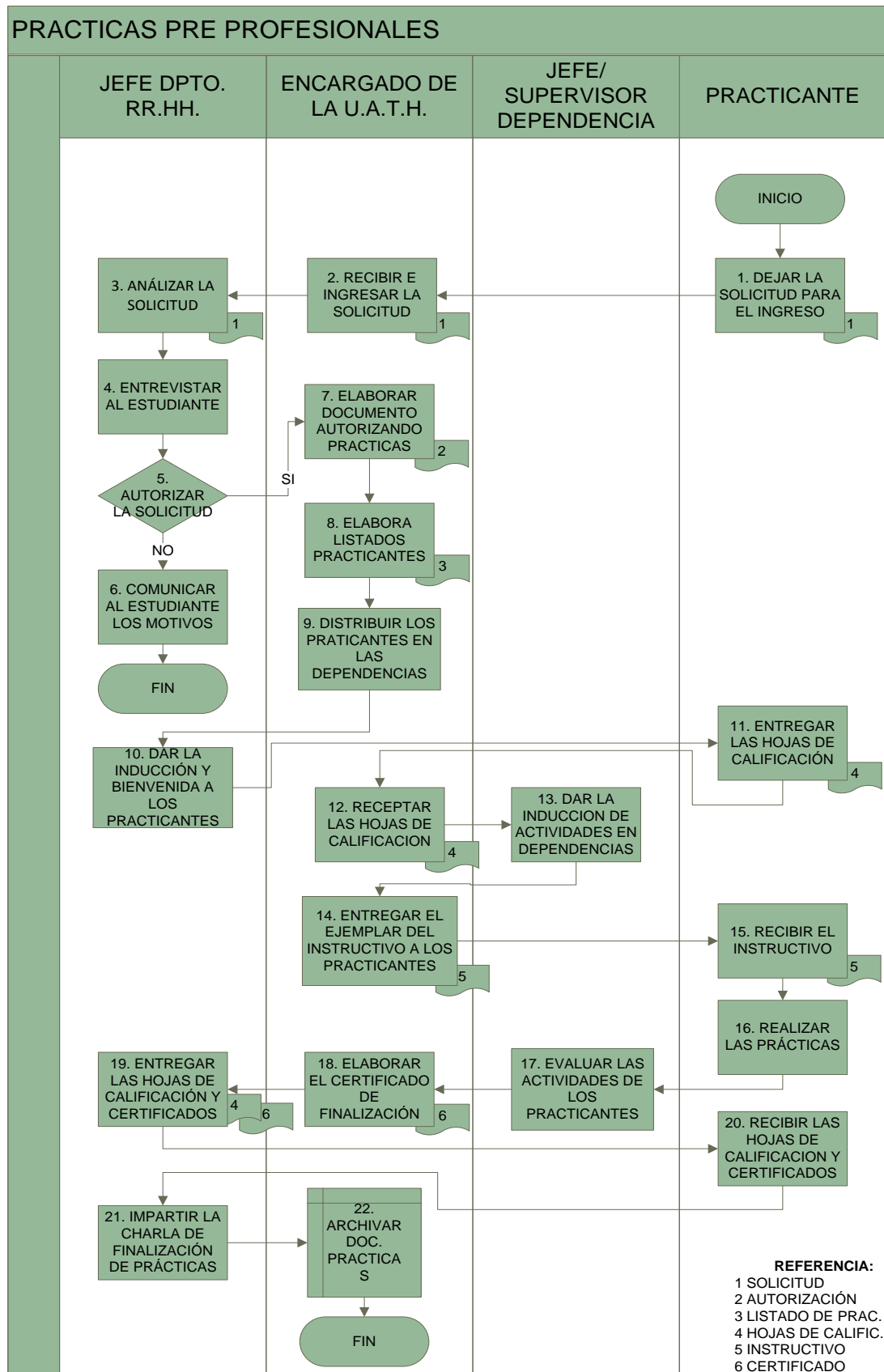
### Procedimiento completo para la Selección, Admisión y Ubicación de los Estudiantes que realizan las Prácticas Pre Profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa (diagrama de flujo)

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COAD</b>				
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Selección, admisión y ubicación de practicantes				
<b>RESPONSABLE</b>			<b>NÚM. ACT.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>JEFE DPTO. RR.HH.</b>	<b>ENCARGADO UATH</b>	<b>JEFE/SUPERVISOR DEPENDENCIA</b>		
	X		1	Recepción e ingreso solicitud
X			2	Análisis solicitud de acuerdo lineamientos instructivo
X			3	Entrevista estudiante para verificación información solicitud
X			4	De ser autorizado, disponer realizar documento para comunicar al colegio
X			5	Comunicar al estudiante fecha y hora presentación inicio prácticas
X			6	De no ser Autorizado, disponer elaboración documento para comunicar al colegio
X			7	Comunicar al estudiante motivos no autorización solicitud conforme instructivo
	X		8	Realizar documento comunicando estudiante está o no autorizado

**CONTINÚA** →

	X		9	Realizar distribución personal en dependencias conforme instructivo
X			10	Dar una breve inducción y bienvenida practicantes
	X		11	Receptar hojas calificación practicantes
	X		12	Dar inducción actividades que realizaran practicantes conforme instructivo
	X		13	Entregar ejemplar instructivo al practicante
	X		14	Entregar hojas calificación practicantes a cada Jefe o Supervisor
		X	15	Dar breve inducción actividades que realizaran en dependencia
X			16	Recibir delegados colegios encargados alumnos
		X	17	Evaluar practicantes
	X		18	Receptar formatos calificación con las notas correspondientes
	X		19	Realizar certificados finalización practicas
X			20	Impartir charla finalización prácticas
	X		21	Entregar certificados y hojas calificación
	X		22	Archivo documentación practicantes

### DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES



## PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTES

Para realizar una adecuada selección del personal que se postula para ingresar al Comando de Operaciones Aéreas y Defensa en calidad de practicantes, es necesario seguir los siguientes lineamientos:

- El estudiante llegará al Departamento de Recursos Humanos del COAD, con su respectiva solicitud
- Empezar con la entrevista
- Explicar el objetivo y procedimiento de la entrevista
- Ser proactivo, tomando en cuenta que será el primer contacto que tendrá el estudiante con personal perteneciente al COAD
- Aclarar información confusa o incompleta de las actividades que se desarrollan en el COAD
- Usar técnicas de entrevista apropiadas (preguntas abiertas, cerradas, animando al postulante)
- Descubrir aspectos relevantes de los conocimientos del estudiante
- Con un supervisor, poner a prueba los conocimientos básicos que debería tener el estudiante.
- Verificar si la especialidad del estudiante es la requerida para capacitarlo en las dependencias autorizadas para prácticas.
- Se deberá profundizar en los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y sentimientos.

- Comprobar que la información sea verdadera.
- Sugerir al estudiante la posibilidad de hacer preguntas
- Explicar los pasos a seguir posterior a la entrevista
- Hacer conocer al estudiante si está autorizado para que realice las practicas, y de lo contrario indicarle los motivos del porque no está autorizado.

**PROCESO DE ADMISIÓN DE PRACTICANTES (Especialidades y perfiles de los Estudiantes):**

Los estudiantes que soliciten realizar las prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, serán autorizados una vez cumplan con los requisitos establecidos en cada perfil de acuerdo a lo siguiente:

- **Administración y Secretariado:**
  - Aplica la lengua materna para comunicarse, acceder a todos los campos del conocimiento y expresar sus sentimientos.
  - Solidario y responsable con su entorno y realidad.
  - Habilidad para planificar, organizar y dirigir ejecutivamente los procesos administrativos en función de la organización.
  - Optimización de la creatividad y análisis crítico para el manejo adecuado de las herramientas de gestión y control en los diferentes niveles de gestión.

- Alto nivel de dominio y manejo de valores y principios morales en la ejecución de las acciones administrativas.
- Capaz de cumplir su rol con eficiencia y eficacia e impulsa el trabajo en equipo con honestidad y gran sentido científico-humanístico.
- Recibe, registra y distribuye la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Elabora, llena y transmite la documentación precisa, utilizando cualquier medio o equipo de oficina con la destreza y velocidad adecuada.
- Proporciona directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos, previo al visto bueno de las autoridades.
- Elabora nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y o informático.
- Llena y registra los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas de las autoridades internas y externas y de acuerdo a la norma laboral vigente.
- Elabora, mantiene y actualiza los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informativo y presta soporte informático en los procesos de selección y capacitación de los recursos humanos.



- **Contabilidad**

- Capacidad de razonamiento para concebir modelos contables.
- Solidario y responsable con su entorno y realidad.
- Manejo de valores y principios morales en la ejecución de las acciones del área contable.
- Habilidad para realizar procesos básicos contables en función de la organización.
- Capacidad para la aplicación de principios administrativos y contables
- Capacidad para el manejo de sistemas contables en base a la aplicación correcta de los aspectos financieros.
- Manejo de las herramientas básicas de gestión y control contable
- Elabora y llena la documentación correspondiente a las operaciones de compra venta, teniendo en cuenta el procedimiento de la empresa.
- Efectúa labores comerciales conforme las condiciones establecidas por la entidad.
- Efectúa las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante entidades financieras administrativas públicas y empresas en general.
- Comprueba periódicamente (mensual, trimestral, semestral y anual) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.

- **Tecnologías de la Información y Aplicaciones Informáticas:**
  - Utiliza adecuadamente el lenguaje
  - Posee pensamiento lógico, algorítmico y categorial
  - Utiliza programas de computación
  - Lee, habla y comprende en inglés
  - Informática Básica: Estudios de los conceptos básicos de software y hardware.
  - Sistemas operativos (DOS, WINDOWS), manejo de procesador de palabras y hoja electrónica.
  - Programación: Estudio de los conceptos de programación, algoritmos, técnicas de flujo gramas.
  - Base de Datos: Estudio inicial de los conceptos de bases de datos y creación de bases de datos.
  - Redes de Computación: Estudio inicial de los diferentes tipos de redes computaciones y sus características.
  - Electricidad/Electrónica: Estudio de los principios básicos de la electricidad y electrónica aplicada a microcomputadores.
  - Manejo de instrumentos de medición eléctrica y electrónica.
  - Diagnóstico básico de fallas.

- Dibujo Técnico: Trazados de piezas en base a graficadores informáticos.

### **PROCESO DE UBICACIÓN DE PRACTICANTES:**

- La Unidad de Administración del Talento Humano del COAD, verificará la disponibilidad de cupos en los departamentos asignados para prácticas del COAD, de acuerdo al Anexo "A".
- La Unidad de administración del Talento Humano del COAD, elaborará los listados de practicantes seleccionados y admitidos, ubicándolos en sus respectivas dependencias.

### **Disposiciones Generales**

- a. Los rectores de los diferentes colegios secundarios acantonados en la Ciudad de Guayaquil y Durán, deberán remitir la respectiva solicitud con treinta (30) días de anticipación dirigida al señor Comandante del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, en la que se especificará los siguientes datos:
  - Institución Educativa a la que pertenece.
  - Duración de la pasantía (fecha de inicio y finalización).
  - Nombre y especialidad del pasante.
- b. Las prácticas tendrán una duración máxima de 160 horas, distribuidas de lunes a viernes en el período de vacaciones entre el segundo y tercer año de bachillerato. (Art. 29 de la NORMA TÉCNICA QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO).

- c. Las y los practicantes desempeñarán sus actividades diarias hasta por un máximo de cuatro horas, de lunes a viernes y durante los cinco días de la semana. (Art. 30 de la NORMA TÉCNICA QUE ESTABLECE LAS DIRECTRICES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO).

### **Disposiciones Específicas:**

#### **Departamento de Recursos Humanos COAD**

- a. Los jefes y supervisores directos de los estudiantes autorizados deberán verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignadas, siempre y cuando sean en actividades relacionadas a las prácticas.
- b. Previo al inicio de las prácticas, el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, dará la inducción respectiva al personal de estudiantes, haciendo conocer las políticas del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa y las disposiciones dadas en el presente instructivo.
- c. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., verificará que los practicantes cumplan el horario establecido para las prácticas:

Entrada:	08H30
Salida:	12H30

- d. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., coordinará con el Dpto. de Inteligencia del COAD, el ingreso de la información requerida para la obtención del carnet de circulación interna.

- e. El aerotécnico encargado de la U.A.T.H., asignará a los practicantes en los Departamentos y/o secciones relacionadas a la especialidad.
- f. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., llevará un registro y control de los estudiantes seleccionados y autorizados para realizar sus pasantías estudiantiles en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa, de acuerdo al Anexo "C".
- g. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., entregará a los Jefes y/o supervisores, los respectivos formatos de hojas de calificación de cada estudiante.
- h. Los Jefes y/o Supervisores de cada estudiante evaluarán el aspecto profesional y disciplinario de acuerdo a los parámetros establecidos en las hojas de calificación.
- i. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., generará un reporte semanal de la asistencia y actividades realizadas por los practicantes.
- j. Una vez finalizadas las practicas pre profesionales, el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos del COAD, dará una charla y culminara oficialmente las mismas.
- k. El Departamento de Recursos Humanos del COAD, una vez revisado que se haya cumplido correctamente con el proceso de prácticas pre profesionales, extenderá el certificado correspondiente de finalización de prácticas, de acuerdo al Anexo "D".
- l. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., archivará la documentación correspondiente a las prácticas pre profesionales en las respectivas carpetas.

- m. El Aerotécnico encargado de la U.A.T.H., verificará que las tarjetas de circulación interna sean entregadas en el Dpto. de inteligencia del COAD.

**Practicantes:**

- a. Los practicantes registrarán con su firma el inicio y finalización de labores en la Unidad de Administración del Talento Humano del COAD.
- b. Durante las actividades castrenses el practicante deberán mantener una posición de respeto hacia los símbolos patrios (izada y arriada de la Bandera, Himno Nacional, vivadas del personal militar, etc.)
- c. De lunes a jueves los practicantes deberán asistir a sus prácticas, correctamente uniformados (uniforme del colegio).
- d. Para los practicantes el día viernes el uso del uniforme será opcional (Ropa casual, deportiva, etc.)
- e. Los practicantes deberán mantener el debido respeto al personal militar y civil perteneciente a la Institución.
- f. Los practicantes tiene prohibido el uso de teléfonos celulares mientras se encuentre en los horarios de prácticas.
- g. Se prohíbe a los practicantes el uso de los teléfonos de la Institución.
- h. El practicante será separado de la Institución, si existiere la inasistencia injustificada durante tres días consecutivos con el respectivo informe de la UATH del COAD.

- i. El practicante será separado de la Institución, de presentar un mal comportamiento debidamente comprobado y previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución Pública Receptora.

### **Disposiciones Finales**

- a. El presente instructivo refleja la “POLÍTICA INSTITUCIONAL” en materia de elaboración de documentación militar.
- b. Los procedimientos administrativos, se cumplirán de acuerdo a lo estipulado en la Fuerza Aérea.
- c. Se optimizará el empleo de los recursos y medios disponibles, para el cumplimiento del presente instructivo.

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

- Una vez recopilada la información se determinó que en la actualidad existen grandes falencias en el proceso que se realiza para la selección, admisión y ubicación de los estudiantes que realizarán las prácticas pre profesionales en el COAD., siendo la más relevante el excesivo número de solicitudes que se autorizan durante el año, desencadenando en una aglomeración de alumnos para las distintas dependencias que hay en el COAD.
- Luego de detectado el problema se investigó si existían políticas que regulen la presencia de los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales en las distintas empresas o instituciones, para lo cual se identificó que se da la facilidad de que internamente se elaboren estatutos que normalicen estas actividades.
- Finalmente teniendo la información necesaria, y; detectada la falencia, se procedió a elaborar el manual el cual regularizará y establecerá las directrices para llevar un adecuado proceso de selección admisión y ubicación de los estudiantes que requieran realizar prácticas pre profesionales en el COMANDO DE OPERACIONES AÉRAS Y DEFENSA.



## 4.2. Recomendaciones

- El presente Instructivo debe estar presente desde que se inicia con la tarea de Prácticas, durante la selección, admisión y ubicación, de los estudiantes hasta que se emite el respectivo certificado de realización y finalización de prácticas pre profesionales en el Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- El presente instructivo deberá ser socializado a todo el personal que interviene antes, durante y después de la realización de las prácticas pre profesionales en el COAD, a fin de utilizarlo adecuadamente y sacar el mayor provecho del mismo.
- El presente instructivo debería ser utilizado en todos los repartos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana a fin de estandarizar los procedimientos a desarrollarse para la ejecución de las prácticas pre profesionales.

## **GLOSARIO**

**INSTRUCTIVO:** tiene como propósito dirigir las acciones del lector; generalmente se aplican para resolver problemas de la vida cotidiana, tanto en la escuela como fuera de ella: cómo utilizar un televisor, cómo cocinar algún alimento, cómo instalar una computadora, cómo pintar un cuarto, etcétera. El uso mismo de los medios tecnológicos nos exige seguir instrucciones, y nos obliga en ciertos casos al manejo de este tipo de textos de instrucción. Los textos instructivos tiene el propósito de orientar los procedimientos en forma detallada, clara y precisa para realizar alguna actividad simple o compleja.

**PRACTICAS PRE-PROFESIONALES:** Se define como el conjunto de actividades formativas que realizan las y los estudiantes de Educación Media en instituciones del sector público, que se relacionan con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas con enseñanza técnica debidamente reconocidas.

**PRACTICANTE:** se define como practicante a las y los estudiantes de bachillerato técnico que realicen su práctica en las instituciones públicas de acuerdo a la especialidad de cada estudiante.

La o el pasante o practicante no perderán en ningún momento su condición de alumno/a y mantendrán la dependencia académica original que los vinculan con su institución educativa durante el desempeño de su práctica o pasantía.

**PUESTO:** entendemos por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo

específico. El puesto de trabajo es también lo que se ofrece y por lo que uno busca en los clasificados.

**ANÁLISIS DE PUESTO:** es identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona deba poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso se conoce como análisis de puesto de trabajo. Este proceso es sumamente importante porque ayuda a los posibles empleados o a la persona ya contratada a conocer las necesidades esenciales que tiene la compañía con respecto a este puesto. Esto hace que la compañía se beneficie porque contrata a personas altamente calificadas y evitan problemas por falta de conocimiento o habilidades.

**RECLUTAMIENTO:** El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización. Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capacitados e idóneos. Es importante señalar que los planes de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación deben reflejar como meta el promover y seleccionar a los colaboradores de la empresa lo cual incluye la elaboración de política de la empresa, los planes de los recursos humanos y la práctica de reclutamiento.

**SELECCIÓN DE PUESTO:** es el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas. Igualmente, se puede definir como el procedimiento de recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado”

**SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es el proceso en el que se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Es importante distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo. Y por otro lado hay que distinguir la cualificación profesional, definida como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Por tanto una persona cualificada es una persona preparada, capaz de realizar un determinado trabajo, que dispone de todas las competencias profesionales que se requieren en ese puesto.

**CAPACITACIÓN:** para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. El entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función. Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad. En cambio, capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad. Se puede señalar, entonces, que el concepto capacitación es mucho más abarcador

**U.A.T.H.:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**PROCESO:** conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o auto regulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados. Las entradas al proceso pueden ser iniciales

o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales. La presencia e interacción de los elementos que lo componen conforman un sistema de trabajo, al cual puede denominarse “Sistema de gestión del proceso”.

**SUB PROCESO:** actividad dentro de un proceso, la cual está encaminada a concluir en la obtención de un proceso mediante la utilización de tareas.

**TAREA:** actividad específica y en secuencia que se halla dentro de un sub proceso, direccionada a la obtención de un proceso.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chiavenato, I., (1999). Administración de Recursos Humanos, 5ta Ed., Bogotá, McGraw Hill.
- Chiavenato, I., (2000). El capital humano de las organizaciones, 8va Ed., Bogotá, McGraw-Hill/Internamericana.
- Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0191 del Ministerio de Relaciones Laborales.
- [www.rrhh-web.com/reclutamientoyseleccion.html](http://www.rrhh-web.com/reclutamientoyseleccion.html) [Citado el 10-01-2015]
- <http://www.definicionabc.com/social/puesto-de-trabajo.php#ixzz3UZ81TBg2> [Citado el 16-01-2015]
- <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html> [Citado el 01-02-2015]
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos\\_humanos#An.C3.A1lisis de puesto](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos#An.C3.A1lisis_de_puesto) [Citado el 01-02-2015]
- <http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html> [Citado el 01-02-2015]
- <http://diccionario.administracionpublica.gob.ec/adjuntos/norma-tecnica-de-atencion-al-usuario.pdf> [Citado el 02-02-2015]
- <http://es.slideshare.net/msabando0657/losep-presentacin-abril-2012odp-open> [Citado el 02-02-2015]

# ANEXO

