

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



RELACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE  
PERSONAL CON EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN Y  
VENTAS DE 4 EMPRESA TEXTIL LOCAL, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO  
SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, PERIODO 2020 al primer  
trimestre del año 2023

LICDA. REYNA LETICIA AGUIRRE CHACÓN

# FASE EXPOSITIVA





Fase  
indagadora



Fase  
demostrativa



Fase  
expositiva

**EL INFORME**



## Fase expositiva

En esta fase se afinan los resultados para servir de base a nuevas investigaciones, para comunicar el conocimiento adquirido. Los resultados deben ser difundidos, es decir, divulgados y expuestos a la sociedad.

# Informe de Investigación

## Definición

- Un informe como su nombre lo indica, tiene por objeto informar, hacer saber, dar a conocer o divulgar los conocimientos científicos que se derivan de la resolución de un problema científico. Es la presentación de la respuesta al cuestionamiento de la practica social del hombre sobre aspectos de la realidad objetiva.
- **Instrumento intelectual escrito por medio del cual se dan a conocer:**
- **Los resultados;**
- **Conclusiones:**
- **Nuevos conocimientos, hallazgos o confirmaciones de hipótesis planteadas, como producto de la correcta aplicación del proceso de investigación científica.**



# Importancia del informe de investigación

- Radica en su función, la cual es comunicar los conocimientos que deben ser expuestos y demostrados en el lenguaje **teórico-científico**, a través de **conceptos, categorías, juicios, razonamientos, leyes y principios**. imprescindible para el desarrollo de la ciencia y corresponde a la fase expositiva del método científico
- Es imprescindible para el desarrollo de la ciencia y para que otros científicos, investigadores, o interesados, comprueben dicho avance a través de nuevas investigaciones, el informe final es **el instrumento a través del cual el método científico concluye en la denominada fase expositiva**, en este el investigador expone el proceso y las conclusiones de la investigación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



RELACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CON EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN Y VENTAS DE 4 EMPRESA TEXTIL LOCAL, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, PERIODO 2020 al primer trimestre del año 2023

LICDA. REYNA LETICIA AGUIRRE CHACÓN

# Características del informe de investigación

El informe debe caracterizarse por tener una construcción profesional

## ETICA ACADEMICA



exposición tática completa exacta

### OBJETIVIDAD

Teorías científicas o nuevos conocimientos libres de cualquier sesgo

*veracidad*

Confiable explicable y demostrable veraz en la practica

## CARÁCTER TECNICO

Leguaje

Redacción

Claridad, Precisión, brevedad, variedad, sencillez, corrección, sobriedad, armonía

Gramática

Morfología  
- Sintaxis  
- Prosodia  
- Ortografía

### CONTENIDO

Debe aportar nuevos conocimientos o enriquecer los ya existentes

Presentación

El aspecto formal cobra mayor importancia en el informe secuencia logica que permita su rapida comprensión

# Estructura del INFORME

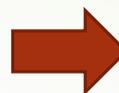
La estructura del informe se refiere a los distintos componentes que lo integran en su diseño.

## Estructura general



# SECCIÓN PRELIMINAR

1. Portada o Caratula
2. Portada interior o pagina del titulo
3. Hoja o tabla de contenido
4. Índice de cuadros
5. Índice de graficas, figuras o ilustraciones



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	1
1.1. Antecedentes de estudios.....	1
1.2. Antecedentes del sector textil.....	6
1.2.1. Subsector textil enfocado a la exportación.....	7
1.2.2. Subsector enfocado a la producción a nivel local.....	9
1.2.3. Antecedentes del sector textil en San Pedro Sacatepéquez.....	10
<b>2. MARCO TEÓRICO</b> .....	11
2.1. ORGANIZACIONES.....	11
2.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	12
2.3. Talento humano.....	14
2.4. Proceso de la Gestión del talento humano.....	16
2.4.1. Proceso para incorporar a las personas.....	20
2.5. ANÁLISIS DE PUESTOS Y DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	29
2.6. ROTACIÓN DE PERSONAL.....	31
2.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	33
2.7.1. Proceso de la evaluación del desempeño.....	35
2.7.2. Enfoques y métodos de evaluación del desempeño.....	38
2.7.3. Relación de la evaluación del desempeño con otros procesos de la gestión del talento humano.....	39
2.7.4. Participantes en la evaluación del desempeño.....	40
2.7.5. Periodo de evaluación.....	41
<b>3. METODOLOGÍA</b> .....	42
3.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	42
3.1.1. Planteamiento del problema.....	43
3.1.2. Delimitación del problema.....	43
a) Ambito Geográfico.....	43
b) Ambito Institucional.....	43
c) Ambito personal.....	44
d) Ambito temporalidad.....	44
3.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	44
3.2.1. Objetivo General.....	44
3.2.2. Objetivos específicos.....	44
3.3. HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	49
3.4.1. Tabulación de los datos.....	49



### Índice de tablas

Tabla 1 Tipos de conocimiento.....	18
Tabla 2 Áreas de Conocimiento según el Modelo TEPACK.....	19
Tabla 3 Aportes de la Revolución 3.0 y 4.0.....	21
Tabla 4 Clasificación de herramientas tecnológicas.....	27
Tabla 5 Herramientas tecnológicas consideradas a utilizar en la Maestría de RR HH - USAC.....	29
Tabla 6 Población y muestra de alumnos Maestría RR HH. CCEE- USAC.....	35
Tabla 7 Recursos.....	37

### Índice de figuras

Figura 1 Modelo de diagnóstico de la Gestión del Talento Humano.....	14
Figura 2 Diferencias entre TIC TAC y TEP en el ámbito educativo.....	24

# CUERPO PRINCIPAL

1. **Introducción**
2. Marco Teórico y Conceptual
3. Definición y Justificación del Problema
4. Hipótesis
5. Objetivos
6. Técnicas e instrumentos, unidades de análisis
7. Población Muestra
8. Clasificación análisis datos, Presentación de Resultados
9. Conclusiones y Recomendaciones

## Introducción

La tecnología en la comunicación e información se originó a mediados del siglo XX, a tal grado que se provocó la revolución 3.0, con el auge de las TIC, las cuales generaron las bases para la revolución 4.0, que actualmente estamos viviendo a nivel mundial. Ante los sucesos, ha provocado cambios en todos los sectores de la sociedad. En el ámbito de la educación, las TIC, proporcionaron medios para ser utilizados en las aulas sin embargo no apoyaban en el proceso de enseñanza aprendizaje, de esa cuenta surgen las Tecnologías de Aprendizaje y Comunicación TAC,  brindan herramientas tecnológicas para apoyar dicho proceso.

Las herramientas tecnológicas permitieron a los profesores afrontar los retos que trajo consigo el confinamiento mundial ante la pandemia COVID-19 y aunque las medidas sanitarias fueron retiradas progresivamente, lo que queda es una nueva forma de enseñar y aprender que no se puede dejar atrás por varias razones, dentro de ellas por el cúmulo de conocimientos que han adquirido los profesores de la diversidad de herramientas tecnológicas y la puesta en práctica en las aulas, aunado a que en las maestras universitarias, gran parte de la población estudiantil son nativos migrantes tecnológicos, quienes según estudios evidencian que el uso de dichas herramientas, forman competencias tanto en el proceso de estudiantes como para desenvolverse en el ámbito profesional dentro de las empresas.

Derivado de lo anterior se desarrolla el presente plan que tiene por objetivo presentar la ruta a seguir para llevar a cabo un estudio en la Maestría de Recursos Humanos, de la Facultad de Ciencias económicas de la Universidad San Carlos de Guatemala, el cual se realizó tomando como base los lineamientos del instructivo elaborado en dicha unidad académica.

De lo anterior, se inicia con la presentación de antecedentes de la situación y estudios anteriores, los primeros describen con mayor detalle la evolución de las herramientas tecnológicas a nivel mundial, así como las medidas tomadas por la unidad de análisis

Se  escribe gramaticalmente  en tiempo pasado, RELATA LO QUE SUCEDIÓ, LO QUE SE PLANIFICO Y LO QUE SE LOGRO, y en tercera persona del singular, sitúa el énfasis en los hechos y no en quien lo realizo. Contiene  la base informativa del contenido del documento en forma descriptiva, en el informe final  la introducción adquiere  mayor significado por cuanto que aparte que introduce al lector al tema, contiene un alto  fundamento ideológico, teórico y científico, inicia a partir de los antecedentes históricos vinculados al tema, hasta comprender  la parte contextual y conceptual

1. Introducción
2. Marco Teórico y Conceptual
3. Definición y Justificación del Problema
4. Hipótesis
5. Objetivos
- 6. Técnicas e instrumentos,**
7. unidades de analisis
8. Poblacion Muestra
9. Clasificación analisis datos, Presentación de Resultados
10. Conclusiones y Recomendaciones

**Técnicas e instrumentos** En esta parte del informe final o tesis el investigador explica los pormenores sobre el método, las técnicas y los instrumentos utilizados en la investigación. La exposición de la metodología, las técnicas y los instrumentos utilizados es necesaria para demostrar honestidad del investigador y para someter a la critica científica los alcances del estudio.

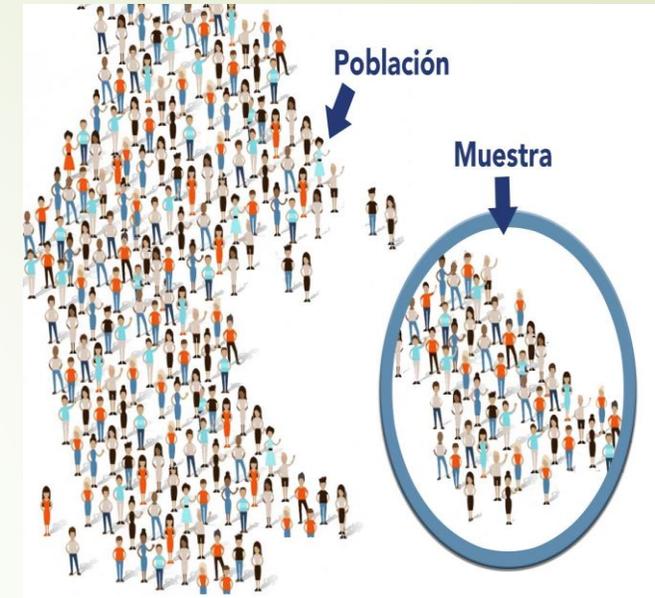


*Recuerde que en el plan de investigación describió los métodos y técnicas que utilizaría, en esta fase describe cuales utilizó y como las aplicó*

1. Introducción
2. Marco Teórico y Conceptual
3. Definición y Justificación del Problema
4. Hipótesis
5. Objetivos
6. Técnicas e instrumentos,
- 7. unidades de analisis**
8. Poblacion Muestra
9. Clasificacion analisis datos,
10. Presentación de Resultados
11. Conclusiones y Recomendaciones

**Población se refiere** al universo, conjunto o totalidad de elementos sobre los que se investiga o hacen estudios. Muestra es una parte o subconjunto de elementos que se seleccionan previamente de una población para realizar un estudio.

**Análisis de datos** Consiste en la realización de las operaciones a las que el investigador sometera los datos con la finalidad de alcanzar los objetivos del estudio. Sin embargo es importante planificar los principales aspectos del plan de analisis en función de la verificación de cada una de las hipotesis formuladas ya que estas definiciones condicionaran a su vez la fase de recoleccion de datos.





1. **Introducción**
2. Marco Teórico y Conceptual
3. Definición y Justificación del Problema
4. Hipótesis
5. Objetivos
6. Técnicas e instrumentos,
7. unidades de analisis
8. Poblacion Muestra
9. Clasificacion analisis datos,
10. **Presentación de Resultados**
11. Conclusiones y Recomendaciones

**Presentación de resultados:** Resultados por capitulos y Sub Capítulos , En relación al Tema, Objetivos y las Hipotesis, Debe incluir cuadros, tablas, figuras o estadísticas descriptivas.

**Para Efectos del CURSO se dividirá EN CAPITULO 1** ( marco teórico)

**CAPITULO 2** (Definición y Justificación del Problema,Hipótesis ,Objetivos ,Técnicas e instrumentos, unidades de análisis, poblacion muestra.)

**CAPITULO 3** (Gráficas y Analisis) y

**CAPITULO 4** (comprobación de Hipotesis y Conclusiones)



1. Introducción
2. Marco Teórico y Conceptual
3. Definición y Justificación del Problema
4. Hipótesis
5. Objetivos
6. Técnicas e instrumentos, unidades de análisis
7. Población Muestra
8. Clasificación análisis datos, Presentación de Resultados
9. **Conclusiones y Recomendaciones**



1. comprobación o refutación de la hipótesis
2. Las que indican el grado de probabilidad con la que quedo comprobada o refutada
3. Las que describen limitaciones encontradas que entorpecieron la comprobación de la hipótesis
4. Las nuevas hipótesis que se plantean para estudios futuros
5. **Por cada objetivos deberá existir una conclusión**
6. **Por cada hipótesis especifica debe existir una aprobación o refutación**

**Conclusiones:** Extracto ideológico de cada una de las partes o capítulos de una investigación **o la suprema síntesis** de la misma, en la cual se confirman las respuestas tentativas. Las conclusiones deben presentarse preferentemente en forma enumerativa, en capítulo aparte. Un párrafo por cada una de ellas **las conclusiones que no pueden faltar en su orden son:**



## SECCION DE REFERENCIAS



- Bibliografía
- Apéndices y anexos

**Bibliografía o tabla de contenido:** Listado de información completa de las fuentes citadas, existe distinción entre referencias y bibliografía, autores citados en el marco teórico coinciden con las referencias finales, orden alfabético.

**ANEXOS:** Es un componente independiente al cuerpo del trabajo de investigación. Es un complemento que presenta información importante, inclusive fuera de contexto.

### ▲ BIBLIOGRAFIA

- Abril, María. *Diseños de procesos de gestión del talento humano*. Primera . Colombia: MEGAGRAF-Ambato Consejo Editorial Universitario Universidad Técnica de Ambato, 2018.
- Alfaro, Melida. *Administración de personal*. 12. México: Red del tercer milenio S.C., 2012.
- Alles, Martha. *Dirección estratégica de Recursos Humanos*. 3a. . México: Buenos Aires, 2015.
- Castillo, Fredy Eduardo . «Deficiencias en el procedimiento de convocatoria, selección y evaluación de los docentes en la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú durante el período 2010-2013.» *PUCP*. junio de 2015. <https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/20.500.12404/6500> (último acceso: 12 de marzo de 2021).
- Cera, Clara . «7 motivos por los que debes reclutar y seleccionar personal.» *Revista Appvizer*. 7 de mayo de 2021. <https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/reclutamiento/beneficios-del-reclutamiento-y-seleccion-de-personal> (último acceso: 17 de septiembre de 2021).
- Chiavenato, Idalberto. *Gestión del talento humano*. Quinta. México: McGraw Hill S.A. de C.V, 2018.
- Chuchuca Tocto , María Paula, Erick Xavier Risco Ramírez, y Iddar Iván Jaya Pineda. «Diagnóstico del reclutamiento y selección del personal de la bananera San Francisco del Cantón Pasaje.» *593 Publisher CEIT ISSN 2588-0705*. 26 de junio de 2021. (último acceso: 16 de mayo de 2022).
- Dailey, Robert. «Comportamiento organizacional.» Gran Bretaña: Escuela de Management de Edimburgo Heriot Watt University, 2012.

# ¡Recuerda!

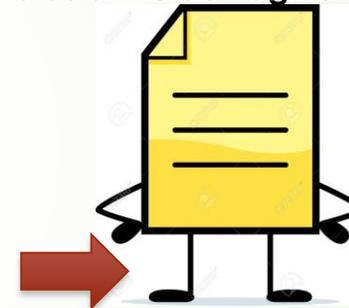


UTILIZAR

## TECNICAS DE REDACCION DEL INFORME



Notas al Pie de Página



Técnicas de Redacción

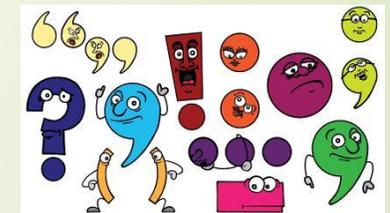


Planteamiento del Texto

- Elaborar Estructura previa
- Redacte un borrador por capítulos
- Corrija el Texto
- Someta a una nueva crítica la versión

- Sujétese al Periodo Histórico
- Determine área de acción
- Identifique Causas – Efecto
- Particular a lo General
- Relevante y claridad

Puntuación y Estilo



# Estructura del INFOR/



## LOCUCIONES LATINAS

Citas Bibliográficas Abreviadas, tienen cada una un uso específico de acuerdo a cada situación. Se pueden colocar como notas a pie de página y se escriben generalmente en forma abreviada. Las principales son:



ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Ibin, Ibídem ó Ídem:	"Lo mismo"
Locus Citatus, ó Loc. Cit.	"En el lugar citado"
Opus Citatum; Op. Cit.	"En la obra citada"
Supra.	"Véase más arriba"
Infra.	"Véase más abajo"
Apud	"Apoyado por, citado por."
Circa; ca.	"Cerca, aproximadamente"
Confere; Cfr.	"Consulte, compare"
Vid.	"Véase"
Cap.	"Capítulo"
Ed.	"Edición"
Ed. Rev.	"Edición revisada"
Ed.	"Editores"
Trad.	"Traductor"

## **GUIA Y TÉCNICAS DE ESTILO PRESENTACIÓN INFORMES USAC**

**Los estilos y guías son discutibles, pero no se aparten de lo profesional**

- 1. Las medidas serán margen Superior: 1.5 pulgadas, margen Izquierdo: 1.5 pulgadas, margen Derecho: 1 pulgada, margen Inferior: 1 pulgada.**
- 2. Escrito en letra ARIAL, tamaño 12 puntos, a tinta negra, renglón 1.5 (interlineado).**
- 3. Todos los párrafos con alineación de texto justificado.**
- 4. Hojas numeradas en el margen superior derecho, con el mismo tipo de letra utilizado en el texto.**
- 5. No se visualiza el número en las páginas donde se inician los capítulos o los apartados, aunque si deben guardar el correlativo general, el cual no queda interrumpido en ningún momento a lo largo del cuerpo del informe.**
- 6. La introducción se numera en el margen inferior, centrado, con el formato de literales “i”, minúsculas (Ej.: i, ii, iii, iv, v, etc.).**
- 7. Los párrafos no deben iniciarse con sangría francesa.**
- 8. El texto debe iniciar en el primer renglón hábil de la hoja y finalizar, en lo posible, en el último. Se exceptúa en los cambios de capítulo y cuando un título o subtítulo quede en ese lugar. En este último caso, siempre deben trasladarse a la siguiente hoja. Esto también se aplica cuando los cuadros, tablas o gráficas no quepan en el espacio disponible.**
- 9. Después de un título no se anota un subtítulo, pues el primero debe presentar un párrafo introductorio que describa a este y los subsiguientes del mismo tema, si los hubiere.**
- 10. Utilizar hojas blancas tamaño carta, uniformes en tamaño y color.**