

FACULTAD DE INGENIERÍA  
Carrera de **INGENIERÍA EMPRESARIAL**

“IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DEMING EN EL  
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE UNA  
EMPRESA AGROINDUSTRIAL EN LA PROVINCIA  
DE OLMOS, 2024.”

Tesis para optar al título profesional de:

**Ingeniero Empresarial**

**Autor:**

Carlos Andres Valencia Anaya

**Asesor:**

Mg. Guido Trujillo Valdiviezo  
<https://orcid.org/0000-0002-3019-6599>

Trujillo - Perú

2025

## JURADO EVALUADOR

Jurado 1 Presidente(a)	<b>CESIA ELIZABETH BOÑON SILVA</b>
	Nombre y Apellidos

Jurado 2	<b>DENIS CHRISTIAN OVALLE PAULINO</b>
	Nombre y Apellidos

Jurado 3	<b>GUIDO TRUJILLO VALDIVIEZO</b>
	Nombre y Apellidos

# INFORME DE SIMILITUD



## 4% Similitud general




El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

### Filtrado desde el informe

- Bibliografía

---

### Fuentes principales

- 3%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 4%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

## **DEDICATORIA**

A mi madre, guía incorruptible de mi vida,  
Mii esposa, que me impulsa a ser mejor persona,  
A mis hijas quienes siempre sacan lo mejor de mi.

## **AGRADECIMIENTO**

Al Gran Arquitecto Universal, que me puso a las  
Personas correctas para lograr este objetivo  
Y a las personas correctas que puso el  
Gran Arquitecto Universal  
En mi camino.

## Tabla de contenido

Jurado calificador .....	2
Informe de similitud .....	3
Dedicatoria.....	4
Agradecimiento .....	5
Tabla de contenido .....	6
Índice de tablas .....	7
Índice de figuras .....	8
Resumen .....	9
Capítulo I: Introducción .....	10
Capítulo II: Metodología .....	11
Capítulo III: Resultados .....	252
Capítulo IV: Discusión y Conclusiones .....	91
Referencias .....	97
Anexos .....	97

## Índice de tablas

Tabla 1 Eficiencia inicial de la empresa .....	25
Tabla 2 Eficacia inicial de la empresa .....	25
Tabla 3 Productividad inicial de la empresa .....	26
Tabla 4 Resumen de la fase planificar .....	27
Tabla 5 Resumen de la fase planificar .....	27
Tabla 6 Resumen de la fase planificar .....	28
Tabla 7 Resumen de la fase planificar .....	28
Tabla 8 Causas de la baja productividad en la empresa.....	29
Tabla 9 Principales causas de la baja productividad en la empresa.....	29
Tabla 10 Análisis de las posibles soluciones al problema de baja productividad en la empresa..	30
Tabla 11 Cumplimiento de la fase planificar .....	77
Tabla 12 Cumplimiento de la fase hacer.....	77
Tabla 13 Cumplimiento de la fase verificar.....	77
Tabla 14 Eficiencia final.....	78
Tabla 15 Eficacia final.....	79
Tabla 16 Productividad final.....	80
Tabla 17 Aumento de la productividad y sus dimensiones.....	80
Tabla 18 Nivel de cumplimiento de la fase actuar.....	82
Tabla 19 Eficiencia pre y post test.....	82
Tabla 20 Eficacia pre y post test .....	84
Tabla 21 Productividad pre y post test.....	85
Tabla 22 Prueba de normalidad .....	87
Tabla 23 Prueba de Wilcoxon para muestras relacionadas - Productividad.....	88
Tabla 24 Prueba de Wilcoxon para muestras relacionadas - Eficiencia .....	89
Tabla 25 Prueba de Wilcoxon para muestras relacionadas - Eficacia .....	89

## RESUMEN

El objetivo de la investigación fue determinar cómo la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejoró la productividad en una empresa agroindustrial en Olmos, Perú, en 2024. Se utilizó una metodología cuantitativa, de tipo aplicada y nivel descriptivo-explicativo, con un diseño cuasiexperimental. La muestra fue no probabilística, enfocada en el área de recursos humanos. Se emplearon técnicas como la observación directa, fichas de observación, y análisis de tiempos para medir la eficiencia, eficacia y productividad antes y después de la implementación. Los principales resultados revelaron mejoras significativas tras la implementación del Ciclo Deming: la eficiencia pasó de 1.77 a 2.04, la eficacia de 0.585 a 0.722, y la productividad general aumentó de 1.037 a 1.474. Estas cifras indicaron una optimización notable en el proceso de contratación, lo que se tradujo en una mayor estabilidad y eficacia laboral. En conclusión, la aplicación del Ciclo Deming no solo mejoró la productividad en la empresa, sino que también optimizó los recursos y redujo los costos asociados al proceso de contratación, lo que lo convirtió en un enfoque viable y rentable para el sector agroindustrial.

**PALABRAS CLAVES:** Ciclo Deming, productividad, contratación de personal

## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

A nivel global, todas las empresas presentan un problema en común con sus trabajadores, puesto que estos constantemente se mantienen buscando nuevas oportunidades o mayor crecimiento en otro sector, es por ello que, se estima que actualmente las organizaciones presentan una rotación de personal del 70% de sus trabajadores totales a lo largo del año (Díaz Gamboa, 2022). La rotación de personal desencadena un problema para las empresas, y en especial para el proceso de contratación de personal, ya que se deben invertir recursos y tiempo en capacitar nuevamente a personal nuevo, por esta razón es de suma importancia optimizar los tiempos en el proceso de contratación, reduciendo de esta manera los costos adicionales generados a una empresa (MacNeil, 2024).

En Latinoamérica, en el año 2024, se ha percibido un aumento considerable en la contratación de personal aproximadamente un 35%, lo cual significa un aumento del talento local. Este crecimiento es debido a la capacitación propia de cada persona, así como la globalización del mercado laboral. Es por ello que, en cuestión de contratación de latinoamericanos a nivel internacional, se ha percibido un aumento del 55% (Terzakyan, 2024). No obstante, se ha demostrado que las Pymes latinoamericanas no presentan una correcta estructura organizacional, por lo que no se presencia un departamento exclusivo dedicado al proceso de selección y reclutamiento, por ende, se vuelve muy complicado encontrar mano de obra calificada, de igual manera, la tecnología con la que trabajan no permite utilizar nuevos métodos o canales de búsqueda de personal (Salinas Rodríguez & Malpartida Gutiérrez, 2020). Por esta razón, se recalca la importancia de la implementación de una mejora continua en el proceso de selección y contratación de personal, puesto que mientras más optimizado se encuentre este procedimiento, se realizará una incorporación más rápida de estos trabajadores, mejorando de esta manera la productividad de una organización.

En el Perú, un proceso de selección y contratación de personal puede llegar a tener una duración entre 35 a 45 días, siendo un aumento considerable respecto a 10 años atrás, cuando lo máximo que podía demorar un proceso de reclutamiento era de 10 días. Esta variación se debe principalmente a que actualmente se evalúa mucho las habilidades blandas de los postulantes, ya que es de suma importancia que los nuevos trabajadores tengan compromiso, responsabilidad, predisposición para el trabajo en equipo, de esta manera, aportarán positivamente a la organización (J. López, 2019). Además, de lo mencionado anteriormente, el proceso de selección y reclutamiento de personal tiene una larga duración debido a todos los procedimientos que se llevan a cabo, tales como definir las necesidades de personal, elaborar un perfil de candidato, lanzamiento de convocatoria, preselección de candidatos, selección, informe de candidatos, toma de decisión, contratación, incorporación y finalmente el seguimiento. Todos estos procedimientos al ser tan extensos retrasan considerablemente la incorporación de un nuevo trabajador a una organización (N. López, 2023).

En el sector agroindustrial, el proceso de reclutamiento y selección de personal es más rápido, que en los otros sectores económicos. Cabe mencionar, que, la empresa que es materia de estudio pertenece a dicho sector. Y eso conllevaría a que su proceso de selección de personal, sea realizado en el menor tiempo posible, No obstante, la duración de la contratación de personal, es extensa, debido a que todo es realizado manualmente, tanto los registros de las personas nuevas como el paso del módulo introducción y capacitación. Además de ello, en este rubro empresarial se debe considerar una variable más y es el desistimiento, puesto que, en muchas ocasiones, después de pasar todo el proceso de reclutamiento y contratación el trabajador no quiere continuar en la empresa, esto debido a la presión, tipo de trabajo, etc. Por lo que, nuevamente se debe realizar otro proceso de reclutamiento y selección, y es por eso que, el problema se centra en la contratación; es por ello que, se ha propuesto implementar el ciclo de Deming en dicho proceso, y de esa manera

optimizarlo, con lo que, permitirá reducir los tiempos de contratación y obteniendo como resultado una mejora en los costos de contratación de personal y productividad.

Como referentes sobre la utilidad del ciclo de Deming tenemos diferentes antecedentes, empezando a nivel internacional:

En Ecuador, (Allayca Guambo, 2022) llevó a cabo una investigación con el objetivo de aplicar la metodología Deming para mejorar el proceso productivo de la planta, basándose en modelos de gestión de calidad. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel descriptivo explicativo y diseño preexperimental. Los resultados mostraron que la empresa cumple en un 36% con los estándares de calidad del ciclo de Deming, no obstante, tras la implementación de la metodología este porcentaje se mejoró considerablemente. Se concluyó que gracias a la aplicación del ciclo de Deming se obtuvo una mejora en los procesos y procedimientos de la empresa, así como también en la calidad de los equipos que se fabrican.

En México, (Montesinos González & Vásquez, 2020) realizaron una investigación con el objetivo de analizar los resultados de la aplicación del ciclo de Deming en el área de inventarios de una planta de almacenamiento y distribución de gas L.P en México. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo básico, nivel explicativo descriptivo y de diseño no experimental. Los resultados obtenidos mostraron una mejora en el rendimiento del área de almacenamiento e inventarios del 1.4%, concluyendo finalmente que la mejora continua mejoró significativamente el rendimiento de estas áreas, pudiendo extrapolarse a otro tipo de negocios o también en el mismo entorno de plantas y bodegas.

En Ecuador, (Chiluiza Yanchatipan & Rodríguez Chicaiza, 2022) realizó una investigación cuyo objetivo planteado fue implementar un sistema de mejora continua en el proceso de producción de cuero wet blue, utilizando la metodología PHVA y 9'S. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel descriptivo explicativo y diseño preexperimental. Los resultados mostraron que no se tenía un método estándar de trabajo ni tampoco un orden o disciplina, por lo tanto, al momento de aplicar el

ciclo de Deming se aumentó la eficacia en un 1.22%, la eficiencia se aumentó en un 4.32% y la productividad mejoró de 182 a 185 pieles fabricadas por día. Se concluyó que la metodología phva permitió estandarizar sus métodos de trabajo y mejorarlos constantemente.

En México, (Aparicio et al., 2023) llevaron a cabo una investigación teniendo como objetivo describir la implementación del ciclo de Deming y un diagrama de flujo a una PYME; la metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel descriptivo explicativo y diseño pre experimental. Los resultados evidenciaron que existe una deficiencia en el proceso, por lo que, al aplicarse el ciclo de Deming, se mejoró en un 56.25% la eficacia y eficiencia del proceso productivo de la PYME. Se concluyó que el ciclo de Deming es una herramienta básica para aumentar los niveles de productividad, eficiencia y eficacia en una organización.

En Ecuador, (Llamuca Llanga & Moyón Moyón, 2019) realizaron una investigación en la que tuvieron como objetivo evaluar el impacto de la ejecución del ciclo PHVA en la productividad. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel descriptivo explicativo y diseño pre experimental. Los resultados obtenidos mostraron que no existía una estandarización de métodos de trabajo y la productividad inicial era de un 55%, tras la aplicación del ciclo de Deming o ciclo PHVA, se logró reducir en un 5% el tiempo de fabricación del producto y se consiguió un 84% de cumplimiento de la metodología 9S, además de ello, la productividad aumentó hasta un 87%, una mejora del 32%, percibiéndose como un ahorro de 45,136\$ al año. Se concluyó que la implementación del ciclo de Deming aumenta la productividad, sin embargo, es recomendable complementarla con otras herramientas enfocadas a la calidad como lo es las 9S.

En Lima, (Ocaña Sifuentes & Paz Cubas, 2022) realizaron una investigación la cual tuvo como objetivo determinar como la aplicación del ciclo de Deming mejora la productividad en el área de almacén de una empresa. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel explicativo y diseño pre experimental. Los

resultados mostraron que la implementación del ciclo de Deming mejoró la productividad en el almacén de la empresa en un 18.04%. Se concluyó que el ciclo de Deming es un instrumento de la ingeniería clave para aumentar la productividad de los procesos.

En Lima, (Cavero Almanza, 2022) llevó a cabo una investigación la cual tuvo como objetivo la aplicación del método de ciclo de Deming para la mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal en GESSERCO SAC. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel explicativo descriptivo y diseño pre experimental. Los resultados mostraron que las causas principales de baja productividad en el proceso de reclutamiento era la alta carga laboral, deficiente distribución de roles dentro del equipo de trabajo, falta de compromiso de los trabajadores y poca comprensión de los criterios de evaluación de hojas de vida. Tras la aplicación del ciclo de Deming se pudieron estandarizar todos estos procesos, mejorando la productividad en un 56.7%. Se concluyó que el ciclo de Deming sirve para aumentar la productividad en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

En Lima, (Suarez Vasquez, 2022) realizó una investigación en la cual tuvo como objetivo incrementar la productividad en el área de producción de raviolos de la empresa en cuestión. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel explicativo y diseño pre experimental. Los resultados evidenciaron que tras la aplicación del ciclo de Deming, la productividad aumentó un 31.76%, siendo inicialmente 45.98% y terminando con un 77.74%, la eficacia aumentó un 17.38%, iniciando en 67.81% y terminando en 85.19% y finalmente, la eficiencia en un 23.44%, empezando en 67.82% y acabando en 91.26%. Se concluyó que el ciclo de Deming aumentó la productividad, eficiencia y eficacia en la empresa II Pastificio Classico S.A.C.

En Cajamarca, (Soncco Choque & Vergara Rebaza, 2021) llevaron a cabo una investigación que tuvo como objetivo determinar en qué medida la aplicación de la metodología ciclo de Deming influye en la productividad. La metodología utilizada fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel descriptivo explicativo y diseño pre experimental.

Los resultados obtenidos por el software estadístico SPSS mostraron que el ciclo de Deming aumenta la productividad en un 41.46%, la eficiencia en un 13.26% y la eficacia en un 35.19% en un taller de estructuras metálicas. Se concluyó que el ciclo de Deming es una herramienta clave para el aumento de la productividad general de una empresa, así como también para la optimización de procesos.

En Trujillo, (Vasquez Ruiz, 2023) realizó una investigación la cual tuvo como objetivo determinar el efecto de la propuesta del Ciclo de Deming en la productividad de la empresa WINKEL EIRL. La metodología fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicado, nivel descriptivo explicativo y diseño pre experimental. Los resultados evidenciaron un cumplimiento de procesos del 54.17%, una eficacia de 90.86%, eficiencia de 91.19% y una productividad general de 82.86%. tras la implementación del ciclo de Deming, el cumplimiento de procesos aumentó hasta un 74.44% y, la productividad se vio beneficiada en un 12.3%, además de ello, se analizó económicamente la propuesta, obteniendo un VAN de S/ 21,434.30, TIR de 61.4% y B/C de 1.35. Se concluyó que la implementación del ciclo de Deming en la empresa es viable y rentable económicamente.

Sustentando teóricamente la investigación, y con respecto a la variable independiente (Romero Santa Cruz, 2021) menciona que el ciclo PHVA permite que una organización garantice la adecuada gestión de recursos en sus procesos, identifique oportunidades de mejora y tome medidas en consecuencia. Además de ello, destaca que el PHVA es un ciclo secuencial que comienza a pequeña escala para evaluar sus posibles efectos en los procesos, avanzando gradualmente hacia cambios más significativos. Aunque esta metodología es comúnmente utilizada en el sector industrial, se sugiere que también puede ser aplicada a nivel individual para aumentar la productividad en personas, organizaciones y comunidades a gran escala. Por otra parte, a nivel estratégico, el ciclo PHVA puede mejorar la eficiencia del sector agroindustrial y abordar los desafíos alimentarios en países menos desarrollados al mejorar la calidad de los productos, la estructura de los procesos comerciales y la organización de los servicios. Por otra parte, (Madge Salinas, 2022) menciona que el ciclo

PHVA incluye dos tipos de acciones correctivas: temporal y permanente. La acción temporal resuelve de manera práctica el problema en el corto plazo, mientras que la acción correctiva permanente se enfoca en identificar y eliminar las causas subyacentes del problema, buscando la sostenibilidad en los procesos mejorados. Esta metodología ayuda a resolver problemas de rechazo, lo que a su vez mejora la calidad del producto y la productividad al reducir el desperdicio de tiempo, esfuerzo del personal y materias primas, lo que se traduce en una disminución de los costos de producción.

Complementando la información, (Gutierrez Huayra, 2023) nos comenta que, el ciclo de Deming representa un modelo de mejora continua de la calidad, con la finalidad de estructurar la identificación y evaluación de problemas, el análisis de causas, la formulación de planes de acción, la medición de resultados y la estandarización de procedimientos. También menciona que el ciclo PHVA o Deming se emplea actualmente en diversos contextos, incluyendo el diseño y la implementación de sistemas de gestión de la calidad. Dentro del proceso de mejora continua, el ciclo PHVA se considera fundamental para evaluar, supervisar y optimizar procesos y sistemas. En términos generales, el enfoque PHVA representa una adaptación de la teoría del control al ámbito de la gestión de procesos y sistemas, compuesto por las etapas de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar. (Loaiza Salinas, 2021) hace énfasis en que los cuatro componentes del ciclo PHVA son útiles para concebir y ejecutar proyectos, mejorando tanto la calidad como la productividad en todos los niveles jerárquicos de la organización. Se enfatiza además que Deming constituye una estrategia de mejora continua aplicada en las organizaciones para resolver problemas y perfeccionar el sistema de calidad. Una vez que se soluciona un problema, el ciclo se reinicia para avanzar progresivamente hacia el objetivo general de calidad.

(Pantigoso & Lecaros, 2021) nos explican nuevamente las 4 fases del ciclo de Deming o ciclo PHVA, exponiéndolas de la siguiente manera:

**Planificar:** Consiste en establecer los objetivos y los procesos necesarios. En esta fase es crucial examinar principalmente las deficiencias de los distintos procesos de la

organización, lo que permite identificar cada componente de la operación actual. Además, es sumamente importante determinar los objetivos, metas y mejoras esperadas, ya que esto contribuye al desarrollo de la metodología en la organización.

**Hacer:** Implica implementar los procesos. Durante esta etapa, se organizan los recursos y se trabaja con cada miembro de la organización responsable de implementar el control de calidad. Esto permite establecer procesos, centrándose especialmente en el control de operaciones documentadas. La comunicación efectiva del mejor control de gestión en los documentos de riesgo, la preparación y las respuestas son procesos cruciales que influyen significativamente en los resultados y se toman en cuenta.

**Verificar:** Se trata de medir, monitorear los procesos e informar los resultados. Durante la etapa de "verificación", se lleva a cabo una supervisión y evaluación periódica para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización. La realización de auditorías en el control interno en momentos diversos evalúa la gestión del sistema de calidad y se observa el desarrollo del proceso de manera adecuada.

**Actuar:** Implica tomar medidas para mejorar el rendimiento de la producción en función de los resultados. En cada etapa, se lleva a cabo una observación de la administración que garantiza el logro de cada objetivo de calidad y una comunicación adecuada de la gestión. Cada revisión considera circunstancias cambiantes y requisitos legales, lo que permite analizar recomendaciones y mejorar el sistema. Cada recomendación se implementa a través de mejoras progresivas: cada plan se renueva o se crean nuevos planes.

Respecto a la variable dependiente, productividad, (Cubas & Huanambal, 2020) mencionan que la productividad se define como la medida de eficacia en función del uso de recursos. Una alta productividad implica la generación de valor económico con una mínima utilización de mano de obra y capital. El aumento de la productividad implica la capacidad de producir una gran cantidad de productos utilizando los mismos recursos disponibles. En resumen, la productividad implica la optimización del proceso de producción y el uso

eficiente de los recursos y servicios disponibles, lo que resulta rentable para las empresas y está directamente relacionado con la relación entre el producto y los recursos utilizados.

(Álvarez Ospina & Barros López, 2020) por su parte, mencionan que la productividad se refiere al nivel de rendimiento en el que los recursos disponibles se emplean para alcanzar metas establecidas. El objetivo es producir bienes a un costo más bajo, lo que implica utilizar de manera eficaz los recursos esenciales de producción, como los materiales, la mano de obra y la maquinaria. Los ingenieros industriales se enfocan en mejorar la productividad actual para reducir los costos de producción. Se establece que la productividad se puede medir mediante la relación entre la producción y los insumos. Teóricamente, hay tres formas de aumentarla: aumentar la producción y mantener los insumos constantes, reducir los insumos y mantener la producción constante, o aumentar la producción mientras se disminuyen los insumos proporcionalmente.

La productividad consta de dos dimensiones, la eficiencia y eficacia, la cual (Sevillano, 2021) describe que la eficiencia se refiere a la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos, siendo una condición importante para alcanzar objetivos y metas con recursos limitados. Además, destacó que la eficiencia implica lograr metas con la menor cantidad de recursos posible, obteniendo mayores resultados con una inversión mínima y satisfaciendo las necesidades de los clientes al brindarles una atención óptima. También se habla de que un colaborador eficiente debe utilizar los materiales con el mínimo desperdicio, aprovechar el tiempo disponible en la producción sin comprometer la calidad del producto y usar los servicios básicos en cantidades adecuadas sin desperdiciarlos. Finalmente, (Sevillano, 2021) mencionó que la eficiencia se refiere a la capacidad administrativa de utilizar el mínimo de recursos, tiempo y energía para obtener el máximo de resultados. Resaltando que implica lograr metas con la mínima cantidad de recursos y está vinculada con la capacidad de realizar un trabajo que satisfaga al usuario por la atención recibida.

Respecto a la eficacia, el autor (Rodríguez, 2021), nos comenta que la eficacia se evalúa según el grado en que la empresa alcanza sus objetivos establecidos, centrándose en llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos planificados, representando la ejecución administrativa en términos prácticos. Por otro lado, (Calle Velasco & Ruiz Geraldo, 2022) mencionan que la eficacia implica medir los esfuerzos realizados en la empresa y tiene como objetivo mejorar las habilidades de los empleados. Se expresa como el valor resultante de las actividades planificadas en relación con el total de unidades ejecutadas, representado como un porcentaje.

Finalmente, referente al proceso de reclutamiento y contratación, los autores (Basurto & Yoza, 2022) nos comentan que el proceso de selección de personal es esencial en todas las organizaciones, tanto del sector público como del privado. Este proceso, establecido dentro de las empresas, permite reclutar individuos adecuados para ocupar cargos en los que puedan desempeñarse de manera efectiva, contribuyendo al desarrollo de las actividades, el logro de los objetivos y la prestación de servicios de calidad y calidez. Además, nos comenta que el reclutamiento externo se lleva a cabo cuando la empresa necesita cubrir una vacante interna y busca candidatos fuera de la organización, ya sea a través de anuncios, bolsas de trabajo, consultoras, entre otros medios. La empresa busca individuos idóneos y comienza evaluando sus currículums, donde se reflejan sus experiencias y habilidades relevantes para el perfil deseado por la organización. Se busca un perfil elevado con conocimientos y perspectivas nuevas que puedan aportar ventajas a corto plazo. Después de un proceso de evaluación inicial, se verifican los resultados y se analizan los currículums para citar a los candidatos a una entrevista personal. Durante esta entrevista, los directivos evalúan el desempeño y las posibilidades del candidato para integrarse a la empresa.

## **1.2. Formulación del problema**

### **Problema general**

¿De qué manera la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejorará la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024?

### **Problemas específicos**

¿De qué manera la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejorará la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024?

¿De qué manera la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejorará la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024?

## **1.3. Objetivos**

### **Objetivo general**

Determinar de qué manera la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### **Objetivos específicos**

Determinar de qué manera la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

Determinar de qué manera la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

## **1.4. Hipótesis**

### **Hipótesis general**

La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### **Hipótesis específicas**

La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

## **1.5. Justificaciones**

### **1.5.1. Justificación práctica**

La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal tiene una importancia práctica significativa para las empresas agroindustriales, particularmente en la provincia de Olmos. Actualmente, la contratación de personal en estas empresas enfrenta desafíos como la alta rotación de personal, procesos de contratación manuales y extensos, y falta de procedimientos estandarizados. Estas dificultades resultan en altos costos y pérdida de productividad. Al aplicar el ciclo Deming, se espera optimizar el tiempo y los recursos dedicados a la contratación, reduciendo la duración de este proceso y mejorando la calidad del personal contratado. Esto permitirá a la empresa mantener una fuerza laboral estable y eficiente, lo que se traducirá en una mejora continua de la productividad y competitividad en el sector.

### **1.5.2. Justificación Técnica**

Desde una perspectiva técnica, la implementación del ciclo Deming ofrece un enfoque estructurado y sistemático para la mejora continua del proceso de contratación. Este ciclo consta de cuatro fases: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, las cuales permiten identificar problemas, implementar soluciones, monitorear resultados y realizar ajustes necesarios. Al aplicar esta metodología, se pueden establecer procedimientos claros y

medibles para cada etapa del proceso de contratación, desde la definición del perfil del candidato hasta la incorporación del nuevo empleado. La utilización de herramientas como diagramas de Ishikawa y Pareto, así como la incorporación de sistemas computarizados para la gestión de datos, garantizan una mejora en la eficiencia y eficacia del proceso.

### **1.5.3. Justificación Económica**

Económicamente, la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación representa una inversión con un alto retorno. La reducción en los tiempos de contratación y la mejora en la calidad del personal contratado conllevarán a una disminución en los costos asociados a la rotación de personal, como la capacitación y el reclutamiento repetido. Además, una fuerza laboral más eficiente y estable contribuirá a una mayor productividad y, por ende, a mayores ingresos para la empresa. La mejora en la productividad también puede derivar en una mejor utilización de los recursos disponibles, optimizando los costos operativos y aumentando la rentabilidad de la empresa en el largo plazo.

## **CAPÍTULO II: METODOLOGÍA**

### **1.6. Enfoque de investigación**

El enfoque de investigación de este trabajo es cuantitativo, debido a que se realizarán mediciones y cuantificarán los porcentajes de mejora tras la implementación del ciclo de Deming. La ruta de investigación cuantitativa es necesaria para demostrar la probabilidad de que suceda un fenómeno y confirmar así, una hipótesis (Hernández Sampieri et al., 2018)

### **1.7. Tipo de investigación**

El tipo de investigación de este trabajo es aplicado, ya que se aplicará una metodología (ciclo de Deming) para solucionar una problemática (retrasos en el proceso de contratación y, por ende, baja productividad), de esta manera, se solucionará un inconveniente que retrasa la producción de una empresa agroindustrial en Olmos. El tipo de investigación aplicado es aquel que resuelve problemas específicos, buscando así soluciones detalladas que satisfagan a una persona o sociedad (Hernández Sampieri et al., 2018)

### **1.8. Nivel de investigación**

El nivel de investigación de este trabajo es descriptivo explicativo, puesto que describirá los procesos actuales y los procesos mejorados, asimismo, explicará las causas del porqué de los retrasos en el proceso de contratación, pudiendo de esta manera, mejorarse. Según (Hernández Sampieri et al., 2018) el nivel de investigación descriptivo se concentra en describir todas las fases y procesos de una investigación, por otra parte, el explicativo se concentra en explicar las causas de un fenómeno.

### **1.9. Diseño de investigación**

El diseño de investigación de este trabajo es cuasiexperimental, puesto que se está eligiendo un área preformada indiferente de esta investigación y se desarrollará la mejora en ella, además de esto, se aplicará la metodología ciclo de Deming para modificar la variable

dependiente que es la productividad. Para (Hernández Sampieri et al., 2018) un diseño es cuasiexperimental siempre y cuando se realice con grupos pre establecidos, no creados por el investigador y se les realice modificaciones directas para medir su variación.

### **1.10. Población**

La población son todas las áreas de una empresa agroindustrial de Olmos. Según (Hernández Sampieri et al., 2018) la población es el conjunto finito o infinito de sujetos con características similares entre sí, este también llamado universo, es delimitado por el investigador según la definición que se formule en el trabajo de investigación.

### **1.11. Muestra**

El muestreo utilizado en esta investigación es muestreo no probabilístico por conveniencia, se trabajará con el área de recursos humanos, específicamente con la división de contratación de personal. (Hernández Sampieri et al., 2018) señalan que la muestra es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones; en consecuencia, es importante describir las características de la población con claridad, con la finalidad de definir cuáles serán los parámetros muestrales.

### **1.12. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Dentro de las técnicas utilizadas realizaremos la observación y, para los instrumentos de recolección de datos como principal herramienta se utilizarán las fichas de observación y la toma de tiempos. Las fichas de observación son un instrumento clave para observar y verificar las problemáticas en un proceso o procedimiento, de esta manera podremos identificar correctamente el problema y solucionarlo de la manera más eficiente posible. Por otra, parte, se utilizará la toma de tiempos para medir la diferencia entre la situación inicial y la situación final de la organización, esto quiere decir que se realizará un pre test, donde se recolectaran medidas de eficiencia, eficacia y productividad previa mejora y

posteriormente, se realizará un post test para evaluar los mismos indicadores, pero ya con la mejora del ciclo de Deming implementado.

### **1.13. Procedimiento de recolección de datos**

Se iniciará observando el proceso de reclutamiento y contratación de personal, luego de ello, con las problemáticas identificadas, se procederá a realizar un diagrama de Ishikawa para determinar cuál es la principal problemática en el proceso de contratación de personal, luego de ello, se continuará realizando un diagrama de Pareto para priorizar las causas de este problema, continuando con esto, se realizará la toma de tiempos en las causas identificadas con la finalidad de tener nuestros indicadores de eficiencia, eficacia y productividad listos. Tras ello, se comenzará con la implementación de la metodología PHVA o ciclo de Deming para, finalmente, medir nuevamente nuestros indicadores y evidenciar la mejora realizada.

### **1.14. Análisis de datos**

El análisis de datos en esta investigación será del tipo descriptivo e inferencial, descriptivo puesto que se describirán los problemas y se evaluarán con el Diagrama de Ishikawa y de Pareto, por otra parte, el análisis inferencial será realizado en el programa de Microsoft Office Excell, para poder realizar las comparaciones respectivas y el cálculo de porcentajes de mejora.

### **1.15. Aspectos éticos**

En este trabajo de investigación se ha considerado totalmente el respeto por todas las personas y trabajadores que participaron en el desarrollo del mismo, de igual manera, se cumplió con la citación de autores según las normas APA, respetando la originalidad y el trabajo de los mismos, además de ello, se ha realizado esta investigación según las directivas y normas que rigen en la universidad privada del norte (UPN).

### CAPÍTULO III: RESULTADOS

Inicialmente, se evaluó la productividad de la empresa elegida mediante el análisis de sus dimensiones e indicadores. Después, se puso en práctica la metodología Deming y se evaluó el grado de cumplimiento de cada una de sus etapas. Posteriormente, se evaluó la productividad tras la adopción del enfoque realizando un análisis descriptivo de la variable antes y después. Se realizó un estudio inferencial para comprobar si la utilización del ciclo de Deming en el proceso de selección de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial de la provincia de Olmos en 2024.

#### Situación inicial

Tabla 1 Eficiencia inicial de la empresa

SEMANAS	EFICIENCIA PRE TEST		
	Nº de contratos realizados	Tiempo de contratación	Eficiencia
1	598	330	1.81
2	588	330	1.78
3	596	330	1.81
4	589	330	1.78
5	549	330	1.66
6	579	330	1.75
7	596	330	1.81
8	588	330	1.78
9	599	330	1.82
10	567	330	1.72
	<b>TOTAL</b>		<b>1.77</b>

La tabla proporciona una visión detallada de la eficiencia en el proceso de contratación durante un período de diez semanas antes de una intervención (Pre Test). A pesar de las ligeras variaciones en el número de contratos realizados, el tiempo de contratación se mantiene constante, lo que permite una evaluación precisa de la eficiencia. En general, la eficiencia promedio de 1.77 contratos por minuto refleja un proceso de contratación relativamente estable, pero con áreas potenciales para mejorar.

Tabla 2 Eficacia inicial de la empresa

SEMANAS	EFICACIA PRE TEST		
	Nº de contratos realizados	Nº de contratos programados	Eficacia
1	598	1000	0.598
2	588	1000	0.588
3	596	1000	0.596
4	589	1000	0.589

<b>5</b>	549	1000	0.549
<b>6</b>	579	1000	0.579
<b>7</b>	596	1000	0.596
<b>8</b>	588	1000	0.588
<b>9</b>	599	1000	0.599
<b>10</b>	567	1000	0.567
<b>TOTAL</b>			<b>0.585</b>

La tabla presenta un análisis de la eficacia en el proceso de contratación durante diez semanas antes de una intervención. Aunque el número de contratos realizados muestra variaciones semanales, el número de contratos programados se mantuvo constante en 1000 por semana, permitiendo una evaluación clara de la eficacia. En general, una eficacia promedio de 0.585 sugiere que se cumplió aproximadamente el 58.5% de los contratos programados cada semana, destacando áreas potenciales para mejorar el proceso de contratación.

Tabla 3 Productividad inicial de la empresa

<b>SEMANAS</b>	<b>PRODUCTIVIDAD</b>
	<b>Eficiencia x Eficacia</b>
<b>1</b>	1.084
<b>2</b>	1.048
<b>3</b>	1.076
<b>4</b>	1.051
<b>5</b>	0.913
<b>6</b>	1.016
<b>7</b>	1.076
<b>8</b>	1.048
<b>9</b>	1.087
<b>10</b>	0.974
<b>TOTAL</b>	<b>1.037</b>

La tabla muestra los valores de productividad semanal, calculados como el producto de la eficiencia y la eficacia para cada semana. A lo largo de las diez semanas, la productividad fluctúa, con un mínimo de 0.913 en la semana 5 y un máximo de 1.087 en la semana 9. Estas variaciones reflejan las combinaciones de cambios en la eficiencia y eficacia del proceso de contratación en cada semana específica. La productividad promedio total es de 1.037, lo que indica un rendimiento global ligeramente por encima del nivel base de 1. Esto sugiere que, en promedio, el proceso de contratación está operando de manera eficiente

y eficaz, aunque hay semanas con oportunidades significativas de mejora, como se observa en la semana 5.

### **Implementación de la metodología Deming**

Se realizó la implementación del ciclo Deming, el cual se detalla a continuación de manera resumida.

Tabla 4 Resumen de la fase planificar

Actividad	Descripción	Duración
Identificar causas de la baja productividad	Se realizará mediante un diagrama de Ishikawa.	3 días
Elección de causas más significativas	Se realizará mediante un diagrama de Pareto.	2 día
Proposición de soluciones	Se realizará mediante el método 5W1H.	2 días

El proyecto para mejorar la productividad consta de tres actividades principales. Primero, se identificarán las causas de la baja productividad mediante un diagrama de Ishikawa, lo cual tomará 3 días. Luego, se elegirán las causas más significativas usando un diagrama de Pareto, en 2 días. Finalmente, se propondrán soluciones utilizando el método 5W1H, lo que tomará 2 días. En total, estas actividades suman un periodo de 7 días de trabajo sistemático para abordar y resolver los problemas de productividad.

Tabla 5 Resumen de la fase planificar

Actividad	Descripción	Duración
Implementar un procedimiento computarizado para la contratación masiva	Se realizará mediante el manual BBP	10 días
Mejorar los procesos de contratación	Se realizará mediante la actualización del manual de contratación	7 día

El proyecto de mejora de la productividad en el área de contratación incluye dos actividades clave. Primero, se implementará un procedimiento computarizado para la contratación masiva utilizando el manual BBP, lo cual tomará 10 días. Esta implementación busca automatizar y optimizar el proceso de contratación, mejorando su eficiencia y precisión. En segundo lugar, se mejorarán los procesos de contratación a través de la

actualización del manual de contratación, una actividad que durará 7 días. Esta actualización incorporará nuevas políticas y procedimientos para asegurar que el proceso sea eficiente y conforme a las normativas. En conjunto, estas actividades suman un total de 17 días de trabajo dedicado a la mejora integral del proceso de contratación

Tabla 6 Resumen de la fase planificar

Actividad	Descripción	Duración
Verificar el cumplimiento de la implementación	Se realizará mediante los indicadores del nivel de cumplimiento.	2 día
Medir las dimensiones de la productividad antes y después de la implementación	Se realizará mediante los indicadores de eficiencia y eficacia.	4 día

El proyecto para mejorar la productividad incluye dos actividades finales cruciales. Primero, se verificará el cumplimiento de la implementación utilizando indicadores del nivel de cumplimiento, en un periodo de 2 días. Esta actividad asegura que todas las mejoras y procedimientos se han implementado correctamente. Luego, se medirán las dimensiones de la productividad antes y después de la implementación, empleando indicadores de eficiencia y eficacia. Esta medición, que tomará 4 días, permitirá evaluar el impacto de las mejoras y comparar los resultados pre y post implementación. En total, estas actividades suman 6 días de trabajo dedicado a la evaluación y verificación de la efectividad de las mejoras implementadas en el proceso de contratación.

Tabla 7 Resumen de la fase planificar

Actividad	Descripción	Duración
Evitar reincidencias	Se realizará mediante la capacitación constante de los trabajadores	2 días

El proyecto para mejorar la productividad y asegurar la sostenibilidad de las mejoras incluye una actividad final clave: evitar reincidencias. Esto se logrará mediante la capacitación constante de los trabajadores, una actividad que tomará 2 días. La capacitación regular asegurará que los empleados estén siempre actualizados sobre las mejores prácticas y procedimientos, reduciendo la posibilidad de errores y asegurando la continuidad de los avances logrados. En conjunto, esta actividad es esencial para mantener los niveles de

productividad y eficiencia alcanzados, asegurando la implementación sostenible y efectiva de las mejoras en el proceso de contratación.

## **Fases del ciclo Deming**

### **Fase 1. Planificar**

El proceso inició hallando las principales causas de la baja productividad de la empresa, para ello se recurrió al diagrama de Ishikawa (Anexo 5) y Pareto (Anexo 6) para analizar la situación actual de esta.

Tabla 8 Causas de la baja productividad en la empresa

<b>#CR</b>	<b>CAUSA</b>
<b>CR1</b>	Ausencia de capacitación del personal
<b>CR2</b>	Reducida motivación
<b>CR3</b>	Métodos de contratación deficientes
<b>CR4</b>	Procedimientos de ingreso de personal no establecidos
<b>CR5</b>	Equipos desactualizados
<b>CR6</b>	Supervisión del procedimiento de contratación deficientes
<b>CR7</b>	Materiales de oficina insuficientes
<b>CR8</b>	Desorden en las áreas de trabajo

Mediante el diagrama de Ishikawa se visualizaron las 8 causas de la baja productividad en la empresa.

Tabla 9 Principales causas de la baja productividad en la empresa

<b>#CR</b>	<b>CAUSA</b>
<b>CR3</b>	Métodos de contratación deficientes
<b>CR4</b>	Procedimientos de ingreso de personal no establecidos

Luego, se aplicó el diagrama de Pareto para priorizar cuales de estas causas genera mayor impacto en la baja de productividad de la empresa.

Después de hallar las principales causas, se realizó un análisis de posibles soluciones mediante el diagrama 5W1H.

Tabla 10 Análisis de las posibles soluciones al problema de baja productividad en la empresa

PROBLEMA	WHAT ¿Qué?	WHO ¿Quién?	WHERE ¿Dónde?	WHEN ¿Cuándo?	WHY ¿Por qué?	HOW ¿Cómo?
<b>BAJA PRODUCTIVIDAD</b>	Métodos de contratación deficientes	Personal de recursos humanos	Proceso de contratación	10/04/2024 - 16/04/2024	La contratación de personal a nivel masivo se sigue realizando de forma manual	Creación del proceso BBP - SAP
	Procedimientos de ingreso de personal no establecidos	Personal de recursos humanos	Proceso de contratación	17/04/2024 - 23/04/2024	El actual procedimiento para la contratación del personal carece de detalles	Mejora del manual de procedimiento de contratación

Como se observa en la tabla anterior, se realizará la creación del proceso BBP, con el fin de actualizar el sistema de contratación de manual a computarizado. De igual forma, se mejorará el procedimiento de contratación masiva de la empresa, con el fin de establecer los procesos óptimos reduciendo tiempos.

## **Fase 2. Hacer**

Se procedió a desarrollar las herramientas escogidas para la solución de los problemas de la baja productividad.





### **A. Mejora del procedimiento de flujo de ingreso de personal eventual**



# AGROVISION

## FLUJO DE INGRESO DE PERSONAL EVENTUAL

ÁREA: GESTIÓN HUMANA

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por	Aprobado Por
CARGO	Coordinador de Gestión Humana	Superintendente de Gestión Humana	Sub-Gerente de Gestión Humana	Gerente de Gestión Humana
FECHA	11/01/2024	12/01/2024	13/01/2024	14/01/2024
FIRMA	 Carlos Valencia	 AGROVISION PERU S.A.C. Karito A. Ascencio Carlos Jefe Gestión Humana Karito Ascencio	 AGROVISION PERU S.A.C. Vanessa Aguilar	 AGROVISION PERU S.A.C. Renato Nassi

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo dar a conocer el proceso de flujo de ingreso de personal eventual, y las responsabilidades de las áreas involucradas de Agrovisión Perú S.A.C.

## 2. ALCANCE

Este documento es aplicable para el área de Gestión Humana y todas las áreas que intervienen en el flujo de ingreso de personal eventual.

## 3. REFERENCIAS

- Reglamento interno de trabajo de obligaciones de los trabajadores: art. 18° - inciso 4 e inciso 17.

## 4. RESPONSABLES

- 4.1. Auxiliar Administrativo de Reclutamiento: Encargado de comunicar a las áreas que intervienen en el proceso FIPE, con un día previo de anticipación hasta antes del mediodía, el cuadro de "Ingreso de Personal", aquel en donde especifica las cantidades de personal a contratar, fecha de ingreso, hora de inicio del proceso FIPE, sede de ejecución de FIPE, entre otras características. Así mismo, es el responsable de colocar las pulseras al personal postulante, según lo amerite, con la finalidad de garantizar el orden del proceso.
- 4.2. Reclutador: Responsable operativo de mantener el orden, orientar y guiar al personal que pasa por cada uno de los módulos de FIPE. Al finalizar el proceso FIPE deberá asegurar la llegada de los trabajadores a campo.
- 4.3. Supervisor de Gestión Humana: Responsable general de la supervisión de la ejecución del proceso FIPE.
- 4.4. Analista de Gestión Humana: Encargado de la creación de eventos para la recepción del personal postulante, así como de la carga (actualización) de las restricciones. Es el responsable directo con respecto al monitoreo del proceso. Ejecuta seguimiento en las siguientes etapas: registro de postulante, contratación, entrega de fotocheck y cierre del proceso de incorporación (distribución), con la finalidad de brindar soporte operativo a los Auxiliares de Gestión Humana. Así mismo, al culminar el proceso FIPE, es el encargado de validar todos los registros de ingreso, realizando cruces de información con diferentes bases de datos obtenidas desde la plataforma Web – Next.
- 4.5. Asistente de Gestión Humana: Responsable de la programación y asignación de funciones que realizan los Auxiliares operativos de Gestión Humana dentro del proceso FIPE.
- 4.6. Auxiliar Operativo de Gestión Humana: Son los encargados directos de la ejecución del FIPE. Sus funciones inician desde la preparación del material previo al día de contratación, ejecución de registro de postulante, toma de fotografías, firma de contrato en la plataforma digital - Next,

hasta la entrega de fotocheck y cierre de proceso de incorporación (distribución) manteniendo el orden.

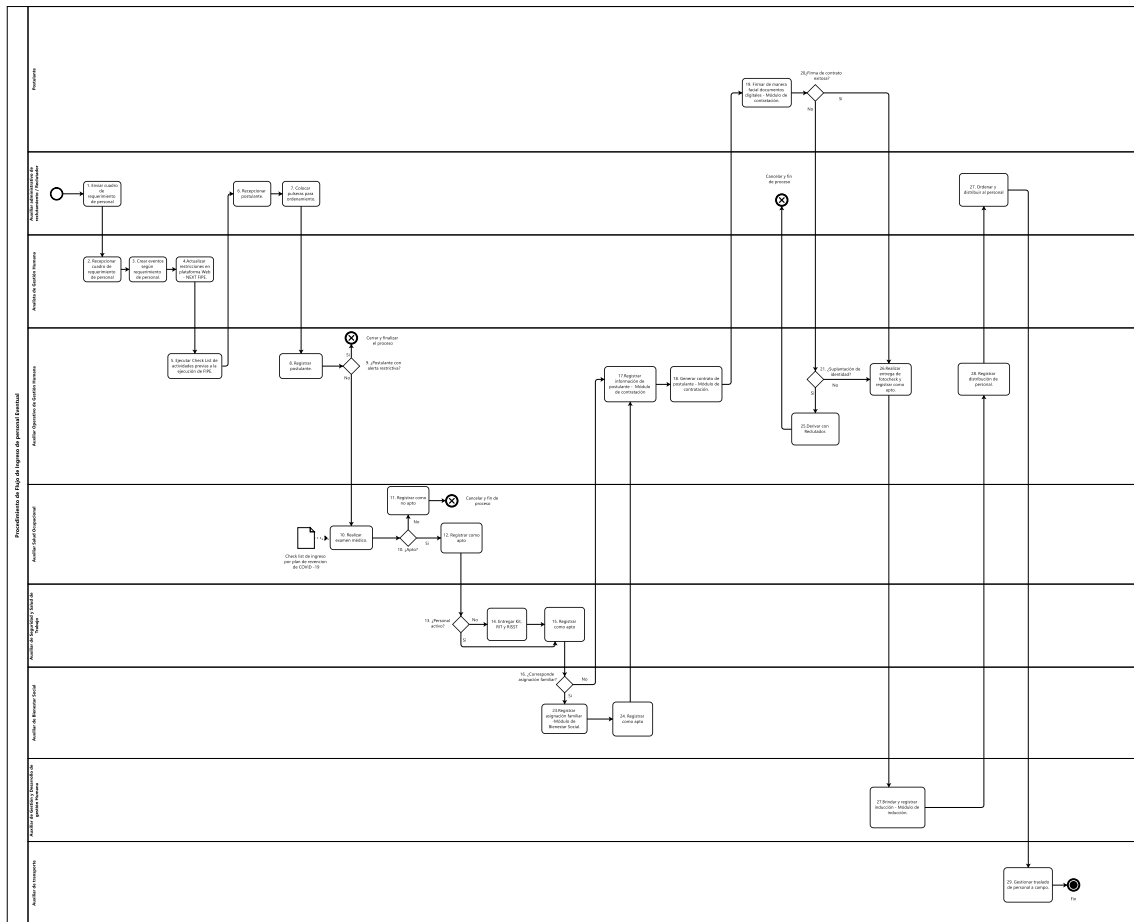
- 4.7. Auxiliar de Transporte: Es el responsable de gestionar las unidades necesarias para el traslado de personal contratado hacia los campos asignados. Así como asignar movilidades a los trabajadores para el traslado desde sus lugares de origen.
- 4.8. Auxiliar de Salud Ocupacional: Responsable de realizar el examen médico al postulante y registrar la condición de este en el aplicativo.
- 4.9. Auxiliar de seguridad y salud en el trabajo: Responsable de registrar la entrega del Kit de ingreso al postulante en el aplicativo, que incluye sus EPP'S y un tomatodo.
- 4.10. Auxiliar de Bienestar Social: Responsable del registro de solicitud de asignación familiar del postulante en el aplicativo, previa presentación de la copia de DNI del menor de edad o según sea la condición.
- 4.11. Auxiliar de Capacitaciones:  
Encargado de brindar la inducción y resolución de preguntas a los postulantes con respecto a temas de interés tales como: Beneficios sociales, entre otros. Así mismo, registra la asistencia a dicha inducción en el aplicativo.
- 4.12. Auxiliar de Cosecha:  
Es el encargado de asignar los campos de cultivo al personal contratado para el inicio de sus labores, según la necesidad y planificación. Así mismo, asigna a dicho grupo, un supervisor y planillera, teniendo en cuenta sólo si la labor a requerir se refiere a cosecha.

## 5. DEFINICIONES

- Postulante: Persona que postula a un cargo o puesto de trabajo.
- Personal nuevo: Es aquel postulante que nunca ha mantenido una relación contractual con la empresa, es decir, la empresa no posee registro de haberlo mantenido en lista de trabajadores.
- Personal Inactivo: Es aquel colaborador que en temporadas anteriores mantuvo una relación contractual con la empresa, es decir, personal cesado o inactivo. Si dicho personal desea ingresar a la empresa, se le puede llamar también personal reingresante.
- DNI: Nomenclatura de Documento Nacional de Identidad, constituye la única cédula de identidad personal reconocida por el Estado para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado.
- Evaluación Médica: Conjunto de exámenes médicos y chequeos que realiza un personal de salud con la finalidad de obtener información sobre el estado de salud de una persona.
- Fotocheck: Es una herramienta visual, que permite a una persona identificarse como colaborador de la empresa. Contiene información básica como: número de DNI, código de barras, código QR, nombre y apellidos, fotografía y cargo laboral.
- Kit: Es un conjunto de artículos que son entregados al postulante durante su incorporación. Dicho kit contiene: EPP'S, RIT, RISST y un tomatodo.
- FIPE: Siglas que abrevian la siguiente oración: Flujo de Ingreso de Personal Eventual; es el proceso que debe seguir el personal postulante para ser trabajador de la empresa Agrovisión Perú S.A.C., bajo el puesto de obrero agrario.
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo.
- RISST: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aplicativo Next: Aplicación móvil que permite el registro de información del postulante, durante el paso por los diversos módulos según su proceso de incorporación. Garantiza la aptitud del postulante por todas las etapas del proceso y muestra la trazabilidad del mismo.
- Plataforma Web - Next: Plataforma web, de fácil interacción, online, utilizada por las áreas involucradas (reclutamiento, transporte, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, administración del personal, Gestión y Desarrollo Humano) a fin de realizar registros de datos, generación de documentos laborales, entre otros.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. DIAGRAMA DE PROCESO-FLUJO DE INGRESO DE PERSONAL EVENTUAL



6.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable
Actividad 1 y 2: Enviar y recepcionar cuadro de ingreso de personal.	El Auxiliar Administrativo de Reclutamiento envía mediante correo electrónico, y con un día previo hasta el mediodía, el detalle de requerimiento de mano de obra indicando; fecha, hora de inicio del proceso FIPE, cantidad de personal a incorporar, tipo de labores, cultivo, entre otros datos, a todas las áreas involucradas en el proceso FIPE. Dicho correo es recepcionado por el Analista de Gestión Humana. (Ver Anexo 1).	Auxiliar Administrativo de Reclutamiento/ Analista de Gestión Humana.
Actividad 3 y 4: Crear eventos y actualizar restricciones en plataforma web – NEXT FIPE.	Un día previo a la contratación del personal, el Analista de Gestión Humana carga las restricciones y crea los eventos según cultivo, sede y requerimiento de mano de obra en la plataforma Next – Web, según la información enviada por el Auxiliar Administrativo de Reclutamiento. (Anexo 2 y 3)	Analista de Gestión Humana
Actividad 5: Ejecutar Check List previo al proceso FIPE.	Un día anterior para ejecutar el FIPE, un Auxiliar Operativo de Gestión Humana prepara el material y equipos a utilizar en el proceso, para ello siguen la lista de chequeo <i>Formato de Check List Pre – FIPE CAMPO</i> .	Auxiliar Operativo de Gestión Humana

<p>Actividad 6 y 7: Recepcionar y colocar pulseras a los postulantes – Módulo de registro de postulante.</p>	<p>El Auxiliar Administrativo de Reclutamiento recepciona a los postulantes teniendo en cuenta el control de ingreso de Personal. (Ver Procedimiento de Control de Ingreso de Personal). De acuerdo con el orden de llegada, el reclutador pide a las personas colocarse de manera ordenada en una columna, con la finalidad de que el Auxiliar Administrativo de Reclutamiento les coloque la pulsera, y de esta manera garantizar el orden en el proceso. El Auxiliar Administrativo de Reclutamiento da V° B° para iniciar el proceso, indicando el orden de colores utilizados en las pulseras colocadas a los postulantes, para ello utilizará una pizarra de visualización.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Reclutamiento/ Reclutador</p>
<p>Actividad 8: Registrar postulante.</p>	<p>El Auxiliar Operativo de Gestión Humana verifica en la pizarra el orden de atención, de acuerdo con el color de pulsera, luego solicita el DNI en físico al postulante para validar sus datos e identidad en conjunto con este, ya que no es aplicable la retención del DNI; también evalúa la condición actual, es decir valida si cuenta con alguna restricción.</p> <p>Si el trabajador cuenta con DNI vigente, el Auxiliar Operativo de Gestión Humana, valida su identidad verificando visualmente su rostro y en algunos casos, ejecutando algunas preguntas breves acorde a la información del DNI. La finalidad de este filtro es evitar suplantaciones e ingreso de menores de edad. De tratarse de una suplantación u otro caso no aceptable, se derivará a la postulante con el área de Reclutamiento, caso contrario, el Auxiliar Operativo de Gestión Humana procede a registrar en el aplicativo móvil Next – Módulo Registro de postulante (Anexo 4).</p> <p>Se tiene en cuenta las siguientes restricciones:</p> <p>Personal activo: Refiere a que el personal posee contrato vigente, sin embargo, teniendo en cuenta la labor a la cual postula, será necesario pasar por los Módulos de Tópico, SST, Inducción y Distribución (Cierre del proceso de incorporación).</p> <p>Postulante con alerta informativa: Refiere al personal que teniendo en cuenta la información mostrada, se evaluará si continuará en el proceso de incorporación.</p> <p>Postulante con alerta restrictiva: Refiere al personal que teniendo en cuenta la información mostrada, no podrá continuar en el proceso de incorporación. Dicho personal es derivado con el Reclutador para su posterior atención.</p> <p>Si cuenta con otro tipo de documento, DNI caduco, tickets de recojo de DNI. Certificados de Inscripción (C4), el postulante no podrá continuar con proceso, salvo existan excepciones y estas sean aprobadas por la Sub-Gerencia de Gestión Humana.</p> <p>Es necesario mencionar que, durante la espera para ser atendidos, los postulantes visualizan un vídeo de inducción. Esta actividad es registrada de manera previa por los Auxiliares de Capacitaciones, luego de haberse ejecutado el registro del postulante.</p>	<p>Auxiliar Operativo de Gestión Humana</p>
<p>Actividad 9,10 y 11: Realizar examen médico – Módulo Tópico.</p>	<p>Los postulantes que continúan en el proceso pasan por el Módulo de Salud Ocupacional para ser evaluados mediante un examen médico [GH-SOC-FL-004-AG Procedimiento Examen Médico de FIPE].</p> <p>El Auxiliar de Salud Ocupacional inicia su atención al registrar en el aplicativo móvil Next – Módulo Salud Ocupacional el DNI del postulante y procede a realizar la evaluación médica en el aplicativo. (Anexo 5)</p>	<p>Medico</p>

	<p>Nota: Solo se procede a escanear o digitar el N° de DNI del postulante, no se autoriza la retención del mismo.</p> <p>Si, luego de la evaluación el postulante se encuentra apto, este será registrado como tal en la aplicación, caso contrario, se procede a registrar el motivo de su no aptitud, finalizando el proceso FIPE.</p>	
<p>Actividad 12 y 13: Entregar Kit de Ingreso – Módulo de SST.</p>	<p>El Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo ingresa a la aplicación móvil Next – Módulo SST. y solicita el DNI en físico al postulante, y registra su atención según el manual de usuario, NEXT FIPE, módulo de SST. (Anexo 6).</p> <p>En caso el postulante no este activo, se le hará entrega del Kit de ingreso. Una vez finalizada la entrega, el postulante firmará en el aplicativo móvil Next – Módulo SST y será registrado como Apto para poder continuar con el proceso FIPE.</p> <p>Caso contrario, se evaluará la fecha de última entrega, con la finalidad de no ejecutar una entrega doble.</p>	<p>Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
<p>Actividad 14: Registrar información de postulante -Módulo de Contratación – Módulo Fotografía.</p>	<p>En el Módulo de Contratación, el Auxiliar Operativo de Gestión Humana estando en la aplicación móvil Next – Módulo Contratación, registra los datos correspondientes a la ficha social del trabajador, consulta el sistema pensionario al que aporta el postulante, solicita el número de algún familiar para casos de emergencia, toma una fotografía para ser usada en el fotocheck y recepciona la cuenta bancaria para abono de haberes al colaborador. De no disponer con una, el colaborador puede solicitar la apertura de una cuenta, a través de un formato de apertura de cuenta.</p>	<p>Auxiliar Operativo de Gestión Humana</p>
<p>Actividad 15: Generar contrato de postulante - Módulo de Contratación.</p>	<p>Luego de ello, es registrado como apto, con la finalidad de generar su legajo. (Anexo 8 y 9).</p>	<p>Auxiliar Operativo de Gestión Humana</p>
<p>Actividad 16, 17: Firma facial de los documentos del legajo del trabajador - Módulo de Contratación.</p>	<p>Para la firma de los documentos del legajo del trabajador, el Auxiliar Operativo de Gestión Humana ingresa a la app Adapta.pe. Esta aplicación permite firmar de manera facial o dactilar los documentos generados, comparándolos con los datos proporcionados con RENIEC (rostro y huella). Una vez que los documentos correspondientes sean firmados de manera exitosa, se considera al postulante como personal apto.</p> <p>De no darse, la comparativa exitosa, el postulante es acompañado por el reclutador.</p> <p>Si el postulante manifiesta su deseo de no continuar con el proceso, el Auxiliar de Gestión Humana, deberá ingresar al Módulo de Desistimiento y registrar el motivo de su desistimiento, con la finalidad de dar por culminado su proceso de incorporación por voluntad propia.</p>	<p>Auxiliar Operativo de Gestión Humana /Postulante</p>
<p>Actividad 18 y 19: Registrar asignación familiar – Módulo de Bienestar Social.</p>	<p>De corresponder asignación familiar, es necesario que el postulante presente como requisito una copia o DNI del menor de edad, constancia de estudios, o certificado de CONADIS.</p> <p>Si el postulante, trajo consigo dicho requisito, el Auxiliar de Bienestar Social, ingresará a la aplicación móvil Next – Módulo BBSS, escaneará el DNI del postulante y registrará los datos de su familiar, para luego ser registrado como apto (Anexo 7).</p> <p>Caso contrario, el postulante es derivado al módulo de contratación.</p>	<p>Auxiliar de Bienestar Social</p>
<p>Actividad 20: Realizar entrega de fotocheck y</p>	<p>Luego de firmar exitosamente los documentos, el Auxiliar de Gestión Humana, entrega el fotocheck al colaborador,</p>	<p>Auxiliar Operativo de Gestión Humana</p>

registrar como apto – Módulo de contratación – Módulo de Fotocheck.	registrando dicha entrega en el Módulo de Fotocheck en el aplicativo móvil como apto. (Anexo 10)	
Actividad 21: Brindar y registrar inducción – Módulo de inducción.	El Auxiliar de Capacitaciones se encarga de brindar una breve Inducción y reforzar lo visualizado en video (Actividad 8), aclarando cualquier duda al personal ingresante acerca de los temas impartidos [GH-GD-FL-004-AG Procedimiento Incorporación de personal]. Después que se haya capacitado al personal, se realiza el registro de inducción y firma en el aplicativo Next – Módulo Inducción. (Anexo 11)	Auxiliar de Capacitación
Actividad 22: Registrar distribución de personal.	El Auxiliar Operativo de GH procede a registrar la distribución de personal en el aplicativo móvil. Dicho registro indica la culminación del proceso de incorporación del trabajador, en donde se garantiza que el postulante se encuentra apto para laborar. Después de ello es derivado con Auxiliar Administrativo de Reclutamiento / Reclutador para su asignación y traslado a campo.	Auxiliar Operativo de Gestión Humana
Actividad 23: Ordenar y distribuir al personal	El Auxiliar Administrativo de Reclutamiento o Reclutador recepciona al trabajador nuevo para distribuirlo según requerimiento de producción o labor.	Auxiliar Administrativo de Reclutamiento / Reclutador
Actividad 24: Gestionar traslado de personal de campo	El proceso finaliza una vez que el Auxiliar de Transporte asigna la unidad móvil en la cual los colaboradores recién contratados, son llevados a campo para iniciar sus labores.	Auxiliar de Transporte

## 7. REGISTROS

- 01 copia de DNI Vigente.
- Cuenta Sueldo y Código Interbancario, Copia del voucher.  
Documentos Auditables de Contratación
- AG-GH-FO-008 Ficha de Datos. (Actualización anual)
- AG-GH-FO-003 Protección de Datos Personales.
- AG-GH-FO-004 Protección de Información Confidencial.
- GH-AC-FO-004 Formato Solicitud de Apertura de Cuenta Entidad Bancaria.
- Formato de proceso de inducción.
- GH- BS-FO-001-AG Ficha social del trabajador.
- Constancia de Entrega del Boletín Informativo de las Características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- GH-AD-FO-007-AG Elección del sistema pensionario.
- GH-AC-FO-008 Cargo Recepción Reglamento Interno Trabajo.
- GH-SST-RISST-001 Cargo Recepción Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo.
- GH-AC-FO-007 Constancia de Recepción y Aceptación del Código Ética y Conducta.
- AG-GH-AX-001 Anexo A - Política Consumo de Alcohol y Drogas Ilegales.
- AG-GH-AX-002 Anexo B - Política de Confidencialidad.
- AG-GH-AX-003 Anexo C - Política Conflicto de Intereses.
- AG-GH-AX-004 Anexo D - Política de relaciones con funcionarios.
- AG-AD-FO-001-AG Acuerdo para uso de la firma electrónica.
- Constancia de recepción del alta del trabajador en el T-Registro.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
		Número	Texto
00	10/03/2023	01	Primera emisión del documento

## B. FORMATO BUSINESS BLUEPRINT (BBP)

Con el formato BBP se desarrollarán los pasos que deberán seguir los trabajadores del área de RRHH para el registro del personal de nuevo ingreso.

### Lista de procesos

Nro	Proceso	Descripción breve
01	Programación de maestros	Registros de sedes, puestos de trabajo, puntos de control e implementos.
02	Carga de Datos	Registro de las restricciones, ranking y rendimiento de los trabajadores e implementos históricos.
03	Accesos y Permisos	Creación de usuarios, perfil por módulo web o APK.
04	Creación de Eventos	Se crea los eventos por día y cultivo.
05	Registro de Postulantes	Registra datos del trabajador y adjunta la foto de DNI.
06	Módulo Tópico	Registra datos de la evaluación realizada al trabajador.
07	Módulo SST	Registra implementos entregados al trabajador.
08	Módulo BBSS	Registra el /los derechohabientes del trabajador.
09	Módulo Fotografía	Se realiza la toma fotográfica
10	Módulo Contratación	Se registra la firma facial del trabajador en sus documentos.
11	Módulo Entrega Fotocheck	Registro de entrega de Fotocheck al trabajador.
12	Módulo Inducción	Registra la inducción que recibe el trabajador.
13	Módulo Distribución	Registra y verifica el proceso del trabajador.
14	Módulo Desistimiento	Registra al personal que desiste del proceso de contratación.
15	Reclutamiento	Registra los datos del Personal Reclutado.
16	Consulta de Postulante	Registra y verifica el proceso del trabajador.
17	Reportes - Dashboard	Muestra los siguientes datos: Dashboard General Dashboard Tiempos Dashboard Reclutamiento Dashboard Eventos – R.Postulante Dashboard Tópico Dashboard Inducción Dashboard Fotografía Dashboard BBSS Dashboard SST Dashboard ContrataciónDashboard Fotocheck Dashboard Distribución Dashboard Desistimiento

18	Reportes - BBSS	Muestra los siguientes reportes: Reporte de Tomatodos Reporte de AsigFamiliar Reporte SAP Masivo
19	Reportes - Contratación	Muestra los siguientes reportes: Reporte Carga SAP Reporte Val. Personal Reporte Entrega de Fotocheck Reporte Legajos Generados Reporte Docs. Postulante
20	Reportes - Inducción	Muestra los siguientes reportes: Reporte Interno Inducción Reporte General Inducción
21	Reportes - Tópico	Muestra los siguientes reportes: Reporte Check Covid19 Reporte Historia Clínica
22	Reporte - SST	Muestra el siguiente reporte: Reporte EPPS

Proceso 01	Programación de maestros	Registros de sedes, puestos de trabajo, puntos de control y implementos.
Pasos del proceso 01	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: ➤ Registro de Sedes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre (*)</li> <li>• División</li> <li>• Seleccionar dos opciones: Packing o C5(*)</li> </ul> Imagen 1	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: ➤ Puestos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede (*)</li> <li>• Departamento (*)</li> <li>• Área (*)</li> <li>• Sección (*)</li> <li>• Puesto de Trabajo (*)</li> <li>• Planilla (*)</li> <li>• Seleccionar P. Calificado (*)</li> <li>• Seleccionar Aplica SCTR (*)</li> <li>• Remuneración (*)</li> <li>• Color de fotocheck (*)</li> </ul> Imagen 1.1	
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: ➤ Puntos de Control: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Activo (*)</li> <li><input type="checkbox"/> Inactivo</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenedor de Puntos de Control.</li> <li><input type="checkbox"/> Imagen 1.2</li> </ul>	

04	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementos de Seguridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede</li> <li>• Tipo Implemento (*)</li> <li>• Nombre Implemento (*)</li> <li>• Cantidad por Defecto (*)</li> <li>• Vida Útil (*)</li> <li>• Por Defecto</li> <li>• Imagen 1.3</li> </ul> </li> </ul>
----	--

Proceso 02	Carga de Datos	Registro de las restricciones, ranking y rendimiento de los trabajadores e implementos históricos.
Pasos del proceso 02	Descripción	
01	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de Restricciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Registro</li> <li>• Documento (DNI) (*)</li> <li>• Nombre y Apellidos(*)</li> <li>• Fecha de Término de Restricción (*)</li> <li>• Imagen 2</li> </ul> </li> </ul>	
02	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ranking y Rendimiento de los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DNI(*)</li> <li><input type="checkbox"/> Edad</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar de Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Campaña</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Cosecha</li> </ul> </li> </ul>	
03	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kilos Cosechados – Actualizar en base Next cada 2 días , que me calcule el ranking de cosechadores TOP</li> <li><input type="checkbox"/> Bandejas Cosechadas</li> <li><input type="checkbox"/> Comentarios</li> </ul> <p>Imagen 2.1</p> <p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implemento Histórico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> <li>• Nombre y Apellidos</li> <li>• Descripción del implemento</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Vida Útil</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 2.2</p>	

Proceso 03	Accesos y Permisos	Creación de usuarios, perfil por módulo web o APK.
Pasos del proceso 03	Descripción	
01	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede</li> <li>• Documento</li> <li>• Nombre</li> <li>• Apellido Paterno</li> <li>• Apellido Materno</li> <li>• Usuario</li> <li>• Contraseña</li> <li>• Seleccionar Web</li> <li>• Seleccionar Móvil</li> <li>• Seleccionar Activo</li> <li>• Seleccionar Empresas y sedes</li> <li>• Seleccionar Web</li> <li>• Seleccionar Móvil</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 3</p>	
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perfil web o Apk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Tipo Perfil</li> <li>• Estado</li> <li>• Seleccionar Accesos Disponibles</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 3.1</p>	

Proceso 04	Creación de Eventos	Se crea los eventos por día y cultivo.
Pasos del proceso 04		
Pasos del proceso 04	Descripción	
01	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lista de Eventos Creados: <ul style="list-style-type: none"> <li>● # de Evento</li> <li>● Empresa</li> <li>● Evento (Nombre de Evento)</li> <li>● Sede</li> <li>● Fecha Desde</li> <li>● Fecha Hasta</li> <li>● Comentarios</li> <li>● Externo</li> <li>● Activo</li> <li>● Cerrado</li> <li>● Ojo de Visualización</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de Nuevo Evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sede (*)</li> <li>● Nombre de Evento</li> <li>● Fecha Desde</li> <li>● Fecha Hasta</li> <li>● Externo</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 4.1</p>	
02	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar Puesto de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccione Departamento</li> <li>● Seleccione Área</li> <li>● Seleccione Sección</li> <li>● Seleccione Puesto</li> <li>● Fecha Contrato Desde (*)</li> <li>● Fecha Contrato Hasta (*)</li> <li>● Plazo Contrato (*)</li> <li>● Cantidad</li> <li>● Comentario</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 4.2</p>	
03	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agregar Implementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccionar tipo</li> <li>● Seleccionar Implemento</li> <li>● Cantidad</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 4.3</p>	

04	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seleccionar Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Usuarios – Detalle Evento</li> <li>• Seleccionar el botón “+”</li> <li>• Muestra una nueva ventana “Agregar Usuarios”</li> <li>• Buscar por Nombre o Dni de Usuario</li> <li>• Seleccionar el Nombre o Dni que buscamos</li> <li>• Seleccionar el botón “+”</li> <li>• Seleccionar el botón cerrar</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 4.4 gen 4.5</p>
05	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puntos de Control – Evento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar los puntos de control para el evento.</li> <li>• Presiona “ ” para seleccionar el módulo a activar.</li> <li>• Seleccionar “Grabar”.</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 4.6</p>

Proceso 05	Registro de Postulantes	Registra datos del trabajador y adjunta la foto de DNI.
Pasos del proceso 05	Descripción	
01	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario (Web / Mobile) con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventos Disponibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar evento para registrar</li> <li>• Seleccionar evento, pulsar en la palabra “Seleccionar”</li> <li>• Muestra otra ventana para realizar la consulta del DNI de postulante.</li> </ul> </li> <li>➤ Consulta de DNI del Postulante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar DNI (*)</li> <li>• Consulta SAP</li> <li>• Consulta Allsys</li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 5 Imagen 5.1</p>	

02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres (*)</li><li>• Apellido Paterno (*)</li><li>• Apellido Materno (*)</li><li>• Sexo (*)</li><li>• Fecha de Nacimiento (*)</li><li>• Edad (*)</li><li>• Dirección</li><li>• Celular (*)</li><li>• Placa</li><li>• Paradero</li><li>• Departamento (*)</li><li>• Provincia (*)</li><li>• Distrito (*)</li></ul>
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía DNI (*)</li><li>• WEB: Descargamos Imágenes del DNI (adverso y anverso)</li><li>• Mobile: Toma directa de Fotografía del DNI (adverso y anverso)</li><li>•</li></ul>
04	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensaje: Registro Exitoso</li></ul>

Proceso 06	Módulo Tópico	Registra datos de la evaluación realizada al trabajador.
Pasos del proceso 06		
	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI (*)</li> </ul> Imagen 6	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DNI (*)</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres (*)</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos (*)</li> <li><input type="checkbox"/> Edad (*)</li> <li><input type="checkbox"/> Posición (*)</li> <li><input type="checkbox"/> Check List Covid-19</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Discapacitado</li> <li><input type="checkbox"/> Población Vulnerable (Tipo de Vulnerabilidad)</li> <li><input type="checkbox"/> C. Covid-19</li> <li><input type="checkbox"/> Temperatura</li> <li><input type="checkbox"/> Pulsos</li> <li><input type="checkbox"/> SPO2%</li> <li><input type="checkbox"/> Presión</li> <li><input type="checkbox"/> No es requerido</li> <li><input type="checkbox"/> FUR</li>   <li><input type="checkbox"/> TOS</li> <li><input type="checkbox"/> RINO</li> <li><input type="checkbox"/> MALESTAR GEN.</li> <li><input type="checkbox"/> D. GARGANTA</li> <li><input type="checkbox"/> ANO/AGEU</li> <li><input type="checkbox"/> DIARREA</li> <li><input type="checkbox"/> COVID-1ºDosis (Fecha – Tipo de Vacuna)</li> <li>• COVID-2ºDosis (Fecha – Tipo de Vacuna)</li> <li>• COVID-3ºDosis (Fecha – Tipo de Vacuna)</li> <li>• Observación</li> </ul> Imagen 6.1	
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma (*)</li> </ul> Imagen 6.2	
04	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje: Registro Exitoso</li> </ul> Imagen 6.3	

Proceso 07	Módulo SST	Registra implementos entregados al trabajador.
Pasos del proceso 07	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI (*)</li> </ul> Imagen 7	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Respirador</li> <li>• Seleccionar Polo</li> <li>• Seleccionar Sombrero de Ala Ancha</li> </ul> Imagen 7.1	
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma (*)</li> </ul> Imagen 7.2	

Proceso 08	Módulo BBSS	Registra el /los derechohabientes del trabajador.
Pasos del proceso 08	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI (*)</li> </ul> Imagen 8	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Registro de Derecho Habiente</li> <li>• DNI (*)</li> <li>• Apellido Paterno</li> <li>• Apellido Materno</li> <li>• Nombres</li> <li>• Fecha de Nacimiento</li> <li>• Seleccionar Asegurado: si o no</li> <li>• Seleccionar Estudiante: si o no</li> </ul> Imagen 8.1	
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma (*)</li> </ul> Imagen 8.2	

Proceso 09	Módulo Fotografía	Se realiza la toma fotográfica
Pasos del proceso 09	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI (*)</li> </ul> Imagen 9	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Cámara</li> <li>• Seleccionar Apto</li> </ul> Imagen 9.1	

Proceso 10	Módulo Contratación	Se registra la firma facial del trabajador en sus documentos.
Pasos del proceso 10	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI (*)</li> </ul> Imagen 10	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar continuar</li> <li><input type="checkbox"/> Detalle de Reclutamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Imagen 10.1</li> </ul>	
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio</li> <li>• Sistema Pensionario</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Formación</li> <li>• Vivienda-Tenencia</li> <li>• Vivienda-Material</li> <li>• Vivienda-Servicios</li> <li>• Datos Adicionales</li> <li>• Alergico a:</li> <li>• En emergencia avisar a:</li> <li>• Parentesco</li> <li>• Seleccionar Banco</li> <li>• Seleccionar Cámara</li> <li>• Seleccionar Banco de Respaldo</li> <li>• Seleccionar continuar</li> </ul> Imagen 10.2	
04	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Apto</li> </ul> Imagen 10.3	

05	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta Generar Contrato</li> <li>• Seleccionar SI</li> </ul> <p>Imagen 10.4</p>
06	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Contraseña</li> </ul> <p>Imagen 10.5</p>
07	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Legajo</li> <li>• DNI</li> </ul> <p>Imagen 10.6</p>
08	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Documentos pendientes por firmar</li> </ul> <p>Imagen 10.7</p>
09	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar firmar todos</li> <li>• Seleccionar Facial</li> <li>• Captura facial</li> <li>• Mensaje Registro correcto</li> </ul> <p>Imagen 10.8</p>

Proceso 11	Módulo Entrega Fotocheck	Registro de entrega de Fotocheck al trabajador.
Pasos del proceso 11	Descripción	
01	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI (*)</li> </ul> <p>Imagen 11</p>	
02	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Detalle de Reclutamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Continuar</li> </ul> <p>Imagen 11.1</p>	
03	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Registrar</li> </ul> <p>Imagen 11.2</p>	
04	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje “Sincronización Exitosa.</li> </ul> <p>Imagen 11.3</p>	

Proceso 12	Módulo Inducción	Registra la inducción que recibe el trabajador.
Pasos del proceso 12	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Inducción C5 Norte AGV</li> <li>• Hora Inicio</li> <li>• Hora Fin</li> <li>• Modalidad Capacitación</li> <li>• Cultivo</li> <li>• Escuela</li> <li>• Categorías</li> <li>• Seleccionar Iniciar</li> </ul> Imagen 12	
02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar la simbología mas</li> </ul> Imagen 12.1	
03	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> </ul> Imagen 12.2	
04	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma</li> </ul> Imagen 12.3	
05	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar guardar</li> <li>• Mensaje “Sincronización Exitosa.</li> </ul> Imagen 12.4	
06	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar guardar acta</li> </ul> Imagen 12.5	

Proceso 13	Módulo Distribución	Registra y verifica el proceso del trabajador.
Pasos del proceso 13	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> </ul> Imagen 13	

02	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de Reclutamiento</li> <li>• Seleccionar Apto</li> </ul> Imagen 13.1
----	--

Proceso 14	Reportes - Dashboard	Muestra los siguientes datos: Dashboard General Dashboard Tiempos  Dashboard Reclutamiento  Dashboard Eventos – R.Postulante Dashboard Tópico  Dashboard Inducción Dashboard Fotografía Dashboard BBSS Dashboard SST Dashboard Contratación Dashboard Fotocheck Dashboard Distribución Dashboard Desistimiento
Pasos del proceso 14	Descripción	
1	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard General:             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personal en Atención: Total Finalizados</li> <li><input type="checkbox"/> Personal en Atención: Total No Aptos</li> <li><input type="checkbox"/> Personal en Atención: Total en Espera</li> <li><input type="checkbox"/> Personal en Atención: Total en Atención</li> <li><input type="checkbox"/> Total de Personal Finalizados por Locación</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> Imagen 14	
2	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Detalle de Reclutamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Apto</li> </ul> Imagen 13.1 Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard Tiempos:             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

- Campos Resultantes
  - Tiempo Promedio de Atención por Módulo (Grafico T-1)
  - Rendimiento por Usuario / Por Modulo (Personal Atendido) (Grafico T-2)
  - Reporte Lineal Inicio Fipe - Fin Fipe vs Personal Atendido
    - Total Personal
    - Hora Inicio
    - Hora Fin
    - Tiempo Promedio
  - Reporte Lineal Tiempo Total de Proceso Fipe por Persona
    - Personal
    - Hora Inicio
    - Hora Termino
    - Tiempo Promedio
  - Reporte Lineal de Control Tiempos Fipe (Todos los módulos)
    - Fecha
    - DNI
    - Apellidos y Nombres
    - Evento
    - Hora de Llegada
    - Reg. Postulante
    - Tópico
    - SST
    - AF
    - Fotografía
    - Contratación
    - Entrega Fotocheck
    - Inducción
    - Distribución
    - Tiempo de Ciclo
  - Reporte Lineal de Control Tiempos por Usuario Fipe (Todos los usuarios de los diferentes módulos)
    - Fecha
    - Evento
    - Usuarios
    - Pto. Control
    - Tiempo Mínimo
    - Tiempo Máximo
    - Tiempo Promedio
    - Cantidad de Personas
  - Capacidades por Módulo
- Tiempo promedio de Usuario por personal atendido. Imagen 14.2

3

Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:

- Dashboard Reclutamiento:
  - Parámetros
    - Fecha desde
    - Fecha hasta

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personal Reclutado vs Registro de Postulante (Grafico R-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Registrado vs Personal Reclutado y No Reclutado (Grafico R-2)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Reclutado vs Personal Contratado (Grafico R-3)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Reclutado por Zonas (Grafico R-4)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Contratado por Zonas (Grafico R-5)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal Reclutado vs Personal Reclutado con Observación (Grafico R-6)</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje Rendimiento por Usuarios (Grafico R-7)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad de Reclutados por Usuario (Grafico R-8)</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Registro Reclutamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Registro</li> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> F. Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Edad</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar de Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Sexo</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Cod. Ubigeo Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Teléfono</li> <li><input type="checkbox"/> Placa</li> <li><input type="checkbox"/> Paradero</li> <li><input type="checkbox"/> Activo</li> <li><input type="checkbox"/> V. Reniec</li> <li><input type="checkbox"/> Restricción</li> <li><input type="checkbox"/> Motivo de Rechazo</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Persona que Registra Imagen 14.2</li> </ul>
4	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard Eventos – R.Postulante <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personas Registradas por Evento (Grafico RP-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Personas Registradas según Sexo (Grafico RP-2)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad de Postulantes Observados por evento (Grafico RP- 3)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad de Postulantes Observados por Casuística (Grafico RP-4)</li> <li><input type="checkbox"/> Postulantes No Aptos por Motivos (Grafico RP-5)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad de Personal Nuevo – Reingresante – Activos (Grafico RP-6)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad Total vs Personal Reclutado y No Reclutado</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

(Grafico RP-7)

Reporte Lineal: Listado de Eventos

- #
- Empresa
- Sede
- Evento
- Puesto Trabajo
- F. Registro
- Vigencia Sede
- Vigencia Hasta
- Comentario
- Evento Externo
- Evento Activo
- Evento Cerrado
- Contrato Desde
- Contrato Hasta
- Cant. Requerida
- Monto Base
- Usuario Registra

Reporte Lineal: Listado Registro Postulantes

- #
- Empresa
- Sede
- Evento
- Puesto Trabajo
- DNI
- Nombres
- F. Registro
- H. Registro
- Sexo
- F. Nacimiento
- Ubigeo
- Dirección
- Celular
- Placa Unidad
- Paradero Recojo
- Trabajador Activo
- Registro Cerrado
- Apto
- Tiene Restricción
- Detalle Restricción
- Rendimiento Histórico
- Tipo Rechazo
- Observación Rechazo
- Estado
- Tipo de Empleado

Usuario Registra Imagen 14.3

- Dashboard Tópico
  - Parámetros
    - Fecha desde
    - Fecha hasta
    - Seleccionar Sede
    - Seleccionar Evento
    - Seleccionar Puesto de Trabajo
  - Campos Resultantes
    - Personas Registradas en Tópico según Sexo (Grafico RT-1)
    - Cantidad de Personas Aptos y No Aptos vs Total de Postulantes (Grafico RT-2)
    - Cantidad de Personas No Aptos con Motivos (Grafico RT-3)
    - Reporte Lineal: Postulantes – Tópico:
      - #
      - Empresa
      - Sede
      - Evento
      - Puesto
      - DNI
      - Nombre
      - F. Registro
      - H. Registro
      - Discapacitado
      - Vulnerable
      - Contagiado
      - Tipo Vulnerabilidad
      - Temperatura
      - Pulsaciones
      - %SpO2
      - Presión
      - Tos
      - Rino
      - Malestar
      - Dolor Garganta
      - Anos Ageli
      - Diarrea
      - FUR (OTROS)
      - 1° Dosis
      - F. 1°Dosis
      - Laboratorio 1°Dosis
      - 2°Dosis
      - F. 2°Dosis
      - Laboratorio 2°Dosis
      - 3°Dosis
      - F. 3°Dosis
      - Laboratorio 3°Dosis
      - Observaciones
      - Nro Historia

- Estado Civil
- Grado Instrucción
- Inmu. Hepatitis
- Inmu. Tetanos
- Inmu. NTiamarilica
- Otras Inmunizaciones
- Alcohol
- Tabaco
- Drogas
- Antecedentes
- Hipertensión
- Diabetes
- Colesterol
- Convulsiones
- Tuberculosis
- Infarto
- Accidentes Comunes
- Acc. Comunes Familia
- Accidentes Trabajo
- Accidentes Trabajo Familia
- Cirugías
- Cirugías Familia
- Alergias
- Alergias Familia
- Otras Enfermedades
- Otras Enfermedades Familia
- Peso
- Talla
- FC
- FR
- Saturación
- H. Ingreso
- H. Salida
- Tipo Contingencia
- Jefe Inmediato
- Motivo Consulta
- Anaamnesis
- Examen Físico
- Diagnostico
- Tratamiento
- Observaciones
- Destino
- Apto
- Usuario Registra

Imagen 14.5

Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:

- Parámetros
  - Fecha desde
  - Fecha hasta
  - Seleccionar Sede
  - Seleccionar Evento
  - Seleccionar Puesto de Trabajo
- Campos Resultantes
  - Personas Registradas en Inducción según su Área (Grafico PI- 1)
  - Personas Registradas en Inducción según su Genero (Grafico PI-2)
  - Reporte Lineal: Reporte Módulo Inducción
    - #
    - Empresa
    - Sede
    - Evento
    - Puesto
    - Documento
    - Nombres
    - Apto
    - F.R. Postulante
    - F. Registro
    - H. Registro
    - L. Procedencia
    - Dirección
    - Tema Inducción
    - Usuario Registra

Imagen 14.6

Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:

- Dashboard Fotografía
  - Parámetros
    - Fecha desde
    - Fecha hasta
    - Seleccionar Sede
    - Seleccionar Evento
    - Seleccionar Puesto de Trabajo
  - Campos Resultantes
    - Total de Personal Apto y No Apto (Grafico PF-1)
    - Cantidad de Personas Registradas vs Cantidad de Personas Aptas por Tópico (Grafico PF-2)
    - Reporte Lineal: Reporte Módulo Fotografía
      - #
      - Empresa
      - Sede
      - Evento
      - Puesto
      - DNI
      - Nombre
      - Departamento

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Provincia</li> <li><input type="checkbox"/> Distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> <li><input type="checkbox"/> F. Registro Postulante</li> <li><input type="checkbox"/> F. Foto</li> <li><input type="checkbox"/> H. Foto</li> <li><input type="checkbox"/> Apto</li> <li><input type="checkbox"/> Usuario Registra</li> </ul> <p>Imagen 14.7</p>
8	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard BBSS <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje de Tomatodos Entregados vs Aptos de Tópico (Grafico PBBSS-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Derecho Habiente vs Postulantes Apto en Tópico (Grafico PBBSS-2)</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje Derecho Habiente (Grafico PBBSS-3)</li> <li><input type="checkbox"/> Postulantes Registrados en BBSS según su Genero (Grafico PBBSS-4)</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Módulo BBSS <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> #</li> <li><input type="checkbox"/> Empresa</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Puesto</li> <li><input type="checkbox"/> Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> L. Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> <li><input type="checkbox"/> F.R. Postulante</li> <li><input type="checkbox"/> F. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> Apto</li> <li><input type="checkbox"/> Usuario Registra</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 14.8</p>
9	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard SST <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personal Apto en Tópico vs Implementos de Seguridad Entregados en SST (Grafico PSST-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad Implementos de Seguridad Entregados vs No Entregados (Grafico PSST-2)</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Módulo SST <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> #</li> <li><input type="checkbox"/> Empresa</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Puesto</li> <li><input type="checkbox"/> Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Apto</li> <li><input type="checkbox"/> F.R. Postulante</li> <li><input type="checkbox"/> F. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> H. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> L. Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Usuario Registra Imagen 14.9</li> </ul>
10	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard Contratación <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personas Contratadas según sexo (Grafico PC-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad de Personas Contratadas vs Cantidad Personas Aptas en Tópico (Grafico PC-2)</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad de Postulantes Registrados vs Contratados (Grafico PC-3)</li> <li><input type="checkbox"/> Postulantes Contratados Nuevos vs Postulantes Activos y Reingresantes (Grafico PC-4)</li> <li><input type="checkbox"/> Contratados con Nro Celular vs No tiene nro vs No desea Brindar (Grafico PC-5)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal que registran solicitud de Apertura de Cuenta (Grafico PC-6)</li> <li><input type="checkbox"/> Personal que presentan con cuenta bancaria (Grafico PC-7)</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Módulo Contratación <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> #</li> <li><input type="checkbox"/> Empresa</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Puesto Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> F. Registro</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> H. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> Calificado</li> <li><input type="checkbox"/> Estado Civil</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Nacionalidad</li> <li><input type="checkbox"/> Ubicación Domicilio</li> <li><input type="checkbox"/> S.PP.</li> <li><input type="checkbox"/> Discapacidad</li> <li><input type="checkbox"/> Formación</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo Vivienda</li> <li><input type="checkbox"/> Tenencia Vivienda</li> <li><input type="checkbox"/> Material Vivienda</li> <li><input type="checkbox"/> Servicios Vivienda</li> <li><input type="checkbox"/> Alergias</li> <li><input type="checkbox"/> Parente Emergencia</li> <li><input type="checkbox"/> Parentesco Emergencia</li> <li><input type="checkbox"/> Teléfono Emergencia</li> <li><input type="checkbox"/> Brinda Celular</li> <li><input type="checkbox"/> Cuenta Bancaria</li> <li><input type="checkbox"/> Banco de cuenta</li> <li><input type="checkbox"/> Cuenta Respaldo</li> <li><input type="checkbox"/> Teléfono Fijo</li> <li><input type="checkbox"/> Número Brevete</li> <li><input type="checkbox"/> Correo Electrónico</li> <li><input type="checkbox"/> Institución Primaria</li> <li><input type="checkbox"/> Último Año Primaria</li> <li><input type="checkbox"/> Institución Secundaria</li> <li><input type="checkbox"/> Ultimo Año secundaria</li> <li><input type="checkbox"/> L. Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> <li><input type="checkbox"/> Usuario Registra</li> <li><input type="checkbox"/> Apto</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> F.R. Postulante Imagen 14.10</p>
11	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard Fotocheck <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Total Personal Fotocheck (Grafico PF-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Porcentaje Fotocheck No Entregados vs Aptos de Tópico (Grafico PF-1)</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Módulo Fotocheck <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> #</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Empresa</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Puesto</li> <li><input type="checkbox"/> Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> L. Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> <li><input type="checkbox"/> F. R. Postulante</li> <li><input type="checkbox"/> F. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> H. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> Apto</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Usuario Registra Imagen 14.11</p>
12	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard Distribución</li> <li><input type="checkbox"/> Parámetros</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes</li> <li><input type="checkbox"/> Total de Personal Apto en Distribución</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Módulo Fotocheck <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> #</li> <li><input type="checkbox"/> Empresa</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Puesto</li> <li><input type="checkbox"/> Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Apto</li> <li><input type="checkbox"/> F. R. Postulante</li> <li><input type="checkbox"/> F. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> H. Registro</li> <li><input type="checkbox"/> L. Procedencia</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Usuario Registro Imagen 14.12</p>
13	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dashboard Desistimiento <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

- Campos Resultantes
  - Cantidad Personal que Desistió (Grafico PD-1)
  - Total, de Personal Rechazado por Módulo (Grafico PD-2)
  - Reporte Lineal: Reporte Módulo Fotocheck
    - #
    - Empresa
    - Sede
    - Evento
    - Puesto
    - Documento
    - Nombres
    - F. R. Postulante
    - F. Registro
    - H. Registro
    - L. Procedencia
    - Dirección
    - Motivo Desistió
    - Usuario Registro

Imagen 14.13

Proceso 18	Reportes - BBSS	Muestra los siguientes reportes: Reporte de Tomatodos Reporte de AsigFamiliar Reporte SAP Masivo
Pasos del proceso 18		
Pasos del proceso 18	Descripción	
1	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte de Tomatodos               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros                   <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes                   <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Lista de Entrega de Tomatodos                       <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> DNI Responsable</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre Responsable</li> <li><input type="checkbox"/> DNI Trabajador</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres Trabajador</li> <li><input type="checkbox"/> Categoría</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha</li> <li><input type="checkbox"/> Hora</li> <li><input type="checkbox"/> Cantidad</li> <li><input type="checkbox"/> Entregable</li> <li><input type="checkbox"/> Estado de Entrega</li> <li><input type="checkbox"/> F. Ultima Entrega</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Firma</p> <p>Imagen 18</p>
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte de Asignación Familiar <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte de Asignación Familiar <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos y Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Posición</li> <li><input type="checkbox"/> Sección</li> <li><input type="checkbox"/> Área</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento</li> <li><input type="checkbox"/> DNI del Menor</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos del Menor</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres del Menor</li> <li><input type="checkbox"/> Sexo</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> País de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento</li> <li><input type="checkbox"/> Provincia</li> <li><input type="checkbox"/> Distrito</li> <li><input type="checkbox"/> Condición</li> <li><input type="checkbox"/> Actualmente Estudiando</li> <li><input type="checkbox"/> Discapacitado</li> <li><input type="checkbox"/> Asegurado</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Registro</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 18</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte SAP Masivo <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte SAP Masivo <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nro Personal</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

- Subtipo
- DNI
- Primer Apellidos
- Apellidos Nombres
- Inicio Validez
- Fin Validez
- Apellido Paterno Menor
- Apellido Materno Menor
- Nombre Menor
- Sexo Mujer
- Sexo Varón
- Fecha de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento
- País de Nacimiento
- Nacionalidad
- Estudiando
- Tipo Documento
- Nro Documento
- Asegurado
- País Emisor
- Mes Concepción
- Tipo Doc. Acredita
- Doc. Acredita
- Motiva Baja
- Fecha Baja
- Estado Civil
- Código Ciudad
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Tipo Vía
- Nombre Vía
- Número Vía
- Interior
- Departamento
- Manzana
- Lote
- Kilometro
- Block
- Etapa
- Tipo Zona
- Nombre Zona
- Referencia Dirección

Proceso 19	Reportes - Contratación	Muestra los siguientes reportes: Reporte Carga SAP Reporte Val. Personal Reporte Entrega de Fotocheck Reporte Legajos Generados Reporte Docs. Postulante
Pasos del proceso 19 Descripción		
1	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Carga SAP <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Carga SAP <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha Validez</li> <li><input type="checkbox"/> Número Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Primer Apellido</li> <li><input type="checkbox"/> Segundo Apellido</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> País Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> Estado Civil</li> <li><input type="checkbox"/> Sexo</li> <li><input type="checkbox"/> Posición</li> <li><input type="checkbox"/> División Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Subdivisión Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Área Nomina</li> <li><input type="checkbox"/> Área Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Número de Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Celular</li> <li><input type="checkbox"/> Email</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo Vía</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre Calle</li> <li><input type="checkbox"/> Número</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo Zona</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre Zona</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento</li> <li><input type="checkbox"/> Interior</li> <li><input type="checkbox"/> Manzana</li> <li><input type="checkbox"/> Lote</li> <li><input type="checkbox"/> KM</li> <li><input type="checkbox"/> Block</li> <li><input type="checkbox"/> Etapa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

- Ubigeo
- Provincia
- Región
- Horario
- Grupo Salarial
- Importe
- Moneda
- Fin Contrato
- Clase Contrato
- Periodo Prueba
- Medida
- Fecha Ingreso
- Aniversario
- Clave Banco
- Nro Cuenta
- Vía Pago
- Clave Control
- CCI
- Clave Banco CTS
- Nro Cuenta CTS
- Vía Pago CTS
- Clave Control CTS
- CCI CTS
- Clave Subtipo
- País
- Situación Educativa
- Tipo Institución
- Código Institución
- Código Carrera
- Año Egreso
- Régimen Pensionario
- CUSPP
- Fecha Inscripción
- Esquema Comisión

Imagen 19

Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:

- Reporte Carga Validación Personal
  - Parámetros
    - Fecha desde
    - Fecha hasta
    - Seleccionar Sede
    - Seleccionar Evento
    - Seleccionar Puesto de Trabajo
  - Campos Resultantes
    - Reporte Lineal: Reporte Validación Personal

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nro</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Apellido Paterno</li> <li><input type="checkbox"/> Apellido Materno</li> <li><input type="checkbox"/> Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Condición</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Postulante</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Tópico</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Inducción</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Fotografía</li> <li><input type="checkbox"/> Apto BBSS</li> <li><input type="checkbox"/> Apto SST</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Contratación</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Fotocheck</li> <li><input type="checkbox"/> Apto Distribución</li> <li><input type="checkbox"/> Estado Final</li> <li><input type="checkbox"/> Observación</li> </ul> <p>Imagen 19.1</p>
3	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Entrega Fotocheck <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Entrega Fotocheck <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nro</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Registro</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Entrega</li> <li><input type="checkbox"/> Hora Entrega</li> <li><input type="checkbox"/> Responsable Entrega</li> <li><input type="checkbox"/> Días Entrega</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Supera 2 días Imagen 19.2</li> </ul>
4	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Entrega Legajos Generados <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Legajos Generados <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nro</li> <li><input type="checkbox"/> Registro</li> <li><input type="checkbox"/> Sede Nombre</li> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Ingreso</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre Puesto</li> <li><input type="checkbox"/> Nombre Área</li> <li><input type="checkbox"/> Elección Sistema Pensionario</li> <li><input type="checkbox"/> Constancia SPP SNP</li> <li><input type="checkbox"/> RIT</li> <li><input type="checkbox"/> RISST</li> <li><input type="checkbox"/> Código Ética</li> <li><input type="checkbox"/> Consentimiento Datos</li> <li><input type="checkbox"/> Alta Registro</li> <li><input type="checkbox"/> Convenio H.E.</li> <li><input type="checkbox"/> Contrato Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Copia DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Asignación Familiar</li> <li><input type="checkbox"/> Cumplimiento</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Estado Imagen 19.3</li> </ul>
5	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Entrega Docs. Postulante <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha desde</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha hasta</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reporte Lineal: Reporte Documentos Postulante <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Código</li> <li><input type="checkbox"/> Nro Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos y Nombres</li> <li><input type="checkbox"/> Sede</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Inicio</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Fin</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Contrato</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha Proceso</li> <li><input type="checkbox"/> Procesado</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Proceso 20	Reportes - Inducción	Muestra los siguientes reportes: Reporte Interno Inducción Reporte General Inducción
Pasos del proceso 20	Descripción	
01	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Carga Interno Inducción <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha desde</li> <li>➤ Fecha hasta</li> <li>➤ Seleccionar Sede</li> <li>➤ Seleccionar Evento</li> <li>➤ Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li>❖ Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte Lineal: Reporte Interno de Inducción <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ N° Acta</li> <li>✓ Año</li> <li>✓ DNI</li> <li>✓ Nombre</li> <li>✓ Genero</li> <li>✓ Puesto</li> <li>✓ Unidad</li> <li>✓ Planilla</li> <li>✓ Tema</li> <li>✓ Área Capacitadora</li> <li>✓ Escuela</li> <li>✓ Actividad</li> <li>✓ Modalidad de Capacitación</li> <li>✓ Categorías</li> <li>✓ F. Inicio</li> <li>✓ H. Inicio</li> <li>✓ Horas</li> <li>✓ Mes ejecutado</li> <li>✓ Empresa</li> <li>✓ Sede</li> <li>✓ Grupo Objetivo Área</li> <li>✓ Departamento</li> <li>✓ Área</li> <li>✓ Sección</li> <li>✓ Etapa</li> <li>✓ Campo</li> <li>✓ DNI Expositor</li> <li>✓ Nombre del Expositor</li> <li>✓ Institución de Procedencia</li> <li>✓ Semana</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

Imagen 20

02	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte General Inducción <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha desde</li> <li>➤ Fecha hasta</li> <li>➤ Seleccionar Sede</li> </ul> </li> <li>❖ Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte Lineal: Reporte Interno de Inducción <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha</li> <li>✓ Día</li> <li>✓ DNI</li> <li>✓ Hora de Inicio</li> <li>✓ Duración</li> <li>✓ Tiempo Ideal</li> <li>✓ Ingresos</li> <li>✓ Masculino</li> <li>✓ Femenino</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Sede</li> <li>✓ Cultivo</li> <li>✓ Unidad</li> <li>✓ Garita</li> <li>✓ Semana</li> <li>✓ Observaciones</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Imagen 20.1</p>
----	--

Proceso 21	Reportes - Tópico	Muestra los siguientes reportes: Reporte Check Covid19 Reporte Historia Clínica
Pasos del proceso 21	Descripción	
1	<p>Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Reporte General Inducción <ul style="list-style-type: none"> <li>v Parámetros <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Fecha desde</li> <li>Ø Fecha hasta</li> <li>Ø Seleccionar Sede</li> <li>Ø Seleccionar Evento</li> <li>Ø Seleccionar Puesto Trabajo</li> </ul> </li> <li>v Campos Resultantes <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Reporte Lineal: Reporte Check Covid19 <ul style="list-style-type: none"> <li>ü #</li> <li>ü Empresa</li> <li>ü Sede</li> <li>ü Evento</li> <li>ü Puesto</li> <li>ü Documento</li> <li>ü Nombres</li> <li>ü Discapacitados</li> <li>ü Vulnerable</li> <li>ü Contagiado</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

- ü Vulnerabilidad
- ü Temperatura
- ü Pulsaciones
- ü %SpO2
- ü Presión
- ü Tos
- ü Rino
- ü Malestar
- ü Dolor Garganta
- ü Anos Ageu
- ü Diarrea
- ü FUR (OTROS)
- ü 1° Dosis
- ü F. 1°Dosis
- ü Laboratorio 1°Dosis
- ü 2°Dosis
- ü F. 2°Dosis
- ü Laboratorio 2°Dosis
- ü 3°Dosis
- ü F. 3°Dosis
- ü Laboratorio 3°Dosis
- ü Observaciones
- ü Nro Historia
- ü Estado Civil
- ü Grado Instrucción
- ü Inmu. Hepatitis
- ü Inmu. Tetanos
- ü Inmu. NTiamarilica
- ü Otras Inmunizaciones
- ü Alcohol
- ü Tabaco
- ü Drogas
- ü Antecedentes
- ü Hipertensión
- ü Diabetes
- ü Colesterol
- ü Convulsiones
- ü Tuberculosis
- ü Infarto
- ü Accidentes Comunes
- ü Acc. Comunes Familia
- ü Accidentes Trabajo
- ü Accidentes Trabajo Familia
- ü Cirugías
- ü Cirugías Familia
- ü Alergias

- ü Alergias Familia
- ü Otras Enfermedades
- ü Otras Enfermedades Familia
- ü Peso
- ü Talla
- ü FC
- ü FR
- ü Saturación
- ü H. Ingreso
- ü H. Salida
- ü Tipo Contingencia
- ü Jefe Inmediato
- ü Motivo Consulta
- ü Anaamnesis
- ü Examen Físico
- ü Diagnostico
- ü Tratamiento
- ü Observaciones
- ü Destino
- ü Apto
- ü Usuario Registra

Imagen 21

Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos:

· Reporte General Inducción

v Parámetros

- Ø Fecha desde
- Ø Fecha hasta
- Ø Seleccionar Sede
- Ø Seleccionar Evento
- Ø Seleccionar Puesto Trabajo

v Campos Resultantes

Ø Reporte Lineal: Reporte de Historia Clínica

- ü #
- ü Empresa
- ü Sede
- ü Evento
- ü Puesto
- ü Documento
- ü Nombres
- ü Discapacitados
- ü Vulnerable
- ü Contagiado
- ü Vulnerabilidad
- ü Temperatura
- ü Pulsaciones

- ü %SpO2
- ü Presión
- ü Tos
- ü Rino
- ü Malestar
- ü Dolor Garganta
- ü Anos Ageu
- ü Diarrea
- ü FUR (OTROS)
- ü 1° Dosis
- ü F. 1°Dosis
- ü Laboratorio 1°Dosis
- ü 2°Dosis
- ü F. 2°Dosis
- ü Laboratorio 2°Dosis
- ü 3°Dosis
- ü F. 3°Dosis
- ü Laboratorio 3°Dosis
- ü Observaciones
- ü Nro Historia
- ü Estado Civil
- ü Grado Instrucción
- ü Inmu. Hepatitis
- ü Inmu. Tetanos
- ü Inmu. NTiamarilica
- ü Otras Inmunizaciones
- ü Alcohol
- ü Tabaco
- ü Drogas
- ü Antecedentes
- ü Hipertensión
- ü Diabetes
- ü Colesterol
- ü Convulsiones
- ü Tuberculosis
- ü Infarto
- ü Accidentes Comunes
- ü Acc. Comunes Familia
- ü Accidentes Trabajo
- ü Accidentes Trabajo Familia
- ü Cirugías
- ü Cirugías Familia
- ü Alergias
- ü Alergias Familia
- ü Otras Enfermedades
- ü Otras Enfermedades Familia

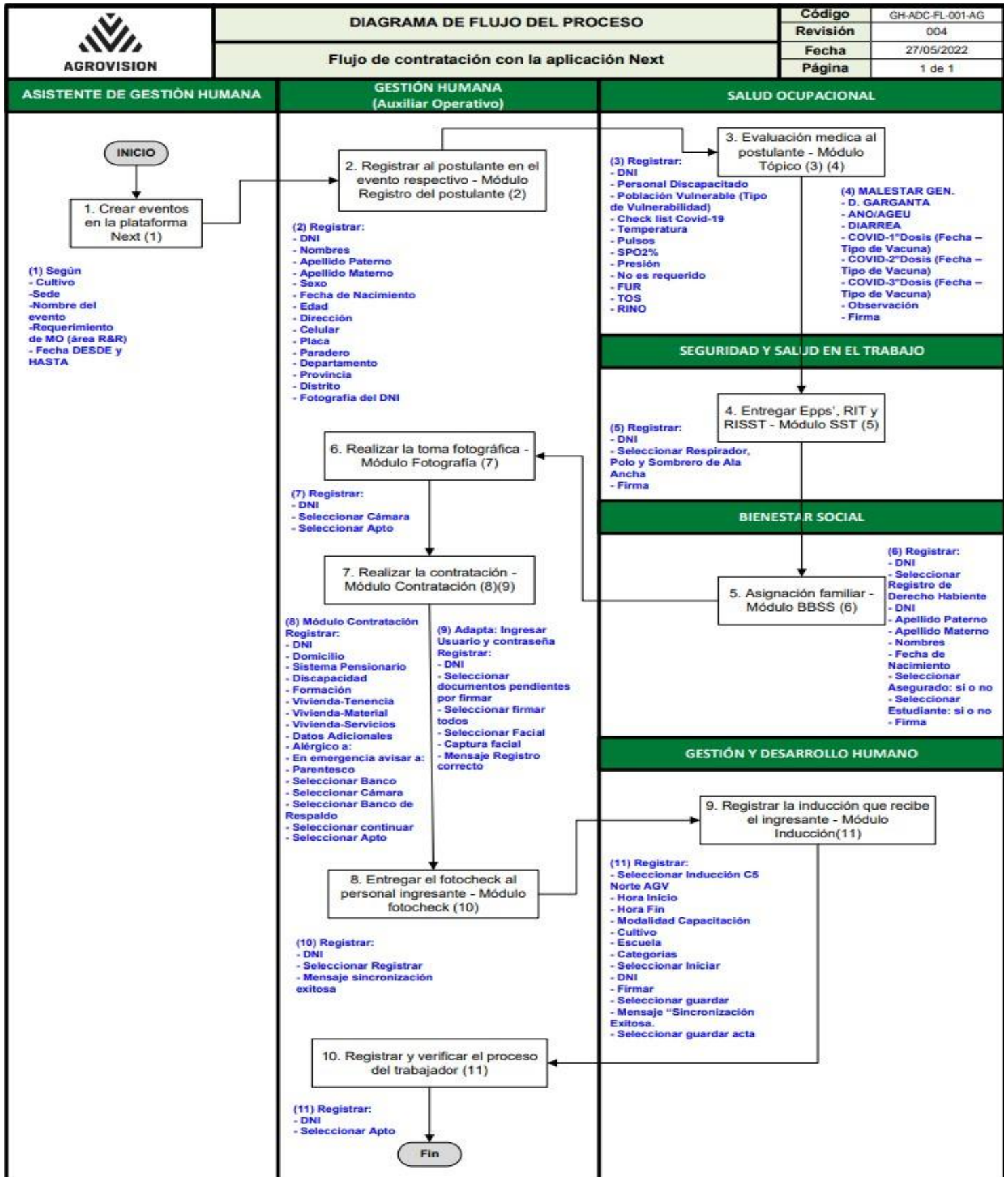
- ü Peso
- ü Talla
- ü FC
- ü FR
- ü Saturación
- ü H. Ingreso
- ü H. Salida
- ü Tipo Contingencia
- ü Jefe Inmediato
- ü Motivo Consulta
- ü Anaamnesis
- ü Examen Físico
- ü Diagnostico
- ü Tratamiento
- ü Observaciones
- ü Destino
- ü Apto
- ü Usuario Registra

Imagen 21.1

Proceso 22	Reporte – SST	Muestra el siguiente reporte: Reporte EPPS
Pasos del proceso 22	Descripción	
01	Registrar datos del proveedor en un formulario con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte General Inducción               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Parámetros                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha desde</li> <li>➤ Fecha hasta</li> <li>➤ Seleccionar Sede</li> <li>➤ Seleccionar Evento</li> <li>➤ Seleccionar Puesto de Trabajo</li> </ul> </li> <li>❖ Campos Resultantes                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reporte Lineal: Reporte EPPS Entregado                       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ #</li> <li>✓ Empresa</li> <li>✓ Sede</li> <li>✓ Evento</li> <li>✓ Puesto</li> <li>✓ Documento</li> <li>✓ Nombres</li> <li>✓ Apto</li> <li>✓ F. Registro</li> <li>✓ H. Registro</li> <li>✓ Procedencia</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Entregables</li> <li>✓ Cantidad</li> <li>✓ Entrega Completa</li> <li>✓ Usuaría Registra</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

Imagen 22

## Flujograma(s) de proceso(s)



### Matriz de roles del proceso 01

Rol	Descripción de rol	Sistema que interactúa
Auxiliar de GH	Registra del Postulante Registra la Contratación Registra Toma Fotográfica Registra Entrega de Fotocheck Registra Distribución Registra Desistimiento Realiza Consulta de Postulante	Apk Next- Reg. Postulante Apk Next -Módulo Contratación Módulo Fotografía Módulo Entrega de Fotocheck Módulo Distribución Módulo Desistimiento Consulta Postulante Apk Adapta- Legajo
Auxiliar de Tópico	Registra su Check List Covid-19	Apk Next – Módulo Tópico
Auxiliar de SST	Registra entrega de Epps	Apk Next – Módulo SST
Auxiliar de GDH	Registra acta de Inducción	Apk Next – Módulo Inducción
Auxiliar BBSS	Registra Derecho Habiente	Apk Next – Módulo BBSS
Reclutador	Registra datos del postulante Consulta de Postulante	Apk Next – Módulo Reclutamiento
Supervisor de GH	Reportería de Eventos Reportería de Registro de Postulantes Reportería de Contratación Dashboard Contratación Dashboard Entrega de Fotocheck Dashboard Distribución Dashboard Desistimiento	Web: Perfil Web Admin GH
Supervisor de SST	Reportería SST Dashboard SST	Web: Perfil Web SST
Supervisor de Salud Ocupacional	Reportería Tópico Dashboard Tópico	Web: Perfil Web Tópico
Supervisor de Gestión y Desarrollo Humano	Reportería Inducción Dashboard Inducción	Web: Perfil Web Inducción
Supervisor de BBSS	Reportería BBSS Dashboard BBSS	Web: Perfil Web BBSS

### Características del sistema actual a resaltar (mantener)

Características	Descripción
01	
02	
03	

### Características del sistema actual a corregir

Características	Descripción
01	
02	
03	

### Características para considerar en el nuevo sistema

Características	Descripción
01	Validación de Datos de Vacunación- Módulo de Tópico
02	Consulta del DNI de Derecho Habiente – Módulo de BBSS
03	Validación de Cuenta Activa- Módulo de Contratación

### Escenarios particulares

Escenario	Descripción
01	
02	
03	

### **Fase 3. Verificar**

En esta fase se observará la productividad y sus dimensiones luego de la implementación del ciclo Deming, verificando si estas aumentaron en comparación a su situación inicial. De igual forma, se verificará el cumplimiento del ciclo Deming.

Tabla 11 Cumplimiento de la fase planificar

Actividad	Realización: Si/No
Identificar causas de la baja productividad	Si
Elección de causas más significativas	Si
Proposición de soluciones	Si
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>100%</b>

Todas las actividades planificadas para identificar, seleccionar y proponer soluciones a las causas de la baja productividad se realizaron con éxito, logrando un cumplimiento total del 100%. Esto asegura que se han tomado los pasos necesarios para abordar y resolver los problemas de productividad de manera efectiva.

Tabla 12 Cumplimiento de la fase hacer

Actividad	Realización: Si/No
Implementar un procedimiento computarizado para la contratación masiva	Si
Mejorar los procesos de contratación	Si
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>100%</b>

Ambas actividades planificadas para la implementación y mejora del proceso de contratación se realizaron con éxito, logrando un cumplimiento total del 100%. Esto garantiza que se han establecido bases sólidas para un proceso de contratación más eficiente y efectivo.

Tabla 13 Cumplimiento de la fase verificar

Actividad	Realización: Si/No
Verificar el cumplimiento de la implementación	Si
Medir las dimensiones de la productividad antes y después de la implementación	Si
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>100%</b>

Ambas actividades planificadas para la verificación del cumplimiento de la implementación y la medición de las dimensiones de la productividad se realizaron con éxito, logrando un cumplimiento total del 100%. Esto asegura que las mejoras implementadas han sido efectivas y han contribuido a aumentar la productividad de manera significativa.

Tabla 14 Eficiencia final

SEMANAS	EFICIENCIA		
	Nº de contratos realizados	Tiempo programado de contratación	Eficiencia
15	997	330	3.02
16	995	330	3.02
17	991	330	3.00
18	998	330	3.02
19	993	330	3.01
20	998	330	3.02
21	995	330	3.02
22	997	330	3.02
23	993	330	3.01
24	998	330	3.02
	<b>TOTAL</b>		<b>3.017</b>

La tabla muestra una evaluación de la eficiencia en el proceso de contratación durante diez semanas, destacando un número consistentemente alto de contratos realizados y un tiempo programado constante. La eficiencia promedio total de 3.017 refleja un alto nivel de rendimiento en el proceso de contratación, con variaciones mínimas en la eficiencia semanal.

Este desempeño consistente sugiere que el proceso de contratación ha sido optimizado y está operando de manera muy eficiente.

Tabla 15 Eficacia final

SEMANAS	EFICACIA		
	Nº de contratos realizados	Nº de contratos programados	Eficacia
15	997	1000	0.997
16	995	1000	0.995
17	991	1000	0.991
18	998	1000	0.998
19	993	1000	0.993
20	998	1000	0.998
21	995	1000	0.995
22	997	1000	0.997
23	993	1000	0.993
24	998	1000	0.998
	<b>TOTAL</b>		<b>0.996</b>

La tabla muestra una evaluación de la eficacia en el proceso de contratación durante diez semanas, destacando un número consistentemente alto de contratos realizados y un número constante de contratos programados. La eficacia promedio total de 0.996 refleja un desempeño casi perfecto, con un alto porcentaje de cumplimiento de los contratos programados cada semana. Esta consistencia en la alta eficacia sugiere que el proceso de contratación está operando de manera muy eficiente y que los objetivos de contratación se están cumpliendo casi en su totalidad.

Tabla 16 Productividad final

SEMANAS	PRODUCTIVIDAD
	Eficiencia x Eficacia
15	3.012
16	3.000
17	2.976
18	3.018
19	2.988
20	3.018
21	3.000
22	3.012
23	2.988
24	3.018
<b>TOTAL</b>	<b>3.003</b>

La tabla muestra los valores de productividad semanal, calculados como el producto de la eficiencia y la eficacia para cada semana. Durante las diez semanas, la productividad varió entre 2.976 y 3.018, con una productividad promedio total de 3.003. Estas variaciones reflejan las combinaciones de cambios en la eficiencia y eficacia del proceso de contratación en cada semana específica. La productividad promedio total de 3.003 sugiere que el proceso de contratación ha sido altamente eficiente y eficaz, con un rendimiento superior al nivel base de 1. Esto indica que el proceso de contratación está operando de manera muy efectiva, logrando un alto nivel de productividad constante semana tras semana.

Tabla 17 Aumento de la productividad y sus dimensiones

EFICACIA	EFICIENCIA	PRODUCTIVIDAD
0.411	1.244	1.97

Se puede observar un aumento de la eficacia, eficiencia y productividad con respecto a la inicial.

#### Fase 4. Actuar

A modo de retroalimentación, se realizará un seguimiento del nivel de compromiso de todos los empleados, sugiriendo cambios en función de los resultados. La dedicación del departamento de recursos humanos a la aplicación de los nuevos procedimientos establecidos debe documentarse de la forma prescrita.

FORMATO DE ACTA DE REUNION			
Nº DE ACTA:		FECHA:	
HORA DE INICIO:		HORA DE TERMINACIÓN:	
LUGAR:			
ASISTENTES			
NOMBRE COMPLETO:		CARGO:	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			

AGENDA DE TRABAJO

DESARROLLO DE LA AGENDA DE TRABAJO

COMPROMISOS



Tabla 18 Nivel de cumplimiento de la fase actuar

Actividad	Realización: Si/No
Evitar reincidencias	Si
CUMPLIMIENTO	100%

El proyecto incluyó la implementación de un procedimiento computarizado, la mejora de los procesos de contratación, la verificación del cumplimiento de la implementación, la medición de la productividad antes y después de la implementación y la capacitación continua de los empleados. Todas estas actividades se completaron con éxito, logrando un cumplimiento del 100%, lo que asegura la efectividad y sostenibilidad de las mejoras en el proceso de contratación. La actividad destinada a evitar reincidencias se completó con éxito, logrando un cumplimiento del 100%. Esto asegura que los empleados están capacitados de manera continua, lo cual es fundamental para mantener los niveles de eficiencia y eficacia alcanzados, y para garantizar la sostenibilidad de las mejoras implementadas en el proceso de contratación.

### **Análisis descriptivo**

Se realizó el análisis descriptivo de los datos recolectados sobre la eficiencia, eficacia y productividad de la empresa antes y después de la implementación del ciclo Deming.

Tabla 19 Eficiencia pre y post test

		Estadístico	Error estándar
	Media	1.77200	0.015832
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	1.73618
		Límite superior	1.80782
Eficiencia pre	Media recortada al 5%	1.77556	
	Mediana	1.78000	
	Varianza	0.003	
	Desviación estándar	0.050067	
	Mínimo	1.660	
	Máximo	1.820	
	Rango	0.160	
	Media	3.01600	0.002211
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	3.01100
		Límite superior	3.02100
Eficiencia post	Media recortada al 5%	3.01667	
	Mediana	3.02000	
	Varianza	0.000	
	Desviación estándar	0.006992	
	Mínimo	3.000	
	Máximo	3.020	
	Rango	0.020	

El análisis de la eficiencia antes y después de la intervención muestra una mejora significativa. La eficiencia media pre intervención fue de 1.7720 con una desviación estándar de 0.050067, mientras que la eficiencia post intervención aumentó a 3.0160 con una desviación estándar mucho menor de 0.006992. Los intervalos de confianza del 95%

también reflejan esta mejora, con límites más estrechos y valores más altos post intervención (3.01100 a 3.02100) en comparación con los valores pre intervención (1.73618 a 1.80782). Estos resultados indican una mayor consistencia y un notable incremento en la eficiencia del proceso de contratación tras la implementación de mejoras.

Tabla 20 Eficacia pre y post test

			Estadístico	Error estándar
Media			0.58490	0.005052
Eficacia pre	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	0.57347	
		Límite superior	0.59633	
	Media recortada al 5%	0.58611		
	Mediana	0.58850		
	Varianza	0.000		
	Desviación estándar	0.015975		
	Mínimo	0.549		
	Máximo	0.599		
	Rango	0.050		
	Media			0.99550
Eficacia post	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	0.99371	
		Límite superior	0.99729	
	Media recortada al 5%	0.99561		
	Mediana	0.99600		
	Varianza	0.000		
	Desviación estándar	0.002506		
Mínimo	0.991			

Máximo	0.998
Rango	0.007

El análisis de la eficacia antes y después de la intervención muestra una mejora significativa. La eficacia media pre intervención fue de 0.58490 con una desviación estándar de 0.015975, mientras que la eficacia post intervención aumentó a 0.99550 con una desviación estándar de 0.002506. Los intervalos de confianza del 95% también reflejan esta mejora, con límites más estrechos y valores mucho más altos post intervención (0.99371 a 0.99729) en comparación con los valores pre intervención (0.57347 a 0.59633). Estos resultados indican una notable mejora en la capacidad para cumplir con los objetivos de contratación tras la implementación de mejoras.

Tabla 21 Productividad pre y post test

		Estadístico	Error estándar
	Media	1.03800	0.018184
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	0.99686
		Límite superior	1.07914
Productividad pre	Media recortada al 5%	1.04222	
	Mediana	1.05000	
	Varianza	0.003	
	Desviación estándar	0.057504	
	Mínimo	0.910	
	Máximo	1.090	
	Rango	0.180	
Productividad post	Media	3.00400	0.004522

---

95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	2.99377
	Límite superior	3.01423
Media recortada al 5%		3.00444
Mediana		3.00500
Varianza		0.000
Desviación estándar		0.014298
Mínimo		2.980
Máximo		3.020
Rango		0.040

---

El análisis de la productividad antes y después de la intervención muestra una mejora considerable. La productividad media pre intervención fue de 1.03800 con una desviación estándar de 0.057504, mientras que la productividad post intervención aumentó a 3.00400 con una desviación estándar de 0.014298. Los intervalos de confianza del 95% reflejan esta mejora, con límites más altos y más estrechos post intervención (2.99377 a 3.01423) en comparación con los valores pre intervención (0.99686 a 1.07914). Estos resultados indican un aumento significativo en la productividad del proceso de contratación tras la implementación de mejoras, demostrando una gestión más eficaz y eficiente del proceso.

### **Análisis inferencial**

Se realizó el análisis inferencial con el objetivo de contrastar la hipótesis planteadas anteriormente. En primer lugar se realizó la prueba de normalidad para observar la distribución de las variables. Luego, mediante la prueba T Student para pruebas emparejadas, se contrastaron las hipótesis planteadas.

### Prueba de normalidad

H0: Los datos siguen una distribución paramétrica.

H1: Los datos siguen una distribución no paramétrica.

### Regla de decisión

Si  $p < 0.05$ , aceptamos la H1 y rechazamos H0.

Si  $p \geq 0.05$  aceptamos H0 y rechazamos H1.

Tabla 22 Prueba de normalidad

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Eficacia pre	0.826	10	0.030
Eficiencia pre	0.843	10	0.049
Productividad pre	0.818	10	0.024
Eficacia post	0.882	10	0.137
Eficiencia post	0.650	10	0.000
Productividad post	0.908	10	0.268

Dado que algunos de los datos no siguen una distribución normal, es prudente utilizar estadísticas no paramétricas para asegurar la validez de los resultados.

### Contrastación de la hipótesis general

H<sub>0</sub>: La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal no mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

H<sub>1</sub>: La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### Regla de decisión

Si  $p < 0.05$ , aceptamos la  $H_1$  y rechazamos  $H_0$ .

Si  $p \geq 0.05$  aceptamos  $H_0$  y rechazamos  $H_1$ .

Tabla 23 Prueba de Wilcoxon para muestras relacionadas - Productividad

<b>Estadísticos de prueba</b>	
	Productividad post - Productividad pre
Z	2,805 <sup>b</sup>
Sig. asintótica(bilateral)	0.005

Como  $p=0.005 < 0.05$ , se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ , es decir la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### **Contrastación de la hipótesis específica 1**

$H_0$ : La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal no mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

$H_1$ : La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### **Regla de decisión**

Si  $p < 0.05$ , aceptamos la  $H_1$  y rechazamos  $H_0$ .

Si  $p \geq 0.05$  aceptamos  $H_0$  y rechazamos  $H_1$ .

Tabla 24 Prueba de Wilcoxon para muestras relacionadas - Eficiencia

<b>Estadísticos de prueba</b>	
	Eficiencia post - Eficiencia pre
Z	2,814 <sup>b</sup>
Sig. asintótica(bilateral)	0.005

Como  $p=0.005 < 0.05$ , se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ , es decir la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### **Contrastación de la hipótesis específica 2**

$H_0$ : La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal no mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

$H_1$ : La implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

### **Regla de decisión**

Si  $p < 0.05$ , aceptamos la  $H_1$  y rechazamos  $H_0$ .

Si  $p \geq 0.05$  aceptamos  $H_0$  y rechazamos  $H_1$ .

Tabla 25 Prueba de Wilcoxon para muestras relacionadas - Eficacia

<b>Estadísticos de prueba</b>	
	Eficacia post - Eficacia pre
Z	2,807 <sup>b</sup>
Sig. asintótica(bilateral)	0.005

Como  $p=0.005 < 0.05$ , se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ , es decir la implementación del ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, 2024.

## CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### Discusiones:

La implementación del ciclo de Deming resultó en una mejora significativa en la productividad de la empresa agroindustrial. Inicialmente, la productividad promedio era de 2.56. Tras la implementación del ciclo de Deming, se observaron incrementos en los indicadores de eficiencia y eficacia, lo cual se tradujo en una mayor productividad global. Esto coincide con los antecedentes nacionales, como el estudio de Cavero Almanza (2022), que mostró una mejora del 56.7% en la productividad del proceso de reclutamiento. Los resultados de Olmos son consistentes con la mejora continua esperada al aplicar el ciclo de Deming.

La eficiencia inicial en la empresa agroindustrial era de 2.785. Con la implementación del ciclo de Deming, se mejoraron los métodos de contratación y se implementaron procedimientos computarizados que optimizaron los tiempos y redujeron errores. Estas mejoras fueron similares a las observadas por Ocaña Sifuentes & Paz Cubas (2022), quienes lograron un incremento del 18.04% en la productividad de un almacén. En Olmos, la eficiencia mejoró notablemente al eliminar tareas manuales y estandarizar procesos, lo que redujo significativamente el tiempo de contratación y mejoró el flujo de trabajo.

La eficacia inicial era de 0.919. Tras la implementación del ciclo de Deming, la eficacia mostró una mejora considerable. Al estandarizar los procedimientos y mejorar la capacitación del personal, se logró una mayor congruencia entre el número de contratos realizados y los programados. Este resultado es consistente con el estudio de Suarez Vasquez

(2022), donde la eficacia aumentó un 17.38% en una planta de producción de raviolos. En Olmos, la mayor precisión en la selección de personal y la alineación de los procesos con los objetivos organizacionales resultaron en una eficacia significativamente mejorada.

La discusión por objetivo confirma que la implementación del ciclo de Deming fue efectiva para mejorar la productividad, eficiencia y eficacia en la empresa agroindustrial de Olmos. Los resultados obtenidos son coherentes con los antecedentes nacionales, donde se ha demostrado que el ciclo de Deming es una herramienta poderosa para la mejora continua en diversos contextos. En cada uno de los objetivos específicos, se lograron mejoras sustanciales, lo que subraya la validez de esta metodología para optimizar procesos y aumentar la productividad en el sector agroindustrial.

### **Limitaciones de la Investigación**

#### Muestra Limitada:

La investigación se centró en una sola empresa agroindustrial en la provincia de Olmos, lo que limita la generalización de los resultados a otras empresas del sector o a diferentes regiones. Aunque los resultados son prometedores, pueden no ser representativos de todas las empresas agroindustriales.

#### Duración del Estudio:

El periodo de implementación y evaluación del ciclo de Deming fue relativamente corto. La evaluación de largo plazo podría proporcionar una visión más completa de los efectos sostenidos de la metodología y su impacto en la productividad y otros indicadores clave.

#### Recursos Limitados:

La implementación del ciclo de Deming requirió recursos significativos, incluyendo tiempo, personal y tecnología. Empresas con recursos más limitados pueden encontrar difícil replicar estos resultados sin un apoyo adecuado.

#### Resistencia al Cambio:

La resistencia al cambio entre los empleados y la gerencia puede haber influido en la efectividad de la implementación del ciclo de Deming. Aunque se realizaron capacitaciones, la aceptación total de nuevos procesos y tecnologías puede variar y afectar los resultados.

#### Datos Cualitativos:

La investigación se centró principalmente en datos cuantitativos, lo que puede haber omitido percepciones cualitativas importantes de los empleados y gerentes sobre el proceso de contratación y la implementación del ciclo de Deming. Un enfoque mixto podría proporcionar una comprensión más profunda de los factores humanos involucrados.

### **Implicancias de la Investigación**

#### Mejora Continua en el Sector Agroindustrial:

Los resultados sugieren que la implementación del ciclo de Deming puede ser una herramienta efectiva para mejorar la productividad en el sector agroindustrial. Esto implica que otras empresas del sector podrían beneficiarse de adoptar esta metodología para optimizar sus procesos de contratación y otros procesos operativos.

#### Adopción de Tecnología:

La integración de sistemas computarizados y la automatización de procesos demostraron ser críticos para el éxito de la implementación. Las empresas deben considerar

inversiones en tecnología como parte de sus estrategias de mejora continua para alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia.

#### Capacitación y Desarrollo:

La investigación resalta la importancia de la capacitación continua y el desarrollo del personal como componentes esenciales para la implementación exitosa del ciclo de Deming. Las empresas deben invertir en programas de formación para asegurar que sus empleados estén preparados para adoptar nuevas metodologías y tecnologías.

#### Políticas de Recursos Humanos:

Los hallazgos sugieren que las políticas y procedimientos de recursos humanos deben ser revisados y alineados con prácticas de mejora continua. La estandarización de procesos puede reducir la variabilidad y mejorar la consistencia en los resultados de contratación.

#### Benchmarking y Buenas Prácticas:

Las empresas pueden usar los resultados de esta investigación para realizar benchmarking con sus propios procesos de contratación y otras áreas operativas. Adoptar y adaptar las mejores prácticas observadas puede llevar a mejoras significativas en la productividad y la competitividad.

#### Resiliencia Organizacional:

La implementación del ciclo de Deming puede ayudar a las empresas a desarrollar una mayor resiliencia organizacional, permitiéndoles adaptarse mejor a cambios y desafíos en el entorno de negocios. La mejora continua y la capacidad de ajuste son esenciales para el éxito a largo plazo en el competitivo sector agroindustrial.

### **Conclusiones**

La implementación del ciclo de Deming en el proceso de contratación de personal mejoró significativamente la productividad de la empresa agroindustrial en Olmos. Esto se logró mediante la estandarización de procedimientos y la automatización de tareas clave, lo que permitió una gestión más eficiente y eficaz del tiempo y los recursos humanos. Los resultados son consistentes con estudios previos en el contexto peruano, que han demostrado que el ciclo de Deming es una herramienta poderosa para la mejora continua de la productividad en diversos sectores.

La eficiencia en el proceso de contratación mejoró notablemente tras la implementación del ciclo de Deming. La adopción de procedimientos computarizados y la eliminación de redundancias redujeron significativamente el tiempo necesario para completar las contrataciones. Esto permitió una mejor utilización de los recursos humanos y tecnológicos, y redujo el estrés y la carga de trabajo del personal de recursos humanos. La estandarización de los procesos también contribuyó a una mayor consistencia y predictibilidad en el flujo de trabajo.

La eficacia del proceso de contratación también mostró una mejora considerable con la implementación del ciclo de Deming. La capacidad de la empresa para cumplir con sus objetivos de contratación de manera más precisa y consistente se incrementó gracias a la mejor gestión y seguimiento de las etapas del proceso. La estandarización y la automatización permitieron una mayor congruencia entre el número de contratos realizados y los programados, minimizando el tiempo y los recursos gastados en procesos fallidos o en la recontratación de personal.

La implementación del ciclo de Deming ha demostrado ser una estrategia efectiva para mejorar la productividad, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación de personal en una empresa agroindustrial. Las mejoras observadas en la empresa de Olmos son consistentes con los antecedentes nacionales, subrayando la aplicabilidad y beneficios de esta metodología en diferentes sectores y contextos dentro del Perú. La investigación proporciona un modelo que otras empresas pueden adoptar para optimizar sus procesos y aumentar su competitividad en el mercado.

## Referencias

- Allayca Guambo, F. E. (2022). *Aplicación de la metodología Deming (Phva) para la mejora continua en los procesos productivos de la empresa “Inoxidables Élite” en la ciudad de Riobamba*. <https://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/9210>
- Álvarez Ospina, E. D., & Barros López, M. C. (2020). Herramientas que mejoran la productividad en Pymes de alimento : una revisión bibliográfica. *Revista Areandina*. <https://digitk.areandina.edu.co/handle/areandina/4003>
- Aparicio, J., De la Mora, T., & Bravo, H. (2023). Aplicación del ciclo Deming y diagrama de flujo para incrementar la productividad en la PYME BEYMA. *ConCiencia Tecnológica*, 65, 61–72. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9161433>
- Basurto, D., & Yoza, R. (2022). Gestión del talento humano y su influencia en la contratación del personal. *Serie Científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas*, 15(6), 128–141. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8590747>
- Calle Velasco, J., & Ruiz Geraldo, B. (2022). *Gestión de mejora continua aplicando la metodología PHVA para mejorar la productividad de la empresa Rectificaciones L&M 2022*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/109143>
- Cavero Almanza, L. (2022). *Método del ciclo de Deming para la mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal en GESSERCO SAC*. <http://45.231.83.156/handle/20.500.12996/5924>
- Chiluiza Yanchatipan, K. G., & Rodríguez Chicaiza, V. H. (2022). *Implementación de la*

*metodología PHVA Y 9'S, como mejora continua del proceso de producción Wet Blue en la Empresa SERVICUEROS S.A.*

<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/16304>

Cubas, Y., & Huanambal, D. (2020). *Aplicación de la mejora continua para incrementar la productividad en una empresa gráfica de Chiclayo.*

<https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/11519>

Díaz Gamboa, S. (2022). ¿Por qué las empresas ahora experimentan una repetitiva rotación de personal? *La República*. [https://www.larepublica.co/alta-gerencia/por-que-las-empresas-ahora-experimentan-una-repetitiva-rotacion-de-personal-](https://www.larepublica.co/alta-gerencia/por-que-las-empresas-ahora-experimentan-una-repetitiva-rotacion-de-personal-3475693#:~:text=De acuerdo con el estudio,mismo ecosistema de la flexibilidad.)

[3475693#:~:text=De acuerdo con el estudio,mismo ecosistema de la flexibilidad.](https://www.larepublica.co/alta-gerencia/por-que-las-empresas-ahora-experimentan-una-repetitiva-rotacion-de-personal-3475693#:~:text=De acuerdo con el estudio,mismo ecosistema de la flexibilidad.)

Gutierrez Huayra, R. S. (2023). *Implementación del ciclo PHVA para incrementar la productividad en el área de procesos de semiconservas de la empresa "Industria de Innovación Alimentaria E.I.R.L.*

<https://repositorio.unac.edu.pe/handle/20.500.12952/8371>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, A. (2018). *Metodología de la investigación* (McGraw-Hill (ed.); 6ta ed.).

Llamuca Llanga, J. P., & Moyón Moyón, L. M. (2019). *Implementación de la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para incrementar la productividad en la línea de producción de cascos de seguridad de uso industrial en la Empresa Halley Corporación.* <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13527>

Loaiza Salinas, O. M. Y. (2021). *Implementación del Ciclo PHVA para incrementar la*

*productividad del servicio de reparación de cigüeñales de la empresa BUDGE S.A.C., Bellavista, Callao, 2020.*

López, J. (2019). Entrevista laboral: ¿Por qué puede demorar hasta 45 días un proceso de selección? *Diario Gestión*. <https://gestion.pe/economia/management-empleo/entrevista-laboral-demorar-45-dias-proceso-seleccion-271252-noticia/>

López, N. (2023). *EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL*. Empleabilidad Cayetano. <https://empleabilidad.cayetano.edu.pe/noticias/el-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

MacNeil, C. (2024). *Cómo elaborar un proceso de contratación de primer nivel*. Asana. <https://asana.com/es/resources/hiring-process>

Madge Salinas, R. G. (2022). *Ciclo de Deming para la dirección estratégica de la empresa GyT Prevención y Seguridad E. I. R. L., Lima 2022*. <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/32416>

Montesinos Gonzáles, S., & Vásquez, C. (2020). Mejora Continua en una empresa en México: estudio desde el ciclo Deming. *Revista Venezolana de Gerencia*. [https://www.researchgate.net/publication/350790116\\_Mejora\\_Continua\\_en\\_una\\_empresa\\_en\\_Mexico\\_estudio\\_desde\\_el\\_ciclo\\_Deming](https://www.researchgate.net/publication/350790116_Mejora_Continua_en_una_empresa_en_Mexico_estudio_desde_el_ciclo_Deming)

Ocaña Sifuentes, K. H., & Paz Cubas, J. L. (2022). *Aplicación del ciclo de Deming para mejorar la productividad del área de almacén de una empresa comercial, Lima, 2022*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/130829>

Pantigoso, J., & Lecaros, D. (2021). *PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO*

*DE DEMING PHVA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE  
 UNA EMPRESA DE CONFECCIÓN.*

<https://repositorio.ucsp.edu.pe/backend/api/core/bitstreams/5676aaae-1936-4751-8dc7-454e524c6a5b/content>

Rodríguez, E. (2021). *Mejora continua mediante el Ciclo de Deming para incrementar la productividad del área de Maestranza en la empresa ORSAC, Cajamarca – 2019.*

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/71141>

Romero Santa Cruz, J. A. (2021). *Aplicación del Ciclo PHVA para mejorar el proceso de despacho en una empresa de explosivos, Lima 2021.*

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/71939>

Salinas Rodríguez, J. M., & Malpartida Gutiérrez, J. (2020). Evolución del proceso de reclutamiento de personal en las empresas latinoamericanas. *Alpha Centauri, 1.*

<https://journalalphacentauri.com/index.php/revista/article/view/17>

Sevillano, M. (2021). *Aplicación del Ciclo de Deming para mejorar la productividad de la empresa Artesanías Decor Paitan S.A.C, Puente Piedra-2020.*

[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/91745/Sevillano\\_VM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/91745/Sevillano_VM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Soncco Choque, G. A., & Vergara Rebaza, R. D. (2021). *Aplicación del ciclo Deming para incrementar la productividad en la empresa San Martín, Cajamarca 2021.*

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/63544>

Suarez Vasquez, K. J. (2022). *Ciclo de Deming para incrementar la productividad en el*



*área de producción de raviolos en Il Pastificio Classico S.A.C., LIMA, 2022.*

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/98933>

Terzakyan, T. (2024). *Contratación en Latinoamérica: Reporte 2024*. Deel.

<https://www.deel.com/es/blog/reporte-sobre-la-contratacion-en-latinoamerica>

Vasquez Ruiz, W. O. (2023). *Propuesta del ciclo de Deming para aumentar la productividad*

*en la empresa Winkel E. I. R. L., Trujillo 2023.*

<https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/34076>

## Anexos

### ANEXO N° 1. Matriz de consistencia

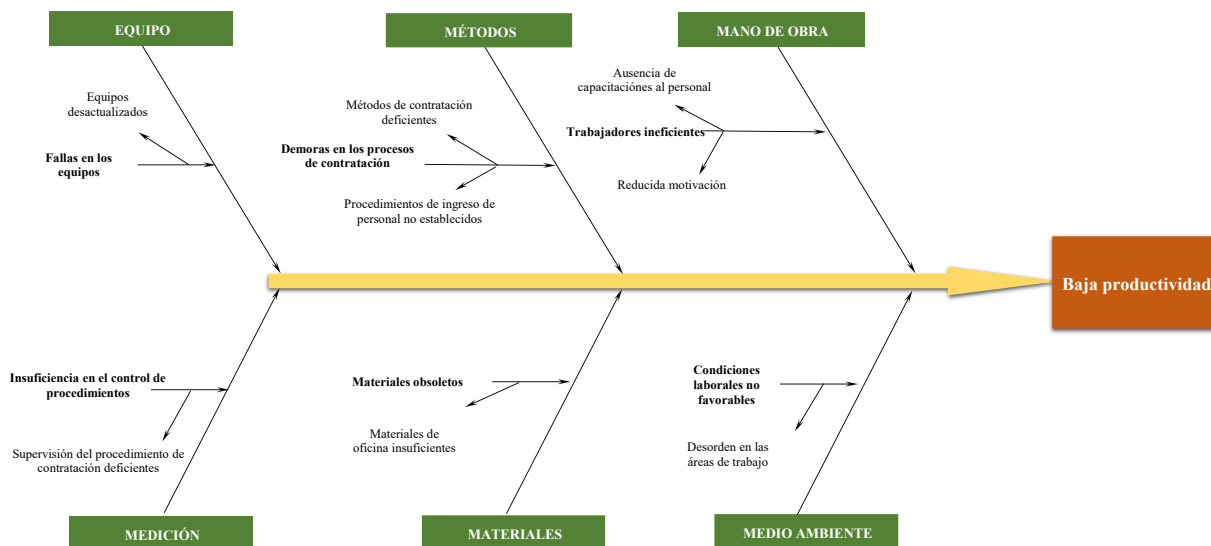
TEMA	PROBLEMA GENERAL	PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICOS	HIPÓTESIS GENERAL	HIPÓTESIS ESPECIFICOS	VARIABLES	POBLACION	DISEÑO
Implementación del Ciclo Deming en el Proceso de Contratación de Personal para Mejorar la Productividad de una Empresa Agroindustrial en la Provincia de Olmos 2024.	¿De qué manera la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejorará la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024?	¿De qué manera la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejorará la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024?  ¿De qué manera la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejorará la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024?	Determinar de qué manera la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024.	Determinar de qué manera la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024.  Determinar de qué manera la implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024.	La implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la productividad de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024.	La implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficiencia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024.  La implementación del Ciclo Deming en el proceso de contratación de personal mejora la eficacia de una empresa agroindustrial en la provincia de Olmos en 2024.	<b>Variable: Implementación del ciclo de Deming</b> Dimensiones: Planificar Hacer Actuar Verificar  <b>Variable: Productividad</b> Dimensiones: Eficiencia Eficacia	<b>POBLACION:</b> Todas las áreas de una empresa agroindustrial  <b>MUESTRA:</b> Muestreo no probabilístico, por conveniencia	<b>Diseño de investigación</b> Tipo Aplicada Preexperiment al Cuantitativa-Descriptiva Explicativa  <b>Técnica de recolección de datos</b> Fichaje  <b>Instrumento</b> Ficha de observación

## ANEXO N° 2. Matriz de operacionalización

**Título: Implementación del Ciclo Deming en el Proceso de Contratación de Personal para Mejorar la Productividad de una Empresa Agroindustrial en la Provincia de Olmos 2024.**

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de Medición
<b>Variable 1:</b> Implementación del ciclo de Deming	El Ciclo Deming, también conocido como Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act), es una metodología de mejora continua utilizada en la gestión de procesos. Esta herramienta busca optimizar y estandarizar procesos mediante un ciclo repetitivo de planificación, ejecución, verificación y acción correctiva.	En la investigación, la implementación del Ciclo Deming se operacionaliza a través de la aplicación de sus cuatro fases (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) en el proceso de contratación de personal. Cada fase fue medida y evaluada en términos de su cumplimiento y su impacto en la mejora del proceso de contratación dentro del área de recursos humanos.	Planificar	Número de soluciones propuestas	Razón
			Hacer	Número de procedimientos implementados	
			Verificar	% de cumplimiento de procedimientos implementados	
			Actuar	Acciones correctivas tomadas	
<b>Variable 2:</b> Productividad	La productividad se define como la relación entre la cantidad de bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. En un contexto organizacional, la productividad mide la eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos disponibles para alcanzar los objetivos establecidos.	En esta investigación, la productividad se operacionaliza a través de dos dimensiones: eficiencia y eficacia. La eficiencia se mide por la relación entre los recursos utilizados (como el tiempo) y los resultados obtenidos (como el número de contrataciones), mientras que la eficacia se evalúa en función del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el proceso de contratación, como el número de contrataciones programadas y realizadas.	Eficiencia	Tiempo promedio de contratación Número de contratos realizados	Razón
			Eficacia	Porcentaje de contratos realizados respect programados Cumplimiento de objetivos de contratación	

### ANEXO N° 3. Diagrama de Ishikawa



### ANEXO N° 4. Diagrama de Pareto

#CR	CAUSA	FRECUENCIA	PORCENTAJE	% ACUMULADO	80-20
CR3	Métodos de contratación deficientes	358	41%	41%	80%
CR4	Procedimientos de ingreso de personal no establecidos	344	39%	80%	80%
CR1	Ausencia de capacitación del personal	65	7%	87%	80%
CR2	Reducida motivación	31	4%	91%	80%
CR5	Equipos desactualizados	28	3%	94%	80%
CR6	Supervisión del procedimiento de contratación deficientes	21	2%	96%	80%
CR7	Materiales de oficina insuficientes	19	2%	98%	80%
CR8	Desorden en las áreas de trabajo	15	2%	100%	80%
	TOTAL	881	100%		

