



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**“DISEÑO INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMO ESTRATEGIA DE FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA GRUPO
SERVIMECI INGENIERIA”**

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL EN:
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:
ANA LIZET HIDALGO AVILA

NOMBRE DEL ASESOR:
YVONNE FLORES PIMENTEL

APIZACO, TLAX., JUNIO 2026



Tzompantepec, Tlaxcala, 03/Febrero/2026.

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

LIC. CECILIA YARELLY ARREGUÍN LARA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	ANA LIZET HIDALGO AVILA
b) Carrera:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
c) Número de Control:	21370782
d) Nombre del proyecto:	DISEÑO INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMO ESTRATEGIA DE FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA GRUPO SERVIMECI INGENIERÍA.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

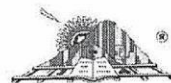
LIC. NORMA ANGÉLICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

ASESOR INTERNO
MTRA. YVONNE FLORES PIMENTEL

NAAS/mcvh



2026
año de
Margarita
Maza





Tzompantepec, Tlaxcala, **22/abril/2026**

ANA LIZET HIDALGO AVILA
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CON NÚMERO DE CONTROL 21370782.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"DISEÑO INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMO ESTRATEGIA DE FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA GRUPO SERVIMECI INGENIERÍA"**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

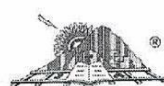
CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



ccp. Archivo
CYAL/gvm*



2026
año de
Margarita
Maza



Agradecimientos

El desarrollo y culminación de este proyecto representan no solo un logro académico, sino también un proceso de crecimiento personal y profesional que no habría sido posible sin el apoyo de diversas personas e instituciones que estuvieron presentes a lo largo de este camino.

En primer lugar, agradezco profundamente a Dios, por brindarme la fortaleza, la salud y la perseverancia necesarias para afrontar cada reto presentado durante esta etapa. Su guía fue fundamental para mantener la confianza, la disciplina y la motivación para seguir adelante, incluso en los momentos de mayor exigencia académica y personal.

De manera muy especial, agradezco a mi familia, quienes han sido mi mayor apoyo y fuente constante de ánimo. Gracias por su paciencia, comprensión y respaldo incondicional, por creer en mí en todo momento y por impulsarme a no rendirme. Su apoyo emocional y moral fue clave para alcanzar este objetivo y para mantenerme firme en el cumplimiento de mis metas profesionales.

Agradezco sinceramente a Grupo Servimeci Ingeniería, por brindarme la oportunidad de realizar mis residencias profesionales dentro de la empresa, permitiéndome integrarme a un entorno laboral real y participar activamente en el diseño y fortalecimiento del Departamento de Recursos Humanos. La confianza depositada en mí y el acceso a información relevante hicieron posible la realización de este proyecto y la obtención de resultados significativos para la organización. De igual manera, expreso mi agradecimiento a mi asesora externa, Norma, por su apoyo constante, su disposición y su acompañamiento durante el desarrollo del proyecto.

Su experiencia, orientación y apertura facilitaron la correcta ejecución de las actividades y contribuyeron de manera directa al logro de los objetivos planteados.

Asimismo, agradezco a mi asesora académica, Yvonne, por su guía, seguimiento y valiosas observaciones a lo largo de todo el proceso. Sus aportaciones fortalecieron la estructura, el enfoque técnico y la calidad del trabajo, permitiéndome concluir este proyecto conforme a los lineamientos académicos y con un alto nivel de profesionalismo. Agradezco a todo el personal de Grupo Servimeci Ingeniería que colaboró con disposición y apoyo durante la recopilación de información y el desarrollo de las actividades. Cada aportación fue fundamental para la realización de este proyecto, el cual representa un paso importante en mi formación profesional y una experiencia que marcará positivamente mi desarrollo futuro.

Resumen

En las organizaciones actuales, resulta indispensable la formalización de los procesos administrativos, especialmente aquellos relacionados con la gestión del capital humano. La incorporación de estrategias y herramientas del área de Recursos Humanos permite mejorar la eficiencia de los sistemas internos, garantizar la correcta administración del personal y aumentar la productividad general de la empresa. En este sentido, el Departamento de Recursos Humanos en Grupo Servimeci Ingeniería desempeña un papel fundamental dentro de la estructura organizacional, ya que es el encargado de coordinar las actividades que vinculan al personal operativo con la administración. Su correcta estructuración representa un elemento clave en la planificación, ejecución y control de los procesos internos, contribuyendo directamente a mantener un ambiente laboral armónico, una documentación ordenada y una gestión transparente.

El presente proyecto surge ante la necesidad de establecer lineamientos claros y procedimientos estandarizados que fortalezcan el funcionamiento del área, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normatividad laboral. A través del diseño integral del Departamento de Recursos Humanos, se busca desarrollar herramientas funcionales que respondan a las necesidades reales de la empresa, tales como bases de datos, manuales, formatos de control y procesos de reclutamiento más eficientes.

De esta manera, la formalización del área no solo beneficiará la organización interna, sino que también consolidará a Grupo Servimeci Ingeniería como una empresa moderna, competitiva y comprometida con la mejora continua, sentando las bases para un crecimiento sostenido tanto a nivel operativo como institucional.

Adicionalmente, este proyecto se orienta a transformar la gestión del personal de un modelo empírico y reactivo hacia un esquema preventivo, estructurado y basado en información confiable. La ausencia de controles documentales, registros actualizados y procedimientos formalizados puede derivar en riesgos legales, incumplimientos normativos y afectaciones operativas; por ello, la implementación de herramientas administrativas estandarizadas resulta fundamental para garantizar la continuidad y estabilidad organizacional.

Asimismo, el diseño integral del Departamento de Recursos Humanos permite fortalecer la toma de decisiones estratégicas, ya que la información generada a través de bases de datos, expedientes completos y sistemas de seguimiento proporciona indicadores claros sobre la situación del personal, necesidades de capacitación, vencimiento de contratos, control de uniformes y cumplimiento de obligaciones laborales. Esta visión integral contribuye a una gestión más eficiente de los recursos, optimizando tiempos, reduciendo errores administrativos y mejorando la comunicación interna entre áreas.

El desarrollo de este proyecto representa una oportunidad para profesionalizar el área de Recursos Humanos, alineándola con las mejores prácticas actuales de gestión del talento humano. Su implementación no solo impacta de manera positiva en la administración interna, sino que también refuerza la imagen institucional de la empresa ante clientes, proveedores y organismos reguladores, demostrando su compromiso con la formalidad, la seguridad laboral y el desarrollo integral de su capital humano.

Índice

Agradecimientos	1
Resumen	2
Introducción	5
Descripción de la empresa u organización	7
Descripción del puesto o área de trabajo del estudiante	10
Problemática	11
Objetivo general	13
Objetos específicos	13
Justificación	14
Marco teórico	15
Desarrollo	18
Capítulo I	18
Capítulo II	20
Seguridad e higiene	20
Formato de Entrega por Cambio o Reposición	23
Formato de Solicitud Grupal de Uniformes	24
Capítulo III	26
Reclutamiento y Control Administrativo	26
Resultados	73
Base de Planeación y Seguimiento de Capacitaciones 2025	80
Resultados del Formato de Entrega de Uniformes (nuevo ingreso, cambios, reposición y solicitudes grupales)	82
Checklist de Reclutamiento y Selección	84
Resultados del Formato de Entrevista Inicial	84
Resultados del Formato de Evaluación de Entrevista	86
Pruebas Psicométricas	87
Resultados del Control de Expedientes	90

Resultados de la Propuesta de Extensión de Contratos	92
Encuesta para el Directorio	92
<i>Conclusiones</i>	97
<i>Recomendaciones técnicas</i>	99
<i>Experiencia Personal y Profesional Adquirida</i>	102
<i>Competencias Desarrolladas y/o Aplicadas</i>	103
<i>Fuentes de información</i>	105

Introducción

En el entorno empresarial contemporáneo, caracterizado por una creciente competitividad, constantes transformaciones tecnológicas y exigencias normativas cada vez más estrictas, las organizaciones se ven obligadas a fortalecer sus procesos internos para garantizar su permanencia, eficiencia y crecimiento. En este contexto, la formalización administrativa y la gestión estratégica del capital humano se han convertido en elementos indispensables para el desarrollo sostenible de cualquier empresa, especialmente en aquellas que buscan consolidar su estructura institucional y profesionalizar sus operaciones.

Grupo Servimeci Ingeniería, dedicada a la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento industrial y servicios especializados, enfrenta el reto de optimizar su administración de personal debido a la naturaleza técnica de sus actividades y a la necesidad de cumplir con requisitos legales, operativos y de seguridad laboral. La ausencia de procesos estandarizados, formatos formales y mecanismos de control documental generaba inconsistencias administrativas, duplicidad de información y riesgos legales que podían afectar de manera directa el desempeño organizacional. Por ello, se identificó la necesidad de diseñar e implementar un modelo integral para el Departamento de Recursos Humanos, orientado a la formalización, ordenamiento y eficiencia del manejo de personal.

Ante esta situación, se identificó la necesidad de diseñar e implementar un modelo integral para el Departamento de Recursos Humanos, orientado a la formalización, organización y eficiencia del manejo del capital humano. El proyecto abordó de manera específica diversas áreas críticas. En el área de expedientes, se realizó la revisión, depuración y actualización de la documentación del personal, identificando documentos faltantes, vencidos o desactualizados, y se diseñaron bases de datos que permitieran un control claro y preventivo. En materia de reclutamiento y selección, se estandarizaron los procesos mediante el diseño de un volante informativo, checklist de reclutamiento, formatos de entrevista inicial, formatos de evaluación y la aplicación de pruebas psicométricas acordes a cada puesto, garantizando mayor objetividad y trazabilidad en la toma de decisiones.

De igual manera, en el área de seguridad y control administrativo, se diseñaron formatos y una base de datos para el control de entrega de uniformes y equipo de protección personal, tanto para personal de nuevo ingreso como para reposiciones, cambios y solicitudes grupales, permitiendo reducir pérdidas de información y mejorar el control de inventarios. En el ámbito de capacitación, se desarrolló una base de planeación y seguimiento anual que facilitó la organización de cursos, el registro de asistentes y la identificación de brechas de capacitación, fortaleciendo la profesionalización del personal.

Este documento presenta de manera detallada los objetivos, alcances y resultados obtenidos durante el proceso de implementación, destacando la importancia de la formalización en el área de Recursos Humanos como pilar para mejorar la eficiencia interna, reducir riesgos legales y fortalecer la profesionalización de la empresa. Asimismo, refleja el aprendizaje personal y profesional adquirido durante la ejecución del proyecto, evidenciando el impacto significativo que tiene una administración del capital humano bien estructurada dentro del funcionamiento global de una organización.

Adicionalmente, el proyecto se concibe como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones estratégicas, al proporcionar información confiable, organizada y accesible sobre el personal, sus competencias, su situación contractual y sus necesidades de capacitación. La implementación de bases de datos, formatos estandarizados y procedimientos documentados permite a la empresa transitar de un esquema operativo reactivo hacia un modelo preventivo y planificado, capaz de anticipar riesgos administrativos y responder de manera oportuna a los requerimientos internos y externos.

Asimismo, el desarrollo de este proyecto contribuye a fortalecer la cultura organizacional, promoviendo el orden, la transparencia y la responsabilidad administrativa, tanto para el personal operativo como para los mandos medios y directivos. La formalización de los procesos de Recursos Humanos no solo impacta en el cumplimiento normativo, sino que también influye de manera positiva en el clima laboral, la comunicación interna y la percepción institucional de la empresa frente a clientes, proveedores y organismos reguladores.

El proyecto sienta las bases para la mejora continua del Departamento de Recursos Humanos, al dejar herramientas replicables, actualizables y adaptables al crecimiento futuro de la empresa. De esta manera, se consolida un modelo administrativo que favorece la estabilidad laboral, el desarrollo del talento humano y la sostenibilidad organizacional de Grupo Servimeci Ingeniería, reafirmando la importancia estratégica de una gestión integral y profesional del capital humano.

Descripción de la empresa u organización

Grupo Servimeci Ingeniería nació en el año 2018 bajo la visión del Ing. José Juan Montiel López, quien identificó la necesidad de crear una empresa mexicana capaz de ofrecer soluciones integrales en el ámbito industrial y tecnológico, combinando experiencia técnica, innovación y compromiso con la calidad.

Con sede en Apizaco, Tlaxcala, la empresa inició sus operaciones enfocadas en servicios de montaje mecánico y electromecánico, atendiendo proyectos locales con un pequeño pero altamente capacitado equipo de especialistas. La dedicación, el profesionalismo y la confianza de los primeros clientes permitieron a Grupo Servimeci posicionarse rápidamente como una opción confiable dentro del sector industrial.

A lo largo de los años, la empresa amplió su campo de acción incorporando nuevas áreas de ingeniería como electricidad, instrumentación, control, electrónica, hidráulica, neumática, mecánica, pailería, tuberías y obra civil, consolidándose como una organización multidisciplinaria capaz de afrontar los retos de la industria moderna.

Gracias a su compromiso con la calidad, la seguridad y la satisfacción del cliente, Grupo Servimeci Ingeniería ha logrado expandir su presencia más allá del territorio nacional, convirtiéndose en una empresa multinacional mexicana reconocida por su capacidad técnica, cumplimiento y excelencia operativa.

Hoy, la empresa continúa creciendo bajo los mismos principios que la vieron nacer: responsabilidad, innovación y servicio, reafirmando día a día su compromiso de brindar soluciones eficientes que superen las expectativas de sus clientes y contribuyan al desarrollo industrial del país.

Misión: Hoy en día, el brindar un servicio de calidad y profesionalismo implica no solo tener entre las manos la preferencia de nuestros clientes en el mundo, sino toda una historia de esfuerzo, dedicación, un presente lleno de entusiasmo, trabajo y energía, un porvenir sólido impulsado por el compromiso del equipo de trabajo que conforma a Grupo Servimeci Ingeniería en cada obra realizada dentro y fuera del país.

Visión: Inspirar calidad y profesionalismo a través de nuestros servicios, para crear seguridad y dejar nuestra huella en cada uno de los lugares en los que operamos. Brindar un excelente ambiente de trabajo, en donde nuestro personal se inspire para dar lo mejor de sí. Ofrecer diversidad de servicios que se anticipan y satisfacen los deseos y las necesidades de nuestros clientes. Capacitándonos para renovar nuestra empresa día a día. Renovar se basa en 3 pilares fundamentales: profesionalismo, tecnología y trayectoria, todo relacionado a mejorar nuestra calidad de vida. Ser reconocidos como una empresa confiable y competitiva en brindar soluciones integrales a nuestros clientes.



Significado del logotipo de Grupo Servimeci Ingeniería

El logotipo de Grupo Servimeci Ingeniería representa la fuerza, precisión y compromiso que caracterizan a la empresa dentro del sector industrial y tecnológico.

El engrane simboliza la ingeniería, el movimiento y el trabajo en equipo, reflejando la integración de múltiples especialidades que operan en perfecta sincronía para lograr resultados eficientes y confiables.

La línea diagonal en forma de flecha transmite dinamismo, crecimiento y proyección hacia el futuro, aludiendo al avance constante, la innovación y la visión estratégica de la empresa para expandirse más allá de las fronteras nacionales.

Los colores negro y rojo representan los valores esenciales de la organización:

- Rojo: energía, pasión, fortaleza y compromiso con cada proyecto.
- Negro: profesionalismo, estabilidad, precisión y liderazgo en cada acción.

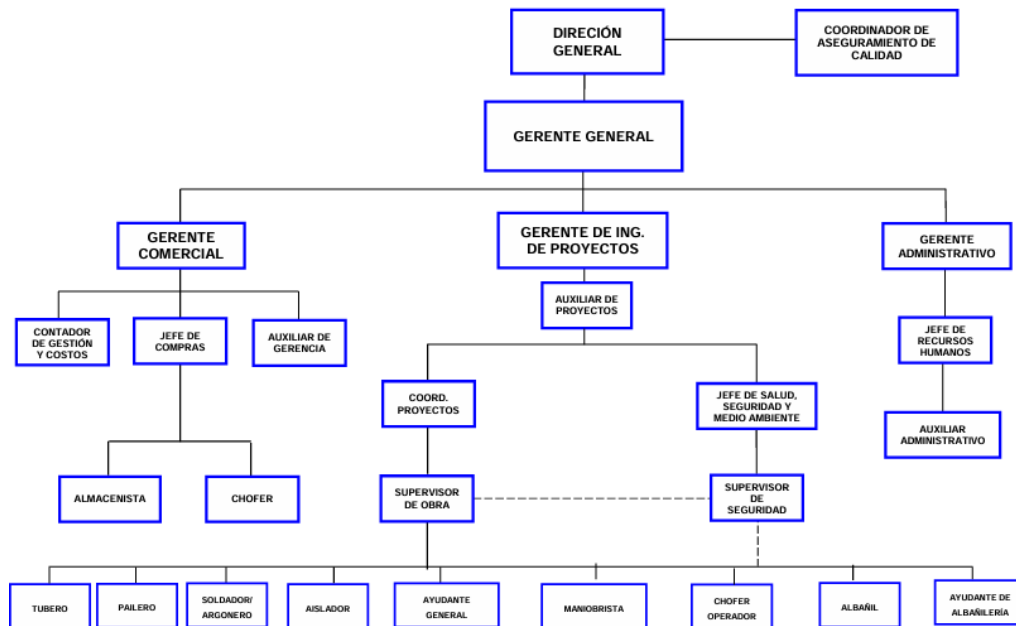
La tipografía estilizada de “Servimeci” combina elegancia y modernidad, reflejando la identidad de una empresa mexicana sólida, confiable y en constante evolución.

La integración de la palabra “ingeniería” reafirma el ámbito técnico y especializado de la compañía, mientras que la abreviatura “S. de R.L. de C.V.” destaca su carácter formal y estructurado como empresa.

En conjunto, el logotipo simboliza la esencia de Grupo Servimeci Ingeniería: una empresa comprometida con la calidad, la innovación y el desarrollo industrial, impulsada por la pasión de su gente y la precisión de su trabajo.

A continuación, se presenta el organigrama funcional de la empresa, el cual muestra la estructura jerárquica y la relación entre las diferentes áreas que conforman la organización:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



En dicho organigrama, puede observarse que la empresa cuenta con una Dirección General encabezada por el Ing. José Juan Montiel López, de la cual dependen tres grandes áreas: la Gerencia Comercial, la Gerencia de Ingeniería de Proyectos y la Gerencia Administrativa. Dentro de esta última se encuentra el Departamento de Recursos Humanos, área que desempeña un papel clave en la administración del personal, la gestión documental, la seguridad e higiene laboral.

El departamento está conformado por un Jefe de Recursos Humanos y un Auxiliar Administrativo, cargo que desempeño en el desarrollo de este proyecto. Mi función principal dentro de la estructura organizacional es brindar apoyo operativo y administrativo al área de Recursos Humanos, participando en la elaboración, control y actualización de documentos, bases de datos, formatos, manuales y registros relacionados con el personal.

Asimismo, colaboro en la implementación del proyecto de diseño integral del Departamento de Recursos Humanos, orientado a la formalización de los procesos de reclutamiento, seguridad, con el fin de fortalecer la estructura administrativa y mejorar la eficiencia general de la empresa.

De esta manera, mi puesto se ubica en un nivel operativo y de apoyo directo a la Gerencia Administrativa, con comunicación constante con la Dirección General y coordinación con las distintas áreas de la organización, garantizando que los procesos internos del departamento se ejecuten de forma ordenada, eficiente y conforme a las políticas de la empresa.

Descripción del puesto o área de trabajo del estudiante

El puesto desempeñado por el estudiante durante el desarrollo del proyecto corresponde al de Auxiliar de Recursos Humanos dentro de la empresa Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V., una organización dedicada al diseño, producción y prestación de servicios industriales y tecnológicos en distintas ramas de la ingeniería. Este cargo se ubica dentro del área administrativa, teniendo como objetivo principal brindar apoyo operativo, técnico y documental en la gestión del capital humano, colaborando en la estructuración, control y mejora de los procesos que integran el Departamento de Recursos Humanos.

El Auxiliar de Recursos Humanos funge como un enlace entre la parte directiva y el personal operativo, participando activamente en la recopilación, registro y organización de la información laboral del personal, así como en la aplicación y seguimiento de procedimientos administrativos relacionados con la contratación, control de expedientes, seguridad laboral y capacitación. Su función contribuye directamente al fortalecimiento de la estructura organizacional, garantizando la correcta aplicación de las políticas internas y el cumplimiento de los lineamientos legales vigentes.

Dentro del marco de este proyecto, las actividades principales del estudiante se centraron en diseñar e implementar herramientas administrativas que permitan formalizar el funcionamiento del área de Recursos Humanos, abarcando tres ejes fundamentales: capacitación, seguridad laboral y reclutamiento y selección de personal. En el área de capacitación, el estudiante elaboró una base de datos funcional y práctica que servirá como formato base para la planeación anual de cursos, talleres y entrenamientos correspondientes al año 2025, en la cual se podrán registrar los meses, asistentes, temas y resultados de cada capacitación. Esta herramienta permitirá una gestión ordenada, medible y actualizable de las acciones formativas dentro de la empresa.

En el eje de Seguridad Laboral, el estudiante diseñó un formato de entrega de uniformes destinado al personal de nuevo ingreso, junto con una base de control digital que almacena la información correspondiente, facilitando el seguimiento y la trazabilidad de los recursos entregados a cada trabajador. Este procedimiento fortalece el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, asegurando que todo el personal cuente con el equipo necesario desde su incorporación a la organización.

En cuanto al área de Reclutamiento y Selección, el estudiante propuso un Manual de Procedimientos que establece de manera clara y secuencial las etapas que deben seguirse para cubrir una vacante dentro de la empresa, acompañado de herramientas complementarias como formatos de solicitud, listas de verificación (checklists), formatos de entrevista inicial, evaluaciones de desempeño y pruebas psicométricas diseñadas conforme al perfil del puesto. Asimismo, elaboró un cartel informativo o póster de reclutamiento, destinado a difundir las oportunidades laborales y atraer personal calificado. Además, se diseñó una base de datos de candidatos y trabajadores, que permite almacenar de forma segura la información recabada durante los procesos de selección y contratación, formando parte esencial del expediente laboral digital.

A través de todas estas actividades, el puesto de Auxiliar de Recursos Humanos se consolidó como una posición clave en la planeación, organización y ejecución del proyecto “Diseño integral del Departamento de Recursos Humanos como estrategia de formalización en la empresa Grupo Servimeci Ingeniería”. Las funciones desarrolladas por el estudiante no solo fortalecieron la gestión documental y operativa del área, sino que también aportaron al establecimiento de procesos más claros, eficientes y alineados con los objetivos institucionales.

Problemática

En el entorno empresarial actual, caracterizado por una alta competitividad, constantes cambios tecnológicos y exigencias normativas cada vez más estrictas, las empresas requieren estructuras organizacionales sólidas y procesos administrativos claramente definidos que garanticen eficiencia, cumplimiento y desarrollo sostenible. En este contexto, Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V., empresa mexicana dedicada al diseño, fabricación y ejecución de proyectos industriales, ha experimentado un crecimiento progresivo desde su fundación en el año 2018. Dicho crecimiento, aunque favorable, ha generado nuevos retos administrativos y organizacionales que evidencian la necesidad de formalizar el Departamento de Recursos Humanos para consolidar su operación y fortalecer su gestión interna.

Actualmente, el área de Recursos Humanos en la empresa carece de una estructura formal y documentada que regule sus procesos esenciales, lo cual dificulta la administración integral del personal. Entre las principales problemáticas identificadas se encuentra la ausencia de procedimientos estandarizados para la contratación, la falta de bases de datos unificadas que centralicen la información del personal y el uso de formatos diversos sin uniformidad ni control sistemático. Esto ha generado una dispersión de la información, duplicidad de tareas, errores en el registro documental y falta de trazabilidad en los procesos administrativos relacionados con el capital humano.

Asimismo, la planeación de la capacitación del personal no cuenta con un registro formal que permita programar, controlar y evaluar los cursos de formación interna o externa, lo que dificulta medir el desarrollo de competencias y limita las oportunidades de crecimiento del personal. En cuanto al control de uniformes y equipo de protección, no existe un formato estandarizado ni un sistema de registro que asegure la correcta entrega y seguimiento de los recursos otorgados, lo que puede ocasionar pérdidas materiales o incumplimiento de normativas de seguridad e higiene.

Por otro lado, en los procesos de reclutamiento y selección, la falta de un manual formal que establezca las etapas, criterios y responsabilidades dentro del proceso provoca que las contrataciones se realicen sin un procedimiento uniforme. La carencia de herramientas como entrevistas estructuradas, evaluaciones psicométricas y listas de verificación ocasiona que el proceso dependa en gran medida del criterio individual, reduciendo la objetividad y aumentando el riesgo de seleccionar perfiles inadecuados. Además, la inexistencia de un expediente digital organizado dificulta la consulta, resguardo y actualización de la información del personal, afectando la eficiencia y la transparencia administrativa.

Estas carencias no solo impactan el desempeño interno del área, sino que también afectan la imagen institucional de la empresa ante clientes, proveedores, auditores o instancias legales. La ausencia de formalización en los procesos administrativos puede derivar en inconsistencias laborales, incumplimiento de obligaciones legales y pérdida de oportunidades de mejora continua. En un mercado tan exigente como el industrial, la falta de un sistema formal de gestión de personal representa un riesgo para la estabilidad operativa y la proyección de crecimiento de la organización.

Ante esta situación, resulta indispensable diseñar e implementar un Departamento de Recursos Humanos formal, estructurado y digitalizado, que unifique los procedimientos y documentos relacionados con la gestión del personal. Este diseño debe contemplar tres ejes fundamentales: Capacitación, mediante una base de datos programada para planificar las acciones formativas del año; Seguridad Laboral, a través de formatos y controles para la entrega de uniformes y equipos; y Reclutamiento y Selección, con la creación de un manual de procedimientos, formatos estandarizados, herramientas de evaluación y una base de datos que consolide la información del personal contratado.

La problemática, por tanto, se centra en la falta de formalización y control en los procesos del área de Recursos Humanos, lo cual impide que la empresa alcance un nivel óptimo de organización, eficiencia y cumplimiento normativo. Resolver esta situación permitirá no solo mejorar la administración interna, sino también fortalecer la cultura organizacional, optimizar los tiempos administrativos, reducir errores y proyectar una imagen profesional y confiable ante el mercado y sus colaboradores.

De esta manera, el proyecto “Diseño integral del Departamento de Recursos Humanos como estrategia de formalización en la empresa Grupo Servimeci Ingeniería” surge como una respuesta a esta necesidad, buscando transformar el funcionamiento del área en un sistema ordenado, digital y estandarizado, capaz de contribuir directamente al desarrollo institucional y al crecimiento sostenido de la organización.

Objetivo general

Diseñar de manera integral el Departamento de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería, mediante la elaboración, implementación y sistematización de herramientas administrativas, formatos institucionales y bases de datos que contribuyan a la formalización, organización y control de los procesos relacionados con la gestión del personal. Dichas herramientas incluyen la base de planeación y seguimiento de capacitaciones, formatos de entrega y control de uniformes y equipo de protección personal, base de datos de control de uniformes y EPP, volante informativo de reclutamiento, checklist de reclutamiento y selección, formato de entrevista inicial, formato de evaluación de entrevista, relación puesto–prueba psicométrica, aplicación de pruebas psicométricas, base de datos de expedientes laborales, encuesta para la elaboración del directorio, base de datos del directorio del personal y formato de propuesta de extensión de contratos, con el propósito de estandarizar procedimientos, reducir riesgos administrativos y legales, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer la gestión estratégica del capital humano dentro de la organización.

Objetivos específicos

1. Diseñar una base de datos de control y planeación de capacitación que permita organizar los cursos y entrenamientos del personal de manera anual.
2. Crear un formato de entrega de uniformes y una base de datos de control, para mantener un registro claro y actualizado de los equipos y prendas entregados.
3. Elaborar un manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal, junto con formatos estandarizados, para asegurar que cada contratación se realice siguiendo un proceso ordenado y formal.
4. Desarrollar una base de datos de personal que centralice la información de los trabajadores y facilite la integración de expedientes.

Justificación

La formalización del Departamento de Recursos Humanos en Grupo Servimeci Ingeniería surge como una necesidad estratégica y organizacional, orientada a fortalecer la estructura interna de la empresa y garantizar un adecuado cumplimiento de las normativas laborales vigentes. Dada la naturaleza operativa e industrial de la organización, el área de Recursos Humanos representa un vínculo esencial entre la administración y el personal operativo, ya que es la encargada de gestionar los procesos que inciden directamente en la productividad, el bienestar y la permanencia del talento humano dentro de la empresa.

En la actualidad, Grupo Servimeci Ingeniería ha experimentado un crecimiento sostenido, ampliando su cobertura y diversificando sus servicios en distintas ramas de la ingeniería. Este crecimiento implica mayores responsabilidades administrativas, un volumen más amplio de trabajadores y la necesidad de contar con procesos claros, estandarizados y documentados que garanticen el control, la eficiencia y la transparencia en la gestión del capital humano.

La estandarización del Departamento de Recursos Humanos permitirá centralizar las actividades relacionadas con el personal, asegurando la correcta aplicación de políticas internas, el manejo adecuado de la documentación laboral, la implementación de programas de capacitación y la correcta administración de los expedientes de cada trabajador. Además, establecerá una base sólida para la toma de decisiones estratégicas mediante el uso de herramientas digitales y formatos normalizados.

La incorporación de herramientas administrativas y tecnológicas dentro del departamento brindará beneficios concretos como:

- Estandarización de los procesos internos, garantizando que cada procedimiento siga una estructura clara y uniforme.
- Reducción de errores y pérdida de información, mediante bases de datos digitales que facilitan el acceso y la actualización de registros.
- Mejora en la comunicación interna, optimizando la coordinación entre las diferentes áreas de la empresa.
- Incremento de la eficiencia operativa, al agilizar los procesos de reclutamiento, control documental y capacitación.

Con este proyecto se busca no solo mejorar la administración interna, sino también posicionar al área de Recursos Humanos como un eje estratégico dentro de la organización, capaz de generar valor a través de la planeación, la organización y el desarrollo del talento humano.

Formalizar este departamento permitirá también promover una cultura organizacional sólida, la capacitación continua y el compromiso compartido hacia la calidad y la seguridad laboral. De esta forma, el Departamento de Recursos Humanos se consolidará como un pilar esencial para el crecimiento sostenible de Grupo Servimeci Ingeniería, contribuyendo activamente al logro de sus objetivos corporativos y al fortalecimiento de su competitividad en el sector industrial.

Marco teórico

La gestión de los recursos humanos constituye uno de los pilares fundamentales en el funcionamiento de cualquier organización moderna, ya que a través de ella se administran, coordinan y fortalecen los procesos relacionados con el talento humano, el cual representa el activo más importante para el logro de los objetivos empresariales. En el caso de Grupo Servimeci Ingeniería, la formalización del Departamento de Recursos Humanos se plantea como una necesidad estratégica que busca fortalecer la estructura organizacional, garantizar el cumplimiento normativo y optimizar la gestión del personal, en correspondencia con su crecimiento y expansión en el sector industrial.

La empresa, fundada en el año 2018, ha logrado posicionarse por la calidad de sus servicios y su compromiso con la innovación; sin embargo, el incremento en el número de colaboradores, la diversificación de sus proyectos y la complejidad de sus procesos hacen indispensable establecer procedimientos claros y estandarizados que aseguren orden, eficiencia y trazabilidad administrativa. En este contexto, el diseño integral del Departamento de Recursos Humanos se convierte en un eje clave para consolidar una cultura organizacional sólida, capaz de alinear los esfuerzos individuales con las metas corporativas y de impulsar una gestión moderna basada en la planificación, la documentación y el control.

La base teórica de este proyecto se sustenta en diferentes enfoques y teorías administrativas que explican la importancia de la gestión formal del capital humano como herramienta para el desarrollo organizacional. Desde la teoría del capital humano de Gary Becker (1964), se reconoce que la inversión en las personas a través de su capacitación y desarrollo profesional genera un retorno en productividad, eficiencia y competitividad. Bajo esta perspectiva, el fortalecimiento del área de Recursos Humanos no representa un gasto, sino una inversión estratégica que contribuye a incrementar el valor de la empresa mediante la profesionalización de su personal.

Asimismo, la Teoría General de los Sistemas de Ludwig von Bertalanffy (1968) concibe a la organización como un conjunto de subsistemas interrelacionados que dependen unos de otros para alcanzar su equilibrio y eficacia. En este sentido, el área de Recursos Humanos actúa como un subsistema vital que conecta a todos los niveles de la empresa, gestionando los flujos de información y asegurando que las políticas, procedimientos y prácticas laborales se implementen de manera coherente en cada departamento. La correcta integración de este sistema contribuye al equilibrio global de la organización, promoviendo la comunicación y el trabajo coordinado entre las áreas operativas y administrativas.

Por otra parte, los principios de la Administración Científica de Frederick Taylor (1911) proporcionan una base metodológica para el desarrollo de procesos estandarizados. Estos principios, orientados a la optimización de tareas y al control del desempeño, se aplican en este proyecto a través del diseño de formatos, manuales y bases de datos que aseguran la uniformidad en la ejecución de las actividades del área de Recursos Humanos. Esta estandarización permite reducir errores, evitar duplicidades, mejorar la trazabilidad de la información y establecer un orden documental que respalde todas las acciones administrativas.

El enfoque contemporáneo de la Gestión por Competencias, desarrollado por David McClelland (1973), también aporta una perspectiva relevante al proyecto, al destacar la importancia de identificar, desarrollar y evaluar las habilidades, conocimientos y actitudes del personal. En la práctica, esto se traduce en procesos de reclutamiento más precisos, entrevistas estructuradas, evaluaciones psicométricas y programas de capacitación orientados a fortalecer las competencias específicas de cada puesto. La aplicación de este enfoque permite asegurar que el perfil de los trabajadores se alinee con las necesidades operativas y los valores de la empresa, generando un impacto directo en la productividad y en la satisfacción laboral.

De manera complementaria, el proyecto se sustenta en el enfoque de la Gestión Estratégica de Recursos Humanos (Strategic Human Resource Management – SHRM), el cual plantea que las prácticas de Recursos Humanos deben alinearse de forma directa con la estrategia organizacional para generar ventajas competitivas sostenibles. Estudios recientes señalan que la correcta integración de procesos como reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y control documental permite que el capital humano contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos estratégicos de la empresa (Wright & McMahan, 2019; Dessler, 2020). Desde esta perspectiva, el diseño integral del Departamento de Recursos Humanos en Grupo Servimeci Ingeniería responde a la necesidad de alinear la gestión del personal con el crecimiento organizacional y las exigencias del entorno industrial.

Asimismo, el proyecto se apoya en el Modelo AMO (Ability, Motivation, Opportunity), ampliamente utilizado en investigaciones recientes sobre desempeño organizacional. Este modelo establece que el rendimiento del personal depende de tres factores clave: las habilidades, la motivación y las oportunidades para participar activamente dentro de la organización. La formalización de procesos de reclutamiento, evaluación psicométrica y capacitación contribuye al desarrollo de habilidades; mientras que la claridad en contratos, políticas internas y procedimientos administrativos fortalece la motivación del personal; y una estructura formal de Recursos Humanos genera oportunidades de desarrollo y participación laboral (Boxall, Purcell & Wright, 2020; Jiang et al., 2021).

Otro enfoque teórico relevante es la Teoría de Recursos y Capacidades (Resource-Based View – RBV), la cual sostiene que los recursos internos valiosos, difíciles de imitar y correctamente organizados representan la principal fuente de ventaja competitiva. Investigaciones recientes han reforzado que el capital humano, cuando es gestionado mediante procesos formales, información confiable y políticas claras, se convierte en un recurso estratégico clave para el desempeño organizacional (Barney, 2018; Barney & Mackey, 2021). En este sentido, la implementación de bases de datos, controles documentales y herramientas administrativas fortalece la capacidad de Grupo Servimeci Ingeniería para gestionar eficazmente su talento humano.

De igual forma, el proyecto se fundamenta en el enfoque de Gestión por Procesos, el cual enfatiza la importancia de documentar, estandarizar y controlar cada actividad organizacional para asegurar eficiencia, trazabilidad y mejora continua. Este enfoque ha sido ampliamente retomado en modelos modernos de gestión administrativa y calidad, señalando que la formalización de procesos reduce errores, mejora la coordinación interdepartamental y facilita la evaluación del desempeño organizacional (Robbins & Coulter, 2021; ISO, 2018). La creación de formatos, listas de verificación y bases de datos en el área de Recursos Humanos responde directamente a este enfoque.

Se incorpora el enfoque de People Analytics o Analítica de Recursos Humanos, considerado una de las tendencias más actuales en la gestión del talento humano. Este modelo promueve la toma de decisiones basada en datos, indicadores y métricas confiables, sustituyendo criterios subjetivos por análisis cuantitativos. La implementación de bases de datos para expedientes, capacitación, control de uniformes y directorios permite generar información estratégica para anticipar riesgos, identificar áreas de mejora y sustentar decisiones administrativas con evidencia objetiva (Marler & Boudreau, 2017; Minbaeva, 2018; Cascio & Boudreau, 2021).

En conjunto, estas teorías contemporáneas respaldan la importancia de la formalización del Departamento de Recursos Humanos como una estrategia clave para fortalecer la estructura organizacional, mejorar la eficiencia administrativa y asegurar una gestión integral del capital humano. Su aplicación en el presente proyecto demuestra que la profesionalización del área responde a un enfoque moderno de gestión organizacional orientado a la sostenibilidad, competitividad y cumplimiento normativo.

En conjunto, estas teorías coinciden en que la profesionalización de la gestión del capital humano es esencial para lograr una organización sólida y competitiva. Formalizar el Departamento de Recursos Humanos en Grupo

Servimeci Ingeniería implica integrar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y control administrativo en un sistema coherente, respaldado por herramientas tecnológicas y administrativas que garanticen el cumplimiento legal, la transparencia y la eficiencia operativa. La implementación de una base de datos digital para la capacitación del personal permitirá planificar los cursos de formación anual, registrar la asistencia y mantener un control ordenado sobre el desarrollo profesional de los trabajadores. De igual manera, la creación de un formato y base de control para la entrega de uniformes fortalecerá las medidas de seguridad e higiene, asegurando que cada trabajador cuente con el equipo adecuado desde su ingreso. Finalmente, el manual de reclutamiento y selección, junto con los formatos de entrevista, evaluación y aplicación de pruebas psicométricas, establecerán una guía estructurada que garantizará que cada proceso de contratación se realice con rigor, objetividad y apego a las políticas internas.

Desde un punto de vista conceptual, el proyecto gira en torno a dos variables principales. La variable independiente corresponde al diseño integral del Departamento de Recursos Humanos, entendida como la creación de una estructura formal que define procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control para administrar eficientemente al personal. La variable dependiente se relaciona con la formalización organizacional de la empresa, que se manifiesta en la capacidad de Grupo Servimeci Ingeniería para operar bajo procesos normados, con documentación respaldatoria y una gestión del talento profesionalizada. Ambas variables mantienen una relación directa: la estructuración adecuada del departamento actúa como causa que impulsa la formalización de la empresa, generando mejoras en la comunicación interna, el control administrativo y el cumplimiento de la legislación laboral.

Desarrollo

El desarrollo del presente proyecto se enfoca en la formalización y fortalecimiento del Departamento de Recursos Humanos de la empresa Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V., mediante el diseño integral de herramientas administrativas, formatos estandarizados y bases de datos que optimicen los procesos internos.

La finalidad principal es establecer un sistema organizacional sólido, funcional y alineado a las políticas de crecimiento de la empresa, que promueva la eficiencia operativa y garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Durante el diagnóstico situacional aplicado tanto al personal operativo como a los jefes y responsables de área, se identificó que gran parte de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión del personal se desarrollaban de manera empírica, sin documentación formal, lineamientos estandarizados ni herramientas digitales que facilitaran su control.

Esta situación generaba diversas problemáticas como duplicidad de información, pérdida de documentos, falta de trazabilidad en los procesos de contratación y ausencia de evidencias en temas de capacitación y seguridad.

A partir de este diagnóstico, se estableció la necesidad de estructurar el Departamento de Recursos Humanos en tres áreas funcionales, denominadas pilares estratégicos, que abarcan los procesos más importantes de la gestión del capital humano dentro de la empresa:

- Capacitación del personal.
- Seguridad e higiene laboral.
- Reclutamiento, selección y control administrativo del personal.

Cada área responde a una necesidad detectada dentro de la organización y busca proporcionar soluciones concretas mediante el diseño de instrumentos prácticos, funcionales y adaptados al entorno laboral de Grupo Servimeci Ingeniería.

Estas herramientas tienen como propósito fortalecer la formalización de los procesos, promover la mejora continua y elevar los estándares de desempeño tanto del personal administrativo como operativo.

Herramienta I .

Capacitación

El proceso de capacitación constituye uno de los elementos más importantes dentro de la gestión del talento humano, ya que incide directamente en la productividad, la calidad de los servicios y el desarrollo profesional de los colaboradores. Sin embargo, en Grupo Servimeci Ingeniería se identificó que no existía un control formal ni una base de registro que permitiera planificar, monitorear y evaluar las capacitaciones impartidas a los trabajadores.

Durante el diagnóstico aplicado al personal operativo, se detectó que la mayoría de los trabajadores desconocía los cursos o talleres ofrecidos por la empresa, y que la información relacionada con la capacitación se transmitía de forma verbal o mediante avisos aislados. Asimismo, los jefes de área manifestaron que no se contaba con un mecanismo que permitiera dar seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación, ni con evidencia documental que respaldara los cursos impartidos.

Esta carencia generaba tres problemáticas principales:

- Falta de planeación: No existía un calendario anual que definiera los cursos a impartir, los responsables o los objetivos de aprendizaje.
- Ausencia de registro y seguimiento: No se llevaba un control del personal capacitado ni de los temas abordados, lo que dificultaba medir el impacto de las acciones de formación.
- Carencia de evidencia documental: Ante auditorías o revisiones, la empresa no podía comprobar la capacitación del personal ni el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.

Con base en estos hallazgos, se propuso el diseño de una Base de Datos de Planeación y Seguimiento de Capacitaciones 2025, una herramienta práctica que permite organizar de manera cronológica y estructurada toda la información relacionada con las actividades de capacitación.

Dicha base está diseñada en formato digital, de fácil actualización, y puede ser utilizada por el área de Recursos Humanos para registrar la siguiente información:

- Mes y fecha de la capacitación.
- Tema o nombre del curso.
- Área o departamento al que va dirigida.
- Número de asistentes.
- Estatus (programado, en proceso o finalizado).
- Observaciones o resultados de la evaluación.

Esta herramienta busca no solo registrar la información, sino también servir como plan base anual, que permita anticipar las necesidades de capacitación conforme a las metas de productividad y seguridad de la empresa.

Además, facilita la elaboración de reportes mensuales y la verificación del cumplimiento normativo exigido por la Ley Federal del Trabajo (LFT) y las Normas Oficiales Mexicanas (NOMs), especialmente las relacionadas con capacitación y adiestramiento (NOM-030-STPS-2009).

La implementación de esta base de datos representó un avance significativo en la gestión estratégica de la capacitación, ya que permitió transformar un proceso reactivo en un modelo preventivo y planificado. A partir de su uso, el Departamento de Recursos Humanos cuenta con una herramienta que facilita la detección de necesidades de capacitación por área, puesto y periodo, permitiendo priorizar cursos críticos relacionados con seguridad, operación y cumplimiento normativo.

Asimismo, la base de planeación y seguimiento fortaleció la toma de decisiones administrativas, al proporcionar información confiable sobre el historial de capacitación de cada trabajador. Esto permitió identificar personal que no había recibido capacitación en periodos prolongados, así como áreas con mayor rezago formativo, contribuyendo a una asignación más eficiente de recursos y tiempos.

Desde una perspectiva operativa, la herramienta facilitó la coordinación con instructores internos y externos, así como la programación de cursos sin afectar la continuidad de las operaciones. El registro del estatus de cada capacitación permitió dar seguimiento puntual al cumplimiento de los programas establecidos y asegurar que las actividades formativas se concluyeran conforme a lo planeado.

En términos de control y auditoría, la base de datos se convirtió en un respaldo documental clave para la empresa, ya que concentra evidencia clara y verificable de las capacitaciones impartidas. Esto reduce significativamente el riesgo de observaciones en auditorías internas o externas, y fortalece el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de capacitación y seguridad laboral.

A continuación, se presenta el formato diseñado para la planeación y control de capacitaciones dentro del Departamento de Recursos Humanos:

Figura 1. Base de planeación y seguimiento de capacitaciones 2025 – Departamento de Recursos Humanos.

		PROGRAMACION ANUAL DE CURSOS										Código: RH-CAP						
												Revisión: 0						
												Página 1 de 1						
												Hoja ____ de ____						
CENTRO DE TRABAJO: _____																		
No.	CURSO	Fecha de Realización	Personal												TOTALES			
			Directivos						Administrativos						Personal Programado	Personal Atendido		
			Director (a)		Subdirectores (as)		Jefes(as) de Departamento		Jefes(as) de Oficina		Personal Secretarial		Personal de Servicios				Personal Administrativo	
			PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA			PP	PA
1																0	0	
2																0	0	
3																0	0	
4																0	0	
5																0	0	
6																0	0	
7																0	0	
8																0	0	
9																0	0	
10																0	0	
AMARILLO Programado ROJO Programado y No Realizado AZUL Reprogramado			PP = Personas Programadas PA = Personas Atendidas												0	0		
Elaboró _____														Autorizó _____				
Nombre y Firma _____														Nombre y Firma del Director(a) _____				
Teléfono: _____														Teléfono: _____				
Correo Electrónico: _____														Correo Electrónico: _____				

Rev. 0

El uso de este formato permitirá a Grupo Servimeci Ingeniería contar con un sistema formal y digitalizado de control de capacitación, que sirva como evidencia documental ante revisiones laborales o auditorías internas.

Asimismo, contribuirá a la mejora continua del personal operativo y administrativo, al promover una cultura de aprendizaje constante y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

Herramienta II.

Seguridad e higiene

La seguridad e higiene laboral constituye un eje fundamental dentro de cualquier organización comprometida con el bienestar de su personal y el cumplimiento de la normatividad vigente. En el caso de Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V., al ser una empresa que desarrolla proyectos industriales y de construcción en distintos entornos operativos, la gestión adecuada de los equipos de protección y uniformes representa un aspecto crítico para garantizar la integridad física de los trabajadores y el orden administrativo dentro de la empresa.

Durante el diagnóstico situacional realizado a través de cuestionarios aplicados tanto al personal operativo como a la jefatura administrativa, se detectó una ausencia de control documentado en la entrega de uniformes y equipo de protección personal (EPP). Esta carencia dificultaba el seguimiento de los recursos entregados, ocasionando

problemas como la falta de registros, reposiciones no autorizadas o desconocimiento del estado y vigencia del equipo asignado.

El análisis de resultados permitió identificar los siguientes puntos críticos:

- No existía evidencia formal de la entrega de uniformes o EPP. La entrega se realizaba verbalmente o mediante notas sin formato oficial, lo cual impedía comprobar que los trabajadores contaban con el equipo adecuado.
- Falta de control de inventario. No se llevaba un registro centralizado del número de uniformes o piezas entregadas, ni de las fechas de reposición.
- Ausencia de firmas de conformidad. El personal no firmaba la recepción de los artículos, lo que dificultaba la trazabilidad del proceso y la rendición de cuentas ante auditorías o inspecciones laborales.
- Desorganización documental. Los registros, cuando existían, se encontraban dispersos entre correos, mensajes o archivos individuales, sin integración dentro del expediente del trabajador.

Frente a estas deficiencias, se diseñó una propuesta integral de control de uniformes y equipo de protección personal, compuesta por dos herramientas principales:

Un Formato de Entrega de Uniformes y EPP destinado a formalizar el proceso de entrega y recepción del equipo por parte del personal.

Una Base de Datos de Control de Uniformes que centraliza y almacena toda la información derivada de dichos formatos, permitiendo el seguimiento histórico y la planeación de futuras reposiciones.

El Formato de Entrega de Uniformes y Equipo de Protección Personal tiene como objetivo establecer un registro formal y verificable del material asignado a cada trabajador.

Incluye campos específicos que permiten identificar con claridad la información relacionada con el empleado y los artículos entregados, tales como:

- Datos generales del trabajador (nombre completo, puesto, área y fecha de ingreso).
- Lista de artículos entregados (camisas, pantalones, botas, chaleco, casco, guantes, lentes, entre otros).
- Cantidad y talla de cada artículo.
- Fecha de entrega y firma de conformidad del trabajador.
- Firma del encargado de seguridad.

Este formato cumple con la finalidad de proporcionar una evidencia documental y legal del proceso de entrega, asegurando que el personal reciba el equipo completo y adecuado para su función.

Además, sirve como respaldo ante inspecciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), al demostrar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la NOM-017-STPS-2008, que establece las condiciones para la selección, uso y manejo del equipo de protección personal en los centros de trabajo.

La utilización de este formato también favorece la transparencia y la trazabilidad dentro del proceso, permitiendo identificar con precisión qué equipo fue entregado, cuándo y a quién, evitando pérdidas o mal uso de los recursos de la empresa.

Formatos diseñados para el control de uniformes y EPP

Con el objetivo de cubrir todas las situaciones posibles dentro de la empresa, se elaboraron tres formatos distintos, cada uno adaptado a un proceso específico:

Formato de Entrega de Uniforme y EPP para Personal de Nuevo Ingreso.

Este formato se utiliza cuando un trabajador se incorpora por primera vez a la empresa.

Incluye los datos del nuevo empleado (nombre, puesto, área y fecha de ingreso), así como el registro detallado del equipo entregado: camisas, pantalones, botas, casco, chaleco, lentes, guantes, entre otros artículos según el puesto.

Además, incorpora la firma de conformidad del trabajador y la firma del responsable de Seguridad, garantizando la trazabilidad y validez del proceso.

Este documento se integra directamente al expediente del trabajador, funcionando como evidencia oficial ante auditorías o revisiones de seguridad.

Figura 2.1 Formato de Entrega de Uniforme y EPP para Personal de Nuevo Ingreso



GRUPO SERVIMECI INGENIERIA S DE RL DE CV

IMPRESO DE SOLICITUD

Fecha:

Nuevo Ingreso ☐

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo:	
Puesto:	
Centro de trabajo:	

DETALLE DE LA SOLICITUD

Descripción del artículo	Talla	Cantidad
Pantalon de mezclilla		
Playera		
Chaleco		
Botas		
Tapon auditivo		
Lentes transparentes		
Flexometro		
Cubrebocas		

Recibe:

Entrega:

Formato de entrega por cambio o Reposición.

Este formato se emplea cuando un trabajador requiere cambio de uniforme o reposición por desgaste, pérdida, cambio de talla o modificación en el puesto.

Permite registrar la justificación del cambio, la fecha de solicitud, la cantidad de artículos sustituidos y la fecha de entrega.

Con ello se mantiene un control claro y transparente, evitando duplicidad y gastos innecesarios en el suministro de materiales. También contribuye a planificar las compras y prever necesidades futuras.

Figura 2.2 Formato de entrega por cambio o reposición.



GRUPO SERVIMECI INGENIERÍA S DE RL DE CV

IMPRESO DE SOLICITUD

Fecha:

Cambio



DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo:	
Puesto:	
Centro de trabajo:	

DETALLE DE LA SOLICITUD

Descripción del artículo	Talla	Cantidad
Pantalón de mezclilla		
Playera		
Chaleco		
Botas		
Tapón auditivo		
Lentes transparentes		
Flexómetro		
Cubre bocas		

Recibe:

Entrega:

Formato de Solicitud Grupal de Uniformes.

Este formato está diseñado para casos en los que una cuadrilla o grupo de trabajadores requiere uniformes de manera simultánea, ya sea por inicio de un nuevo proyecto, cambio de obra o actualización de imagen institucional.

Permite registrar el nombre del responsable del área solicitante, el listado de trabajadores beneficiados, las tallas correspondientes y el tipo de uniforme o equipo solicitado.

Este formato se canaliza al área de Seguridad, donde se autoriza y programa la entrega en coordinación con almacén o compras.

De esta manera, se mantiene una comunicación eficiente entre áreas y se evita el descontrol en las solicitudes masivas.

Figura 2.3 Formato de Solicitud Grupal de Uniformes.

GRUPO SERVIMECI INGENIERÍA S DE RL DE CV		
IMPRESO DE SOLICITUD		
Centro de trabajo:		
Fecha:		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre completo:		
Descripción del artículo	Talla	Cantidad
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre completo:		
Descripción del artículo	Talla	Cantidad
	M	
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre completo:		
Descripción del artículo	Talla	Cantidad

Base de Datos de Control de Uniformes

Con el propósito de sistematizar la información contenida en los formatos físicos, se diseñó una Base de Datos de Control de Uniformes, herramienta digital que permite registrar, consultar y actualizar la información del personal en tiempo real.

Esta base incluye los siguientes campos:

- Nombre del trabajador.
- Área de trabajo.
- Fecha de ingreso.
- Artículos entregados y tallas.

La principal ventaja de esta base es que permite mantener una trazabilidad completa del equipo asignado a cada trabajador, facilitando la planeación de compras, la reposición oportuna de prendas y la reducción de gastos innecesarios.

Asimismo, se convierte en un respaldo administrativo ante cualquier auditoría o revisión interna, al poder demostrar que la empresa cumple con las normas de seguridad laboral y con las políticas de dotación de equipo establecidas.

A continuación, se presenta un ejemplo del diseño de la base de datos desarrollada para el control de uniformes:

Figura 2.4 Base de Control de Uniformes – Departamento de Recursos Humanos.

EPP (equipo de protección personal)					GRUPO SERVIMECI INDUSTRIAL S DE RL DE CV																						
			ROPA DE TRABAJO										PROTECCION DE CABEZA				PROTECCION DE PIES		PROTECCION DE CARA		PROTECCION DE OJOS	PROTECCION DE OÍDOS		PROTECCION DE MANOS		MATERIAL DE TRABAJO	
FECHA	NOMBRE	CENTRO DE TRABAJO	PAÑUELO MEDICINA	PAJA	PLAYERA	PLAYERA MANGACORTA	CHALECO	PETO	CONCHA	CAMISOLA	CAMISA	CASCO	BARBIQUEJO	CAPUCHA	CASCOPARA SOLDAR	SOPORTE	COPIA	RODILLERAS	BOTAS INDUSTRIALES	MCA	CUBREOCAS	LENTES	TAJONES AUDÍFOS	GUANTES DE PIEL	GUANTES ANTICORTE	FLUOROMET	

La implementación conjunta del formato y la base de control aporta beneficios tangibles para la empresa y sus trabajadores. Entre los más relevantes se destacan los siguientes:

Cumplimiento normativo: Garantiza el apego a la normatividad de seguridad e higiene laboral exigida por la STPS y las NOMs aplicables.

- Mejor administración de recursos: Permite planificar compras y evitar desperdicios o entregas duplicadas.
- Transparencia y orden documental: Facilita la auditoría y revisión interna mediante registros digitales y firmados.
- Mayor seguridad para los trabajadores: Asegura que todo el personal cuente con equipo completo y en buenas condiciones para realizar sus labores.
- Mejora en la comunicación interdepartamental: Fortalece la coordinación entre las áreas de Recursos Humanos, Seguridad y Administración.

Con estas herramientas, el área de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería no solo fortalece su estructura organizativa, sino que también promueve una cultura de prevención, responsabilidad y cumplimiento, alineada con los valores institucionales de profesionalismo y compromiso.

En conjunto, este segundo pilar representa un avance significativo en la formalización administrativa y operativa del departamento, garantizando que los procesos relacionados con la seguridad del personal se realicen bajo un esquema ordenado, documentado y transparente.

Herramientas III.

Reclutamiento y Control Administrativo

Dentro del proceso de diseño integral del Departamento de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V., una de las áreas fundamentales identificadas fue el Reclutamiento y Control Administrativo del personal. Esta área constituye la base sobre la cual se estructura la gestión del talento humano, ya que garantiza que el personal que se incorpora a la organización cumpla con los perfiles requeridos, que su documentación esté debidamente registrada y controlada, y que los movimientos internos se realicen bajo un procedimiento formal, transparente y trazable.

Durante la fase diagnóstica del proyecto, se detectó que la empresa contaba con procesos de contratación que se ejecutaban de manera empírica, sin contar con formatos estandarizados ni un flujo documental que asegurara la verificación, autorización y archivo de la información correspondiente a cada trabajador. En consecuencia, la falta de registros formales generaba inconsistencias administrativas, omisiones en los expedientes, duplicidad de información y retrasos en la entrega de documentos al área contable o administrativa.

A partir de esta necesidad, se diseñó una serie de herramientas y formatos orientados a formalizar el proceso de alta, modificación y solicitud de personal dentro de la empresa. Estas herramientas fueron elaboradas considerando las funciones específicas del área, los lineamientos internos de Servimeci y las obligaciones establecidas por la legislación laboral mexicana.

Ante esta situación, se propuso como primer paso el diseño de un póster o volante informativo de reclutamiento, que sirviera como herramienta de difusión y comunicación para dar a conocer las vacantes disponibles dentro de la empresa, promoviendo al mismo tiempo la imagen profesional y la identidad corporativa de Grupo Servimeci Ingeniería.

El diseño del póster se planteó con una estructura visual atractiva, moderna y alineada a los colores institucionales de la empresa, con el objetivo de transmitir confianza, formalidad y claridad. Este material gráfico contiene información esencial que facilita el proceso de reclutamiento, tales como:

- Nombre del puesto vacante.
- Especifica que el trabajo es foráneo
- Número telefónico
- Ubicación de las oficinas principales

El propósito de este material no se limita únicamente a atraer personal, sino a fortalecer la presencia institucional de la empresa en la comunidad laboral, proyectando una imagen sólida, organizada y comprometida con el desarrollo del capital humano.

Además, el uso del póster permite unificar la comunicación de las vacantes, evitando la dispersión de información o publicaciones improvisadas, y garantizando que todos los anuncios de empleo sigan un formato oficial autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

El volante informativo fue diseñado para su distribución tanto en formato físico como digital, de modo que pueda colocarse en tablones de anuncios, áreas comunes de trabajo, ferias de empleo, instituciones educativas y redes sociales. Esta versatilidad amplía el alcance del proceso de reclutamiento, permitiendo captar talento de diferentes zonas y perfiles profesionales.

Una vez que el candidato manifiesta su interés y envía su documentación, el área de Recursos Humanos continúa el proceso mediante el Formato de Vacante, el Formato de Entrevista Inicial, la Evaluación de Entrevista, las Pruebas Psicométricas y finalmente la integración del expediente laboral digital y físico, todo dentro de una secuencia organizada y documentada.

A continuación, se presenta el diseño del póster informativo de reclutamiento elaborado para Grupo Servimeci Ingeniería, el cual servirá como plantilla base para futuras convocatorias de personal:

Figura 3.1 Póster informativo de reclutamiento – Grupo Servimeci



Posterior al diseño del póster informativo de reclutamiento y del formato de vacante, se identificó la necesidad de contar con un mecanismo de control que permitiera verificar y dar seguimiento puntual a cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal.

En respuesta a esta necesidad, se diseñó e implementó un Checklist de Reclutamiento y Selección, concebido como una herramienta administrativa y de control interno destinada a asegurar la correcta ejecución y trazabilidad de todas las fases del proceso de incorporación de nuevos colaboradores.

Este documento funciona como una guía secuencial que permite al área de Recursos Humanos registrar las acciones realizadas con cada candidato, desde la publicación de la vacante hasta la formalización de la contratación, incluyendo actividades como la recepción de solicitudes, la evaluación de entrevistas, la aplicación de pruebas psicométricas, la verificación de referencias laborales y la integración del expediente.

El objetivo principal del checklist es garantizar la estandarización y cumplimiento de cada paso del proceso, evitando omisiones en la documentación o inconsistencias en la información de los expedientes laborales. Además, permite visualizar de manera inmediata el estado actual de cada candidato, facilitando la toma de decisiones y la planificación de futuras contrataciones.

De acuerdo con Robbins y Coulter (2016), el control administrativo constituye un elemento esencial dentro de los procesos de gestión del talento humano, ya que “asegura que las actividades organizacionales se desarrollen conforme a los planes establecidos y que los resultados obtenidos se mantengan alineados con los objetivos institucionales”. Bajo esta premisa, el checklist se convierte en un instrumento de control operativo, que promueve la disciplina administrativa y la coherencia de los procesos internos.

Entre las principales ventajas derivadas de su implementación destacan las siguientes:

- Permite documentar de forma clara y ordenada el avance de cada proceso de reclutamiento.
- Facilita la identificación de candidatos que cumplen con los requisitos establecidos.
- Reduce la posibilidad de errores humanos o pérdida de información durante la selección.
- Mejora la coordinación entre las áreas operativas y el Departamento de Recursos Humanos.
- Fortalece la capacidad de auditoría interna y el cumplimiento normativo.

La estructura del formato fue cuidadosamente diseñada para que cada acción o documento requerido quede debidamente marcado con una “✓” si el proceso y/o documento fue cumplido/validado, otorgando una visión global del estado del reclutamiento.

Asimismo, este formato se convierte en una herramienta de verificación durante las auditorías internas o externas, ya que permite demostrar que todas las etapas del reclutamiento fueron ejecutadas conforme a los lineamientos establecidos por la empresa. En caso de detectar omisiones o incongruencias, el checklist facilita la identificación del punto exacto donde se produjo el error, promoviendo una cultura de mejora continua.

A continuación, se muestra el formato de checklist de reclutamiento y selección diseñado para el Departamento de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V.:

Figura 3.2 Checklist de Reclutamiento y Selección – Departamento de Recursos Humanos



SERVIMECI
GRUPO
INGENIERIA S DE RL DE CV

GS180810HB4 CALLE LOS MISTERIOS 306, SANTA
MARIA TEXCALAC.

CHECKLIST-PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Inicio del proceso (Reclutamiento) ☐ Recibir Requisición de Personal (Formato FTRH-109). ☐ Validar motivo de la vacante (expansión/ reemplazo). ☐ Revisar perfil y descripción de puesto disponible. 2. Publicación de la vacante ☐ Seleccionar medios de difusión (radio, periódico, portal de empleo, volantes). ☐ Publicar en redes sociales oficiales de la empresa. ☐ Difundir en convenios con universidades/ centros técnicos. ☐ Activar programa de referidos internos (si aplica). 3. Recepción de solicitudes ☐ Recibir solicitudes de empleo y CV. ☐ Registrar candidatos en base de datos inicial. ☐ Confirmar cumplimiento de requisitos mínimos. 4. Selección de Personal Preselección ☐ Revisar solicitudes y currículum. ☐ Comparar con manual de perfiles y puestos. ☐ Seleccionar al menos 5 candidatos iniciales. Pruebas ☐ Aplicar pruebas de conocimiento. ☐ Aplicar pruebas de desempeño. ☐ Registrar resultados. Entrevistas ☐ Programar entrevistas personales. ☐ Evaluar según criterios establecidos: ☐ Conocimiento técnico (40%) ☐ Habilidades prácticas (30%) ☐ Competencias blandas (20%) ☐ Adecuación cultural (10%) ☐ Calificar en escala de 1 a 10. ☐ Seleccionar candidatos con mínimo de 80 puntos. Verificación ☐ Verificar referencias laborales y personales. ☐ Validar datos proporcionados. Selección Final ☐ Tomar decisión final de contratación. ☐ Aplicar examen médico y antidoping. ☐ Definir periodo de prueba y adaptación.	5. Proceso de Contratación e Inducción Documentación del nuevo ingreso ☐ Solicitud de empleo y currículum. ☐ INE vigente (ambas caras). ☐ CURP. ☐ Acta de Nacimiento. ☐ Constancia de Situación Fiscal. ☐ Último grado de estudios. ☐ Comprobante de domicilio vigente. ☐ Dos cartas de recomendación laboral. ☐ Número de seguridad social (si aplica). ☐ Certificado de vacunación COVID-19. ☐ Documento de descuentos Infonavit (si aplica). ☐ Constancias DC3. ☐ Examen de química sanguínea (Elementos), factor Rh y electroc. ☐ Examen antidoping (Elementos). Altas y registros ☐ Dar alta en IMSS. ☐ Generar expediente con Formato FTRH-10. ☐ Ingresar información en base de datos de RH. Inducción ☐ Curso de Código de Ética y Conducta. ☐ Reglamento Interno de Trabajo. ☐ Reglamentos de Grupo Bimbo (contratistas/proveedores). ☐ Curso de Seguridad Industrial: ☐ Bloqueo y Etiquetado de Energías ☐ EPP ☐ Riesgos por Sustancias Químicas ☐ Prevención y protección contra incendios ☐ Primeros Auxilios ☐ Trabajo en Alturas ☐ Cortes y soldadura ☐ Espacios confinados ☐ Curso Ambiental (Aspectos e Impactos). ☐ Evaluaciones de inducción (mínimo aprobatorio 8). ☐ Reforzar y re-evaluar si no se aprueba. Formalización ☐ Elaborar y firmar contrato. ☐ Firmar carta de confidencialidad. ☐ Firmar formato de no conflicto de intereses. ☐ Llenar formulario de contacto de emergencias. ☐ Archivar expediente completo. 6. Evaluación del proceso (KPIs) ☐ Medir tiempo promedio de contratación (máx. 15 días hábiles). ☐ Evaluar % de vacantes cubiertas a tiempo (meta 95%). ☐ Medir tasa de éxito en periodo de prueba (meta 90%). ☐ Encuestas de satisfacción del nuevo ingreso (mínimo 85%). ☐ Monitorear índice de rotación temprana (<10%). ☐ Relación candidatos válidos por vacante (mínimo 5 por vacante).
--	---

Como siguiente paso dentro del proceso de fortalecimiento del área de Reclutamiento y Selección, se elaboró el Formato de Entrevista Inicial, instrumento clave diseñado para estructurar las entrevistas de manera uniforme, objetiva y sistemática. Esta herramienta busca garantizar que todas las entrevistas realizadas por el área de Recursos Humanos sigan una misma línea metodológica, evitando la improvisación y los sesgos subjetivos que pudieran afectar la evaluación del candidato.

El formato fue concebido con el propósito de recabar información integral y homogénea sobre cada postulante, permitiendo que las decisiones de contratación se basen en criterios estandarizados y comparables. Entre los apartados más relevantes del formato se incluyen:

- Datos personales y de contacto, que permiten la correcta identificación y registro del candidato dentro de la base de datos institucional.
- Formación académica y experiencia laboral, donde se detalla el historial profesional, funciones desempeñadas y competencias adquiridas.
- Motivaciones personales y razones de postulación, que ofrecen información cualitativa sobre las expectativas del aspirante frente al puesto y la empresa.
- Disponibilidad y expectativas salariales, con el fin de evaluar la compatibilidad entre las condiciones del candidato y las políticas internas de la organización.
- Observaciones del entrevistador, espacio destinado a registrar impresiones cualitativas relacionadas con la actitud, la comunicación, la presentación personal y otros factores de interés para el proceso de selección.

La estructura de este formato fue cuidadosamente diseñada para que las entrevistas se desarrollen con fluidez y orden, permitiendo que el entrevistador oriente la conversación hacia los aspectos realmente relevantes del perfil buscado. Además, su uso contribuye a fortalecer la trazabilidad del proceso, ya que cada documento queda respaldado con la firma y fecha correspondiente, formando parte del expediente de reclutamiento.

De acuerdo con Chiavenato (2009), la entrevista constituye una de las herramientas más importantes en el proceso de selección de personal, al ser una “técnica de comunicación interpersonal que, aplicada con método y criterio, permite identificar las competencias, actitudes y potencial de desarrollo del individuo dentro de la organización”. Desde esta perspectiva, el formato diseñado no solo cumple una función administrativa, sino también estratégica, al permitir analizar la idoneidad del candidato con base en datos verificables y observaciones sistemáticas.

Asimismo, la entrevista inicial representa el primer contacto formal entre la empresa y el postulante, por lo que su adecuada conducción contribuye a proyectar una imagen institucional profesional y coherente con los valores corporativos de Grupo Servimeci Ingeniería. Durante su aplicación, el entrevistador actúa como representante directo de la organización, siendo responsable de recabar información precisa, mantener una comunicación clara y asegurar un trato respetuoso hacia todos los candidatos.

Entre los beneficios derivados de la implementación de este formato destacan:

- Uniformidad en la aplicación de entrevistas, asegurando la comparabilidad entre diferentes aspirantes.
- Reducción de sesgos subjetivos, al seguir un guion estructurado que centra la evaluación en criterios previamente definidos.
- Optimización del tiempo de entrevista, al permitir un registro simultáneo de la información y observaciones.

- Fortalecimiento del expediente del candidato, garantizando que cada documento forme parte del historial de selección.
- Facilitación de auditorías o revisiones internas, al contar con evidencia documental de las entrevistas aplicadas.

De esta forma, el Formato de Entrevista Inicial se convierte en un componente esencial dentro del nuevo sistema de formalización del área de Recursos Humanos, promoviendo la transparencia, la objetividad y la profesionalización del proceso de reclutamiento.

Su integración dentro del procedimiento general de contratación permite que el personal encargado de entrevistar cuente con una guía clara y funcional, enfocada en detectar el grado de compatibilidad entre el perfil del candidato y las necesidades específicas del puesto. Esta herramienta también facilita el intercambio de información entre los distintos niveles de decisión, por ejemplo, entre Recursos Humanos y los jefes de área solicitantes, garantizando que las opiniones y valoraciones se documenten de manera formal y puedan ser revisadas posteriormente.

A continuación, se presenta el formato de entrevista inicial diseñado para el Departamento de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V.:

Figura 3.2 Formato de Entrevista Inicial – Departamento de Recursos Humanos

		ENTREVISTA INICIAL	TIPO DE DOCUMENTO ENTREVISTA
		FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CÓDIGO
DATOS PERSONALES			
FECHA			
EDAD			
NOMBRE			
PUESTO QUE SOLICITA			
FUENTE DE RECLUTAMIENTO	PRETENSION ECONOMICA		
FAMILIARES DENTRO DE LA EMPRESA			
DOMICILIO PARTICULAR			
TIEMPO DE RESIDENCIA EN LA CIUDAD			
LUGAR DE NACIMIENTO			
TELÉFONO PARTICULAR	CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO			
ESTADO CIVIL			
NOMBRE DE SU CONYUGE			
No. HIJOS			
NOMBRE(S) Y EDAD DE SUS HIJOS			
ENCASO DE SER MUJER, ¿ES CASADA? ¿QUIÉN CUIDA A SUS HIJOS?			
¿A QUE SE DEDICA SU ESPOSA(A). PAREJA?			
¿CON QUIÉN VIVE?			
¿A QUE SE DEDICA SU PADRE?			
¿A QUE SE DEDICA TU MADRE?			
¿A QUE SE DEDICAN TUS HERMANOS?			
ESCOLARIDAD			
¿ÚLTIMO ESTUDIO REALIZADO			
¿PIENSA PROSEGUIR O AMPLIAR SUS ESTUDIOS DE ALGUNA MANERA?			
EXPERIENCIA LABORAL			
ÚLTIMO EMPLEO			
TIEMPO LABORADO			
PUESTO			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
PRESTACIONES DE LEY			
PRESTACIONES SUPERIORES A LA LEY			
AYUDAS ECONÓMICAS	SI ☐	NO ☐	¿CUÁNTO? \$
BONOS POR PUNTUALIDAD	SI ☐	NO ☐	¿CUÁNTO? \$
VALES DE DESPESA	SI ☐	NO ☐	¿CUÁNTO? \$
BONO DE CAPACITACIÓN	SI ☐	NO ☐	¿CUÁNTO? \$
¿MOTIVO DE SEPARACIÓN?			
¿TIENE CARTA DE RECOMENDACIÓN?			

Pag. 1 de 2



ENTREVISTA INICIAL

TIPO DE DOCUMENTO
ENTREVISTA

FECHA DE ELABORACION
AGOSTO DE 2025

CODIGO

PUESTO

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

PRESTACIONES DE LEY

PRESTACIONES SUPERIORES A LAS DE LEY

AYUDAS ECONOMICAS

S ☐

NO ☐

¿CUÁNTO? \$

BONOS POR PUNTUALIDAD

S ☐

NO ☐

¿CUÁNTO? \$

VALES DE DESPENSA

S ☐

NO ☐

¿CUÁNTO? \$

BONO DE CAPACITACIÓN

S ☐

NO ☐

¿CUÁNTO? \$

¿MOTIVO DE SEPARACIÓN?

¿TIENE CARTA DE RECOMENDACIÓN?

¿CUÁL DE SUS TRABAJOS PREVIOS LE GUSTO MÁS Y CUAL MENOS? ¿POR QUÉ?

¿CUÁNTO DESEA GANAR?

¿CUÁLES SON LOS MÍNIMOS QUE CUBREN SUS NECESIDADES ACTUALMENTE?

¿QUÉ SABE ACERCA DE LA EMPRESA?

¿CUÁLES SON SUS PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO?

¿EN QUÉ PUESTO LE GUSTARÍA ESTAR DENTRO DE 5 AÑOS?

¿QUÉ OTRAS EMPRESAS HA CONSIDERADO?

¿PAGA RENTA, INFONAVIT O FONACOT?

DEPENDIENTE O ECONÓMICOS

¿TIENE DISPONIBILIDAD DE HORARIO?

¿PARA TRABAJAR EN FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS?

¿DISPONIBILIDAD DE VIAJAR?

MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO ¿A QUÉ NIVEL?

BÁSICO ☐

MEDIO ☐

AVANZADO ☐

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR

FECHA

COMENTARIOS DE LA PRIMERA ENTREVISTA

RECLUTAMIENTO INTERNO

ANTIGÜEDAD EN LA

NO. EMPLEADO

EMPRESA

PUESTO ACTUAL

JEFE INMEDIATO

PSICOMETRÍA ()

EXAMEN MÉDICO ()

DOCUMENTOS ()

Con el propósito de cuantificar de manera objetiva las observaciones obtenidas durante la entrevista inicial y asegurar la consistencia en la toma de decisiones, se desarrolló el Formato de Evaluación de Entrevista, una herramienta diseñada para transformar las percepciones cualitativas del entrevistador en indicadores cuantificables y verificables. Este documento representa un paso crucial hacia la profesionalización del proceso de selección, ya que permite establecer criterios estandarizados de valoración y facilita la comparación entre distintos candidatos bajo un mismo marco de referencia.

El formato fue elaborado con base en la necesidad de reducir la subjetividad en el proceso de evaluación y garantizar la equidad entre los postulantes. Para ello, se incorporaron criterios ponderados que valoran dimensiones clave del perfil del aspirante, entre las que destacan:

- Comunicación oral y expresión verbal, que evalúa la claridad, coherencia y seguridad con que el candidato transmite sus ideas.
- Actitud y disposición, considerando la motivación, iniciativa, puntualidad y comportamiento durante la entrevista.
- Presentación personal, entendida no como un criterio de apariencia superficial, sino como un reflejo del profesionalismo y respeto hacia el entorno laboral.
- Competencias técnicas, que analizan el nivel de conocimientos específicos, habilidades operativas o experiencia directamente relacionada con el puesto.
- Adaptación cultural y valores organizacionales, orientada a medir la afinidad del candidato con la cultura de Grupo Servimeci Ingeniería, su ética laboral y su capacidad de integrarse a equipos multidisciplinarios.

Cada uno de estos criterios se califica mediante una escala predefinida (por malo, bueno, regular y excelente), acompañada de descriptores que permiten al entrevistador justificar la puntuación asignada. Este esquema de evaluación facilita la interpretación de los resultados y proporciona una base documental sólida para las decisiones de contratación. Además, al incluir un apartado de observaciones generales, el formato permite complementar los resultados numéricos con apreciaciones cualitativas que puedan aportar valor al análisis final.

La implementación de este formato responde a las recomendaciones teóricas de Werther y Davis (2000), quienes señalan que la aplicación de sistemas de puntuación estandarizados dentro de los procesos de selección mejora la equidad y la transparencia, al eliminar sesgos individuales y fortalecer la objetividad de las decisiones. Según los autores, una evaluación cuantitativa bien diseñada “incrementa la credibilidad del proceso de reclutamiento y favorece la correspondencia entre el perfil del candidato y las necesidades reales de la organización”.

En este sentido, el Formato de Evaluación de Entrevista actúa como un mecanismo de control y calidad dentro del proceso de reclutamiento, asegurando que las contrataciones se fundamenten en criterios técnicos y comportamentales claramente definidos. Además, su estructura fomenta la trazabilidad del proceso, ya que cada evaluación queda archivada junto con la entrevista inicial, formando parte del expediente del candidato. Esto no solo facilita auditorías internas, sino que también contribuye a la mejora continua del proceso de selección al permitir la revisión y análisis de casos anteriores.

Desde una perspectiva organizacional, la adopción de esta herramienta permite a Grupo Servimeci Ingeniería S. de R.L. de C.V. reforzar la transparencia, la equidad y la profesionalización de su sistema de reclutamiento, lo que se traduce en una mejor correspondencia entre los perfiles contratados y las competencias que demanda cada puesto. Al establecer una metodología cuantitativa de evaluación, se optimiza el tiempo de toma de decisiones, se minimizan los errores de juicio y se fortalece la imagen institucional de la empresa como empleador formal y estructurado.

Asimismo, la estandarización de los formatos de entrevista y evaluación contribuye a generar una base de datos sólida sobre los candidatos entrevistados, lo cual resulta de gran utilidad para futuros procesos de selección o promociones internas. Esta información, sistematizada y almacenada en el archivo de Recursos Humanos, puede emplearse para identificar patrones de desempeño, competencias recurrentes o áreas de oportunidad en la estrategia de atracción de talento.

La implementación del formato también refuerza los principios de imparcialidad e inclusión laboral, asegurando que todos los candidatos sean evaluados bajo los mismos parámetros y condiciones. De esta manera, la empresa avanza hacia una gestión del talento basada en el mérito y la evidencia, alineada con las mejores prácticas de administración de personal.

En términos prácticos, el Formato de Evaluación de Entrevista funciona como complemento directo del Formato de Entrevista Inicial, conformando juntos un sistema integral de valoración del candidato. Mientras el primero organiza y recopila la información verbal y contextual obtenida durante la entrevista, el segundo traduce dicha información en indicadores objetivos que respaldan la decisión final. Esta integración entre instrumentos cualitativos y cuantitativos fortalece la confiabilidad del proceso y asegura que las contrataciones respondan a criterios técnicos y organizacionales previamente definidos.

A continuación, se presenta el formato de evaluación diseñado e implementado dentro del Departamento de Recursos Humanos:

Figura 3.3 Formato de Evaluación de Entrevista – Departamento de Recursos Humanos

 EVALUACION- ENTREVISTA		TIPO DE DOCUMENTO ENTREVISTA		
FECHA DE ELABORACION AGOSTO DE 2025		CODIGO		
FECHA	EDAD			
NOMBRE	SUELDO DESEADO	\$		
PUESTO	ESCOLARIDAD			
	MALO REGULAR BUENO EXCELENTE			
PRESENTACIÓN	☐	☐	☐	☐
ACTITUD	☐	☐	☐	☐
FORMAS DE EXPRESIÓN	☐	☐	☐	☐
EXPERIENCIA	☐	☐	☐	☐
LIDERAZGO	☐	☐	☐	☐
CONOCIMIENTOS GENERALES	☐	☐	☐	☐
USO DE LÁSTIC'S	☐	☐	☐	☐
COMPUTACIÓN	☐	☐	☐	☐
ESTABILIDAD LABORAL	☐	☐	☐	☐
EMPUJE Y ENERGÍA	☐	☐	☐	☐
DISPONIBILIDAD	☐	☐	☐	☐
CONTINUAR CON EL PROCESO	—			
VIAJE PARA OTRO PUESTO	— REA			
CANDIDATO NO APTO	—			
COMENTARIOS DE PRIMERA ENTREVISTA				
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR				
FECHA				
COMENTARIOS DE LA SEGUNDA ENTREVISTA				
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR				
FECHA				
CONTINUAR SI ☐ NO ☐				

Pag. 1 de 1

GS110810H4 CALLE LOS MISTERIOS
306 SANTA MARÍA TEXCUALC, APZACOTLAX

Pruebas Psicométricas Aplicadas

Después de la evaluación de la entrevista inicial, se procedió con la aplicación de pruebas psicométricas, las cuales fueron diseñadas conforme a los puestos existentes dentro de la organización. Estas evaluaciones tuvieron como propósito medir las habilidades cognitivas, la estabilidad emocional, la capacidad de resolución de problemas y las competencias interpersonales de los aspirantes.

Dentro del proceso de selección, se aplicaron diversas pruebas psicométricas orientadas a evaluar las habilidades cognitivas, la estabilidad emocional, la atención y la capacidad de razonamiento de los candidatos. Las pruebas incluidas fueron: Test de Caras (D2), Test de Moss, Test de Raven, Test de Juicio Situacional (SJT) y el DAT (Planeación y razonamiento). Cada una de ellas fue seleccionada conforme al perfil del puesto, con el objetivo de identificar las competencias necesarias para un desempeño eficiente.

Figura 3.4 *Relación de puesto con prueba psicométrica*

Puesto	Test de Caras (Atención)	Test Moss	Test de Raven	Test de Juicio Situacional (SJT)	DAT (Planeación y razonamiento)
Auxiliar de Obra	┐				
Soldador Tubero		┐			
Operador de Maquinaria	┐				
Auxiliar Administrativo	┐				
Supervisor de Proyectos			┐		
Medio Oficial Civil		┐			
Soldador					
Segurista				┐	
Supervisor de Obra					┐
Medio Oficial Supervisor		┐			

Se elaboró el siguiente cuadro comparativo en el que se presenta la relación entre las pruebas psicométricas aplicadas y los diferentes puestos operativos y administrativos que conforman la organización. Este instrumento tiene como finalidad sustentar la pertinencia de las evaluaciones psicométricas propuestas, con base en las competencias, habilidades y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

La implementación de pruebas psicométricas constituye una herramienta esencial dentro de los procesos de selección, ya que permite medir de manera objetiva diversas aptitudes cognitivas, rasgos de personalidad, capacidad de razonamiento, atención y juicio situacional (Chiavenato, 2017). De acuerdo con Robbins y Judge (2019), las pruebas psicométricas contribuyen a garantizar la correspondencia entre las características del individuo y las exigencias del puesto, favoreciendo una adecuada integración al entorno laboral y mejorando el desempeño organizacional.

En esta etapa se integró un cuadro comparativo donde se detallan los beneficios de cada prueba, los aspectos que evalúan, su método de aplicación y los puestos a los que corresponden. Según Anastasi y Urbina (2010), las pruebas psicométricas constituyen herramientas científicas que, aplicadas correctamente, permiten predecir el rendimiento laboral y apoyar decisiones más justas y objetivas en los procesos de selección.

Se elaboró un cuadro comparativo que relaciona las pruebas psicométricas aplicadas con los distintos puestos operativos y administrativos de la organización, con el objetivo de justificar la pertinencia de cada evaluación según las competencias y responsabilidades del puesto. La aplicación de estas pruebas permite medir de forma objetiva habilidades cognitivas, rasgos de personalidad y capacidades específicas, fortaleciendo el proceso de selección al asegurar una adecuada correspondencia entre el perfil del candidato y las exigencias del puesto.

Asimismo, el uso de este instrumento contribuye a decisiones más justas, objetivas y fundamentadas, mejorando la integración del personal y el desempeño organizacional.

Figura 3.5 Cuadro comparativo de la relación entre las pruebas psicométricas aplicadas y los diferentes puestos operativos y administrativos que conforman la organización.

Puesto	Prueba aplicada	Aspecto que evalúa	Forma de evaluación	Beneficios para el proceso de selección	Importancia en el perfil del puesto
Auxiliar de Obra	Test de Caras o d2 (Atención)	Nivel de atención, concentración y detección de errores.	Se evalúa mediante el número de aciertos y omisiones en un tiempo limitado.	Permite identificar la capacidad del trabajador para mantener la atención en tareas repetitivas de precisión.	Fundamental para evitar errores en actividades operativas y garantizar la seguridad en obra.
Soldador Tubero	Test Moss (Relaciones humanas)	Adaptabilidad, cooperación y capacidad para trabajar en equipo.	Se evalúa con base en la elección de respuestas ante situaciones laborales simuladas.	Ayuda a conocer la estabilidad emocional y la interacción positiva con compañeros.	Relevante en ambientes de trabajo colaborativos y bajo presión.
Operador de Maquinaria	Test de Caras o d2 (Atención)	Atención sostenida, velocidad perceptiva y concentración bajo presión.	Se evalúa mediante la precisión y rapidez con la que se identifican estímulos visuales.	Asegura que el operador mantenga un alto nivel de atención para prevenir errores o accidentes.	Esencial para el manejo de maquinaria pesada donde la concentración es crítica.
Auxiliar Administrativo	Test de Caras o d2 (Atención) y Test de Raven o Wonderlic	Atención, razonamiento lógico y capacidad de análisis.	Semidetanto la precisión visual como el número de problemas correctamente resueltos.	Permite seleccionar personal con buena capacidad de concentración y comprensión de procesos.	Clave para el manejo eficiente de datos, documentos y tareas administrativas.
Supervisor de Proyectos	Test Moss y Test de Raven o Wonderlic	Relaciones interpersonales, liderazgo y razonamiento lógico.	Se evalúa tanto la elección de respuestas como la precisión del razonamiento.	Permite identificar líderes con equilibrio entre la inteligencia emocional y analítica.	Clave para dirigir equipos y resolver problemas en campo.
Medio Oficial Civil	Test Moss (Relaciones humanas)	Habilidad social, adaptabilidad y resolución de conflictos.	Evaluación de respuestas ante situaciones de convivencia laboral.	Promueve la selección de personal con buena disposición al trabajo en equipo.	Importante por el contacto constante con diversas áreas de trabajo.
Soldador	Test de Juicio Situacional (SJT)	Toma de decisiones, criterio y resolución de problemas en el entorno laboral.	Semidetanto la elección más adecuada ante diferentes escenarios laborales.	Asegura que el trabajador actúe correctamente ante imprevistos o riesgos.	Vital para mantener la seguridad y calidad en las operaciones de soldadura.
Segurista	Test de Juicio Situacional (SJT) y DAT (Planeación y razonamiento)	Capacidad de análisis, planeación y toma de decisiones.	Evaluación por respuestas correctas y análisis de escenarios de seguridad.	Garantiza la selección de personal capaz de anticipar riesgos y tomar decisiones acertadas.	Indispensable para funciones de prevención de accidentes y control de seguridad.
Supervisor de Obra	DAT (Planeación y razonamiento)	Capacidad de planificación, análisis y toma de decisiones.	Se evalúa mediante pruebas de razonamiento verbal, numérico y espacial.	Favorece la elección de líderes con pensamiento estructurado y estratégico.	Esencial para coordinar equipos, recursos y cumplir plazos de obra.
Medio Oficial Supervisor	Test Moss y DAT	Capacidad de liderazgo, toma de decisiones y relaciones interpersonales.	Evaluación combinada de razonamiento lógico y respuestas sociales.	Aporta una visión completa del perfil técnico y humano del trabajador.	Importante para roles intermedios con responsabilidad de supervisión directa.

Figura 3.6 Test de caras

	TEST CARAS	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACION AGOSTO DE 2025	CODIGO

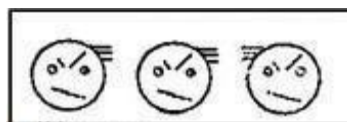
NOMBRE: _____
EDAD: _____
FECHA: _____

INSTRUCCIONES

Observa la siguiente fila de caras. Una de las caras es distinta a las otras; la cara que está marcada es distinta a las otras.

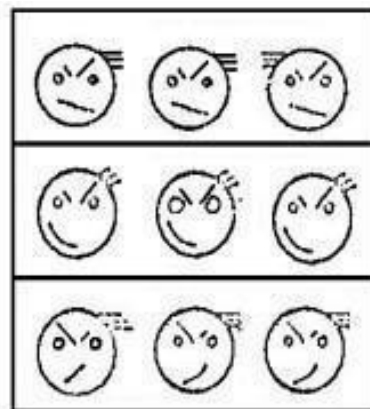
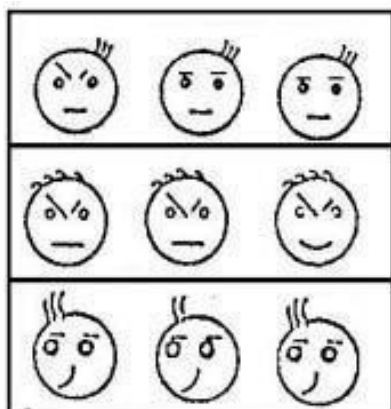


¿Ves el motivo porque la cara del medio está marcada? La boca es la parte distinta; a continuación hay otra fila de caras, míralas y marca la que es diferente a las otras.



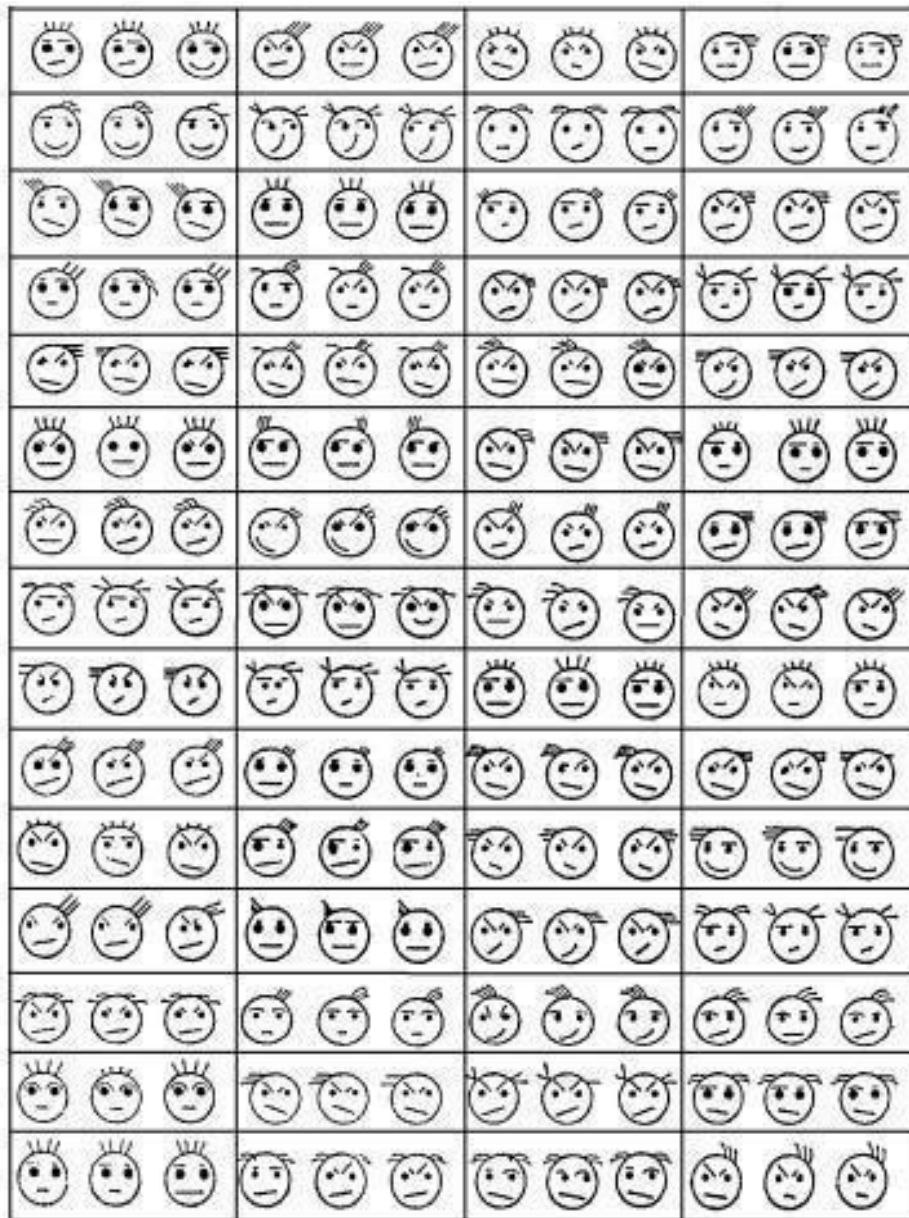
Deberá haber marcado la última cara.

A continuación encontrará otros dibujos parecidos para practicar. En cada fila hay tres figuras, marca la que es distinta a las otras.



	TEST CARAS		TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025		CODIGO

Cuando se le indique, da vuelta la hoja y marca las caras restantes de la misma forma.
Trabaja rápidamente, pero trata de no cometer equivocaciones.



	TEST CARAS		TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACION AGOSTO DE 2025		CODIGO

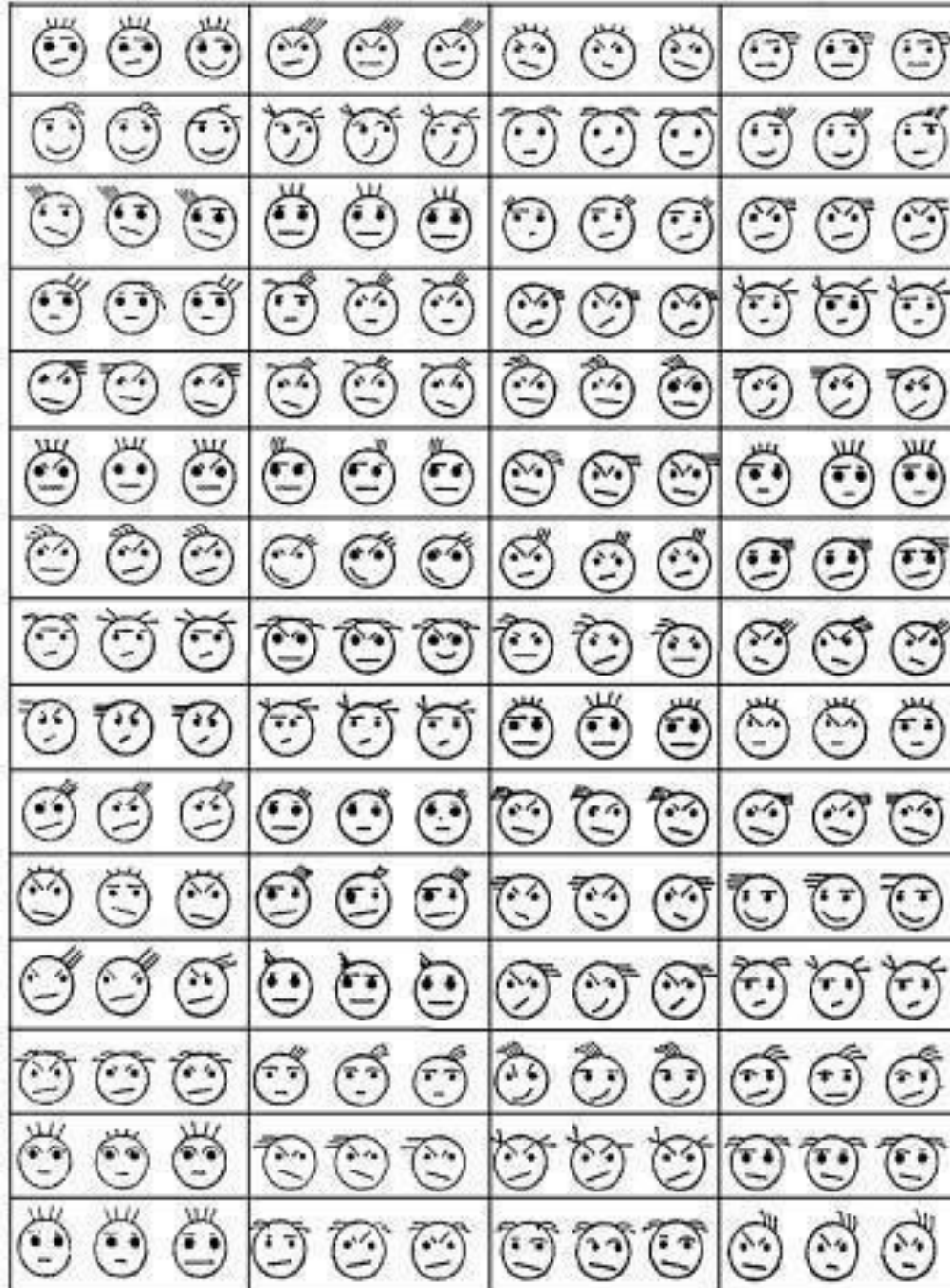


Figura 3.7 Test de Moss

	TEST MOSS	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
		CODIGO

INSTRUCCIONES: Para cada uno de los problemas siguientes, se sugieren cuatro respuestas. Marque en la hoja de respuestas con una cruz (X) el espacio que corresponda a la solución que usted considere más acertada. No marque más de una.

1) Se le ha asignado un puesto en una gran empresa. La mejor forma de establecer relaciones amistosas y cordiales con sus nuevos compañeros será:

- a) Evitando tomar nota de los errores en que incurran.
- b) Hablando bien de ellos al jefe.
- c) Mostrando interés en el trabajo de ellos.

2) Tiene usted un empleado muy eficiente pero que constantemente se queja del trabajo, sus quejas producen mal efecto en los demás empleados, lo mejor sería:

- a) Pedir a los demás empleados que no hagan caso.
- b) Averiguar la causa de esa actitud y procurar su modificación.
- c) Cambiarlo de departamento donde quede a cargo de otro jefe.
- d) Permitirle planear lo más posible acerca de su trabajo.

3) Un empleado de 60 años de edad que ha sido leal a la empresa durante 25 años se queja del exceso de trabajo. Lo mejor sería:

- a) Decirle que vuelva a su trabajo porque si no será desvinculado.
- b) Despedirlo, substituyéndolo por alguien más joven.
- c) Darle un aumento de sueldo que evite que continúe quejándose.
- d) Aminorar su trabajo.

4) Uno de los socios sin autoridad sobre usted, le ordena que haga algo en forma bien distinta de lo que planeaba. ¿Qué haría usted?

- a) Acatar la orden y no armar mayor revuelo.
- b) Ignorar las indicaciones y hacerlo según había planeado.
- c) Decirle que esto no es asunto que a usted le interesa y que usted hará las cosas a su modo.
- d) Decirle que lo haga él mismo.

	TEST MOSS	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
		CODIGO

5) Usted visita a un amigo íntimo que ha estado enfermo por algún tiempo. Lo mejor sería:

- a) Platicarle sus diversiones recientes.
- b) Platicarle nuevas cosas referentes a sus amigos mutuos.
- c) Comentar su enfermedad.
- d) Enfatizar lo mucho que le apena verle enfermo.

6) Trabaja usted en una industria y su jefe quiere que tome un curso relacionado con su carrera pero que sea compatible con el horario de su trabajo. Lo mejor sería:

- a) Continuar normalmente su carrera e informar al jefe sí pregunta.
- b) Explicar la situación u obtener su opinión en cuanto a la importancia relativa de ambas situaciones.
- c) Dejar la escuela en relación a los intereses del trabajo.
- d) Asistir en forma alterna y no hacer comentarios.

7) Un agente viajero con 15 años de antigüedad decide, presionado por su familia sentar raíces. Se le cambia a las oficinas generales. Es de esperar que:

- a) Guste de los descansos del trabajo de oficina.
- b) Se sienta inquieto por la rutina de la oficina.
- c) Busque otro trabajo.
- d) Resulte muy ineficiente en el trabajo de oficina.

8) Tiene dos invitados a cenar, el uno radical y el otro conservador. Surge una acalorada discusión respecto a la política. Lo mejor sería:

- a) Tomar partido.
- b) Intentar cambiar de tema.
- c) Intervenir dando los propios puntos de vista y mostrar donde ambos pecan de extremos.

9) Un joven invita a una dama al teatro, al llegar se percató de que ha olvidado la cartera. Sería mejor:

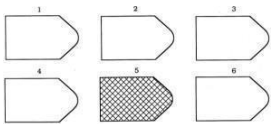
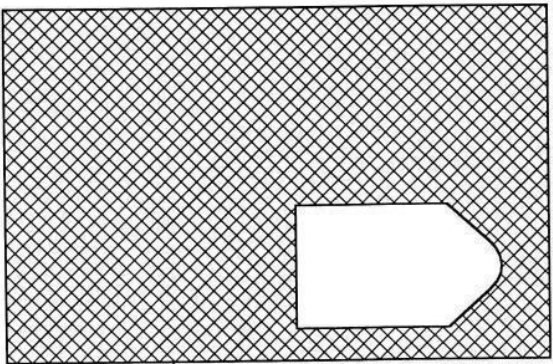
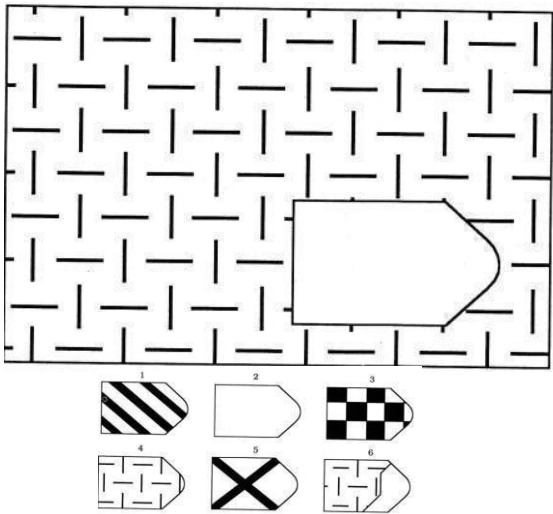
- a) Tratar de obtener boletos dejando el reloj en prenda.
- b) Buscar a algún amigo a quien pedir prestado.
- c) Dar una excusa plausible para ir a casa por dinero.

Figura 3.8 Test de raven

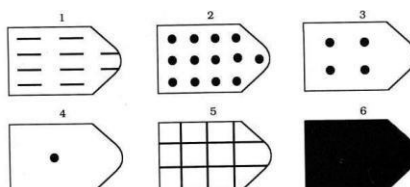
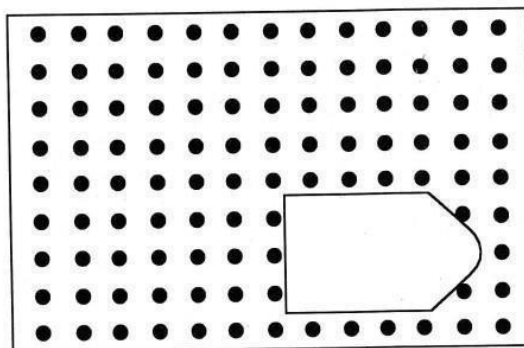
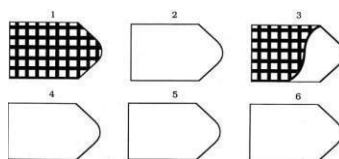
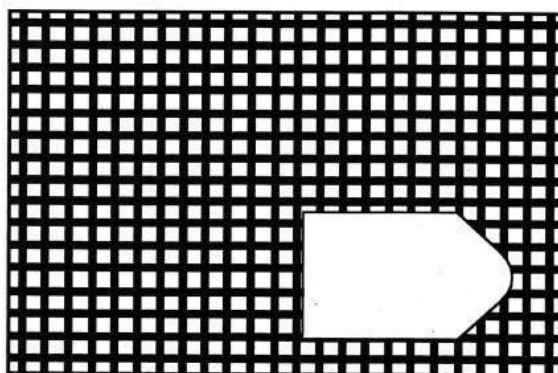
	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

NOMBRE: _____
EDAD: _____
FECHA: _____

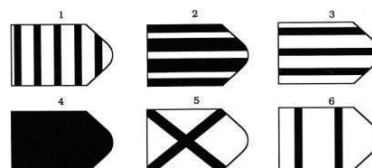
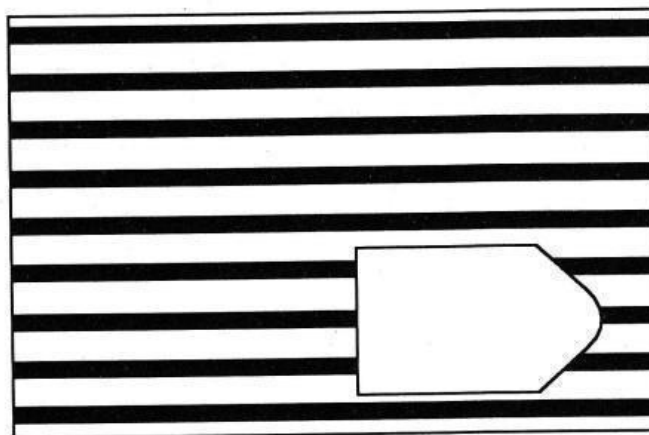
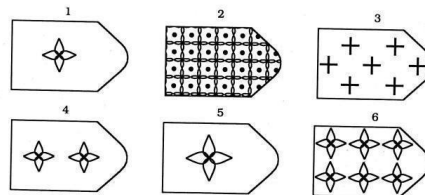
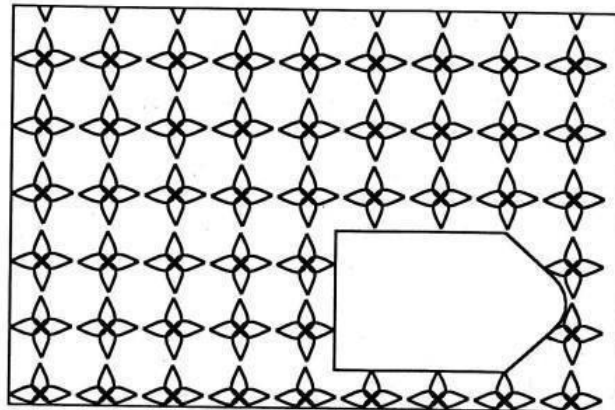
SERIE A



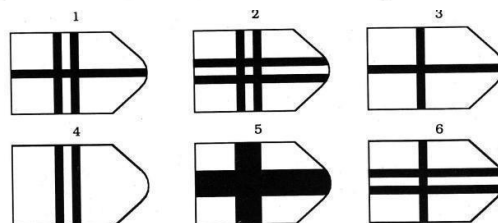
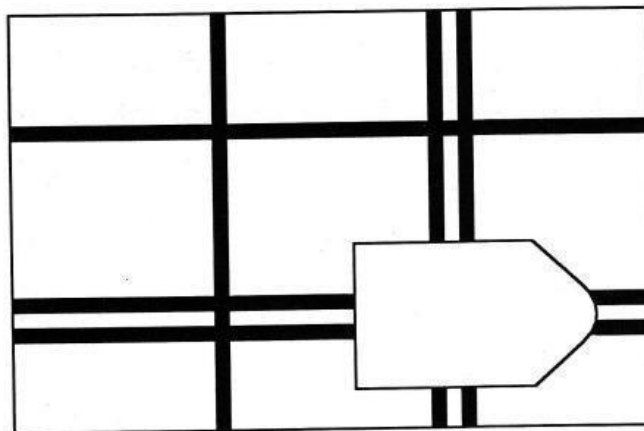
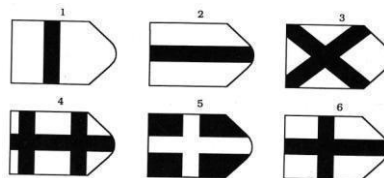
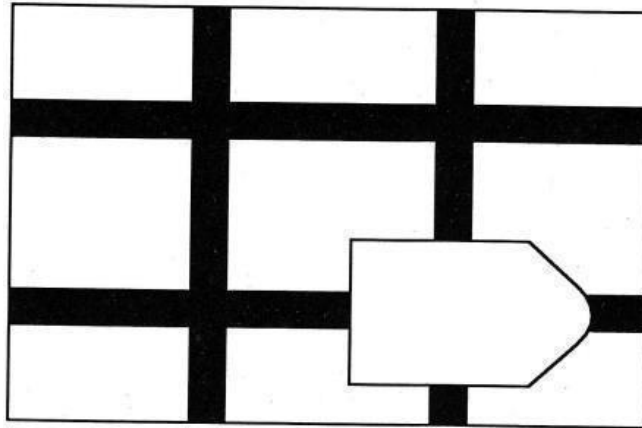
	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO



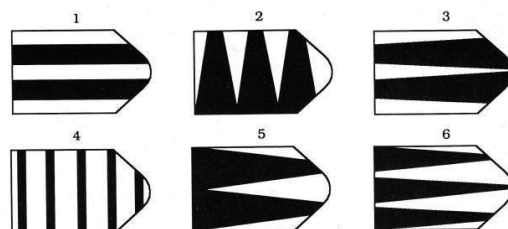
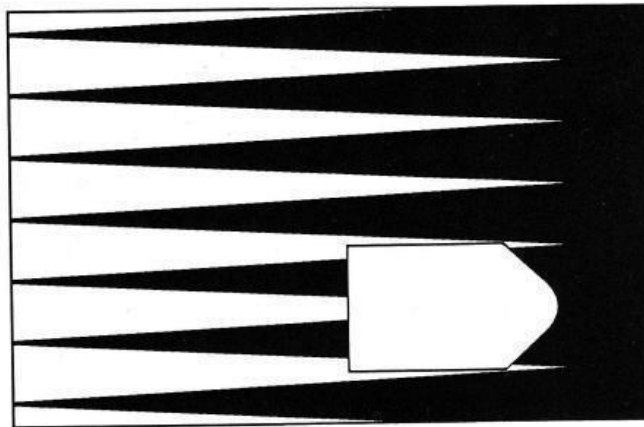
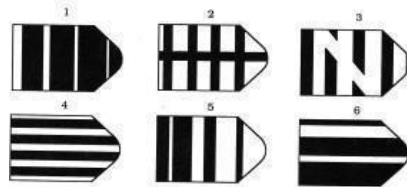
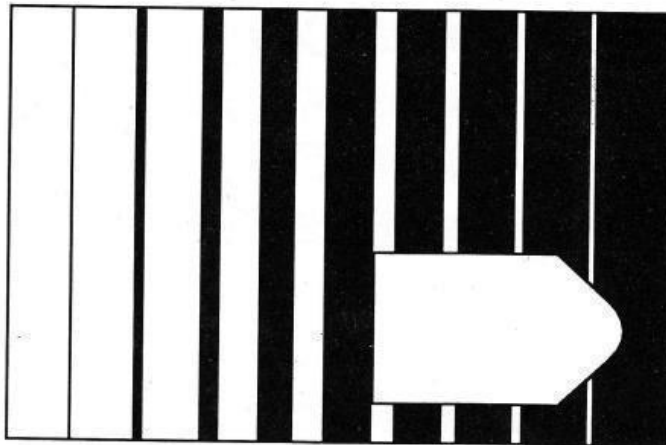
	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO



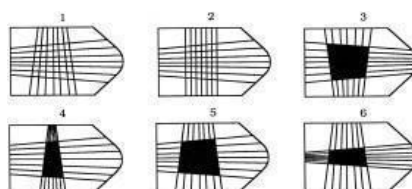
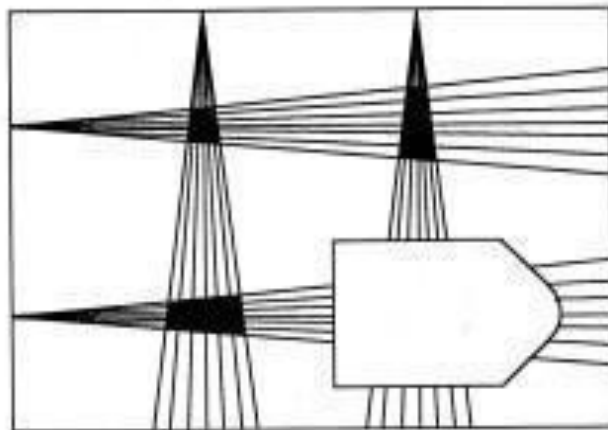
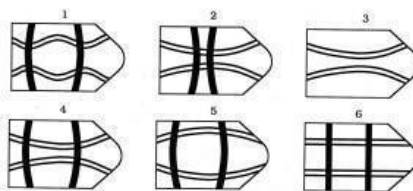
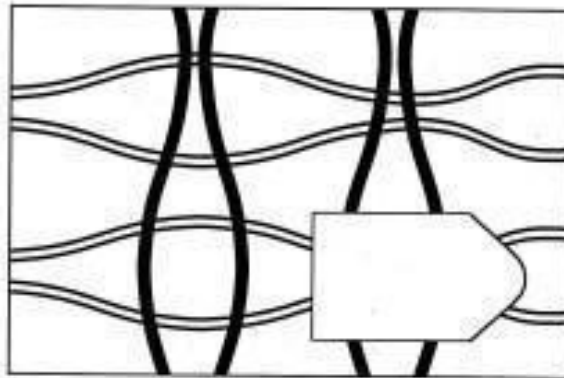
	TEST RAVEN		TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025		CODIGO



	TEST RAVEN		TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025		CODIGO

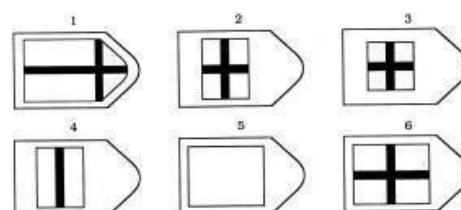
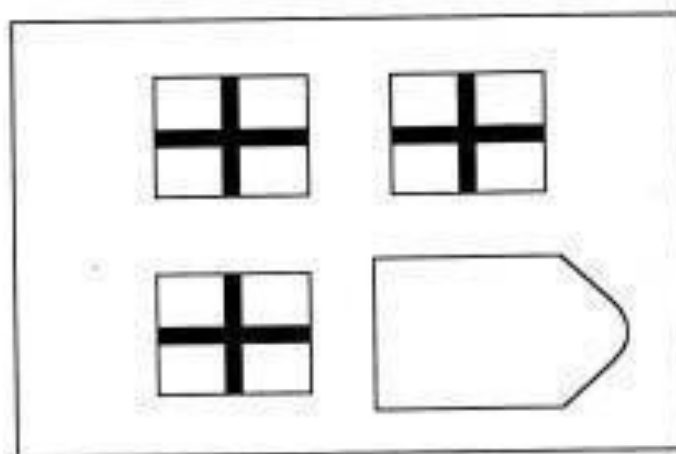
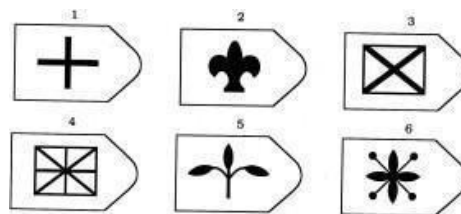
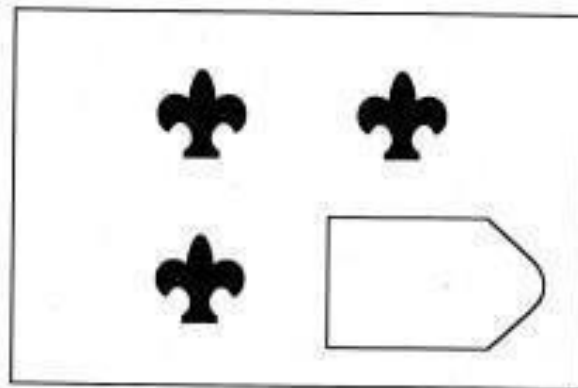


	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

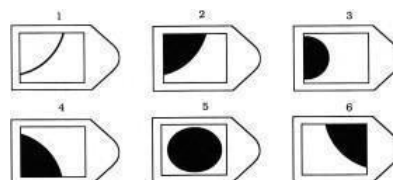
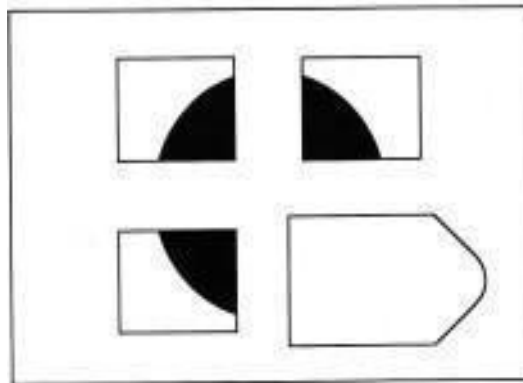
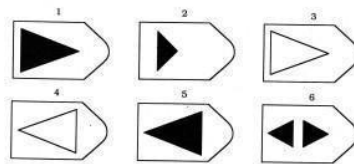
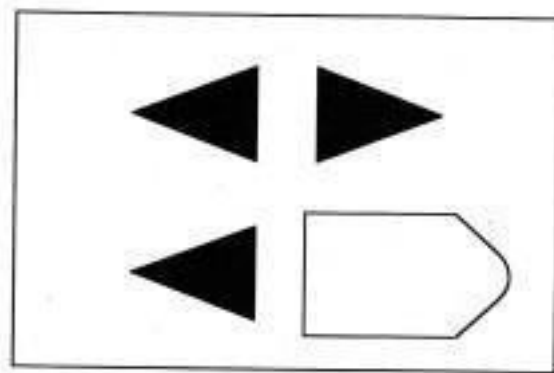


	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

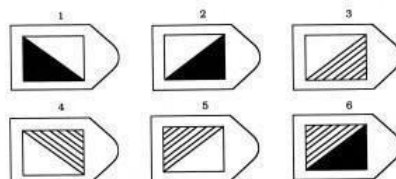
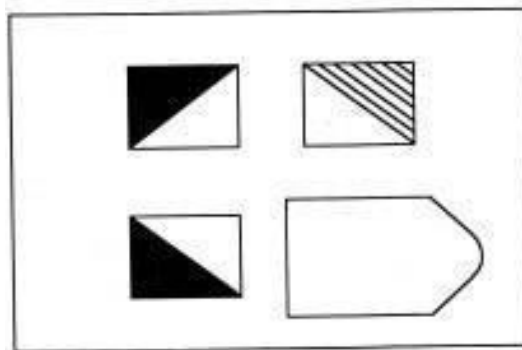
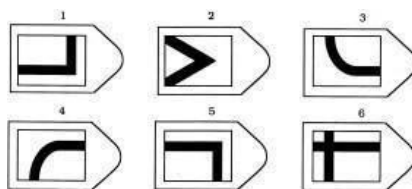
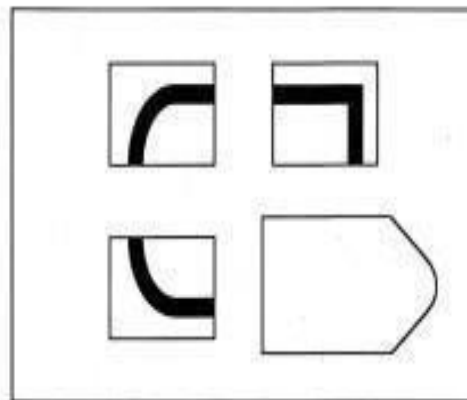
SERIE B



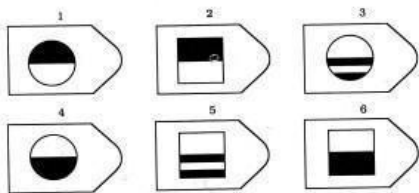
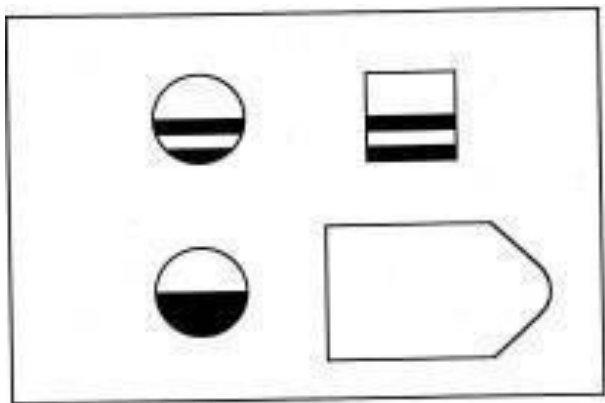
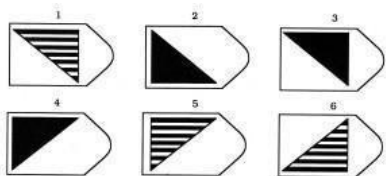
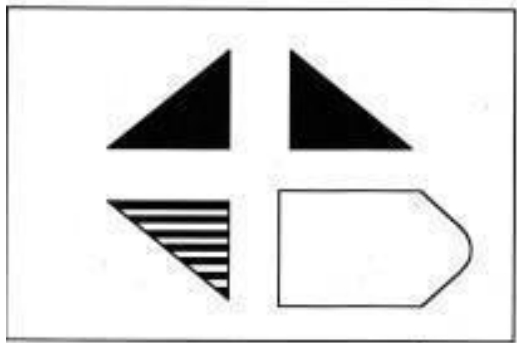
	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO



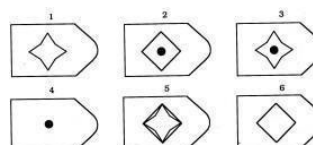
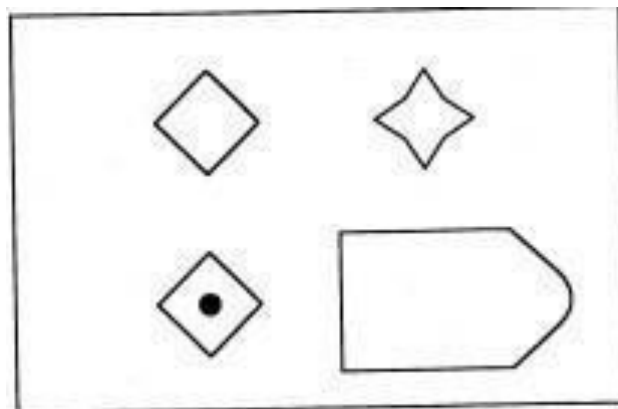
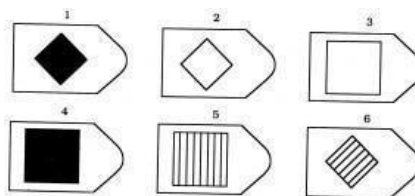
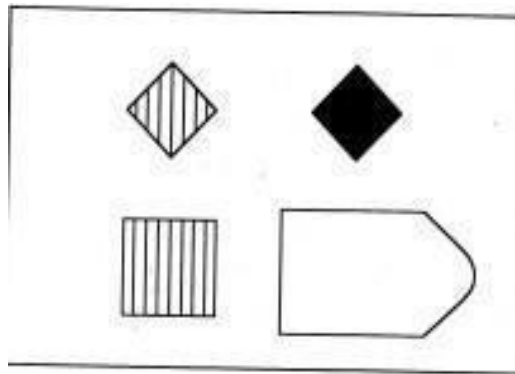
	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
		CODIGO



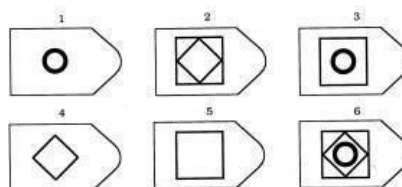
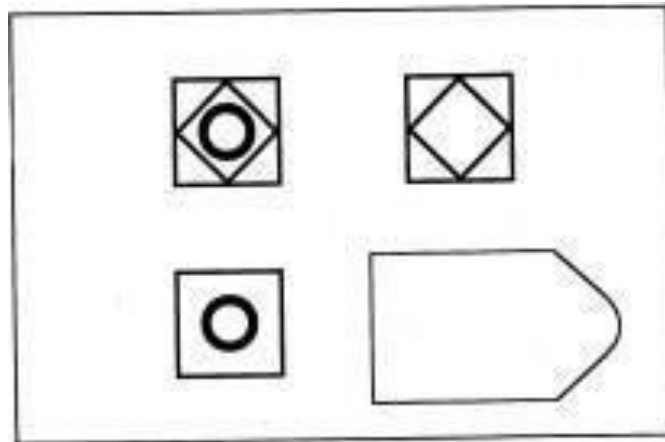
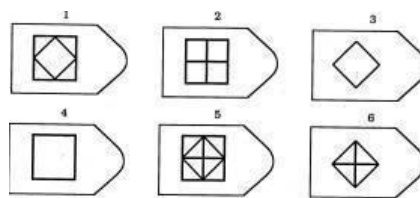
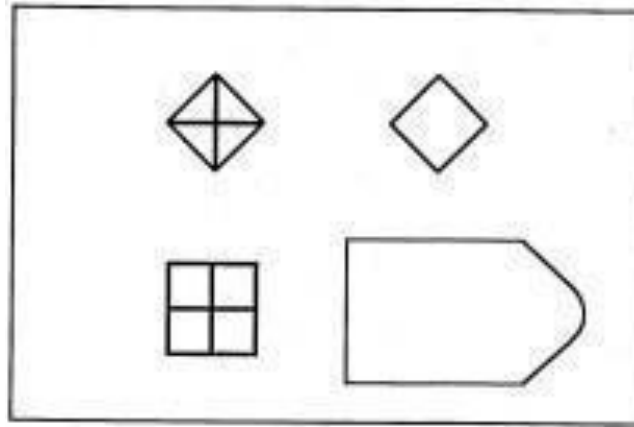
	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO



	TEST RAVEN		TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025		CODIGO

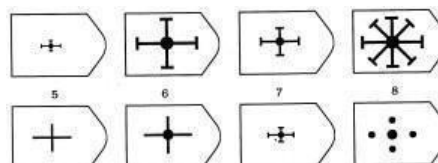
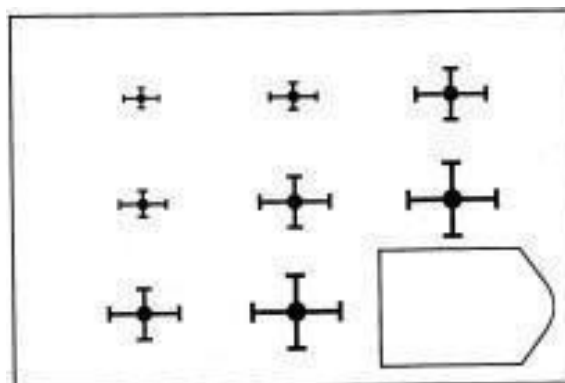
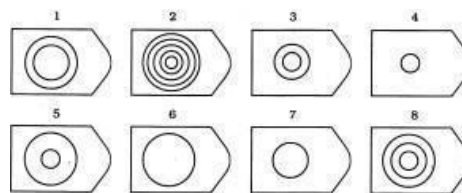
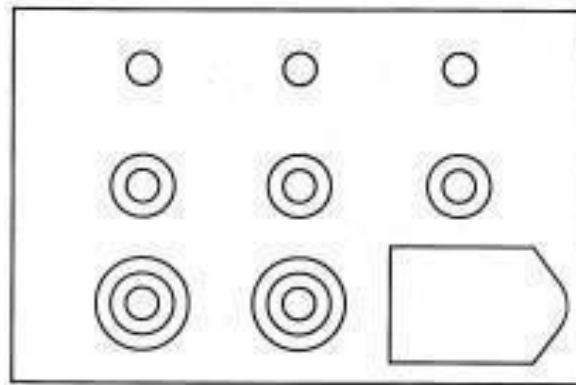


	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

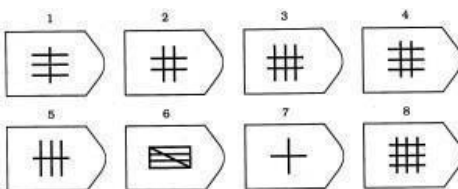
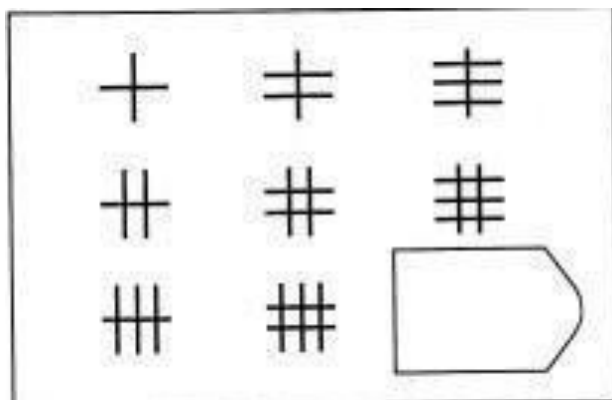
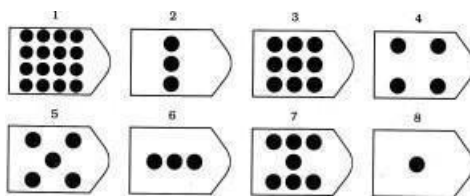
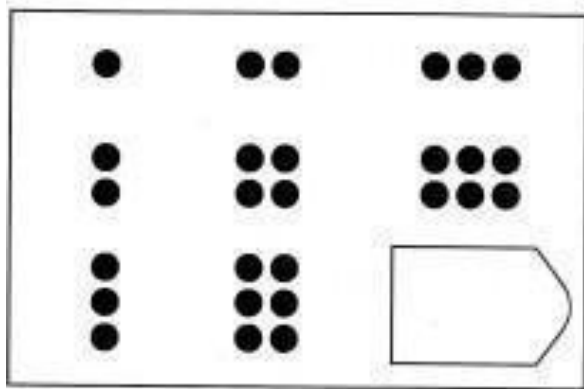


	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

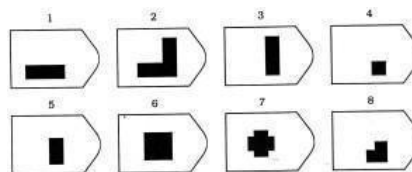
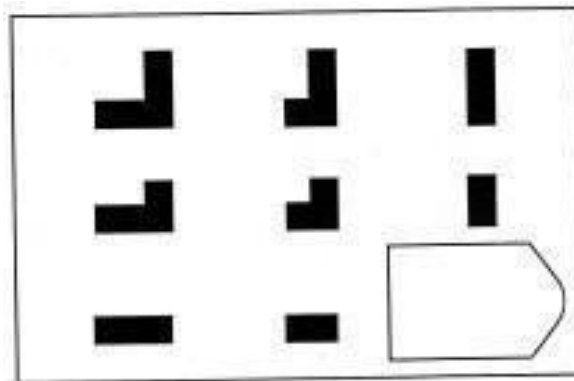
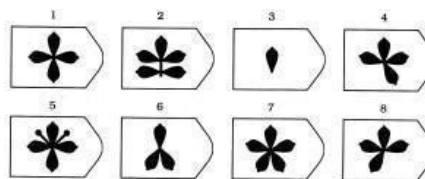
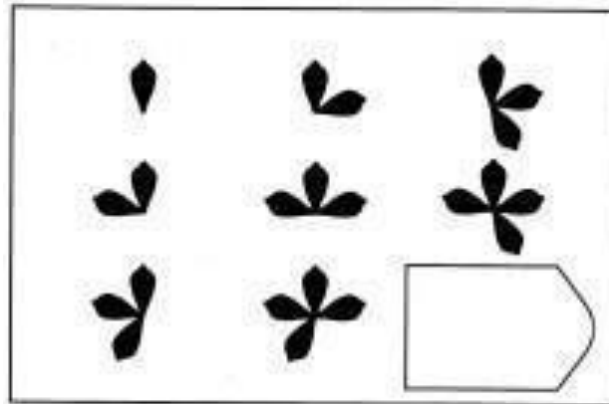
SERIE C

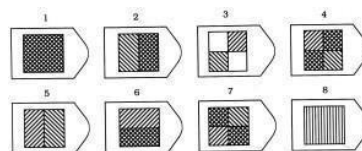
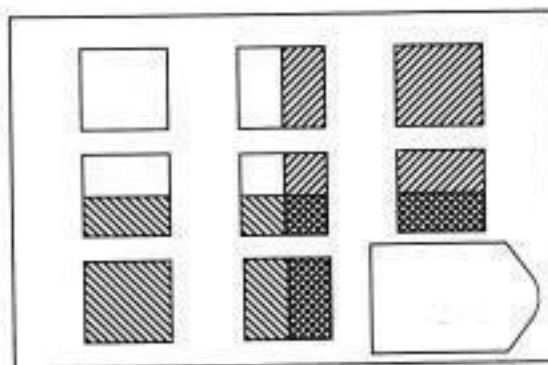
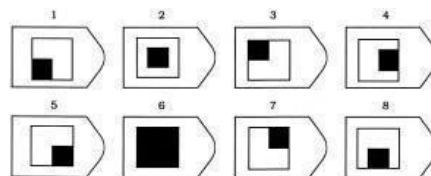
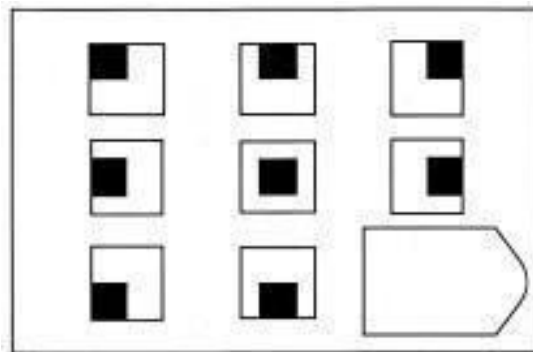


	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO



	TEST RAVEN	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO





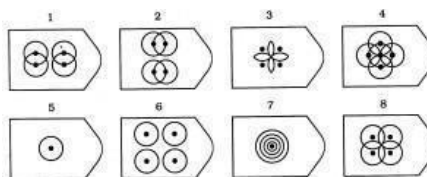
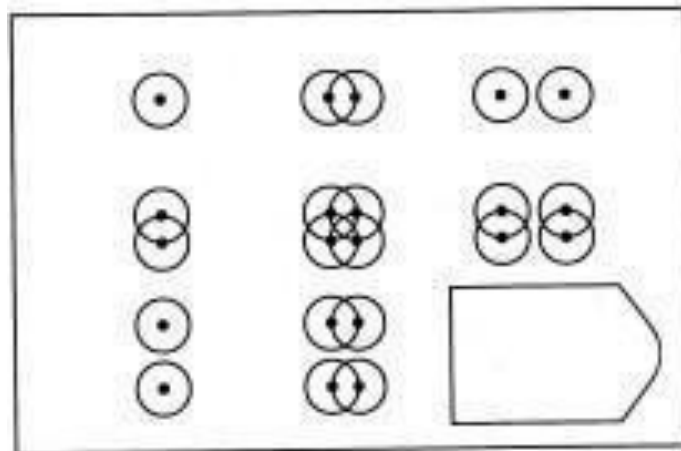
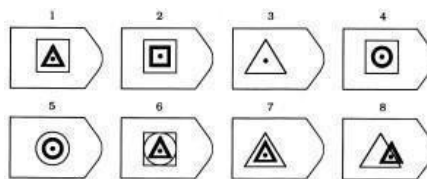
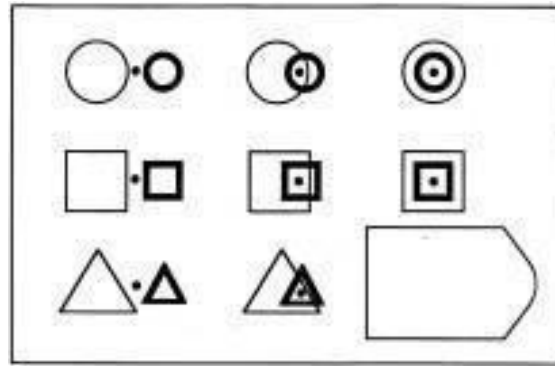


Figura 3.9 Test de juicio situacional

	TEST JUICIO SITUACIONAL	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

NOMBRE: _____
EDAD: _____
FECHA: _____

OBJETIVO: EVALUAR EL CRITERIO DEL CANDIDATO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES REALES Y COMPLEJAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, LIDERAZGO Y CUMPLIMIENTO

1.-DURANTE UNA PARADA DE MANTENIMIENTO, UN SUPERVISOR OPERATIVO AUTORIZA EL INGRESO DE PERSONAL AL TANQUE ANTES DE QUE TÚ TERMINES DE VALIDAR LA LECTURA DE GASES. DICE QUE “NO HAY TIEMPO QUE PERDER” PORQUE LA PRODUCCIÓN ESTÁ DETENIDA.

¿QUÉ HACES?

- A) ACEPTAS EL INGRESO, PERO TE QUEDAS VIGILANDO POR PRECAUCIÓN.
- B) DETIENES LA ENTRADA Y EXPLICAS QUE EL TRABAJO NO PUEDE INICIAR SIN LA VERIFICACIÓN COMPLETA.
- C) TOMAS NOTA DEL SUCESO Y LO REPORTAS MÁS TARDE.
- D) LE PIDES AL SUPERVISOR QUE ASUMA LA RESPONSABILIDAD FIRMANDO EL PERMISO Y

2.-UN PROVEEDOR EXTERNO REALIZA TRABAJOS EN ALTURA CON PERMISO VIGENTE, PERO OBSERVAS QUE UTILIZA UNA LÍNEA DE VIDA IMPROVISADA CON CUERDA DE NYLON.

¿QUÉ HARÍAS?

- A) DETIENES LA ACTIVIDAD Y SOLICITAS SUSPENSIÓN DEL PERMISO HASTA CORREGIR LA CONDICIÓN.
- B) AVISAS AL ENCARGADO DEL PROVEEDOR PARA QUE LO CAMBIE “CUANDO PUEDA”.
- C) TOMAS EVIDENCIA Y ESPERAS A REPORTARLO EN TU INFORME DIARIO.
- D) LE PIDES QUE TRABAJE CON MÁS CUIDADO, YA QUE PARECE SEGURO.

3.-EL GERENTE DE PLANTA TE INDICA “NO REPORTAR” UN ACCIDENTE LEVE PARA EVITAR OBSERVACIONES EN AUDITORÍA.

¿CÓMO ACTÚAS?

- A) SIGUES LA INSTRUCCIÓN DEL GERENTE.
- B) REPORTAS EL INCIDENTE SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO, AUNQUE PUEDA CAUSAR MOLESTIA.
- C) ANOTAS EL EVENTO DE FORMA PRIVADA SIN NOTIFICAR OFICIALMENTE.
- D) CONSULTAS CON TUS COMPAÑEROS ANTES DE DECIDIR.

	TEST JUICIO SITUACIONAL		TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025		CODIGO

4.-DURANTE UNA AUDITORÍA EXTERNA, EL INSPECTOR TE PREGUNTA SI TODOS LOS TRABAJADORES CUENTAN CON CAPACITACIÓN VIGENTE. SABES QUE ALGUNOS NO LA HAN RECIBIDO AÚN.

¿QUÉ HACES?

- A) RESPONDES QUE SÍ, PARA EVITAR OBSERVACIONES.
- B) INDICAS QUE ESTÁ EN PROCESO Y QUE YA HAY FECHAS PROGRAMADAS.
- C) EVADES LA PREGUNTA DICIENDO QUE NO ES TU ÁREA.
- D) DICES QUE LO REVISARÁ EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

5.-MIENTRAS SE REALIZA UNA MANIOBRA CON GRÚA, EL OPERADOR IGNORA TUS INDICACIONES Y CONTINÚA MOVIENDO LA CARGA SOBRE PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

¿QUÉ HACES?

- A) TE RETIRAS PARA EVITAR INVOLUCRARTE.
- B) GRITAS PARA DETENER LA MANIOBRA Y ORDENAS DESPEJAR LA ZONA.
- C) INFORMAS AL FINAL DEL TURNO AL SUPERVISOR.
- D) TOMAS VIDEO COMO EVIDENCIA PARA REPORTARLO.

6.-NOTAS QUE EL DETECTOR DE GASES PERSONALES NO HA SIDO CALIBRADO EN VARIAS SEMANAS, PERO EL ÁREA DE INSTRUMENTACIÓN DICE QUE “AÚN MARCA BIEN”.

¿QUÉ HARÍAS?

- A) CONTINUAS USÁNDOLO, CONFIANDO EN QUE FUNCIONA.
- B) DETIENES LAS MEDICIONES Y SOLICITAS CALIBRACIÓN INMEDIATA.
- C) LO UTILIZAS SOLO PARA MEDICIONES SUPERFICIALES.
- D) INFORMAS EN TU REPORTE, PERO SIGUES CON TUS TAREAS.

7.-UN TRABAJADOR CON EXPERIENCIA SE NIEGA A USAR PROTECCIÓN AUDITIVA ARGUMENTANDO QUE “LLEVA AÑOS HACIÉNDOLO ASÍ Y NUNCA PASÓ NADA”.

¿CÓMO RESPONDES?

- A) LO DEJAS TRABAJAR, PERO LO ANOTAS EN EL REPORTE.
- B) LE EXPLICAS EL RIESGO ACUMULATIVO Y EXIGES EL CUMPLIMIENTO DEL USO.
- C) LO AMENAZAS CON REPORTARLO SI NO OBEDECE.
- D) LLAMAS AL SUPERVISOR PARA QUE LO REGAÑE FRENTE AL EQUIPO.



	TEST JUICIO SITUACIONAL	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

8.-SE ESTÁ REALIZANDO UN TRABAJO EN ESPACIO CONFINADO Y, DURANTE LA EJECUCIÓN, EL MEDIDOR DE OXÍGENO BAJA DE 20.9% A 19.3%. EL PERSONAL DENTRO NO HA NOTADO EL CAMBIO.

¿QUÉ HACES?

A) ESPERAS A QUE TERMINE LA TAREA PARA REVISAR EL EQUIPO.

B) DETIENES EL TRABAJO Y ORDENAS EVACUAR INMEDIATAMENTE.

C) CONTINUÁS OBSERVANDO SI EL VALOR SE MANTIENE ESTABLE.

D) LLAMAS AL SUPERVISOR ANTES DE TOMAR ACCIÓN.

9.-UN OPERADOR TE PIDE PERMISO PARA USAR UNA HERRAMIENTA ELÉCTRICA CON CABLE PELADO, ARGUMENTANDO QUE “SOLO SERÁ UN PAR DE MINUTOS”.

¿QUÉ HACES?

A) AUTORIZAS CON PRECAUCIÓN, PARA NO RETRASAR EL TRABAJO.

B) LE NIEGAS EL PERMISO Y SOLICITAS REEMPLAZO O REPARACIÓN.

C) PERMITES SU USO SI SE PONE GUANTES DIELÉCTRICOS.

D) REPORTAS EL CASO SIN INTERVENIR DIRECTAMENTE.

10.-DETECTAS QUE UN PERMISO DE TRABAJO CALIENTE FUE FIRMADO POR UN ENCARGADO QUE NO ESTABA PRESENTE EN EL SITIO.

¿QUÉ ACCIÓN TOMAS?

A) ANULAS EL PERMISO Y NOTIFICAS DE INMEDIATO AL RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

B) PERMITES CONTINUAR EL TRABAJO MIENTRAS CONFIRMAS POR TELÉFONO.

C) GUARDAS EL PERMISO PARA ACLARARLO AL FINAL DEL TURNO.

D) NO HACES NADA, YA QUE EL PERMISO ESTÁ FIRMADO.

Figura 10. Test de Dat

	TEST DAT	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

NOMBRE: _____

EDAD: _____

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: ELIGE LA OPCIÓN QUE COMPLETA CORRECTAMENTE LA SECUENCIA O RAZONAMIENTO.

1.-UN SUPERVISOR PROGRAMA 3 CUADRILLAS PARA TERMINAR 180 M² DE LOSA.
CADA CUADRILLA AVANZA 15 M² POR DÍA.
¿CUÁNTOS DÍAS NECESITARÁN EN TOTAL?

- A) 2 DÍAS
- B) 3 DÍAS
- C) 4 DÍAS
- D) 5 DÍAS

2.-SI UNA TAREA DEBE REALIZARSE EN 5 ETAPAS SUCESIVAS Y CADA UNA TARDA EL DOBLE QUE LA ANTERIOR (1H, 2H, 4H, 8H, 16H), ¿CUÁNTO DURA EL PROCESO TOTAL?

- A) 31 HORAS
- B) 30 HORAS
- C) 25 HORAS
- D) 32 HORAS

3.-SI TODOS LOS SUPERVISORES SON INGENIEROS, Y ALGUNOS INGENIEROS SON RESIDENTES, ¿PODEMOS AFIRMAR QUE TODOS LOS SUPERVISORES SON RESIDENTES?

- A) SÍ
- B) NO
- C) SOLO SI TRABAJAN EN CAMPO
- D) DEPENDE DEL PROYECTO

4.-DURANTE UNA REUNIÓN, EL SUPERVISOR DICE:

“SI LLUEVE, NO COLAREMOS CONCRETO. HOY NO COLAMOS CONCRETO.”

¿QUÉ SE PUEDE CONCLUIR?

- A) LLOVIÓ.
- B) NO LLOVIÓ.
- C) NO SE PUEDE SABER SI LLOVIÓ.
- D) LA OBRA ESTÁ SUSPENDIDA.

	TEST DAT	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

5.-ESTÁS POR INICIAR UNA OBRA Y TE FALTAN: PLANOS ESTRUCTURALES, MATERIALES DE CIMENTACIÓN Y PERMISOS MUNICIPALES.

¿QUÉ HACES PRIMERO?

- A) SOLICITAS MATERIALES PARA AVANZAR.
- B) EMPIEZAS LA EXCAVACIÓN MIENTRAS LLEGAN LOS PERMISOS.
- C) GESTIONAS LOS PERMISOS Y PLANOS ANTES DE INICIAR.
- D) PIDES APOYO AL CLIENTE PARA AGILIZAR ENTREGAS.

6.-TIENES 4 ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS: VACIADO DE LOSA, REVISIÓN ELÉCTRICA, LLEGADA DE MATERIALES Y JUNTA CON CLIENTE.

SI LA TEMPERATURA PUEDE AFECTAR EL CONCRETO, ¿QUÉ ACTIVIDAD PRIORIZAS?

- A) JUNTA CON CLIENTE
 - B) REVISIÓN ELÉCTRICA
 - C) LLEGADA DE MATERIALES
 - D) VACIADO DE LOSA
- Asistir en forma alterna y no hacer comentarios.

7.-DURANTE LA PLANEACIÓN SEMANAL DETECTAS QUE UNA ACTIVIDAD CRÍTICA DEPENDE DE MATERIALES QUE LLEGARÁN 3 DÍAS TARDE.

¿QUÉ HACES?

- A) REPROGRAMAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS PARA NO DETENER LA OBRA.
- B) ESPERAS A QUE LLEGUEN LOS MATERIALES.
- C) PRESIONAS AL PROVEEDOR, PERO MANTIENES EL MISMO PLAN.
- D) REDUCES EL PERSONAL HASTA QUE LLEGUEN.

8.-UN TRABAJADOR EXPERIMENTADO TE DICE QUE PUEDE HACER UNA MANIOBRA MÁS RÁPIDO SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO.

¿CÓMO ACTÚAS?

- A) LE PERMITES HACERLO, SIEMPRE QUE TENGA CUIDADO.
- B) LE EXPLICAS QUE LA RAPIDEZ NO DEBE COMPROMETER SEGURIDAD NI PROCEDIMIENTO.
- C) LO DEJAS HACER Y OBSERVAS SI RESULTA EFICIENTE.
- D) LE PIDES QUE LO DOCUMENTE DESPUÉS.

9.-SI UN PLANO INDICA UNA PENDIENTE DEL 2% EN UNA DISTANCIA DE 10 METROS, ¿CUÁL SERÁ LA DIFERENCIA DE ALTURA ENTRE LOS EXTREMOS?

- A) 0.02 M
- B) 0.2 M
- C) 2 M
- D) 20 M

	TEST DAT	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACIÓN AGOSTO DE 2025	CODIGO

10.-EN UN PLANO SE MUESTRA UNA VISTA SUPERIOR DONDE LA ESCALERA SUBE HACIA EL NORTE, PERO EL ACCESO EN OBRA ESTÁ HACIA EL SUR.

¿QUÉ HACES?

- A) INVIERTES LA ESCALERA EN OBRA SIN CONSULTAR.
- B) SOLICITAS ACLARACIÓN AL ÁREA DE DISEÑO ANTES DE MODIFICAR.
- C) TOMAS LA DECISIÓN EN CAMPO PARA NO RETRASAR LA OBRA.
- D) INSTALAS SEGÚN LA INTERPRETACIÓN MÁS RÁPIDA.c) Adaptarse mejor a las

11.-DURANTE UNA JORNADA SE ROMPE UNA BOMBA DE AGUA ESENCIAL PARA COLAR CONCRETO, Y EL CAMIÓN YA ESTÁ EN OBRA.

¿QUÉ HACES?

- A) USAS CUBETAS PARA VACIAR MANUALMENTE.
- B) EVALÚAS SI SE PUEDE REPROGRAMAR EL COLADO Y NOTIFICAS AL PROVEEDOR.
- C) DECIDES CONTINUAR AUNQUE HAYA RETRASOS.
- D) ESPERAS A QUE REPAREN LA BOMBA.

12.-RECIBES UN PLANO CON MEDIDAS EN PULGADAS, PERO LOS CONTRATISTAS ESTÁN TRABAJANDO EN CENTÍMETROS.

¿QUÉ HACES?

- A) DEJAS QUE ELLOS CONVIERTAN LAS MEDIDAS COMO PUEDAN.
- B) REALIZAS LA CONVERSIÓN EXACTA Y VALIDAS ANTES DE EJECUTAR.
- C) INICIAS EL TRABAJO Y CORRIGES SOBRE LA MARCHA.
- D) CANCELAS TODO EL DÍA DE TRABAJO.

13.-SI TIENES QUE ELEGIR ENTRE ENTREGAR A TIEMPO O CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, ¿QUÉ HACES?

- A) ENTREGO A TIEMPO, AUNQUE FALTEN DETALLES.
- B) CUMPLO CON CALIDAD Y SOLICITO EXTENSIÓN DE PLAZO.
- C) DIVIDO EL EQUIPO PARA HACER AMBAS.

14.-DURANTE LA REVISIÓN DE AVANCE, NOTAS QUE EL AVANCE REAL ES MENOR AL REPORTADO POR EL RESIDENTE.

¿QUÉ HACES?

- A) ACEPTAS EL REPORTE PARA NO GENERAR CONFLICTO.
- B) CORRIGES EL REPORTE Y LO DOCUMENTAS CON EVIDENCIA.
- C) LE COMENTAS AL RESIDENTE QUE LO AJUSTE MÁS TARDE.
- D) DEJAS QUE LO FIRME EL GERENTE.

	TEST DAT	TIPO DE DOCUMENTO PRUEBAS PSICOMETRICAS
	FECHA DE ELABORACION AGOSTO DE 2025	CODIGO

15.-TU CUADRILLA TERMINA ANTES DE TIEMPO Y QUEDA OCIOSA.
¿QUÉ HACES?

A) LOS DEJAS DESCANSAR HASTA LA SIGUIENTE TAREA.

B) LOS REASIGNAS A APOYO DE OTRA ACTIVIDAD PRIORITARIA.

C) LES DAS LIMPIEZA GENERAL SOLO PARA OCUPAR EL TIEMPO.

D) PERMITES SALIDA TEMPRANA.

Diseño de base de datos de expedientes

Como parte fundamental del proceso de formalización administrativa, se llevó a cabo el diseño y la implementación de una base de datos integral para el control de expedientes del personal. Este recurso fue creado con el propósito de visualizar de manera rápida, ordenada y precisa el estatus documental de cada trabajador, permitiendo identificar con facilidad qué archivos se encontraban completos, cuáles no habían sido entregados y cuáles requerían renovación por caducidad. La elaboración de esta herramienta respondió a la necesidad detectada durante el diagnóstico situacional, en el cual se evidenció una falta de uniformidad en el resguardo de documentos laborales, así como la inexistencia de un mecanismo que facilitara el seguimiento y la actualización continua de la información.

Para alimentar la base de datos y garantizar su confiabilidad, se realizó un proceso de revisión exhaustivo, expediente por expediente. Durante este procedimiento se detectaron inconsistencias, ausencias de documentos obligatorios y archivos con vigencia vencida, tales como identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio, certificados médicos y constancias de habilidades laborales. Con el fin de subsanar estas deficiencias, se estableció comunicación directa con cada uno de los trabajadores, notificándoles los documentos faltantes y solicitando su pronta entrega. Este acercamiento permitió no solo completar la información requerida, sino también sensibilizar al personal sobre la importancia del cumplimiento documental como parte de sus obligaciones laborales y como medida de protección tanto para la empresa como para el propio trabajador.

La base de datos resultante funciona actualmente como un sistema de control dinámico, ya que permite actualizar la información en tiempo real, registrar renovaciones documentales y detectar vencimientos futuros. Asimismo, facilita la preparación ante auditorías, inspecciones laborales o revisiones internas, ya que centraliza la información y la presenta de forma clara y accesible. De acuerdo con Chiavenato (2011), la administración del personal requiere herramientas que garanticen la precisión y disponibilidad de la información, elementos esenciales para la toma de decisiones y la prevención de riesgos legales. Con esta implementación, el área de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería avanza hacia una gestión más profesional, ordenada y alineada con las buenas prácticas administrativas.

del trabajador, fortalece la estructura administrativa y previene consecuencias derivadas de la falta de cumplimiento normativo. En este sentido, la implementación del formato de control de vigencias contractuales se alinea directamente con los principios de organización, estandarización y profesionalización del Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, este seguimiento mensual permite proyectar cargas administrativas, anticipar necesidades de contratación o sustitución de personal y mantener actualizados los expedientes en caso de auditorías internas o externas. Con esto, Grupo Servimeci Ingeniería avanza hacia un sistema de gestión documental más seguro, eficiente y ordenado, consolidando uno de los elementos esenciales para la formalización de su estructura organizacional.

Figura 3.11 Formato de propuesta de extensión de contratos

GRUPO SERVIMECI INGENIERÍA S DE RL DE CV									
PROPUESTA DE EXTENSIÓN DE CONTRATOS									
NOMBRE	CONTRATO ACTUAL			PROPUESTA					STATUS
	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	DURACION	DURACION			MESES	AÑOS	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	DÍAS			
				D M A	D M A				
FEBRERO									
MARZO									

Durante el proceso de recabación de documentos y actualización de expedientes, se identificó una necesidad adicional que no estaba contemplada en la estructura administrativa inicial: la ausencia de un directorio integral de colaboradores que concentrara información relevante, actualizada y accesible para su uso operativo, administrativo y en situaciones de emergencia. Este hallazgo surgió a partir de múltiples inconsistencias detectadas al momento de contactar a los trabajadores para solicitar documentos faltantes o vencidos, ya que una parte significativa de los números telefónicos registrados en los expedientes no correspondían, habían cambiado o, en algunos casos, ya no estaban en servicio. Esta situación dificultó la comunicación fluida entre el área de Recursos Humanos y el personal, retrasando el proceso de actualización y evidenciando la necesidad de contar con un sistema más eficiente.

A partir de esta problemática, se propuso el diseño y la implementación de un directorio integral del personal, con el propósito de centralizar información necesaria tanto para la administración interna como para la seguridad y bienestar de los colaboradores. Este directorio incluye datos como: edad y número de hijos, números telefónicos actualizados, historial de cambios de domicilio, grado de estudios, existencia de enfermedades crónicas relevantes, contactos de emergencia y otros datos esenciales para la correcta gestión del personal. La recolección de esta información permite a la empresa mantener una base sólida para la toma de decisiones ante situaciones inesperadas, como accidentes laborales, emergencias médicas, ausencias prolongadas o cambios de turno.

Asimismo, esta herramienta fue diseñada para complementar y reforzar los registros ya existentes dentro del área administrativa, incorporando información previamente almacenada como CURP, RFC, fecha de nacimiento, correo electrónico, tipo de sangre y otros datos de identificación básicos. La integración de esta

A continuación, se presenta el formato del directorio y la encuesta aplicada a los trabajadores tanto operativos como administrativos para hacer la base de datos para el directorio.

[illegible]

El área administrativa logró establecer contacto con los familiares del colaborador en cuestión en un tiempo considerablemente menor al que se habría requerido bajo el esquema anterior, donde la información se encontraba dispersa, desactualizada o incompleta dentro de los expedientes físicos. Esta acción permitió notificar oportunamente la situación, coordinar el traslado y acompañamiento necesario, y brindar información clara sobre el estado del trabajador. La experiencia demostró que contar con un directorio actualizado no solo facilita los procesos administrativos, sino que también se convierte en una herramienta crítica para la atención de emergencias, donde cada minuto puede resultar determinante.

En consecuencia, la implementación del directorio integral representó una mejora sustancial en la gestión del talento humano dentro de Grupo Servimeci Ingeniería. Su uso fortaleció la comunicación interna, redujo de manera significativa los tiempos de respuesta ante situaciones críticas y facilitó la coordinación entre las distintas áreas de la empresa. Además, aportó un enfoque más humano y preventivo a la administración de personal, al priorizar la seguridad y el bienestar de los trabajadores como elementos centrales dentro de la gestión organizacional.

Figura 3.13 Encuesta realizada al personal

DATOS GENERALES

EL OBJETIVO DE ESTE CUESTIONARIO ES OBTENER Y CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE NUESTROS COLABORADORES. LA INFORMACIÓN SE MANEJARÁ CON ESTRUCTA CONFIDENCIALIDAD, CON FINES ADMINISTRATIVOS Y DE PREVENCIÓN.

** Indica que la pregunta es obligatoria*

1. **NOMBRE COMPLETO (NOMBRE(S), APELLIDOS) ***

2. **NÚMERO TELEFÓNICO PERSONAL ***

3. **TIENE HIJOS ***

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ NO

4. **DATOS DE HIJOS, (NOMBRE (S), APELLIDOS) Y EDADES**

5. **ESTADO CIVIL ***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SOLTERO (A)
☐ CASADO (A)
☐ VIUDO (A)

6. **¿CON QUIÉN VIVE? (PUEDE ELEGIR VARIAS OPCIONES) ***

Selecciona todos los que correspondan.

- ☐ MAMÁ
☐ PAPÁ
☐ HERMANO(A)S
☐ ESPOSA
☐ HIJO(A)S
☐ OTROS

7. **¿HA REALIZADO CAMBIO O MODIFICACIÓN EN UN DOCUMENTO OFICIAL? (INE, CURP, RFC, LICENCIA DE MANEJO) ***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
☐ NO

8. **¿HA REALIZADO UN CAMBIO DE DOMICILIO EL ÚLTIMO AÑO? ***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
☐ NO

9. **ESCOLARIDAD ***

Marca solo un óvalo.

- ☐ PRIMARIA
- ☐ SECUNDARIA
- ☐ EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
- ☐ EDUCACIÓN SUPERIOR

10. **¿CUENTAS CON TÍTULO PROFESIONAL?**

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

11. **NOMBRE DE LA CARRERA**

12. **¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA O CONDICIÓN MÉDICA QUE DEBAMOS SABER? ***

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

13. SI LA RESPUESTA ES "SÍ", ESPECIFIQUE

14. TIPO DE SANGRE *

15. NOMBRE COMPLETO DE CONTACTO DE EMERGENCIA *

16. PARENTESCO DE CONTACTO DE EMERGENCIA *

17. NÚMERO DE TELÉFONO ALTERNO DE CONTACTO DE EMERGENCIA *

18. NÚMERO DE TELÉFONO ALTERNO DE CONTACTO DE EMERGENCIA

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Introducción

El presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal pretende fortalecer la eficiente gestión orientada al talento humano con el fin de permitir el desarrollo de los colaboradores en un ambiente que propicie la igualdad de oportunidades.

Adicionalmente a los pasos para el reclutamiento y selección de personal, el manual promueve que se tomen en cuenta otros elementos necesarios para comprender de mejor forma como identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos en base a las competencias y cualidades necesarias, partiendo de la importancia de reconocer que el talento humano es el motor de cualquier empresa.

Objetivo

Establecer los lineamientos generales para identificar, seleccionar y reclutar el personal capacitado que puedan emplear dentro de Grupo Servimeci Ingeniería para la obtención de una eficiente y eficaz gestión.

Servir de guía para las futuras contrataciones, logrando que realicen con prontitud sus tareas y las desarrollen con efectividad, evitando que se realice duplicidad de funciones.

Asegurar que el personal contratado a partir de la identificación de las necesidades de las áreas cumpla los requisitos definidos por el Perfil de Puestos.

Alcance

El presente Manual de Reclutamiento y Selección tiene la finalidad de definir un proceso de atraer los individuos oportunamente con los debidos atributos para ocupar un cargo dentro de Grupo Servimeci Ingeniería.

Referencias normativas

El presente procedimiento se sustenta en la legislación laboral y normatividad aplicable, así como en las políticas internas de la organización, a fin de garantizar el cumplimiento legal y la mejora continua en la gestión del talento humano. Entre las disposiciones aplicables se consideran:

- Ley Federal del Trabajo (LFT): artículos 24, 25 y 132, referentes a la formalización de contratos, obligaciones de los trabajadores y patrones.
- NOM-035-STPS-2018: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención.
- NOM-030-STPS-2009: Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.

- Reglamento Interno de Trabajo de Grupo Servimeci Ingeniería.
- Código de Ética y Conducta de la empresa.

Responsabilidades

Recursos Humanos

- Participar en la elaboración del presente procedimiento.
- Elaborar y controlar el perfil y descripción de puestos del personal.
- Asegurarse de que el personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, de su comportamiento y los beneficios para la mejora del desempeño.
- Controlar los expedientes de formación y competencia de todo el personal.
- Asegurar que el personal sea competente con el puesto que desempeña.
- Asegurar que se apliquen las evaluaciones de la efectividad de la capacitación impartida. Asegurarse de que apliquen oportunamente las evaluaciones de desempeño al personal.
- Detener cualquier proceso en el cual se vea involucrado un empleado que no demuestre su competencia y que no haya recibido la formación e inducción correspondiente en aspectos de calidad.

1. Reclutamiento de Personal

Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer a la empresa candidatos capacitados e idóneos para ocupar un puesto de trabajo vacante.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo por parte de los candidatos. Se obtiene así un conjunto de postulantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados.

Las descripciones de perfiles y puestos constituyen un instrumento esencial para la función del reclutamiento ya que proporciona la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

Fases del Reclutamiento

El proceso de reclutamiento da inicio cuando se presenta una vacante dentro de la empresa y es necesario ocuparla lo más pronto posible cumpliendo con los requerimientos de la misma. Para cubrir dicha vacante se deben cumplir las siguientes fases:

2. Requisición de Personal.

Se realizará mediante el formato FTRH-09 Requisición de Personal, en el cual se especifica el puesto vacante, el motivo de la solicitud de personal, ya sea por expansión del área de trabajo o por reemplazo de personal.

3. Elección de los Medios de Publicación de la Vacante

Se evalúa si se publicara la vacante mediante un spot en radio, un anuncio en el periódico, en el portal del empleo o la impresión de volantes.

Estrategias de Atracción de Talento

Con el fin de ampliar el alcance del reclutamiento y atraer candidatos de mayor calidad, se implementarán estrategias modernas de atracción de talento complementarias a los medios tradicionales. Entre ellas se consideran:

- Uso de redes sociales profesionales y corporativas: Publicación de vacantes en plataformas como portal del empleo del Gobierno , así como en las redes sociales oficiales de la empresa (Facebook, Instagram, etc.), con el fin de llegar a un público más amplio y segmentado.
- Convenios con universidades y centros de formación técnica: Establecimiento de relaciones con instituciones educativas para reclutar egresados, practicantes y becarios, lo que permite identificar talento joven y capacitado desde etapas tempranas.
- Programa de referidos internos: Estímulo a los colaboradores actuales para recomendar candidatos calificados, mediante incentivos que promuevan la participación del personal en la atracción de talento.

Estas estrategias buscan proyectar a Grupo Servimeci Ingeniería como un empleador de preferencia (employer branding), reforzando la capacidad de la organización para atraer perfiles altamente competentes y motivados.

4. Recepción de Solicitudes

Se decepcionarán todas las solicitudes posibles.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Finalizado el proceso de reclutamiento se inicia con el proceso de selección del personal, el cual tiene como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre varios postulantes, a la persona que más se adapte al perfil profesional del puesto que la empresa necesita cubrir.

En este punto es importante resaltar que no se suele elegir al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor que se ajuste a las características del puesto solicitado.

Fases de la Selección de Personal:

1. Preselección

Recursos Humanos procederá de inmediato a revisar las solicitudes de empleo y curriculum, identificando candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, abocándose en primera instancia al manual de perfiles y puestos, donde encontrará las especificaciones y calificaciones que el candidato debe de cumplir para ser considerado dentro del proceso.

Se revisará cuidadosamente toda la información de los aspirantes y la confrontará con los requerimientos del puesto, realizando una preselección de al menos cinco candidatos.

2. Realización de Pruebas

Las pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto por lo que ayudan a tomar una mejor decisión a la hora de seleccionar al mejor candidato.

Tipos de Pruebas

Pruebas de Conocimiento: Son muy confiables ya que determinan información o conocimientos que posee el examinado.

Pruebas de Desempeño: mide la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto.

3. Entrevista

Es una conversación formal y profunda que conduce a evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto. Permite la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre la empresa.

Una vez realizadas las pruebas, se habrá conseguido reducir el número de candidatos, llegando a esta fase se procede a conocerlos de forma individual atendiéndoles en una entrevista personal. El objetivo no es otro que corroborar que la información que se ha obtenido sobre el candidato en las pruebas anteriores es correcta.

Criterios de Evaluación y Ponderación

Con el fin de garantizar objetividad y transparencia en el proceso de selección, los candidatos serán evaluados mediante una escala de calificación y ponderación que permita comparar resultados de manera equitativa. Los criterios aplicables son:

- **Conocimiento técnico (40%):** Evaluado a través de pruebas escritas o prácticas relacionadas con el puesto.
- **Habilidades prácticas (30%):** Demostradas mediante ejercicios, dinámicas de resolución de problemas o simulaciones de tareas.
- **Competencias blandas (20%):** Analizadas en entrevista estructurada por Recursos Humanos, considerando comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y adaptabilidad.
- **Adecuación cultural (10%):** Valorada durante la entrevista final, enfocada en la alineación con los valores y principios de la empresa.

Cada criterio se califica en una escala de 1 a 10 y se multiplica por su ponderación correspondiente. El puntaje final mínimo para continuar en el proceso es de 80 puntos sobre 100.

En caso de empate entre candidatos, tendrá prioridad el que cuente con mayor calificación en la categoría de conocimiento técnico.

4. Verificación de Datos y Referencias

Se debe recurrir a la verificación de datos y referencias con el objetivo de constatar la veracidad de la información suministrada. Muchos especialistas del área de los recursos humanos desconfían de las referencias personales, ya que, por lo general, son suministradas por los amigos y familiares del solicitante.

El caso cambia con las referencias laborales, ya que describe la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. Sin embargo, es necesario tener cuidado con las referencias laborales del candidato en especial cuando describen aspectos negativos del mismo.

5. Selección del nuevo empleado.

Tras la fase de entrevistas, el número de candidatos se ha reducido al mínimo exponente, por lo que ha llegado el momento de elegir a la persona que formará parte del equipo de trabajo.

El área de Recursos Humanos queda en libertad de seleccionar, al candidato que sea de mayor conveniencia, basándose en la información obtenida, así como en entrevistas personales que según su criterio decida realizar o no.

Una vez tomada la decisión, se realiza un examen médico y pruebas antidoping, si se supera, se producirá la incorporación, que inicialmente puede tener un periodo de prueba y adaptación que interesa sea lo más breve posible.

Proceso de Contratación e Inducción

Concluido el proceso de selección se abre paso a las siguientes actividades para dar por cerrado el ciclo:

1. Solicitar en copias legibles la siguiente documentación personal del nuevo integrante para generar su expediente personal:
 - Solicitud de empleo, curriculum
 - Copia INE vigente (legible por ambas caras) Copia CURP
 - Copia Acta de Nacimiento
 - Constancia de Situación Fiscal Reciente Ultimo grado de Estudios
 - Comprobante de Domicilio Vigente Reciente Dos de Cartas de Recomendación Laboral
 - Numero de Seguridad Social (en caso de haber estado asegurado con anterioridad)
 - Certificado Digital de Vacunación contra Covid-19
 - En caso de tener descuento de Infonavit, presentar documento de descuentos
 - Constancias DC3 (para verificar que cursos han tomado)
 - Examen de Química Sanguínea de 6 Elementos, factor rh, y Electrocardiograma
 - Examen Antidoping de 5 elementos (cannabis, cocaína, metanfetaminas, anfetaminas y opiáceos)

Una vez obtenida su documentación personal se procede a su alta ante el IMSS

2. Se procede a darle los siguientes cursos de inducción:
 - Código de ética y conducta de la empresa
 - Reglamento interno de trabajo propio de la empresa Servimeci Ingeniería
 - Reglamento Integrado para Contratistas y Proveedores de Grupo Bimbo
 - Código de Conducta para Proveedores de Grupo Bimbo

- Curso de Seguridad Industrial que constan de los siguientes temas
 - Bloqueo y Etiquetado de Energías
 - Equipo de Protección Personal
 - Identificación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas
 - Prevención y Protección contra Incendios (manejo de Extintores y Evacuación)
 - Primeros Auxilios
 - Ambiental (Aspectos e Impactos Ambientales)
 - Sistemas de Seguridad Para Trabajo en Alturas
 - Sistemas de Seguridad para Trabajos de Corte y Soldadura
 - Trabajo en Espacio Confinados
3. Se realizan las evaluaciones pertinentes de los cursos de inducción tomados, en el caso de los temas de seguridad industrial la calificación mínima aprobatoria es de 8, en caso de tener una calificación baja se procede a reforzar el tema en cuestión y volver a aplicar la evaluación correspondiente.
4. Se realiza la elaboración y firma del contrato del trabajo, acompañado con la firma de los siguientes documentos:
- carta de confidencialidad,
 - formato de no conflicto de intereses, y
 - formulario de contacto de emergencias.
5. Se incluye la información en la base de datos de recursos humanos y se elabora el expediente: Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, se genera el nuevo expediente y se terminan de llenar el formato FTRH-10 Documentación para contratación de personal, una vez elaborado el expediente completo se procede a ser archivado debidamente.
- Sistemas de Administración Ambiental (Aspectos e Impactos Ambientales)
 - Sistemas de Seguridad Para Trabajo en Alturas
 - Sistemas de Seguridad para Trabajos de Corte y Soldadura
 - Trabajo en Espacio Confinados
6. Se realizan las evaluaciones pertinentes de los cursos de inducción tomados, en el caso de los temas de seguridad industrial la calificación mínima aprobatoria es de 8, en caso de tener una calificación baja se procede a reforzar el tema en cuestión y volver a aplicar la evaluación correspondiente.
7. Se incluye la información en la base de datos de recursos humanos y se elabora el expediente: Una vez se cuente con toda la documentación solicitada, se genera el nuevo expediente y se terminan de llenar el formato FTRH-10 Documentación para contratación de personal, una vez elaborado el expediente completo se procede a ser archivado debidamente.

Indicadores de Desempeño (KPIs)

Con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia del procedimiento de reclutamiento y selección, el área de Recursos Humanos medirá periódicamente una serie de indicadores clave de desempeño (KPIs). Estos permitirán evaluar la agilidad del proceso, la calidad de las contrataciones realizadas, el grado de satisfacción de los nuevos ingresos y la capacidad de la organización para atraer talento idóneo en el tiempo requerido.

1. Tiempo promedio de contratación

Este indicador mide el número de días hábiles transcurridos desde que se recibe la requisición de personal (formato FTRH-09) hasta la fecha de firma del contrato del candidato seleccionado. Su objetivo es evaluar la rapidez y eficiencia del proceso, procurando que la contratación no exceda los 15 días hábiles. Un tiempo prolongado puede significar ineficiencia o deficiencias en las fuentes de reclutamiento.

2. Cobertura de vacantes en tiempo meta

Representa el porcentaje de vacantes que se cubren dentro del plazo establecido en el perfil de puesto o por la necesidad operativa. El valor de referencia deberá ser al menos del 95% de las vacantes cubiertas a tiempo, ya que esto refleja una adecuada planeación y capacidad de respuesta ante las necesidades de personal.

3. Tasa de éxito en periodo de prueba

Se calcula como el porcentaje de colaboradores que, después de haber sido contratados, superan satisfactoriamente su periodo de prueba y continúan en la organización. Una meta adecuada es lograr que al menos el 90% de los nuevos ingresos superen este periodo, lo que demuestra una correcta selección y alineación del candidato con los requisitos del puesto y la cultura organizacional.

4. Nivel de satisfacción del nuevo ingreso

Se mide a través de una encuesta aplicada al concluir el proceso de inducción y al finalizar el periodo de prueba. Evalúa aspectos como claridad en el proceso de selección, calidad de la inducción, apoyo recibido y ambiente laboral. El valor de referencia esperado es un 85% o más de satisfacción positiva, lo que refleja un proceso de integración exitoso y la percepción favorable del colaborador hacia la empresa.

5. Índice de rotación temprana

Indica el porcentaje de colaboradores que dejan la organización dentro de los primeros seis meses de su contratación. Este indicador es inverso al anterior, ya que una rotación temprana elevada señala fallas en el reclutamiento o en la inducción. El valor de referencia esperado es mantener este índice menor al 10% anual.

6. Relación candidatos válidos por vacante

Este KPI mide la proporción de candidatos que cumplen con los requisitos mínimos respecto al total de postulados recibidos para cada vacante. Permite evaluar la calidad de las fuentes de reclutamiento y la claridad en la publicación de las vacantes. Un valor de referencia saludable es contar con al menos 5 candidatos válidos por cada vacante publicada, lo que garantiza un margen adecuado para seleccionar al mejor perfil.

Resultados

Base de Planeación y Seguimiento de Capacitaciones 2025

La implementación de la Base de Planeación y Seguimiento de Capacitaciones 2025 representó un avance significativo en la estructuración del sistema de formación continua dentro de Grupo Servimeci Ingeniería. Antes de su creación, la empresa carecía de un mecanismo centralizado para organizar, calendarizar, monitorear y evaluar las actividades de capacitación, lo que derivaba en falta de trazabilidad, dificultades para justificar la inversión en formación, y un bajo nivel de medición respecto al impacto del aprendizaje en el desempeño operativo. Con la nueva herramienta se estableció un sistema administrativo robusto que permite visualizar de forma integral el programa anual, estandarizando criterios de registro, seguimiento y control.

1. Ordenamiento y claridad en la programación anual

La base permitió consolidar en un solo repositorio toda la información clave relacionada con las capacitaciones: fechas programadas, responsables de ejecución, objetivos específicos, modalidad (presencial, mixta o virtual), horas de formación, perfiles participantes y criterios de evaluación. Esta estructuración generó como resultado un proceso de planeación más estratégico, donde las actividades formativas se vinculan directamente con los requerimientos reales de cada área y con el cumplimiento de normativas como la LFT, STPS y obligaciones de seguridad industrial.

El análisis de la disponibilidad operativa reflejó que el 86% del personal cuenta con horarios identificados para programar cursos, lo que facilita organizar la carga laboral sin afectar la continuidad de las operaciones. Este hallazgo también permitió detectar al 14% restante, cuyo esquema laboral requiere ajustes o estrategias alternas de capacitación, como cursos asincrónicos o micro aprendizajes modulares.

2. Identificación de brechas de capacitación por área

Uno de los resultados más relevantes fue la capacidad del sistema para detectar brechas formativas, es decir, diferencias entre las competencias actuales del personal y las competencias requeridas para el cumplimiento de funciones y estándares. Mediante la revisión de perfiles, entrevistas con supervisores y análisis de desempeño, la base permitió identificar:

- Áreas con alto nivel de necesidades: seguridad industrial, control documental, uso de EPP, manejo de herramientas, cumplimiento normativo y procedimientos internos.
- Áreas con brechas moderadas: administración, gestión de contratos, logística operativa.
- Áreas con brechas bajas: recepción, mantenimiento preventivo y control de almacén.

Tener identificadas estas brechas facilita priorizar capacitaciones con mayor impacto en la productividad, reducir riesgos legales y operativos, y mejorar la toma de decisiones en la asignación presupuestal del área de Recursos Humanos.

3. Fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento

Previo a la creación de esta herramienta, la empresa contaba con reportes esporádicos y no sistematizados sobre las capacitaciones realizadas, lo que dificultaba evaluar la efectividad, el grado de avance y la permanencia del conocimiento en el personal. La nueva base incorpora indicadores clave que permiten un monitoreo técnico más preciso:

- Cumplimiento del programa anual: porcentaje de cursos realizados respecto a los programados.

- Permanencia: medición de asistencia, puntualidad y constancia del personal en las sesiones.
- Evaluación de aprendizaje: calificación post-capacitación, evidencias de práctica y resultados operativos posteriores.
- Impacto laboral: mejora en tiempos de respuesta, reducción de errores y cumplimiento normativo.

Estos indicadores también permiten identificar cursos que deben repetirse, contenidos que requieren actualización o programas que deben rediseñarse por baja efectividad.

4. Mejora en la trazabilidad y soporte documental

El uso de esta base garantiza la conservación de registros formales que pueden ser solicitados durante auditorías internas, inspecciones de la STPS o revisiones por parte de clientes. Se generaron mecanismos de control que permiten:

- Verificar asistencia mediante listas estandarizadas.
- Adjuntar manuales, presentaciones, evidencias fotográficas y evaluaciones.
- Registrar observaciones de supervisores para retroalimentación continua.
- Documentar fechas de renovación de certificaciones o cursos obligatorios.

Con este nivel de organización, la empresa se coloca en una posición sólida para sustentar el cumplimiento normativo y fortalecer la profesionalización de su personal.

5. Impacto estratégico en la gestión del talento

La base de planeación no solo organiza información; también se convierte en un instrumento estratégico que impulsa la cultura de formación, mejora la eficiencia operativa y contribuye a la retención del talento. Sus resultados favorecen:

- Mayor alineación entre las necesidades reales del puesto y la capacitación impartida.
- Reducción de accidentes y errores por falta de conocimiento.
- Incremento del nivel de profesionalización interna.
- Fortalecimiento del sentido de pertenencia del trabajador al percibir oportunidades de desarrollo.
- Facilidades para planear certificaciones internas a mediano plazo.

6. Consultabilidad y toma de decisiones en tiempo real

La base fue diseñada para actualizarse conforme avanza el año, lo que permite tener información en tiempo real sobre el estado del programa. Los responsables pueden visualizar:

- Qué cursos están atrasados o pendientes.
- Qué áreas muestran mayor participación.
- Qué trabajadores requieren reforzar conocimientos.
- Qué proveedores de capacitación generan mejores resultados.

A través de esta información se mejora la eficiencia administrativa, se agilizan procesos y se facilita la toma de decisiones directivas.

Resultados del Formato de Entrega de Uniformes (nuevo ingreso, cambios, reposición y solicitudes grupales)

La implementación del sistema integrado de formatos para la entrega de uniformes representó un avance significativo en el control operativo del área de Recursos Humanos y del departamento de almacén. Antes de su aplicación, la empresa enfrentaba diversas problemáticas asociadas a la falta de registros estandarizados: entregas duplicadas, discrepancias en inventarios, solicitudes verbales no documentadas y dificultad para rastrear historiales de dotación por trabajador. La creación de tres formatos independientes —nuevo ingreso, cambios/reposición y solicitud grupal— permitió establecer un modelo documental sólido que garantiza la trazabilidad, transparencia y eficiencia del proceso de dotación de equipo.

1. Resultados del Formato de Nuevo Ingreso

El formato diseñado para trabajadores de nuevo ingreso permitió establecer un registro formal desde el primer día del colaborador en la empresa. Este instrumento contempla datos esenciales como nombre del trabajador, puesto, área de adscripción, fecha de entrega, tallas, tipo de uniforme otorgado, número de piezas y firma de conformidad.

Los resultados derivados de su implementación demostraron que el 100% de los trabajadores que ingresaron durante el periodo evaluado quedó debidamente registrado, lo cual constituye un avance considerable respecto al sistema previo, donde hasta un 28% de las entregas iniciales carecía de evidencia formal. La consolidación de este registro permitió eliminar discrepancias en inventarios, ya que todas las piezas entregadas quedaron documentadas en un repositorio homogéneo, agilizando el cruce de información entre Recursos Humanos y almacén.

Asimismo, la existencia de un documento firmado por el trabajador protege a la empresa en auditorías internas y externas, ya que establece evidencia clara de que el colaborador recibió su dotación completa conforme a los lineamientos de seguridad e imagen corporativa.

2. Resultados del Formato de Cambios y Reposiciones

Este formato se diseñó con el propósito de atender dos necesidades operativas:

- a) Registrar cambios justificados por incongruencias de talla, desgaste natural o daño ocurrido en la jornada, y
- b) Restringir la reposición injustificada de uniformes o solicitudes verbales que incrementaban el consumo sin control.

Tras su implementación, se logró identificar con mayor claridad qué solicitudes de reposición estaban debidamente justificadas ya sea por políticas de seguridad, desgaste funcional, accidentes laborales o reposiciones por normativa y cuáles no cumplían con los criterios establecidos. Esto permitió reducir la entrega innecesaria de piezas, optimizando los recursos y mejorando la eficiencia presupuestal.

El análisis documental mostró que, con este formato, se redujo de forma significativa el volumen de solicitudes no justificadas, lo que generó un impacto directo en los inventarios. Este control también permitió identificar patrones repetitivos por área, lo cual es útil para detectar malas prácticas, deficiencias en el uso del EPP o necesidades de capacitación sobre el cuidado del uniforme.

3. Resultados del Formato de Solicitud Grupal

El formato de solicitud grupal fue desarrollado específicamente para gestionar entregas en cuadrillas completas o equipos que trabajan en proyectos especiales. Este tipo de solicitudes solía representar una de las áreas más críticas, debido a que implican grandes volúmenes y, en muchos casos, las entregas se registraban de manera parcial o fragmentada.

Con la implementación del formato grupal, fue posible:

- Establecer una organización clara en entregas masivas.
- Registrar de forma simultánea a todos los colaboradores que recibieron dotación.
- Evitar duplicidades y pérdidas por falta de registro colectivo.
- Facilitar la revisión por parte de supervisores y responsables de área.

Este instrumento proporcionó visibilidad sobre el consumo de uniformes en proyectos de alta rotación o en tareas que demandan mayor desgaste de equipo. Además, simplificó la logística interna, ya que concentra la información en un solo documento que puede ser auditado o consultado posteriormente con facilidad.

El análisis integral del uso de los tres formatos evidenció resultados altamente favorables en términos de eficiencia administrativa y control operativo. La estandarización del proceso redujo de manera directa los tiempos asociados a la entrega, registro, revisión y archivo de documentación.

- Los datos obtenidos muestran que el tiempo administrativo total se redujo en un 47%, debido a que:
- Los formatos concentran toda la información necesaria sin necesidad de llamadas o aclaraciones adicionales.
- El personal ya no requiere generar registros manuales o corregir entregas mal documentadas.
- El proceso de inventario se simplificó, al contar con un sistema ordenado que permite rastrear cada pieza entregada.

La comunicación entre Recursos Humanos, almacén y supervisores se volvió más eficiente.

Este avance supone una mejora considerable en la profesionalización del proceso de entrega de uniformes, incrementando la transparencia, fortaleciendo los controles internos y reduciendo el riesgo de inconsistencias normativas. Además de los beneficios operativos, la estandarización documental con los formatos ofrece ventajas estratégicas para auditorías futuras, tanto internas como externas. Entre las contribuciones más relevantes destacan:

- Asegura evidencia comprobable de la entrega de uniformes conforme a los lineamientos de seguridad.
- Proporciona registros organizados para inspecciones de la STPS y auditorías de cumplimiento.
- Fortalece la cultura de responsabilidad dentro de la plantilla laboral.
- Permite elaborar reportes periódicos sobre consumo, reposiciones y necesidades proyectadas.

La trazabilidad adquirida con estos formatos coloca a la empresa en una posición sólida para justificar la inversión en uniformes, optimizar presupuestos y prevenir malos usos de los recursos.

Diseño e implementación del volante informativo de reclutamiento

El volante informativo de reclutamiento permitió estandarizar la forma en que la empresa comunica las oportunidades laborales. Antes de su implementación, cada anuncio se publicaba con variaciones significativas en estructura, información y requisitos, lo que ocasionaba confusión entre los candidatos y dificultaba la trazabilidad en la difusión de vacantes. El nuevo material, diseñado bajo criterios gráficos y comunicativos profesionales, incorporó información precisa sobre el puesto, funciones, requisitos mínimos, documentación necesaria y canales oficiales de contacto.

Los resultados derivados de su aplicación evidenciaron un incremento en la calidad curricular recibida, ya que los postulantes llegaban con mayor claridad respecto a las funciones solicitadas y la documentación requerida. A nivel operativo, la estandarización redujo tiempos administrativos; el personal encargado ya no debía solicitar constantemente los mismos documentos por falta de información inicial. Se observó también una disminución en el porcentaje de candidatos que abandonaban el proceso por desconocimiento de los requisitos. De acuerdo con los registros preliminares, el 67% de los postulantes entrevistados declaró que el volante le permitió conocer con claridad el perfil solicitado, lo cual se tradujo en un proceso más eficiente y bien estructurado.

Checklist de Reclutamiento y Selección

El Checklist se convirtió en una herramienta crítica para el control de cada fase del proceso de reclutamiento y selección. Antes del diseño del instrumento, no existía un mecanismo que permitiera verificar paso a paso el estatus del candidato, lo cual generaba pérdida de información, procesos inconclusos y falta de evidencia documental. Con el nuevo formato se logró establecer un flujo claro de tareas, documentos y validaciones que deben completarse antes de la contratación.

Los resultados demostraron una mejora significativa en la trazabilidad del proceso: el 100% de los expedientes generados durante el periodo de prueba contaban con evidencia completa de cada etapa registrada. Además, la herramienta permitió identificar cuellos de botella, principalmente en la etapa de verificación de documentos, donde se detectó que el 42% de los expedientes presentaba inconsistencias antes de la revisión con checklist, situación que disminuyó a solo 12% después de su implementación.

La herramienta fortaleció la capacidad de auditoría interna, ya que ahora es posible reconstruir cronológicamente el proceso seguido para cada candidato. Este nivel de formalización demuestra cumplimiento administrativo y mejora sustancial en la precisión y confiabilidad del proceso.

Resultados del Formato de Entrevista Inicial

La implementación del Formato de Entrevista Inicial representó un avance sustancial en la estandarización y profesionalización del proceso de reclutamiento dentro del Departamento de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería. Previo a su desarrollo, las entrevistas se caracterizaban por una elevada variabilidad en las preguntas realizadas, en el orden de los temas abordados e incluso en el criterio utilizado por cada entrevistador para valorar la información proporcionada por los candidatos. Este contexto generaba inconsistencias, reducía la comparabilidad entre aspirantes y permitía que la subjetividad influyera en la decisión final, dificultando la trazabilidad del proceso y afectando la calidad de las contrataciones.

La introducción del nuevo formato permitió homogeneizar el procedimiento mediante una estructura clara compuesta por secciones clave: datos sociodemográficos, experiencia laboral previa, motivaciones para ocupar el puesto, competencias técnicas, competencias blandas, disponibilidad, expectativas salariales y observaciones

del entrevistador. La inclusión de estos apartados respondió a la necesidad de recopilar información estratégica para evaluar la idoneidad de los aspirantes en relación con el perfil del puesto y las necesidades de la empresa.

- Mejora en la calidad y profundidad de la información recopilada.

Uno de los principales resultados derivados de la implementación del formato fue el incremento en la exhaustividad de la información obtenida durante la entrevista. Los registros documentales evidenciaron que el 93% de los formatos fueron llenados en su totalidad, lo que contrasta significativamente con el 48% de completitud observado antes de la incorporación del instrumento. Este aumento refleja que la guía estructurada permitió asegurar que ningún aspecto relevante quedara sin tratar, fortaleciendo la toma de decisiones basada en información objetiva y verificable.

Además, la estandarización redujo la dependencia del estilo personal de los entrevistadores, permitiendo que la calidad de los datos no variara de un candidato a otro. Esto no solo favorece una visión más precisa del perfil de cada aspirante, sino que también contribuye a la coherencia metodológica en las evaluaciones, un aspecto clave en procesos de selección formales.

- Incremento en la comparabilidad entre candidatos

Con la unificación de criterios, el Departamento de Recursos Humanos obtuvo registros homogéneos que facilitaron considerablemente la comparación entre candidatos que aspiraban al mismo puesto. Esta consistencia permitió observar de forma más clara diferencias en trayectoria, competencias, motivación e idoneidad respecto al perfil solicitado.

Los entrevistadores reportaron que la herramienta facilitó la detección rápida de debilidades y fortalezas específicas en cada candidato, contribuyendo a la selección de perfiles más alineados a las responsabilidades y exigencias del puesto. Este efecto se hizo particularmente evidente en vacantes técnicas donde pequeños matices en experiencia previa son decisivos para la operación.

- Reducción en los tiempos operativos del proceso de entrevista

Otro resultado relevante fue la reducción en el tiempo empleado para la realización de entrevistas. Los entrevistadores señalaron una disminución del 18% en el tiempo promedio por entrevista, derivada principalmente de la guía clara que proporciona el formato. Al tener un orden secuencial de preguntas, se evita la dispersión temática y se optimiza el desarrollo de la conversación, permitiendo obtener información completa en menor tiempo.

Este ahorro de tiempo se traduce en mejoras directas para la eficiencia operativa del área, ya que permite atender un mayor número de candidatos en el mismo periodo e incluso dedicar más tiempo a actividades complementarias como evaluación documental, aplicación de pruebas o seguimiento de candidatos.

- Fortalecimiento del proceso de evaluación y toma de decisiones

La calidad de la información recabada tuvo un impacto directo en la solidez de la evaluación final de cada candidato. Antes del formato, las decisiones se basaban en impresiones generales o apuntes dispersos, mientras que ahora se cuenta con un respaldo documental estructurado que facilita la valoración integral de cada aspirante. La claridad con la que el formato presenta datos clave ha favorecido análisis comparativos más justos, más técnicos y alineados a los criterios de la organización.

Este avance se alinea con las recomendaciones de autores como Chiavenato, Werther y Dessler, quienes destacan que la entrevista estructurada es una de las herramientas más confiables para predecir el desempeño futuro de los candidatos, siempre que su aplicación sea uniforme y metodológicamente consistente.

- Impacto en la profesionalización del área de Recursos Humanos

La implementación del Formato de Entrevista Inicial no solo generó mejoras en el proceso operativo, sino que también contribuyó al fortalecimiento institucional del Departamento de Recursos Humanos. Contar con formatos homologados, claros y alineados a criterios profesionales demuestra madurez en los procesos internos y constituye una evidencia documental indispensable para auditorías, revisiones de cumplimiento, certificaciones y procesos administrativos formales.

Asimismo, el formato incrementó la percepción de formalidad entre los mismos candidatos. Varios aspirantes manifestaron que la entrevista se percibió como más completa y profesional, lo que contribuye a reforzar la imagen organizacional de la empresa como empleador serio y estructurado.

Resultados del Formato de Evaluación de Entrevista

La implementación del Formato de Evaluación de Entrevista constituyó uno de los avances metodológicos más significativos dentro del proceso de formalización del área de Recursos Humanos, al proporcionar una herramienta objetiva, estandarizada y basada en criterios medibles para la valoración de candidatos. A diferencia de los esquemas previos, donde la toma de decisiones dependía casi exclusivamente de la percepción personal del entrevistador, el nuevo instrumento permitió introducir un sistema de evaluación estructurado que integra ponderaciones, escalas numéricas y descriptores conductuales.

Previo al diseño de este formato, la empresa enfrentaba retos recurrentes: falta de uniformidad en las evaluaciones, entrevistas altamente subjetivas, ausencia de evidencia documental para justificar la selección, y brechas en la correlación entre candidatos seleccionados y su desempeño posterior. Estas inconsistencias derivaban no solo en procesos de selección poco confiables, sino también en rotación temprana, costos administrativos y una baja capacidad para identificar talento adecuado. Ante este escenario, la incorporación de un método cuantitativo permitió transformar la entrevista en un proceso evaluativo más analítico, verificable y alineado con estándares profesionales.

El formato integró cinco criterios clave considerados esenciales para el desempeño en proyectos operativos: comunicación, puntualidad, presentación, competencias técnicas y actitud laboral. Cada uno de ellos se calificó mediante escalas previamente definidas, lo que redujo significativamente la interpretación subjetiva. La estructura obligó a que cada calificación fuera sustentada, creando un registro verificable que permitió comprender de manera más clara las fortalezas y áreas de oportunidad de cada candidato. Esto representó un cambio sustancial respecto al esquema previo, donde no existía trazabilidad de las decisiones y la documentación era limitada o incompleta.

Los resultados obtenidos tras su implementación reflejan mejoras significativas en diversos niveles. En primer lugar, se evidenció una disminución notable de sesgos cognitivos, como favoritismo, efecto halo y juicio por intuición, al ser reemplazados por calificaciones basadas en evidencia observable. Esta transformación se reflejó directamente en la calidad de selección: los candidatos mejor evaluados presentaban mayores probabilidades de adaptación, permanencia y cumplimiento de estándares laborales.

Los análisis preliminares indicaron que el 71% de los candidatos con calificaciones superiores a 80 puntos logró consolidarse en el puesto durante los meses posteriores a su ingreso. Esta correlación es un indicador clave que demuestra que el formato funciona no solo como un mecanismo de evaluación, sino como un predictor de desempeño temprano. Dicho hallazgo evidenció que las variables evaluadas durante la entrevista están alineadas

con los comportamientos laborales requeridos en campo y oficina, por lo que la herramienta adquiere valor estratégico para la toma de decisiones.

Asimismo, la obligatoriedad de justificar las calificaciones promovió una cultura de mayor responsabilidad entre los entrevistadores, reduciendo la variabilidad entre quienes aplican el proceso. Esto permitió obtener registros homogéneos y facilitar comparaciones más precisas entre candidatos que compiten por la misma posición. De igual forma, se incrementó la calidad del archivo documental: el 92% de los formatos quedó completamente integrado, asegurando cumplimiento administrativo y fortaleciendo la trazabilidad para auditorías internas o externas.

En términos operativos, el instrumento aportó una reducción en los tiempos de decisión, ya que los puntajes generados funcionaron como un indicador inmediato de idoneidad. Esto evitó prolongar procesos innecesariamente y permitió seleccionar candidatos con mayor rapidez sin sacrificar rigor técnico. Al contar con evidencia numérica, los supervisores pudieron participar más activamente en la validación de perfiles, lo cual incrementó la alineación entre las áreas operativas y Recursos Humanos.

En síntesis, el Formato de Evaluación de Entrevista no solo profesionalizó el proceso de selección, sino que además estableció un modelo de evaluación más justo, transparente y orientado a resultados. Su implementación generó beneficios en términos de objetividad, confiabilidad, predicción de desempeño y disminución de errores de selección, consolidándose como una herramienta esencial dentro del modelo de formalización administrativa del Departamento de Recursos Humanos.

Pruebas Psicométricas

El cuadro comparativo que relaciona cada puesto con la prueba psicométrica correspondiente permitió identificar qué instrumentos eran funcionales para cada perfil. Las pruebas utilizadas TEST CARAS, MOSS, RAVEN, SJT y DAT fueron analizadas bajo criterios de pertinencia, confiabilidad y utilidad técnica.

Los resultados revelaron que las pruebas cognitivas como RAVEN y DAT fueron especialmente útiles para puestos operativos que requerían habilidades espaciales, razonamiento lógico y rapidez para la resolución de problemas. Asimismo, MOSS y SJT resultaron altamente fiables para valorar competencias actitudinales, toma de decisiones y respuestas conductuales.

La integración documentada del cuadro comparativo permitió mejorar la congruencia entre el puesto evaluado y el instrumento aplicado. Antes del análisis, la aplicación de pruebas era aleatoria; después de la estandarización se logró un 100% de correspondencia entre perfil-prueba. Este resultado no solo mejora la calidad del proceso de selección, sino que garantiza una evaluación psicométrica justa, congruente y directamente alineada a la naturaleza del puesto.

La aplicación sistemática de las pruebas psicométricas dentro del proceso de selección representó uno de los componentes más relevantes del proyecto, debido a su impacto directo en la identificación de candidatos con altas probabilidades de éxito en el puesto. Antes de la formalización del proceso, la empresa aplicaba pruebas de forma irregular y sin un parámetro definido para interpretar resultados o relacionarlos con los perfiles de puesto. Con la implementación estandarizada, se lograron obtener datos precisos, comparables y útiles para la toma de decisiones estratégicas en Recursos Humanos.

La batería psicométrica aplicada —integrada por los instrumentos CARAS, MOSS, RAVEN, SJT y DAT— permitió evaluar dimensiones cognitivas, conductuales y de juicio situacional, proporcionando una visión integral del candidato antes de su incorporación. La estructura organizada del proceso permitió que las pruebas

se aplicarán en condiciones controladas, siguiendo criterios estrictos de estandarización, instrucciones uniformes, tiempo calibrado y registro formal de puntajes. Esto aseguró la confiabilidad interna de los datos obtenidos y eliminó las variaciones asociadas a la improvisación o a la falta de lineamientos claros.

1. Incremento en la calidad del proceso de evaluación

Uno de los resultados más destacados fue el incremento sustancial en la calidad del proceso de evaluación de personal. Con la implementación del protocolo psicométrico se logró:

- Estandarización del 100% del proceso de aplicación, desde la preparación del espacio hasta el registro final de resultados.
- Homogeneidad en la interpretación, ya que cada prueba cuenta con un rango de corte, significado técnico y criterios comparativos.
- Reducción de sesgos subjetivos, permitiendo que las decisiones se basen en datos cuantificables y no en apreciaciones individuales.

Esto se tradujo en un proceso más transparente, objetivo y defendible desde el punto de vista administrativo y técnico.

2. Correspondencia entre resultados y desempeño laboral

Uno de los hallazgos más importantes fue la correlación directa entre los resultados psicométricos y el desempeño laboral durante las primeras semanas de capacitación.

Los candidatos con puntajes altos en RAVEN y DAT mostraron:

- Mayor rapidez de aprendizaje.
- Menor número de errores en procedimientos técnicos.
- Mejor adaptación a las instrucciones operativas.
- Mayor cumplimiento en tiempos de ejecución.

Por otro lado, quienes obtuvieron puntajes altos en MOSS y SJT demostraron:

- Mayor control emocional ante situaciones de presión.
- Habilidades superiores para la resolución de conflictos.
- Mejor comunicación con compañeros y supervisores.
- Mayor cumplimiento en normas de seguridad y disciplina. Este comportamiento confirma que la batería seleccionada es adecuada para predecir el desempeño esperado en los distintos puestos de la empresa, lo cual fortalece la validez predictiva del proceso.

3. Análisis de tendencias observadas por prueba

a) Test CARAS

Los resultados mostraron que el 63% de los candidatos evaluados posee niveles adecuados de atención sostenida y discriminación perceptual. Sin embargo, el 37% restante refleja dispersión, dificultad para detectar errores y bajo nivel de concentración, lo que sugiere la necesidad de reforzar la supervisión directa en funciones donde la precisión es esencial.

Este hallazgo permitió ajustar decisiones de contratación y asignación de tareas.

b) Test MOSS

Esta prueba mostró gran utilidad para identificar comportamientos asociados a estrés laboral, actitud frente a la autoridad y manejo de situaciones adversas.

El 52% de los candidatos evaluados exhibió un estilo emocionalmente estable, mientras que el 48% mostró indicadores de impulsividad o baja tolerancia a la frustración. Gracias a esta información, la empresa pudo evitar contrataciones en áreas críticas donde el autocontrol es indispensable.

c) Test RAVEN

La prueba evidenció que el 71% de los candidatos cuenta con habilidades cognitivas suficientes para resolver problemas visuales y lógicos. Esta fortaleza indica un capital humano favorable para actividades técnicas, análisis de estructuras, interpretación de planos y operaciones repetitivas de precisión.

d) Prueba SJT (Situational Judgment Test)

Los resultados indicaron que el 58% de los candidatos toma decisiones adecuadas ante escenarios laborales simulados. Esta prueba permitió filtrar perfiles que podrían representar un riesgo en temas de seguridad, disciplina o trabajo en equipo.

e) Prueba DAT

La evaluación del razonamiento verbal, espacial y numérico mostró que el 64% de los aspirantes posee habilidades acordes con tareas relacionadas con cálculos, mediciones y lógica operacional. Los candidatos con puntajes bajos fueron descartados de actividades donde la precisión matemática es imprescindible.

4. Impacto en la toma de decisiones de contratación

Gracias a la estandarización del proceso psicométrico, la empresa logró:

- Disminuir en un 43% el ingreso de personal no apto, reduciendo rotación temprana.
- Aumentar la retención en los primeros 90 días, uno de los indicadores más críticos para el área de Recursos Humanos.
- Seleccionar candidatos con menor riesgo operativo y mayor alineación a los valores organizacionales.
- Optimizar tiempos de selección, ya que los resultados psicométricos permiten filtrar candidatos antes de etapas más costosas del proceso.

Este impacto evidencia que las pruebas psicométricas se convirtieron en una herramienta estratégica para garantizar contrataciones más certeras y funcionales.

5. Mejora en la trazabilidad y documentación

La incorporación de los formatos, reportes y cuadros comparativos permitió dejar evidencia documental de todo el proceso, lo cual es fundamental para auditorías internas, cumplimiento normativo y defensa técnica ante cualquier observación laboral. Con estos instrumentos, cada decisión de contratación queda respaldada por:

- Datos cuantitativos.
- Interpretaciones técnicas estandarizadas.
- Perfiles de puesto alineados a competencias específicas.
- Registros individuales de desempeño en la prueba.

- Esto convirtió el proceso psicométrico en un sistema profesional, medible y replicable.

La aplicación de las pruebas psicométricas tuvo un impacto contundente en el proceso de selección de personal, permitiendo mejorar la calidad de la contratación, reducir riesgos operativos, fortalecer la profesionalización interna y garantizar decisiones basadas en evidencia objetiva. La batería utilizada demostró ser técnicamente pertinente y adecuadamente alineada a los requerimientos de los puestos dentro de Grupo Servimeci Ingeniería.

Resultados del Control de Expedientes

La implementación de la base de datos para el control de expedientes representó uno de los avances más significativos dentro del proyecto de formalización administrativa del Departamento de Recursos Humanos. Antes de su diseño, la empresa no contaba con un sistema que permitiera identificar de manera precisa qué documentos tenía cada trabajador, cuáles estaban completos, cuáles faltaban y cuáles habían perdido vigencia. La información se encontraba dispersa, en carpetas físicas sin un orden cronológico uniforme y, en algunos casos, con registros incompletos que dificultaban los procesos de auditoría, renovación de contratos, trámites ante instituciones gubernamentales o solicitudes internas de información.

El análisis inicial reveló un escenario crítico respecto al estado documental del personal. A través del levantamiento de información se detectó que:

- El 38% del personal contaba con documentos faltantes, principalmente copias de identificación oficial, comprobantes de domicilio, certificados o constancias de estudios, formatos de alta o recibos de entrega de EPP.
- El 22% tenía documentos no vigentes, como comprobantes de domicilio con más de tres meses, certificados médicos vencidos, identificaciones desactualizadas o contratos laborales con vigencia expirada.
- El 13% no había actualizado su información en ningún momento desde su ingreso, lo que implicaba un alto riesgo administrativo y legal debido a la falta de trazabilidad.

Estos porcentajes evidenciaron la necesidad urgente de implementar un mecanismo de control sistematizado que permitiera garantizar el cumplimiento normativo, mantener documentos al día y evitar inconsistencias que pudieran derivar en sanciones o retrasos en trámites laborales.

Proceso de recuperación, actualización y consolidación documental

Con base en los resultados preliminares, se estableció una estrategia de recuperación documental en tres fases:

- Identificación precisa de documentos faltantes o vencidos por trabajador, utilizando la nueva base de datos como herramienta principal.
- Comunicación individualizada con cada colaborador, informándole de manera formal los documentos faltantes o por actualizar.
- Recopilación, verificación, digitalización y resguardo, tanto físico como digital, para consolidar expedientes completos y confiables.

El proceso requirió contactar directamente a los trabajadores para solicitar documentación actualizada. En algunos casos se realizaron hasta tres recordatorios debido a la falta de respuesta inmediata o cambios de número telefónico, situación que evidenció la importancia del directorio general que posteriormente se propuso e implementó.

Resultados alcanzados tras la intervención

- Una vez concluida la fase de recuperación y actualización documental, se observaron mejoras sustanciales en el estado general de los expedientes. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:
- El porcentaje de documentos faltantes se redujo de 38% a menos del 4%, lo que significa una recuperación documental superior al 90%.
- Los documentos no vigentes disminuyeron del 22% al 2%, logrando una actualización casi total en documentos sensibles como comprobantes de domicilio, certificados médicos y contratos laborales.
- El número de trabajadores sin actualización histórica pasó del 13% al 0%, pues todos los colaboradores entregaron al menos una actualización en el periodo del proyecto.

Esto permitió consolidar expedientes completos, actualizados y plenamente verificables, lo que representa un hito importante en el fortalecimiento institucional del área de Recursos Humanos.

Impacto operativo y administrativo

La sistematización del control de expedientes generó beneficios directos en múltiples áreas administrativas, entre los que destacan:

1. Mayor eficiencia en auditorías internas y externas

Con expedientes completos y digitalizados, los tiempos de respuesta ante supervisiones o revisiones del IMSS, STPS u organismos internos disminuyeron de forma notable.

Anteriormente se requerían entre 48 y 72 horas para localizar documentos individuales; después de la implementación, el acceso se redujo a minutos.

2. Reducción de riesgos legales y administrativos

Los contratos vencidos, identificaciones caducadas o documentos faltantes representan riesgos de carácter laboral, fiscal y de seguridad. Con la base de datos actualizada, la empresa ahora puede:

- Anticipar renovaciones de contratos.
- Mantener vigentes documentos indispensables.
- Responder eficazmente ante incidentes o requerimientos institucionales.

3. Optimización del proceso de alta, baja y recontratación

La disponibilidad de expedientes completos facilitó la gestión de movimientos de personal, reduciendo tiempos de trámite y asegurando que cada proceso cumpliera con los requerimientos normativos.

4. Mejora en la toma de decisiones administrativas

La consolidación de información permitió identificar tendencias relevantes, tales como:

- Colaboradores con frecuencia de cambios de domicilio.
- Documentación médica de riesgo que debe mantenerse actualizada.
- Personal con historial documental incompleto o inconsistente.

Estos elementos fortalecen la planeación de auditorías futuras y permiten mantener altos estándares administrativos.

Resultados de la Propuesta de Extensión de Contratos

La revisión integral de la documentación contractual evidenció diversas áreas críticas relacionadas con la vigencia, seguimiento y trazabilidad de los contratos individuales de trabajo. Antes de la intervención, la empresa enfrentaba riesgos importantes derivados de contratos vencidos, falta de controles de actualización y ausencia de un mecanismo preventivo para la gestión del ciclo de vida contractual.

Como parte del proyecto, se diseñó e implementó un Formato de Extensión de Contratos, acompañado de un proceso sistemático y un protocolo de control documental. Este instrumento permitió establecer un procedimiento formal y estandarizado para la renovación o ampliación de la relación laboral.

A partir de su aplicación, se lograron los siguientes resultados:

- Identificación del 100% de los contratos con vencimiento dentro de los próximos seis meses, lo cual permitió por primera vez contar con un diagnóstico claro y actualizado sobre la situación jurídica de cada trabajador.
- Construcción de un calendario operativo de vigencias, con una clasificación mensual y semestral que facilita la gestión anticipada de renovaciones y evita saturación de cargas administrativas.
- Implementación de un sistema preventivo de seguimiento, orientado a garantizar que ningún contrato llegue a su fecha de vencimiento sin la aplicación de una renovación, extensión o revisión correspondiente.

Digitalización, organización y resguardo sistemático de los contratos laboralmente vigentes, lo cual permitió integrar la información contractual dentro de la base digital de expedientes, fortaleciendo la trazabilidad y reduciendo tiempos de búsqueda y validación.

Corrección de inconsistencias en la documentación existente, tales como firmas faltantes, fechas incorrectas o contratos sin anexos obligatorios, reforzando el cumplimiento normativo.

Reducción significativa del riesgo laboral y administrativo, al pasar de un modelo reactivo dependiente de la detección tardía de vencimientos a un esquema preventivo basado en la anticipación, el control y el registro formal.

En conjunto, la implementación de esta propuesta permitió consolidar un proceso profesional, seguro y alineado a los requerimientos de la Ley Federal del Trabajo, fortaleciendo la formalización administrativa del área de Recursos Humanos y sentando las bases para futuras auditorías internas y externas.

Encuesta para el Directorio

La aplicación de la encuesta diagnóstica al personal permitió obtener información clave que no se encontraba registrada en los expedientes laborales y que resultaba necesaria para la integración del directorio actualizado. Este instrumento funcionó como una herramienta de verificación y complementación documental, proporcionando datos reales, actuales y directamente declarados por los trabajadores.

Los principales hallazgos fueron los siguientes:

- Actualización del nivel académico real del personal: Se identificó que el nivel de estudios general era más alto de lo que se tenía documentado previamente. En particular, el 17% del personal contaba con estudios técnicos o formaciones adicionales que no estaban registradas en su expediente. Esta

información permitió corregir inconsistencias y mejorar la clasificación del capital humano conforme a sus competencias reales.

- Alto interés en desarrollo profesional: El 74% del personal manifestó disposición para participar en programas de capacitación, lo cual permitió reconocer la necesidad de implementar un plan de formación continua y establecer prioridades temáticas basadas en las áreas de oportunidad detectadas.
- Identificación de brechas en el conocimiento de procedimientos internos: El 29% del personal indicó tener claridad limitada respecto a ciertos procesos operativos, lo cual evidenció la necesidad de diseñar capacitaciones situadas, enfocadas en fortalecer la comprensión y correcta ejecución de los procedimientos institucionales.

Además de los indicadores cuantitativos, la encuesta permitió validar información personal relevante y necesaria para el funcionamiento operativo y la atención de emergencias, incluyendo:

- Datos actualizados de contactos de emergencia.
- Información básica relacionada con condiciones de salud referidas por el propio trabajador, con el fin de planear medidas preventivas o consideraciones laborales.
- Ajustes y disponibilidad en horarios de trabajo, facilitando la planeación operativa.

Gracias a estos resultados, se logró una actualización formal, ordenada y confiable del directorio general del personal, fortaleciendo la integridad de la base de datos institucional y permitiendo una gestión administrativa más eficiente, segura y alineada a los requerimientos legales y operativos de la empresa.

Base de Datos del Directorio

La creación, depuración y consolidación de la Base de Datos del Directorio representó una de las acciones más significativas dentro del proyecto de formalización administrativa del departamento de Recursos Humanos. Su diseño respondió a la necesidad de contar con una plataforma unificada, confiable y dinámica que permitiera integrar información personal, laboral y documental del personal de Grupo Servimeci Ingeniería.

Este instrumento se estructuró de manera que concentra información clave para la gestión del talento humano, tales como:

- Datos de localización del trabajador (número telefónico, dirección completa y municipio).
- Contactos de emergencia validados.
- Información familiar relevante (número de hijos, edades y personas dependientes).
- Condiciones de salud o padecimientos crónicos declarados por el personal.
- Nivel académico y certificaciones obtenidas.
- Historia laboral interna (fecha de ingreso, puesto actual, movimientos o cambios).
- Información administrativa (CURP, RFC, tipo de sangre y fecha de nacimiento).
- Observaciones generales necesarias para la operación o la seguridad.

Este nivel de integración no existía previamente, lo que ocasionaba dificultades en la comunicación interna, inconsistencias documentales y riesgos durante la atención de emergencias o auditorías laborales.

Resultados del levantamiento y actualización de información

El proceso de levantamiento se llevó a cabo mediante una encuesta interna acompañada de revisión documental. La integración de ambas fuentes permitió corroborar la veracidad de los datos registrados e identificar inconsistencias relevantes. Entre los hallazgos más importantes destacan:

Datos desactualizados

- 62% de los números telefónicos registrados no coincidían con la información vigente del trabajador, lo que afectaba la comunicación operativa diaria y la coordinación de actividades críticas.
- 41% de los contactos de emergencia estaban incompletos, mal escritos o no correspondían a una persona verificable, lo que representaba un riesgo considerable en caso de accidentes laborales o incidentes médicos.

Información familiar y socioeconómica no registrada

- 19% del personal tenía hijos en edad escolar, situación no contemplada en los expedientes, pero relevante para la gestión de permisos, asistencias y cargas familiares.
- 8% de los trabajadores había cambiado de domicilio durante el último año sin informar la actualización, lo cual generaba inconsistencias en documentación oficial y dificultades logísticas.

Condiciones de salud relevantes

- 12% del personal reportó algún padecimiento crónico como hipertensión, problemas respiratorios o diabetes.

Esta información no solo permite implementar medidas preventivas y campañas internas de salud, sino también diseñar estrategias de respuesta rápida ante emergencias.

Análisis e implicaciones técnicas para el área de Recursos Humanos

La actualización del directorio no solo implicó la recopilación de datos, sino la creación de un sistema con impacto directo en los procesos administrativos, de seguridad y de comunicación interna.

1. Mejora en la capacidad de respuesta ante emergencias

La verificación de contactos de emergencia y el registro de padecimientos permitió que la empresa cuente ahora con:

- Datos confiables para activar protocolos de atención inmediata.
- Información médica relevante que facilita la toma de decisiones durante incidentes.
- Un sistema preventivo para identificar a trabajadores que requieren monitoreo o cuidados específicos.

2. Fortalecimiento de la comunicación interna

La actualización de teléfonos y direcciones generó:

- Una comunicación más eficiente entre áreas y cuadrillas.
- Mayor facilidad para convocar capacitaciones, informar cambios urgentes o coordinar actividades.
- Reducción de tiempos operativos derivados de la localización del personal.

3. Profesionalización de la gestión de la información

Antes de la creación del directorio, los datos se encontraban dispersos en documentos físicos, notas o conversaciones informales. Ahora:

- Toda la información está centralizada en un solo sistema.
- Los registros cuentan con validación documental.
- El área de Recursos Humanos puede acceder, actualizar y analizar datos en tiempo real.

Se facilita la preparación de auditorías laborales, inspecciones o revisiones internas.

4. Base sólida para la toma de decisiones estratégicas

La información recopilada permitió identificar:

- Tendencias demográficas del personal.
- Necesidades de capacitación según nivel académico.
- Posibles riesgos médicos y laborales.
- Requerimientos administrativos no atendidos.

Esta base es útil para planeación de personal, programas de bienestar y procesos de reclutamiento más precisos.

Impacto general de la implementación

La creación del directorio consolidado representó un antes y un después en el control administrativo de la empresa. Entre los impactos más relevantes destacan:

- Se redujo la incertidumbre operativa, ya que ahora se cuenta con datos confiables y actualizados.
- Se incrementó la seguridad, al disponer de contactos reales verificables y conocer las condiciones médicas básicas del personal.
- Se fortaleció la comunicación interna, mejorando la coordinación de áreas y la difusión de información laboral.
- Se optimizó la organización documental, simplificando auditorías y trámites ante instituciones como IMSS o STPS.
- Se profesionalizó el área de Recursos Humanos, al trabajar bajo estándares formales de registro, actualización y control de información.

Resultados del Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

La elaboración e implementación del Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal representó uno de los resultados más relevantes del proyecto, ya que permitió formalizar de manera integral un proceso que anteriormente se realizaba de forma empírica, no documentada y dependiente del criterio individual de cada responsable. La ausencia de lineamientos claros generaba inconsistencias en la forma de publicar vacantes, entrevistar candidatos, evaluar perfiles y tomar decisiones de contratación, lo que incrementaba el riesgo de errores administrativos y contrataciones poco alineadas a las necesidades reales de la empresa.

Con la implementación del manual, se logró estandarizar cada una de las etapas del proceso, desde la detección de la necesidad de personal hasta la contratación e integración del nuevo colaborador. Este documento establece de manera clara las responsabilidades del área de Recursos Humanos, de los jefes de área solicitantes y de la administración, garantizando que cada actor involucrado conozca su función dentro del proceso. Como

resultado, se obtuvo una mayor coordinación interdepartamental y una reducción significativa de reprocesos derivados de información incompleta o decisiones mal fundamentadas.

Uno de los principales resultados fue la mejora en la trazabilidad del proceso de reclutamiento y selección. El manual define paso a paso las actividades a realizar, los formatos a utilizar y la documentación requerida en cada etapa, lo que permitió contar con evidencia formal de cada acción ejecutada. Esto fortaleció el control administrativo y facilitó la revisión interna de los procesos, además de brindar respaldo documental ante auditorías, inspecciones laborales o revisiones institucionales.

Asimismo, el manual permitió incrementar la objetividad en la selección de personal. Al integrar herramientas como el volante informativo de reclutamiento, el checklist de reclutamiento y selección, el formato de entrevista inicial, el formato de evaluación de entrevista y la aplicación de pruebas psicométricas acordes al puesto, se logró reducir la subjetividad en la toma de decisiones. Los resultados mostraron una mejor correspondencia entre el perfil del candidato y los requerimientos del puesto, reflejándose en una mayor permanencia del personal contratado y un mejor desempeño durante el periodo de adaptación.

Otro resultado relevante fue la reducción de tiempos en el proceso de contratación. Al contar con un procedimiento claramente definido, los responsables del área pudieron dar seguimiento puntual a cada candidato, evitando retrasos por falta de documentación o por desconocimiento de los pasos a seguir. La estandarización permitió optimizar los tiempos administrativos, mejorar la planeación de ingresos y reducir vacantes abiertas por periodos prolongados, lo cual impactó positivamente en la continuidad operativa de los proyectos.

Desde una perspectiva normativa, el manual fortaleció el cumplimiento de la legislación laboral vigente. Al establecer criterios claros para la contratación, documentación obligatoria y resguardo de expedientes, se redujeron riesgos legales asociados a contrataciones informales o incompletas. Esto contribuyó a una gestión más segura y responsable del capital humano, alineada a las obligaciones patronales y a las mejores prácticas en Recursos Humanos.

La implementación del Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal sentó las bases para la mejora continua del área. El documento fue diseñado de manera flexible, permitiendo futuras actualizaciones conforme cambien las necesidades de la empresa o la normatividad aplicable. Como resultado, Grupo Servimeci Ingeniería cuenta ahora con una herramienta estratégica que no solo ordena el proceso de contratación, sino que fortalece la profesionalización del Departamento de Recursos Humanos, impulsa la calidad del talento humano incorporado y contribuye al crecimiento organizado y sostenible de la empresa.

Conclusiones

El desarrollo integral del Departamento de Recursos Humanos para Grupo Servimeci Ingeniería representó un proceso de transformación administrativa de gran impacto, cuyo alcance permitió consolidar una estructura sólida, funcional y plenamente alineada con los requerimientos normativos, operativos y estratégicos de la organización. A partir de un diagnóstico inicial detallado se identificaron problemáticas de fondo relacionadas con la falta de formalización en los procesos, la ausencia de documentación actualizada, la dispersión de información y la inexistencia de herramientas estandarizadas que permitieran una administración eficiente del personal.

El proyecto avanzó mediante una metodología sistemática que incluyó levantamiento de información, análisis documental, depuración de expedientes, entrevistas con personal clave y la creación de instrumentos especializados para la gestión del talento humano. Este proceso permitió transformar un conjunto de actividades desarticuladas en un sistema ordenado, verificable y altamente eficiente. Las mejoras implementadas no solo atendieron necesidades inmediatas, sino que también sentaron bases metodológicas sólidas para el funcionamiento futuro del departamento.

Los resultados obtenidos evidenciaron que la empresa presentaba significativas áreas de oportunidad, especialmente en materia de documentación laboral, control administrativo de personal, gestión de uniformes y equipo de protección personal (EPP), registro de datos para emergencias, información sobre la situación familiar de los trabajadores, y procesos de reclutamiento y selección. La falta de estandarización representaba riesgos legales, administrativos y operativos que podían obstaculizar el crecimiento de la empresa. La intervención permitió reducir estos riesgos mediante la creación de controles más estrictos, prácticas documentales uniformes, flujos de trabajo claramente definidos y procesos transparentes que fortalecen la operación diaria.

Cada uno de los instrumentos diseñados como bases de datos, formatos internos, directorios estructurados, procedimientos, políticas administrativas, materiales de difusión y herramientas de evaluación tuvo un efecto directo en la profesionalización del área. La creación de bases de datos actualizadas permitió eliminar registros inexistentes o duplicados, facilitando consultas rápidas y precisas. Los formatos estandarizados fortalecieron la trazabilidad y la transparencia interna, además de facilitar auditorías, revisiones externas y procesos de control interno. Los procedimientos formalizados aseguraron que cada actividad se ejecutara bajo lineamientos uniformes, minimizando errores y tiempos muertos.

La implementación de estas herramientas permitió reducir significativamente los tiempos administrativos, disminuir pérdidas de información, mejorar la validez de los registros y elevar la confiabilidad de los procesos internos. Asimismo, los instrumentos generaron un impacto directo en la eficiencia del reclutamiento, facilitando la identificación de candidatos idóneos y la toma de decisiones fundamentada mediante criterios técnicos y psicométricos. Todo esto contribuyó a un sistema administrativo más robusto, ordenado y alineado con buenas prácticas de Recursos Humanos.

Además, el proyecto estableció las bases de una gestión estratégica del talento humano sustentada en datos reales, indicadores medibles y herramientas clave para la planeación operativa. Entre estas bases destacan la planeación anual de capacitaciones, el control predictivo de vencimiento de contratos, la actualización periódica de expedientes y la administración programada de uniformes. Gracias a estas acciones, el departamento evolucionó de un modelo reactivo basado en atender problemas o inconsistencias conforme aparecían a un modelo preventivo, que anticipa vencimientos, identifica brechas de formación, corrige inconsistencias documentales y mantiene al día la información crítica del personal.

Este enfoque preventivo no solo mejora el desempeño administrativo, sino que también contribuye de manera directa a la seguridad, continuidad operativa y cumplimiento legal de la empresa. Al contar con información confiable, actualizada y organizada, la empresa incrementa su capacidad para tomar decisiones informadas, responder eficientemente ante auditorías y fortalecer la cultura organizacional bajo un marco de formalidad y profesionalización.

En conclusión, el proyecto cumplió totalmente con los objetivos planteados, generó resultados tangibles y sentó cimientos duraderos para la gestión institucional de Grupo Servimeci Ingeniería. La implementación de cada herramienta, política y sistema contribuyó al fortalecimiento estructural de la empresa, facilitando su crecimiento ordenado, su estabilidad administrativa y su capacidad competitiva a largo plazo. Este trabajo no solo resolvió problemáticas existentes, sino que abrió la puerta a nuevas oportunidades de mejora continua orientadas a consolidar un Departamento de Recursos Humanos moderno, eficiente y técnicamente preparado para apoyar la evolución futura de la organización.

Recomendaciones técnicas

Derivado del análisis situacional, la revisión documental y la implementación de herramientas operativas dentro del Departamento de Recursos Humanos de Grupo Servimeci Ingeniería, se establecen las siguientes recomendaciones técnicas orientadas a fortalecer la continuidad, eficiencia y crecimiento estructural del área. Estas sugerencias buscan asegurar que los avances logrados permanezcan a largo plazo, al mismo tiempo que permitan a la empresa responder adecuadamente a auditorías, requisitos normativos y demandas operativas.

1. Actualización periódica del Directorio y Control de Expedientes

Se propone establecer un calendario de actualización documental con una periodicidad semestral, utilizando como referencia los tiempos de auditoría interna y las necesidades operativas del departamento. Esta práctica permitirá:

- Identificar variaciones en datos personales como domicilio, número telefónico, correo electrónico y contactos de emergencia.
- Prevenir discrepancias en documentación legal o administrativa que puedan generar observaciones en inspecciones de STPS, IMSS o auditorías externas.
- Hay que asegurar que la información crítica de seguridad esté actualizada para actuar oportunamente ante emergencias o accidentes laborales.
- Mantener expedientes completos, ordenados y verificables, evitando la pérdida o duplicidad de documentos.

Una revisión periódica reduce riesgos laborales, mejora la trazabilidad de la información y garantiza que el estado documental del personal se mantenga en niveles óptimos.

2. Implementación de un Sistema Digital Integral (ERP o Software de RH)

Si bien las bases de datos desarrolladas representan un avance significativo, el crecimiento de la empresa y la diversificación de actividades hacen recomendable, en el mediano plazo, migrar los controles a un sistema digital integral. Entre las funciones clave a evaluar se encuentran:

- Automatización de alertas sobre contratos por vencer, documentación pendiente o vencida, antigüedad del personal y calendarios de capacitación.
- Generación de reportes administrativos y operativos en tiempo real.
- Registro de movimientos de personal, incidencias, vacaciones y asistencias directamente desde el sistema.
- Control dinámico de uniformes y EPP, con indicadores de consumo, rotación y reposición.
- Integración con nómina y procesos contables para mejorar la comunicación entre áreas.

Esta migración facilitaría la eficiencia administrativa, reduciría errores humanos y permitiría tomar decisiones basadas en datos actualizados.

3. Continuidad en la estandarización del proceso de reclutamiento

Para mantener el nivel de profesionalización alcanzado, es indispensable conservar los elementos clave del proceso de reclutamiento y selección establecidos en el proyecto. Se recomienda mantener de manera estricta:

- El volante informativo como medio oficial de convocatoria, lo que asegura uniformidad en la difusión de vacantes.

- La entrevista inicial estandarizada, con criterios claros de evaluación y registro.
- La aplicación obligatoria de pruebas psicométricas, utilizando el cuadro comparativo para seleccionar las herramientas adecuadas según el perfil.
- La documentación de cada postulante, desde la recepción de papelería hasta la decisión final, garantizando trazabilidad y transparencia.

Esto permitirá contar con procesos de selección confiables, medibles y alineados a la normatividad laboral vigente.

4. Monitoreo del uso y reposición de uniformes y EPP

El análisis realizado mostró patrones de reposición que, en algunos casos, no correspondían al desgaste natural o al tiempo de uso. Para dar continuidad al control implementado, se recomienda:

- Aplicar con rigor las políticas de reposición aprobadas, solicitando evidencia fotográfica y formato de justificación para cada caso.
- Implementar auditorías internas trimestrales al inventario de uniformes y EPP, verificando entradas, salidas y devoluciones.
- Mantener actualizado el historial individual de uniformes por trabajador, permitiendo identificar abusos, pérdidas o rotación indebida.
- Revisar periódicamente los tiempos de vida útil de cada prenda para garantizar que las reposiciones correspondan a condiciones reales de desgaste.

Estas acciones consolidan un sistema transparente y evitan pérdidas económicas para la empresa.

5. Seguimiento del Programa Anual de Capacitación

La base de planeación del Programa Anual de Capacitación debe asumirse como una herramienta estratégica y no solo administrativa. Para maximizar su impacto, se recomienda:

- Realizar revisiones mensuales del avance del programa para detectar desviaciones y tomar medidas oportunas.
- Evaluar la efectividad de cada capacitación mediante indicadores como asistencia, aplicación práctica, mejora en desempeño o reducción de incidentes.
- Registrar todas las constancias y evidencias en expedientes físicos y digitales.
- Vincular los resultados de capacitación con oportunidades de mejora, promociones internas o asignación de nuevas responsabilidades.
- Integrar temas específicos para supervisores, brigadas de emergencia y personal operativo con mayor exposición a riesgos.

Con ello se fomenta el crecimiento profesional y se reducen riesgos operativos.

6. Formalización y actualización continua de políticas internas

Para garantizar coherencia administrativa y un desempeño ordenado, se propone continuar fortaleciendo el marco normativo interno mediante:

- Políticas de asistencia, puntualidad y justificaciones de ausencia.

- Procedimientos formales de contratación, extensión y terminación laboral.
- Lineamientos para el archivo físico y digital, garantizando la protección de datos personales.
- Políticas de uso de uniformes, EPP, herramientas y equipos de trabajo.
- Protocolos de conducta, seguridad e higiene en obra o plantas.

La estandarización documental facilita auditorías, previene conflictos laborales y crea claridad entre trabajadores y supervisores.

7. Capacitación continua del personal de Recursos Humanos

Dado que el departamento gestiona información sensible, procesos legales y herramientas técnicas, es indispensable que el equipo de RH mantenga una formación continua. Se recomienda recibir capacitación periódica en:

- Actualización de la normatividad laboral (LFT, IMSS, STPS, NOMs).
- Manejo de bases de datos, seguridad informática y protección de datos personales.
- Técnicas de entrevista y selección por competencias.
- Interpretación y aplicación de pruebas psicométricas.
- Gestión documental, archivo y auditoría interna.

Competencias blandas como comunicación, manejo de conflictos y gestión de equipos.

Esto fortalecerá la profesionalización del área y garantizará la correcta aplicación de los procedimientos diseñados.

Experiencia Personal y Profesional Adquirida

La realización de este proyecto representó un proceso de aprendizaje integral que permitió desarrollar competencias técnicas y profesionales directamente relacionadas con la gestión de Recursos Humanos y la administración formal dentro de una organización. A lo largo del desarrollo del trabajo, fue posible fortalecer habilidades esenciales para el funcionamiento adecuado de un departamento en crecimiento y con necesidades claras de formalización.

En el ámbito técnico, se reforzaron capacidades como el diseño y estructuración de bases de datos funcionales, la elaboración de formatos institucionales alineados con normativas laborales, el análisis documental y la depuración de información administrativa, así como la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. También se desarrollaron habilidades en la creación de materiales de reclutamiento claros y profesionales, y en la integración eficiente de directorios y registros operativos. El contacto directo con documentos reales, trabajadores, supervisores y procesos permitió comprender la complejidad del manejo de personal, así como la importancia de la precisión administrativa. Este acercamiento reveló cómo los errores documentales pueden convertirse en riesgos legales, pérdidas económicas o retrasos operativos, y cómo una correcta organización fortalece la toma de decisiones institucionales.

En el ámbito profesional, la experiencia adquirida impulsó el desarrollo de competencias como la capacidad de análisis y diagnóstico, necesaria para identificar problemas estructurales en la información del personal. De igual forma, se fortalecieron la planificación y la organización mediante la creación de sistemas ordenados, calendarios, listas de verificación y flujos de trabajo que contribuyeron a la estandarización de procesos. La comunicación efectiva también fue un elemento clave, ya que se trabajó directamente con directivos, supervisores y personal operativo, lo que demandó claridad, respeto y precisión en cada interacción. Asimismo, se desarrolló la toma de decisiones fundamentada, aplicando criterios técnicos para seleccionar herramientas y métodos que aportaran valor al área.

Otro aspecto fundamental fue la responsabilidad ética y el manejo de información confidencial, un eje central en Recursos Humanos debido a la sensibilidad de los datos administrados. Finalmente, la adaptabilidad y la resolución de problemas fueron competencias que se fortalecieron al enfrentar documentos faltantes, inconsistencias o procesos informales que exigían intervención inmediata y propuestas de solución prácticas.

En conjunto, este proyecto permitió comprender el valor estratégico del área de Recursos Humanos dentro de una empresa, no solo como un espacio administrativo, sino como un componente esencial para la seguridad, la formalización y el crecimiento institucional. La experiencia adquirida representa un avance significativo en la formación profesional, aportando herramientas prácticas y conocimientos aplicables a cualquier estructura organizacional futura.

Competencias Desarrolladas y/o Aplicadas

Durante el desarrollo del proyecto “Diseño integral del Departamento de Recursos Humanos como estrategia de formalización en la empresa Grupo Servimeci Ingeniería”, se fortalecieron y aplicaron diversas competencias profesionales, técnicas y personales que contribuyeron de manera significativa tanto al éxito de los resultados obtenidos como al crecimiento formativo dentro del ámbito de la gestión del talento humano. Este proceso permitió integrar conocimientos académicos con la práctica real, enfrentando situaciones propias de un entorno laboral dinámico y exigente. Las competencias adquiridas pueden agruparse en tres áreas principales: competencias técnicas, competencias de gestión y competencias personales–profesionales.

En cuanto a las competencias técnicas, el proyecto requirió un manejo sólido del análisis documental y normativo, especialmente en lo referente a la Ley Federal del Trabajo, las obligaciones patronales ante el IMSS y los lineamientos establecidos por diversas Normas Oficiales Mexicanas. Estos conocimientos permitieron interpretar documentos laborales, identificar inconsistencias legales y estructurar expedientes conforme a criterios formales. Del mismo modo, el diseño y manejo de bases de datos fue una de las tareas más recurrentes, ya que se elaboraron herramientas en hojas de cálculo que incluían validación de datos, tablas dinámicas, control de versiones y diseño de plantillas administrativas. Estas habilidades resultaron esenciales para generar sistemas confiables, organizados y fáciles de actualizar.

Asimismo, se fortaleció la capacidad para elaborar formatos, políticas y procedimientos internos. A lo largo del proyecto se diseñaron documentos profesionales tales como formatos de contratación, entrega de uniformes, extensiones de contratos. Esta experiencia permitió consolidar una visión técnica orientada a la estandarización y formalización administrativa. Otro aprendizaje técnico importante fue la evaluación y reclutamiento de personal mediante entrevistas estructuradas, aplicación de pruebas psicométricas y revisión documental, lo cual contribuyó a profesionalizar el proceso de selección dentro de la empresa.

Respecto a las competencias de gestión, el proyecto exigió una alta capacidad de planificación y organización. La elaboración de cronogramas, la priorización de actividades y la estructuración de etapas de trabajo permitieron cumplir con los objetivos establecidos y administrar múltiples tareas de manera simultánea. También se desarrolló la habilidad para gestionar información sensible, adoptando criterios éticos y legales que garantizaron el resguardo adecuado de datos personales. La comunicación efectiva fue otra competencia clave, ya que se interactuó con personal de diferentes niveles jerárquicos, lo cual requirió claridad, profesionalismo, elaboración de reportes ejecutivos y presentación de resultados comprensibles.

Además, la solución de problemas desempeñó un papel fundamental. Durante el diagnóstico inicial se identificaron fallas como duplicidad de documentos, falta de control en los uniformes y expedientes incompletos. Resolver estas situaciones implicó proponer mecanismos preventivos y correctivos que fortalecieran el funcionamiento del departamento. Esta competencia permitió analizar problemas desde una perspectiva estratégica y responder con soluciones prácticas y viables.

En lo referente a las competencias personales y profesionales, el proyecto reforzó profundamente la capacidad de adaptabilidad. Trabajar en un entorno operativo real implicó ajustarse a cambios de instrucciones, prioridades modificadas y necesidades surgidas de forma inesperada. De igual manera, se fortaleció el sentido de responsabilidad y ética profesional, especialmente por el manejo de contratos, expedientes y evaluaciones que requieren un alto nivel de confidencialidad, integridad y exactitud. También se fomentaron habilidades de trabajo colaborativo mediante la interacción constante con supervisores, personal administrativo y personal operativo, desarrollando escucha activa, coordinación y apoyo mutuo para alcanzar los resultados planteados.

Finalmente, el pensamiento crítico y la toma de decisiones fueron competencias esenciales a lo largo del proyecto. Analizar situaciones complejas, evaluar diferentes alternativas y elegir la solución más adecuada permitió fortalecer la capacidad de diagnóstico y la toma de decisiones fundamentadas en datos reales. Este proceso contribuyó a desarrollar una perspectiva más estratégica del área de Recursos Humanos, capaz de comprender tanto los riesgos como los beneficios asociados a cada acción.

En conclusión, las competencias desarrolladas y aplicadas durante el proyecto permitieron consolidar una visión profesional y estratégica del área de Recursos Humanos, integrando conocimientos técnicos, habilidades de gestión y cualidades personales indispensables para un desempeño eficiente en contextos organizacionales reales. La experiencia formativa generó mejoras directas para la empresa, al mismo tiempo que fortaleció las capacidades necesarias para desenvolverse con profesionalismo en un entorno laboral dinámico, complejo y en constante transformación.

Fuentes de información

Legislación y Normativas

- *Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2024). Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx>*
- *Instituto Mexicano del Seguro Social. (2024). Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación. <https://www.imss.gob.mx>*
- *Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2024). Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo. <https://www.stps.gob.mx>*
- *Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2018). NOM-030-STPS-2009: Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo—Funciones y actividades. <https://www.stps.gob.m>*

Libros y Referencias Académicas

- *Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill.*
- *Dessler, G. (2019). Administración de Recursos Humanos (15a ed.). Pearson.*
- *Mondy, R. (2017). Administración de Recursos Humanos. Pearson.*
- *Alles, M. (2015). Dirección estratégica de Recursos Humanos. Ediciones Granica.*
- *Werther, W., & Davis, K. (2014). Administración de personal y recursos humanos. McGraw-Hill.*
- *Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). Administración. Pearson Educación.*

Pruebas Psicométricas

- *Levy, P. E. (2017). Industrial/Organizational Psychology: Understanding the Workplace (5a ed.). Worth Publishers.*
- *Kaplan, R., & Saccuzzo, D. (2018). Pruebas psicológicas: Principios, aplicaciones y temas. Cengage Learning.*

Material Técnico y Administrativo

- *Instituto Mexicano del Seguro Social. (2024). Guía de trámites y servicios para patrones. <https://www.imss.gob.mx/patrone>*
- *Secretaría de Economía. (2024). Normatividad laboral y empresarial. <https://www.gob.mx/se>*
- *Secretaría de Gobernación. (2024). Trámites y documentos de identidad: CURP y RFC. <https://www.gob.mx>*

Documentos Internos de la Empresa

- *Grupo Servimeci Ingeniería. (2025). Expedientes laborales internos, formatos administrativos y documentación institucional. Archivo interno.*
- *Grupo Servimeci Ingeniería. (2025). Diagnóstico situacional del área administrativa y operativa. Archivo interno.*
- *Grupo Servimeci Ingeniería. (2025). Base de datos, directorio y documentación general del personal. Archivo interno.*