



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

CARRERA:

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA.

NOMBRE DEL PROYECTO:

APOYO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE TALENTO
HUMANO EN EMBOTELLADORA ELECTROPURA, AGUA LAS PERLITAS.

RESPONSABLE:

LISSBETH RUBY REQUENO MOLINA U20200966

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 6 DE FEBRERO DEL 2025.

CONTENIDO

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:	3
2. REGIÓN	3
3. ÁREA DE EJECUCIÓN	3
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL.....	3
5. DESCRIPCIÓN.....	3
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
7. JUSTIFICACIÓN.....	5
8. OBJETIVOS.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	6
9.- ACTIVIDADES	7
10. METAS:.....	7
11. POBLACIÓN BENEFICIADA	8
12. HORARIO DE TRABAJO	8
13. PERIODO DE REALIZACIÓN	8
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES.....	8
15. RECURSOS:.....	8
16. PRESUPUESTO	9
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
Anexo, recibo de arancel de servicio social.....	11

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Embotelladora Electropura. Aguas las Perlitas.

Dirección: San Miguel 17 Calle Poniente, 3a Av. Sur, Barrio San Nicolás, #302, San Miguel, El Salvador, C.A.

Teléfono: 79850936

Persona responsable de supervisar al estudiante en la institución: Diana Stefany Calero de Lazo

Cargo: Coordinadora de Reclutamiento y Selección

2. REGIÓN: Oriental.

3. ÁREA DE EJECUCIÓN: Humanidades

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN:

Con este proyecto se busca contribuir a la empresa Embotelladora Electropura, Agua las perlitas en tareas clave como la gestión documental, la organización de expedientes y el apoyo en el proceso de selección de personal. La participación busca optimizar la ejecución de estas actividades y contribuir a la mejora de la eficiencia operativa del departamento.

Además, se colaborará en el proceso de selección de personal, ayudando en la filtración de candidatos a través de la plataforma Tecoloco. La tarea incluye la revisión de perfiles, asegurando que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos, y la organización de entrevistas para los candidatos preseleccionados. Este proceso resulta crucial para asegurar que los candidatos más adecuados sean considerados para las vacantes disponibles.

El proyecto también tiene como fin proporcionar una experiencia práctica en el área de Recursos Humanos, permitiendo el aprendizaje y fortalecimiento de habilidades relacionadas con la gestión de personas, organización documental y selección de personal. Esta experiencia permitirá comprender cómo se gestionan los Recursos Humanos dentro de una empresa y cómo estos procesos impactan directamente en su funcionamiento.

Con este proyecto, se busca no solo contribuir a la empresa mediante un trabajo eficiente y ordenado, sino también desarrollar nuevas competencias que serán de utilidad en el futuro profesional y ayudara a crear vínculos más sólidos con la Universidad de Oriente (UNIVO).

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

El área de Recursos Humanos juega un papel fundamental en cualquier empresa, ya que se encarga de gestionar el talento, optimizar procesos administrativos y garantizar el cumplimiento de normativas internas. Sin embargo, en muchas organizaciones, la carga operativa de este departamento puede volverse un desafío, afectando la eficiencia y el manejo adecuado de la información.

En Embotelladora Electropura Agua Las Perlitas, se ha identificado la necesidad de fortalecer la ejecución de ciertos procesos clave dentro del área de Recursos Humanos. Actividades como la gestión documental, la organización de expedientes, la selección de personal y el apoyo en entrevistas requieren una adecuada estructuración para garantizar que la información esté accesible, actualizada y bien administrada.

Este proyecto busca contribuir a la ejecución eficiente de los procesos dentro del área de Recursos Humanos, apoyando en la organización de expedientes, la administración de documentos y el proceso de selección de personal para

mayor eficiencia en el área y así también en la empresa tendiendo mayor control de la información esencial de los empleados y colaboradores.

A través de este trabajo, no solo se beneficiará a la empresa con una mejor gestión de la información y una optimización en la selección de talento, sino que también se fortalecerán habilidades clave en la práctica de Recursos Humanos, proporcionando un aprendizaje valioso en el manejo de procesos administrativos y de gestión de personal.

7. JUSTIFICACIÓN:

Se ejecutará un proyecto para contribuir en los diferentes procesos desde los más básicos hasta los mas complejos en el área de Recursos Humanos en Embotelladora Electropura Agua Las Perlitas. Las tareas principales consistirán en la organización y gestión de documentos, la clasificación de expedientes de los colaboradores y el apoyo en el proceso de selección de personal. Esto incluye la revisión de perfiles a través de plataformas digitales como Tecoloco y la organización de entrevistas, con el objetivo de facilitar el acceso a la información y mejorar la eficiencia del departamento.

La ejecución de este proyecto es importante porque va a contribuir a la empresa a la organización de la información, a optimizar los procesos de selección de personal. Además, esta experiencia permitirá la adquisición de habilidades prácticas y el conocimiento profundo de los procesos administrativos del área.

El objetivo de llevar a cabo este proyecto es beneficiar a la empresa, al mejorar la organización de los documentos y agilizar los procesos de selección de personal, lo que incrementará la productividad del departamento. Además, el proyecto tiene el propósito de proporcionar una experiencia formativa para el colaborador, ayudando a fortalecer sus competencias profesionales y su comprensión de los procesos internos de Recursos Humanos

en un entorno empresarial real. De esta manera, se busca una retroalimentación positiva tanto para la institución como para la empresa.

El proyecto se llevará a cabo mediante una serie de actividades estructuradas que incluyen la organización física y digital de los expedientes de colaboradores, la implementación de métodos para mejorar el acceso a la información y el apoyo en las tareas de selección de personal. Para ello, se utilizarán herramientas como la plataforma Tecoloco para la preselección de candidatos, y se colaborará con el equipo de Recursos Humanos para realizar entrevistas y análisis de perfiles. A través de este enfoque, se contribuirá a un manejo más eficiente y organizado de los recursos humanos, beneficiando a la empresa y proporcionándole al estudiante una formación práctica valiosa.

La ejecución de este proyecto generará beneficios tanto para la Universidad de Oriente, al ofrecer una experiencia enriquecedora en el campo profesional, como para la empresa, al mejorar sus procesos internos y la gestión del personal.

8. OBJETIVOS:

Objetivo general:

Contribuir a una mejora significativa en el área de Recursos Humanos, mediante la organización y optimización de la gestión documental y el apoyo en el proceso de selección de personal, en Embotelladora Electropura Agua Las Perlitas.

Objetivos específicos:

- ✓ Optimizar la gestión y organización documental dentro del área de Recursos Humanos, asegurando que los expedientes de los colaboradores estén correctamente clasificados y fácilmente accesibles.

- ✓ Apoyar en el proceso de selección de personal, colaborando en la filtración de candidatos a través de la plataforma Tecoloco.
- ✓ Desarrollar habilidades prácticas en la gestión de Recursos Humanos, participando activamente en el archivo de documentos, la administración de bases de datos y el apoyo en la selección de talento.

9.- ACTIVIDADES:

- ✓ **Sacar copias:** sacar copias es una de las primeras actividades que se han mencionado de Recursos Humanos que el colaborador debe de realizar, desde lo más básico a lo mas complicado.
- ✓ **Ordenar y archivar expedientes:** Conocer a cerca de los diferentes expedientes de los empleados para ordenarlos y luego archivar.
- ✓ **Filtrar en Tecoloco:** interactuar con la página digital conectando a candidatos con ofertas laborales desde reclutamiento y selección.
- ✓ **Entrevistas:** realizar entrevistas a los candidatos que llegan a la empresa en busca de un trabajo para seleccionar posteriormente a la persona más adecuada.
- ✓ **Selección de personal:** seleccionar a la persona según las necesidades laborales de la empresa.
- ✓ **Otras actividades que requiera la empresa:** realizar otras actividades extracurriculares, en caso de que la empresa lo requiera.

10. METAS:

- ✓ Aprender a ordenar y archivar documentos del área de Recursos Humanos.
- ✓ Filtrar e interactuar en la plataforma digital Tecoloco.
- ✓ Realizar entrevistas para llevar a la práctica lo aprendido.
- ✓ Llevar a cabo la selección adecuada del Talento Humano que requiere la empresa.

- ✓ Utilizar test psicométricos que permitan evaluar las diferentes áreas de los candidatos.
- ✓ Crecimiento profesional.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
800	80	880

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM				7:30 AM	7:30 AM	7:30 AM		
PM				5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: miércoles 19 de febrero.

Fecha de finalización: viernes 20 de junio.

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Embotelladora Electropura, Agua las Perlitas

15. RECURSOS:

- **Humanos:**
 - ✓ **Coordinadora de Reclutamiento y Selección:** encargada de supervisar el trabajo dentro de la empresa.

- ✓ **Coordinadora de Servicio Social:** encargada de monitorear el proceso y cumplimiento del servicio social.
- ✓ **Colaboradora:** encargada del cumplimiento del Servicio Social.

➤ **Materiales:**

- ✓ Computadoras
- ✓ papelería
- ✓ Lápices y lapiceros
- ✓ Internet
- ✓ Impresora
- ✓ Herramientas Digitales


16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
57	Alimentación	\$ 4. 00	\$280
57	Transporte	\$ 2.25	\$128.25
500	1 colaborador	\$500	\$500
100	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$0.10	\$10
	Sub-Total		\$918.25
	Imprevistos (10%)		\$91.82
	TOTAL, GENERAL		\$1,010.07


17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES																			
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Anexo, recibo de arancel de servicio social.



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 10E72BD6-DA5E-4DE5-8472-4684118A0EE7

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000089092

Sello de Recepción: 2024012D3DEDAE8E47D9912BC63F6C5B6DB0EWH

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 23/12/2024 11:46:30

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv
Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel Centro, San Miguel
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: LISSBETH RUBY REQUENO MOLINA
Correo electrónico: Rubyrequeno3@gmail.com
Dirección: SAN ANTONIO, SAN LUIS REINA, SAN MIGUEL., San Miguel Norte, SAN MIGUEL
Teléfono: 75366555 DUI: 06007807-1

Nº	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
2	1.00	Unidad	Carta de egreso (Licenciaturas e Ingenierías)	\$40.0000	\$0.00	\$0.00	\$40.00
				Suma de Ventas:			\$115.00
				Sumatoria de ventas:			\$115.00
				Sub-Total:			\$115.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$115.00
				Total a Pagar:			\$115.00

Valor en Letras: CIENTO QUINCE 00/100 DÓLARES

Condición de la Operación: CONTADO

Observaciones:PAGO EN VENTANILLA

Responsable por parte del emisor: LAURA ROSA GALAN HUEZO

Nº de Documento: 131.453

Página 1 de 1