

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



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA COLABORADORES DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA DE UNA DISTRIBUIDORA DE CARNES UBICADA EN EL
MUNICIPIO DE GUATEMALA**



**AUTOR: LIC. LUIS ARTURO MORALES VELÁSQUEZ
Guatemala, octubre 2020**

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



**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA COLABORADORES DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA DE UNA DISTRIBUIDORA DE CARNES UBICADA EN EL
MUNICIPIO DE GUATEMALA**

TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN ARTES Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SEPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, sub incisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

DOCENTE: M.A. LARRY STUART SEGURA LETRÁN
AUTOR: LIC. LUIS ARTURO MORALES VELÁSQUEZ

Guatemala, octubre 2020

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Decano: LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
Secretario: LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
Vocal I: LIC. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ GÁLVEZ
Vocal II: DOCTOR. BYRON GIOVANI MEJÍA VICTORIO
Vocal III: VACANTE
Vocal IV: BR. CC.LL. SILVIA MARÍA OVIEDO ZACARÍAS
Vocal V: PC. OMAR OSWALDO GARCÍA MATZUY

**TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO
PROFESIONAL DE GRADUACIÓN**

Coordinador: Msc. Claudia Aquino.
Evaluador: Msc. Noemi Carrillo.
Evaluador: Msc. Judith Morales.



ACTA/EP No. 1849

ACTA No. Ref.EEP.OF.RRHH-B-020-JPFS-2020

De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros del Jurado Examinador, el 08 de Octubre de 2020, a las **18:00 - 18:30** horas para practicar la PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN del Licenciado **Luis Arturo Morales Velásquez**, carné No. **200316413** estudiante de la Maestría en **Administración Recursos Humanos** de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en **Administración Recursos Humanos**, en la categoría de artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado **Programa de inducción para colaboradores del área administrativa de una distribuidora de carnes ubicada en el Municipio de Guatemala** dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. El examen fue aprobado con una nota promedio de 70 puntos, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado examinador. El Tribunal hace las siguientes recomendaciones:

Que el sustentante incorpore las observaciones indicadas en el informe, que fortalezca los tipos de inducción. Revisar y corregir conclusiones y recomendaciones, incluir citas bibliográficas.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, día ocho del mes de octubre del año dos mil veinte.

Msc. Claudia Aquino
Coordinador

Msc. Noemi Carrillo
Evaluador

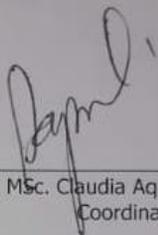
Msc. Judith Morales
Evaluador

Lic. Luis Arturo Morales Velásquez
Sustentante

ADENDUM

El infrascrito Coordinador del Jurado Examinador CERTIFICA que el estudiante **Luis Arturo Morales Velásquez** incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 11 de octubre de 2020.

(f) 
Msc. Claudia Aquino García
Coordinador

Agradecimientos

A Dios: Por darme la vida para alcanzar este logro, por brindarme sabiduría perseverancia necesaria, por darme mucha paciencia y darme fuerzas cuando mas las necesito

A mis padres: Cristina de Jesús Velásquez Reyes y Luis Alberto Morales Flores, por brindarme la vida, el amor y el apoyo durante los años de estudio y darme ánimos en todo momento, infinitas gracias.

Mis hermanos: Por su apoyo constante durante el desarrollo de mi carrera profesional, por estar en los momento difíciles en este largo camino. Luis Ricardo, Jose Francisco, Silvia Cristina, Zoila Carolina, Hugo Aroldo, Vilma Lucrecia, Victor, Sandra.

A mi familia en general: A mis abuela, a mis tios (as), cuñadas (os), sobrinos (as), primos (as), en agradecimiento por su interes, por su apoyo, por sus atenciones y por sus muestras de cariño.

A mis amigos: Por su amistad, por ser parte importante en mi vida, por estar en los momentos difíciles y compartiendo mis alegrías, Clara Luz Culajay, Orfa Merari, Claudia Lemus, Max Pineda, Damaris Giron, Familia Barillas, Omar Roberto, Rita Lourdes, Luis Valenzuela, Luis Perez, Amildo, Irma, Duly, Mabel, Alba, Lorena Garcia, Leticia Garcia, Aurelia Barrera, Orozco Wendy, Ronald Santana, Zulma Caballeros.

Licenciados y asesores: Gracias por sus conocimientos y experiencias compartidas, Msc. Caal Díaz, Msc. Judith Morales, Msc. Julio de Leon, M.A. Larry Segura. Msc. Luis Monterroso.

CONTENIDO

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	ii
CAPITULO I.....	2
Antecedentes.....	2
Antecedentes de la empresa	7
CAPITULO II.....	9
MARCO TEÓRICO.....	9
2.1. Reclutamiento y Selección de Personal	9
2.2. Recursos humanos.....	10
2.3. La administración de recursos humanos	11
2.4. Fases de la integración de recursos humanos	12
2.5. Concepto de inducción	13
2.6. Importancia de la inducción	13
2.7. Propósito de la inducción.....	15
2.8. Ventajas del programa de inducción.....	15
2.9. Tipos de inducción.....	16
2.10. Programa de inducción.....	18
2.11. Aspectos de ejecución de un programa de inducción	19
CAPITULO III.....	20
Metodología de Investigación	20
3.1. Definición del problema	20
3.2. Delimitación del problema	21
3.2.1. Unidad de análisis	21
3.2.2. Periodo histórico.....	21
3.2.3. Ámbito geográfico:.....	21
3.2.4. Punto de vista.....	21
3.3. Objetivos.....	22
3.4. General.....	22
3.5. Específicos	22

3.6. Diseño de la investigación	22
3.7. Población y Muestra	23
3.8. Técnicas de investigación.....	23
3.9. Instrumentos.....	24
CAPÍTULO IV	25
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	25
CAPITULO V	43
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA COLABORADORES DE LA EMPRESA	43
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES	58
Bibliografía.....	59
ANEXO 1	64
ANEXO 2.....	68
ÍNDICE CUADROS	81
ÍNDICE DE GRÁFICAS.....	82

RESUMEN

La industria alimentaria de Guatemala tiene el mercado más amplio de Centroamérica la cual a tenido un crecimiento económico sostenible y estable. La empresa objeto de estudio se dedica a la distribución de carne de pollo, ganado y cerdo los cuales cuentan con altos estándares de calidad. Fundada en el año 2003 enfocada inicialmente a mercado local con visión hacia mercados internacionales

En el trabajo de graduación se realizó investigación bibliográfica la cual sirvió para recopilar información relacionada al tema, Así también se realizaron una serie de pasos en donde se utiliza la técnica de encuesta a través de un cuestionario online, aplicada al personal del área administrativa, se llevaron a cabo entrevistas con el jefe inmediato y recursos humanos para poder determinar el proceso que utilizaban actualmente y su opinión con respecto a la inducción dentro de la empresa.

Como resultado final de la investigación, se obtuvo que los colaboradores no han recibido inducción actualmente en la empresa distribuidora de carne por lo que la adaptación de los nuevos empleados requiere más tiempo del necesario. Por lo que la Gerencia General considera que es factible la implementación de un programa de inducción.

Se concluyó que la empresa carece de un programa de inducción, la mayoría de los empleados indican que no fueron instruidos adecuadamente y que es importante para que se puedan orientar, como también adaptarse a las normas y procedimientos de la empresa. Por lo cual se recomienda a la empresa distribuidora de carnes poder implementar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso y reinducción al personal ya existente para que se puedan familiarizar con la empresa.

INTRODUCCIÓN

La inducción se constituye la base fundamental para el personal que ingresa a la empresa y tenga un desempeño eficaz, por medio de ello se trasladara información requerida para ocupar un puesto de trabajo y así se pueda desempeñar. Es de mucha importancia familiarizarse con la empresa, esto permite que el nuevo colaborador se adapte de la mejor manera.

La principal característica del programa es facilitar la información al nuevo integrante, debido a que este pasa por periodos de estrés al no tener la orientación adecuada, por lo que se realizó una reseña de conceptos y el diagnóstico que obtuvo al momento de recabar la información, para poder determinar las necesidades de implementar el programa de inducción para el nuevo personal del área administrativa.

Dentro del programa de inducción están establecidos lineamientos y una serie de pasos para que estos sean de fácil entendimiento, esto también será de ayuda para el jefe de recursos humanos como se establece en los capítulos siguientes.

La investigación se dividió en cinco capítulos: El capítulo I se desarrolla los antecedentes que contiene descripción general en la cual se mencionan trabajos profesionales que se han realizado en instituciones y universidades, tanto del país con en el extranjero, relacionados con el tema de programa de inducción

El capítulo II se desarrolla temas conceptuales para el marco teórico, el cual dará a conocer las teorías, conceptos y definiciones asociadas para el desarrollo de la investigación.

El capítulo III describe la metodología de investigación, se obtienen los resultados encontrados del área objeto de estudio de aplicación, se hace referencia a la unidad de análisis, la población y la muestra. Así como la interpretación y análisis de los mismos para conocer la situación actual y poder determinar las necesidades de los empleados de la empresa.

En el capítulo IV, se desarrolla la discusión y análisis de resultados de la investigación de campo, en donde se obtuvo la información para el proceso de inducción de la empresa. Así como para la obtención de los elementos necesarios para poder realizar el programa de inducción.

En el capítulo V, se desarrolla la propuesta del programa de inducción a través del estudio realizado en la empresa Distribuidora de carnes, el cual está desarrollado paso a paso y como se deberá de ejecutar el programa en el área administrativa, para los colaboradores de nuevo ingreso.

Seguidamente se detallan las conclusiones que se determinaron después de realizar dicho estudio y las recomendaciones previas del trabajo, también la bibliografía se finaliza con anexos.

CAPITULO I

Antecedentes

En la actualidad las organizaciones necesitan dentro de su estructura, contar con un departamento encargado del capital humano, estos son los que hacen posible el alcance de sus objetivos y requieren estar lo suficientemente involucrados con las empresas y las personas para lograr conseguir sus metas, de una manera responsable, siendo un departamento estratégico dada la influencia y procesos que realiza en la gestión, uno de esos procesos es el de inducción del nuevo trabajador hacia la empresa.

Este proceso ha tomado mayor relevancia dentro de las empresas para crear personal calificado y así poder alcanzar objetivos, debido a esto se han desarrollado distintas investigaciones.

Según Cornejo (2017) en su tesis “Bases para el diseño de un programa de inducción para el nuevo ministerio de la mujer y la equidad de género”, para optar al grado académico de Maestría en Gestión de Personas y Dinámica Organizacional de la Universidad de Chile expone el problema que se centró en las oportunidades de mejora para la última etapa del proceso de reclutamiento y selección, por no contar con un programa de inducción para aquellos funcionarios que se incorporan a esta entidad, teniendo como objetivo general elaborar las bases para el diseño de un programa de inducción de los nuevos funcionarios que ingresen al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. Respecto a la metodología se utilizó la cualitativa a través de la recolección de datos de tres grupos focales y de la observación. Según los hallazgos encontrados, se evidenció la importancia de contar con un proceso de inducción para los nuevos miembros que se incorporan a la institución, para aquellos que cambian de funciones y para los funcionarios que estuvieron ausentes de la organización por un gran espacio de tiempo. Por lo tanto, la recomendación fue elaborar el programa de inducción de manera conjunta con otros miembros del ministerio, seleccionado a personal de la misma organización para participar en esta fase, ya que las percepciones y experiencias propias de los integrantes darían valor agregado a la efectividad del

documento. Como conclusión se confirma que la inducción permite que el trabajador conozca de manera clara y formal los procedimientos asociados a sus labores, su posición en la organización, acorta sus tiempos de adaptación y permite que el trabajador demuestre sus competencias de acuerdo al perfil de su cargo. La cual a proporcionado información importante para nuestro estudio.

Ordoñez (2016) afirma en su tesis “Proceso de reclutamiento, selección e inducción para el personal de una empresa productora de muebles, ubicada en Boca del Monte, Villa Canales, Guatemala”, de la Universidad San Carlos de Guatemala, para optar al título de Licenciada de Administración de Empresas, plantea que se han manifestado problemas de alta rotación de personal, incrementos en costos de reposición de personal, bajo rendimiento laboral y disminución de la productividad en la empresa objeto de estudio; lo cual tiene un impacto directo en las utilidades y en la satisfacción de los colaboradores. Su objetivo general hace énfasis en proveer de un proceso de convocatoria, inclusión y adaptación del talento humano, aplicable en el mediano plazo. La metodología de la investigación consistió en utilizar el método científico en sus fases: indagadora a través de la recopilación de información por medio de una entrevista a todos los colaboradores; demostrativa, al comparar la información recolectada de la fase anterior con las hipótesis planteadas y expositivas, con la presentación de los resultados. Como conclusión dedujo que los altos índices de rotación de personal, bajo desempeño laboral y deficiente adaptación del empleado a la empresa se debe a la falta de procesos, procedimientos, instrumentos y lineamientos técnicos administrativos, lo que genera un impacto negativo en el funcionamiento de la organización y en la calidad de vida de los empleados. En consecuencia, la recomendación es diseñar una propuesta de los procesos de convocatoria, inclusión y adaptación del personal; con el fin primordial de contar y mantener el talento humano idóneo en cada puesto de trabajo, sugiriendo, además, la realización de una evaluación de satisfacción laboral con el objeto de mejorar la calidad de vida en el trabajo.

Turcios y Avendaño (2016) en su tesis “Diseño de un programa de selección e inducción dirigido a empleados nuevos de la planta de hornos de vidrios de Tecnoglass S.A.” de la Universidad Del Norte, Barranquilla, previo optar el título de Magíster en Ingeniería Administrativa, exponen que la problemática se define como la falta de un programa de selección e inducción adecuados que contrarreste la falta de experiencia de los trabajadores que inician labores e ingresan a la planta de hornos, lo cual afecta la proyección de productividad que se tenía estimados para los dos años siguientes equivalentes a un 30% de la producción que tenían en la actualidad. El objetivo general era diseñar un programa de selección e inducción dirigido a empleados de la planta de hornos de Tecnoglass S.A. mediante un modelo de competencias y requerimientos, con el fin de mejorar los niveles de producción, no conformidades y accidentalidad de los hornos de templado. La metodología consistió en realizar un diagnóstico inicial incluyendo una etapa documental y de campo, identificar los elementos necesarios para la elaboración del programa requerido, diseñar y elaborar un programa de selección e inducción, poner en práctica el plan y elaborar un instrumento de evaluación que mida la efectividad del programa. Concluye que en el proceso actual de la empresa solo se tiene en cuenta habilidades genéricas y al no ser evaluadas las competencias específicas del cargo se puede incurrir en el error de contratar a alguien que no sea apto para el puesto de trabajo; por lo que el programa de selección e inducción propuesto asegura que la contratación sea asignada a la persona apta para el puesto solicitado, además, le facilita una mejor integración. Por lo tanto, recomendó que la empresa implementara la evaluación del programa de inducción, a fin de obtener retroalimentación para realizar las mejoras y cambios pertinentes para mantener actualizado el programa.

Gutiérrez (2014), en su tesis “Importancia de la inducción para el desempeño del personal de la mediana empresa industrial” de la Universidad Rafael Landívar, previo optar el título de Licenciada en Administración de Empresas, plantea el problema de que ante el crecimiento de las empresas de pequeñas a medianas y considerando la importancia del recurso humano se vuelve fundamental contar con un proceso de inducción adecuado que permita al empleado familiarizarse no solo con la

organización sino también adaptarse a su nuevo trabajo. Ya que la inducción es la primera impresión que el empleado tiene de la empresa y se considera ello influirá en la forma en que el trabajador desempeñe sus labores y logre alcanzar sus metas; el objetivo general consiste en establecer los objetivos que tanto la empresa y el empleado deberán alcanzar y se utilizó una metodología descriptiva utilizando el análisis estadístico de los resultados obtenidos. Se comprueba que la inducción es un factor importante para el desempeño del personal en las medianas empresas industriales de la ciudad de Quetzaltenango quienes la utilizan de una manera inconsistente, pues consideran que el personal de recién ingresa solo necesita conocer cuál va a ser el lugar de trabajo asignado, los materiales que debe utilizar y como debe de manejar la máquina que se le asigne. Por lo tanto, se concluye que el éxito de la inducción depende de que exista un compromiso en su realización y en las diferentes áreas de la empresa involucradas. Así mismo, se recomendó dar a conocer a todas las gerencias sobre la importancia que tiene una adecuada inducción que permita que el personal de recién ingreso pueda incorporarse en forma efectiva y en un corto plazo a su trabajo. Así mismo, es importante que cada persona involucrada dentro del proceso de inducción deberá de conocer con anterioridad cuales son los objetivos que se persiguen y cuáles son los resultados esperados, y lo más importante conocer su rol dentro del mismo. Se recomienda la utilización de un adecuado programa de inducción y seguimiento como medio para lograr la integración del empleado de recién ingreso a la empresa, y darle seguimiento.

Lemus (2012) en su tesis “El proceso de inducción de personal y su incidencia en el estrés socio laboral en las agencias de Banco G&T Continental de la Ciudad de Quetzaltenango” de la Universidad San Carlos de Guatemala, previo a optar el título de Magíster en Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, plantea que los colaboradores trabajan bajo presión en horarios poco flexibles lo que fomenta un ambiente de estrés difícil para trabajar. Además, expone que propiamente el proceso de inducción es inapropiado puesto que luego de pasar por un largo proceso de selección que implica entrevistas y pruebas de idoneidad, pero en algunas ocasiones cuando llega el primer día de trabajo pareciera que no se estaba

preparado para ello y se genera un escenario hostil para el nuevo integrante de la organización. El objetivo general consistió en determinar la incidencia del proceso de inducción con el estrés socio laboral en las agencias del Banco G&T Continental de la Ciudad de Quetzaltenango, utilizando el método científico correlacionar. Se concluyó que las agencias G&T de Quetzaltenango si cuentan con un programa de Inducción para el personal que permite orientar a los nuevos colaboradores dando a conocer aspectos relevantes de la organización, dicho programa logra su objetivo en la medida en que consigue acelerar la socialización de los que se integran a la empresa pero no cuenta con un herramienta que permita la retroalimentación del programa de inducción, dejando con esto vacíos en los colaboradores, ya que día a día se les presentan interrogantes de algún tema en su área de trabajo, es indispensable poder darle seguimiento a cada uno de ellos para poder demandar su mayor capacidad y por ende detectar presencia de estrés socio laboral en los colaboradores; por lo tanto, se recomendó a la institución bancaria que al finalizar un proceso de inducción a un grupo se evalúe qué tanto asimilaron los conocimientos los nuevos empleados y si la metodología o forma de transmitir la información fue la correcta, esto con el objetivo de brindar una retroalimentación a la persona encargada de realizar dicha actividad y mejorar continuamente. La recomendación dice que, en el proceso de inducción es importante que se cumplan de forma clara todos los puntos establecidos, utilizando las herramientas didácticas que se tengan a la mano, como por ejemplo videos de la historia de la institución, algunos mensajes de los altos funcionarios dándole la bienvenida a los nuevos colaboradores, etcétera. Todo ello con el objetivo de que la inducción sea más dinámica e interactiva, y que los colaboradores se sientan identificados desde el principio con los objetivos del banco y que dicho proceso sea dinámico para captar la atención de los nuevos colaboradores.

Las organizaciones buscan integrar a las personas. Como bien se sabe, las primeras impresiones son determinantes a la hora de establecer una opinión, un criterio, una imagen, con respecto a personas y organizaciones. Debe, por lo tanto, cuidar que los primeros impactos que sus nuevos colaboradores reciban de su organización faciliten la incorporación de una imagen correcta (Isabel, 2013, p.144).

Es importante, brindar bases sólidas y firmes al personal, lo que permitirá que este pueda asimilar mejor y más rápidamente su entrenamiento y capacitación, también le brindara confianza en los primeros días con sus compañeros.

Antecedentes de la empresa

Guatemala tiene el mercado más amplio de Centroamérica, con una posición relevante de sus empresas de transformación de la producción como de exportación. Las industrias de alimentos y bebidas, con el 42.3% total de la producción industrial, constituyen el primer sector de la industria manufacturera en Guatemala, inidca (Gamarro, 2017, p. 45). Ha tenido un crecimiento económico sostenible y estable.

Las empresas agroalimentarias de este país tienen interés en incrementar la calidad, el prestigio y la experiencia de sus productos. Calvillo, (2012) La industria alimentaria transforma la materia prima de la agricultura y ganaderia en preparar, envasar y conservar alimentos para el consumo humano y animal (p.15)

Por lo cual se menciona la empresa objeto de estudio, que se dedica a la distribución de carne de pollo, ganado y cerdo, los cuales cuentan con altos estándares de calidad, para satisfacer las necesidades de clientes exclusivos.

Cuenta con una experiencia de diecisiete años, la idea de emprender un nuevo negocio surgió de la necesidad de llevar a los clientes un producto de alto beneficio, siendo su principal objetivo; el desarrollar personas para mejorar su calidad de vida a través de la confianza y apoyo a su recurso humano, para obtener resultados organizacionales que permitan seguir creciendo y fidelizando a sus clientes, a través de las carnes de cerdo, pollo y ganado según requerimientos del cliente.

Enfocada inicialmente al mercado local con visión hacia mercados internacionales. La empresa es totalmente guatemalteca y fundada en el año 2003, enfocada inicialmente al mercado local con visión hacia mercados internacionales.

Los colaboradores administrativos necesitan orientación inicial e información estandarizada que les permita tener un panorama completo acerca de cuál será su

entorno laboral y conocer las oportunidades de crecimiento que puedan obtener dentro de la empresa, creando un programa de Inducción para el puesto.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se exponen conceptos y teorías que fundamentan el tema de la investigación acerca del programa de inducción para los colaboradores de nuevo ingreso.

2.1. Reclutamiento y Selección de Personal

Es el proceso o conjunto de actividades encaminadas a ponerse en contacto con una determinada organización la cual consiste en atraer candidatos para ocupar un puesto “El reclutamiento y la selección se trata de buscar al candidato más idóneo para el puesto. Puede ser elegido dentro o fuera de la empresa” Acedo y Pérez (2017). Este proceso es la base para vincular colaboradores altamente calificados a la empresa, procurando que el perfil del postulante vaya acorde con el puesto disponible.

La selección de personal se da posterior al proceso de reclutamiento porque busca conseguir al candidato más idóneo para que se incorpore a la organización. Entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones de mercado. Según, Montes y González (2010) “la etapa de selección es el proceso que comprende, tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de quien deberá contratarse” (p.61).

Definitivamente, el propósito de la selección es la clasificación de los postulantes hasta encontrar a la persona con el perfil deseado para que posterior a esto ingrese a la empresa.

El proceso de reclutamiento y selección de personal, tiene por objetivo que la empresa encuentre a la persona idónea para desempeñar la labor correspondiente, y cumpla con el perfil deseado para el puesto y por la empresa.

El reclutamiento lo que busca es la atracción de la mayor cantidad de candidatos para cubrir un puesto determinado dentro de una organización, mientras que la selección filtra a los postulantes hasta conseguir al recurso humano más óptimo que esté acorde con las exigencias del puesto como con las necesidades de la organización (Alles, 2013, p.142).

La aplicación correcta del reclutamiento permite la búsqueda y localización de personal calificado para que este proceso cumpla con su objetivo es indispensable que las personas encargadas de hacerlo tengan la suficiente experiencia y capacidad para seleccionar al nuevo empleado, tratando de dar a la empresa el candidato que mejor se adapte a los requisitos que en el puesto se requieren.

2.2. Recursos humanos

El Capital Humano es muy importante hoy en día, pues se busca alcanzar objetivos mediante el esfuerzo del trabajo en equipo para desarrollar y ejecutar funciones de manera correcta. Los colaboradores son quienes conforman el recurso más importante dentro de una empresa.

Ellos conforman las acciones que permiten proporcionar y mantener una fuerza laboral adecuada. Flores (2014) Indica: “Cada uno de los empleados perciba que está cumpliendo con sus necesidades económicas y de realización profesional, además de estar comprometido con los objetivos de la empresa” (p.7).

De esta forma los profesionales que se encuentran al frente de dicha tarea, proporcionan información sobre la vacante a un nuevo puesto, se encargarán de realizar una serie de iniciativas para encontrar a la persona cuyo perfil se adecúe al cargo.

Alles, (2015) “Talento Humano o Capital Humano, es la base fundamental que constituyen el activo más importante dentro de la empresa y, por ende, el que más atención demanda: en la actualidad” (p.16). El capital humano ha pasado a ser

considerado, el arma de una plantilla laboral eficiente, por sus esfuerzos y actitudes, también sus conocimientos, experiencias, motivación, intereses, habilidades, etc., la construcción de un buen clima laboral de trabajo y el desarrollo del potencial de cada trabajador responsable de recursos humanos de la organización, por lo que los trabajadores se encuentren satisfechos porque pueden mejorar y perfeccionar el empleo y que, por lo tanto, se esfuercen por cumplir las metas establecidas.

2.3. La administración de recursos humanos

La administración de Recursos Humanos busca construir y mantener un entorno de excelencia de calidad para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos de calidad y de desempeño operativo de la empresa, se deriva de las metas de toda la organización, las cuales, deberán ir de la mano con la planeación estratégica, entre las cuales abarca la contratación de personal, capacitación y desarrollo. El principal objetivo es mejorar las atribuciones del personal en la organización, de forma que serán responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social, en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también en el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno, manteniendo a las personas trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable.

Villalpando (2014) indica que la administración de recursos humanos es la “actividades esenciales de las personas para el logro de los objetivos de la organización” (p.15). Debido a que sus funciones varían dependiendo del tipo de labores que este realice el cual tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos, ya que describe las responsabilidades que tiene en cada puesto de trabajo y las cualidades que deberá tener, reclutando así al personal idóneo para cada puesto, para la administración de recurso humano.

Su objetivo es coordinar, supervisar y tener ordenada y actualizada una serie de datos que interrelacionados permiten a la dirección gestionar eficientemente la vida

activa del trabajador que integra la empresa. La agilidad, equidad, y transparencia en el desempeño de esta función dice mucho de la cultura imperante en la entidad y por tanto de la consideración que para la organización tiene su factor humano (Isabel, 2013, p.144).

Esto le permitirá a la administración concentrarse en el manejo del negocio y no ser distraído al momento de involucrar a los trabajadores. Así también hacer del lugar de trabajo un lugar placentero donde laborar. La buena relación interpersonal entre el personal y RRHH hace que todos se sientan valorados se mejora y se aprovecha las capacidades de los trabajadores.

2.4. Fases de la integración de recursos humanos

Como se sabe, todo proceso está integrado por recursos humanos, el cual contiene una serie de fases necesarias para llevar a cabo de manera ordenada y exitosa, el ingreso del personal en la organización, las fases son las siguientes: primera fase reclutamiento que puede definirse como el conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer y convocar al personal mejor calificado, Suárez (2017) afirma “todas las personas de nuevo ingreso conozcan el trabajo de la organización y todos los esfuerzos (tareas o actividades) se orientan (o deben ser orientados) al cumplimiento de la visión, la misión, la filosofía y los objetivos institucionales” (p.145).

La segunda fase del proceso inmediata al reclutamiento es la selección del personal, por lo que es necesario involucrarlo en las diferentes actividades basándose en los conocimientos, cualidades que le permitan acoplarse a lo que la organización requiere. La fase del proceso es la contratación, que se da cuando el candidato es considerado como idóneo por el proceso de selección, y no es más que formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo, para garantizar los intereses y derechos tanto del trabajador como de la empresa.

2.5. Concepto de inducción

Es el proceso de incorporación de un nuevo empleado a su puesto de trabajo, según Alles (2016) “La inducción en sí misma forma parte del proceso de selección. Todas las personas, cualquiera sea su nivel, deberían tener la posibilidad de recibir este tipo de actividad formativa inicial” (p.175).

El proceso de inducción tiene aspectos fundamentales e importantes para el nuevo empleado, alcanzando rápidamente un nivel de rendimiento adecuado, logrando la motivación interna, la satisfacción con el trabajo y la identificación con la empresa como la filosofía, elementos de seguridad industrial, entre otros.

Al momento que el trabajador se incorpora al lugar de trabajo empieza a adaptarse a la empresa y a su puesto lo más rápidamente posible.

La inducción es un proceso dirigido no solo al personal que ingresa a la empresa, sino también está enfocado al que se encuentra dentro de la empresa, ya sea en una transferencia, un ascenso, cuando se introducen nuevos procedimientos o políticas.

2.6. Importancia de la inducción

El mayor beneficio para la empresa es que el empleado de nuevo ingreso esté debidamente inducido.

Consiste en brindarle a los empleados la información respecto a los valores y antecedentes de la empresa, como los de su área y puestos específicos, en muchas ocasiones se considera que basta con haber seguido un riguroso proceso de reclutamiento y selección de personal para garantizar que un individuo desempeñe las actividades que se le asignen de la mejor manera. (Guevara, 2019, p.51)

Los empleados tienen que conocer sus obligaciones y derechos para con la empresa con quien van a sostener una relación laboral, según la teoría de Urbina (2014) afirma: “La inducción o entrenamiento, cuenta en todo momento con el apoyo y asesoría de un

compañero de trabajo que ocupa el mismo puesto” (p. 230). Sin embargo, algunas empresas consideran que el aprendizaje es más eficaz si se distribuye en un periodo de tiempo. Para comprender que la inducción representa un programa y bienvenida de la organización de nuevos empleados.

Uno de los mayores aprovechamientos de la inducción dentro de la organización es que ayuda al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Un buen principio significa un mínimo de tiempo invertido y aumento de interés a futuro.

Alles (2012) “El tiempo invertido en la inducción de un nuevo empleado es un elemento fundamental de la relación futura entre éste y la organización” (p. 166). Es importante ya que el mismo nos permitirá conocer cómo una persona puede desarrollar su trabajo, aumentando no solo la productividad, sino que aumentando la eficiencia y disminuye las sustituciones del personal.

La inducción al empleado es una de las fases más importante dentro del proceso de integración de personal.

También se resalta a la capacitación como elemento que aporta al desarrollo integral de los empleados, como una forma de mantener personas motivadas dentro de la empresa, permitiendo brindar información oportuna a los nuevos empleados junto con los conocimientos que potencializan sus capacidades.

Para Bohlander, Snell y García Solarte, (2010) (75) es fundamental que el proceso de inducción sea planeado detenidamente, con el fin de no pasar por alto ningún elemento importante para los empleados, por lo que es recomendable elaborar listas de comprobación que incluyan aspectos como: 1) una presentación con los otros empleados, 2) un esquema de capacitación, 3) las expectativas respecto a la asistencia, conducta y apariencia, 4) las condiciones de trabajo, horarios y fecha de pago, 5) la explicación de los deberes del puesto, los estándares y criterios de la

evaluación, 6) el reglamento de seguridad, 7) el propósito de las metas y estratégicas de la organización.

2.7. Propósito de la inducción

La inducción es importante y tiene como propósito fundamental, lograr que el nuevo empleado aprenda e incorpore los valores y normas que la empresa considere necesaria para el buen desempeño de sus actividades, así como también mayor disposición para cumplir su trabajo al conocer lo referente al puesto y poder realizar dichas actividades.

El propósito es poder dar la bienvenida a los colaboradores a su nuevo lugar de trabajo y en este influyen los procesos en los cuales se van relacionando los colaboradores y conociendo también la cultura organizacional. También se deberá dar una inducción personalizada del puesto de trabajo, Sánchez y Paniagua, (2013) “se transmite al nuevo empleado el modelo de negocio, la forma de organización, cultura de la empresa, organigramas, gestión estratégica y operativa” (p.123). Buscando integrar a los empleados de a la mejor manera brindándoles la información oportuna para que se adapten de la mejor manera

2.8. Ventajas del programa de inducción

Es importante el aprendizaje laboral, que el personal de nuevo ingreso conozca lineamientos, procesos, durante el entrenamiento este se hace necesaria para poder realizar las tareas y funciones que le fueron asignadas en el puesto de trabajo.

Una de las ventajas es brindar la información necesaria para reducir el nivel de ansiedad del empleado de nuevo ingreso, esto permitirá una integración en el menor tiempo posible al puesto, al grupo de trabajo y a la empresa. Algo que debe tener en cuenta en un programa de inducción es que sea dinámico pues la organización lo es, en especial para mantener actualizados a los miembros de la misma en relación a los

cambios que se den. La mayoría de los empleados cumplirán con las reglas si comprenden el significado de ellas.

Eslava (2013) Dentro de la organización los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos de la organización ya que el proceso es la primera impresión de los empleados dentro del puesto de trabajo (p.41). En desarrollo se enseña conocimientos y habilidades con miras a puestos futuros lo que busca es la formación del personal.

Hurtado (2011) afirma: “el principio de que ningún nuevo empleado, a cualquier nivel, debe comenzar a trabajar sin un proceso de inducción adecuado a su cargo” (p.65). Esto ayudará a que los colaboradores se sientan identificados con el entorno laboral y así puedan desempeñar eficazmente su puesto de trabajo.

Así mismo se considera necesario que se realice un seguimiento posterior a la inducción para conocer su progreso, con el que permitirá descubrir fallas en las técnicas de inducción o en los programas de entrenamiento. El objetivo de un programa de inducción, es hacer sentir al trabajador de nuevo ingreso, que la empresa está interesada en él, esta es importante porque brindará bases sólidas y firmes al entrenamiento del personal, esto permitirá que se pueda asimilar mejor y más rápidamente en su entrenamiento y capacitación. La inducción de los nuevos empleados es reducir el tiempo necesario para que éstos se ajusten “al ritmo” de la empresa. (Mondy, 2010) (212).

2.9. Tipos de inducción

Actualmente dentro de la empresa no existe un programa formal de inducción para el personal que ingresa por primera vez. Valencia (2016) se describen 2 tipos de inducción; general e inducción específica, los cuales se presentan a continuación: (p. 61)

Inducción general: esta es responsable el área de recursos humanos está consiste en que el trabajador reciba una buena inducción amplia sobre la organización, se considerara relevante para el conocimiento y el desarrollo del cargo. (Valencia, 2016) (61)

Según Quintero, Izquierdo y Pérez, (2017) “Brinda toda la información general de la empresa” (p.70). Esta información estará a cargo del departamento de recursos humanos el cual le proporcionará la información relacionada con la empresa en su conjunto.

Tiene como finalidad recibir los nuevos colaboradores, dándoles la bienvenida a la organización, esta etapa proporciona toda la información referente a la organización a la que ese incorpora como:

La historia de la organización, filosofía administrativa, objetivos generales, productos y servicios que presta, se prevé un enfoque más amplio de las políticas y la visión de la empresa, donde el departamento de recursos humanos se sentirá bien motivado debido a la primera impresión que está recibiendo de la entidad (Alles, 2019, p.85)

Inducción específica: consiste en la explicación detallada de todo lo que debe realizar el trabajador incluyendo los peligros del área, medidas de seguridad y qué hacer en caso de un accidente o un incidente. (Valencia, 2016) (63)

En esta etapa se contempla una secuencia de aprendizaje que consiste en indagar y preparar al trabajador, la inducción al puesto comprende un conjunto de información que sirve de base al trabajador para desarrollar sus actividades. Alles, (2019) “procedimientos específicos en relación con la función, uso de maquinarias u otros equipos o herramientas necesarias para realizar su trabajo” (p.85), el colaborador comienza a tener contacto directo con jefes inmediatos y con sus futuros compañeros de trabajo, en esta etapa se proporciona información sobre los objetivos de área de trabajo o departamento y funciones del mismo.

Puede afirmarse que el éxito de un programa de inducción, dependerá directamente del grado de preparación real que se logre dar al nuevo empleado (Mondy, 2010, p.212).

También se expone; es la que va dirigida especialmente a los trabajadores de determinados puestos o departamentos, profundizando en todo aspecto relevante del puesto, ya que todo el recurso humano necesita una instrucción clara y sencilla (Alles, 2012, p.166).

Jorge Acosta, (2002) Es la orientación al colaborador sobre aspectos específicos, quienes realizan la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas. (p. 122). A partir de aquí, el personal regresará a su puesto de trabajo para que el jefe directo se encargue de dar una inducción de su área de trabajo que le será asignado. Aquí es en donde comenzara el proceso de aprendizaje.

2.10. Programa de inducción

Los programas de inducción son el método más utilizado para el desarrollo de la orientación, debido a que tienden a ser más ordenados y objetivos, generalmente el departamento de personal lo tiene que llevar a cargo.

Los colaboradores que asisten a los programas de inducción aprenden sus funciones de manera notable entre ellos, “factor que contribuye en forma definitiva a que los recién llegados se concentren en la labor de aprender las nuevas tareas” (Wayner, 2014, p. 230).

Los temas a cubrir por el departamento se clasifican en dos amplias categorías:

- Los de interés general, que son relevantes para todos o casi todos.
- Los de interés específico, que estarían dirigidos específicamente a los colaboradores de determinados puestos o departamentos.

Estos aspectos se complementan a menudo mediante la inducción para el colaborador, en el cual se describen las políticas de la entidad, normas prestaciones y otros temas relacionados debido a que es demasiada la información y detalles que le tienen que trasladar a los nuevos colaboradores.

2.11. Aspectos de ejecución de un programa de inducción

El presente tema contiene aspectos importantes a través de un programa de inducción u orientación para nuevos colaboradores.

El programa de capacitación e inducción de personal se realiza de la siguiente manera: se tiene establecido un formato de inducción y capacitación en el cual se identifican las áreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato varía de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato "Evaluación proceso de inducción" (Palacio, 2018, p.83).

Alles, (2007) indica que "la inducción es el momento ideal para transmitir al nuevo colaborador información acerca de la visión, misión y valores organizacionales, la estructura, políticas y normas internas, los beneficios y sistemas existentes, etc." (p. 81).

Es necesario orientar y capacitar al nuevo colaborador para que tenga éxito en su nuevo puesto, aprecie los valores y las normas de la organización para que le sea más fácil el proceso de socialización.

CAPITULO III

Metodología de Investigación

Se utilizó la metodología de investigación tipo descriptiva, debido a que se pretende analizar las características de las personas con respecto al proceso de inducción que actualmente se lleva dentro de la empresa, para lo cual el jefe de recursos humanos es el contacto directo y quien ha proporcionado la información para realizar el proceso de estudio.

3.1. Definición del problema

En el entorno laboral es frecuente encontrar personal de nuevo ingreso o promovido dentro de las empresas, que por diversas causas no reciben la adecuada inducción. “la inducción o socialización a la organización es un proceso mediante el cual un empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones de una organización, aunque pueden variar de una organización a otra”. Gómez Balkin y Cardy como se citó en (García Solarte, p.2010) Esto apoya la rápida y eficaz integración de éstos a la empresa.

Es muy importante tomar en cuenta que cada colaborador representa para la organización una inversión considerable, por tal motivo el proceso de adaptación de éstos es una fase crucial para su futuro desarrollo, ya que se le hará saber que forma parte importante para el cumplimiento de las metas de la empresa. Es un proceso el cual requiere tiempo, seguimiento y evaluación este es indispensable para evitar problemas ocasionados por la falta de información u orientación en relación a la empresa. De no llevar a cabo la Inducción general, se tendrá personal no identificado con la misma y un descenso en el rendimiento de sus labores diarias por la falta de información. Esto se suscita en la actualidad en la institución debido a que no cuenta con un proceso de inducción estructurado, para los colaboradores.

Existen dos conceptos diferentes de la inducción según Alles (2012) “Selección por competencias” (p.354) las cuales son: 1. Inducción a la organización: Se refiere al

conocimiento que recibe el colaborador a su ingreso, referente a la Historia de la organización. 2. Inducción al puesto de trabajo: Tiene como objetivo desarrollar una serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición.

Uno de los aspectos más importantes en la administración de recursos humanos es la inducción general. En una empresa cuando no existe un programa de inducción o socialización se está desatendiendo, la gestión es ineficiente en los primeros meses ya que muchas veces la mínima información que se les da no contribuye al desarrollo del puesto de trabajo, lo que repercute en los resultados a nivel general.

3.2. Delimitación del problema

3.2.1. Unidad de análisis

Como unidad de análisis se tomó personal del área administrativa de una empresa Distribuidora de Carnes, de la zona 12 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

3.2.2. Periodo histórico

La investigación se llevó a cabo en el mes de mayo a julio 2020

3.2.3. Ámbito geográfico:

La investigación se realizó en una empresa distribuidora de carnes, ubicada en la ciudad de Guatemala

3.2.4. Punto de vista

El problema se abordó desde el punto de vista de la Administración de Recursos Humanos.

3.3. Objetivos

Los objetivos del presente trabajo se dividen en general y específicos, los cuales se describen a continuación.

3.4. General

Elaborar un programa de inducción general dirigido a personal del área Administrativa de una empresa Distribuidora de carnes, ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

3.5. Específicos

1. Recopilar en la empresa la información necesaria para elaborar el programa de inducción.
2. Comprobar si la empresa objeto de estudio cuenta con algún tipo de inducción al personal y como lo realiza.
3. Proporcionar al colaborador las herramientas adecuadas para que se integre a sus actividades de una manera eficiente.
4. Proponer un sistema de evaluación del proceso de inducción que permita generar una mejora continua del mismo.

3.6. Diseño de la investigación

Se realizó investigación documental e investigación de campo; la investigación documental inició con la recopilación del marco teórico por ser uno de los principales tipos de investigación técnica que consiste en la selección y compilación de la información. Con la investigación de campo se realizó entrevistas y encuestas para recopilar información del personal administrativo, con el fin de verificar y diagnosticar la situación actual en la que se encuentra la empresa respecto a la inducción que se le da al personal de nuevo ingreso.

3.7. Población y Muestra

La información fue recopilada por medio de investigación de campo realizada en la distribuidora de carnes. La población constituye el conjunto total de individuos que poseen características comunes, se extrae la información necesaria, precisa y requerida. Está conformada por el personal de área administrativa; Gerente General, Jefe de Recursos Humanos, jefes, supervisores, encargados, personal administrativo; la población total del área administrativa está conformada por 35 colaboradores. En el cual no se utilizó método de muestreo debido a que es posible contar con toda la población.

La muestra se puede definir según Tomás, (2010) “es una parte o un subconjunto de la población en el que se observa el fenómeno a estudiar y de donde sacaremos unas conclusiones generalizables a toda la población” (p.22). En este estudio no se realiza muestra, debido a que se toma la totalidad de la población del área administrativa del área administrativa de la empresa Distribuidora de Carnes.

3.8. Técnicas de investigación

Para recopilar la información, los instrumentos utilizados fueron sometidos a una prueba piloto para que fueran comprensibles y prácticos a la hora de responderlos, posterior a eso los instrumentos se pasaron de manera electrónica a los empleados de la empresa objeto de estudio, a través del formulario de Google form, para la respectiva recopilación de los datos.

Entrevista dirigida a jefe de recursos humanos y jefe inmediato del área administrativa.
Cuestionario dirigido a personal del área administrativa, se recabo información sobre la inducción que actualmente se le da al personal del área.

Así mismo se utilizó la técnica de investigación documental, en la cual se consultaron libros, tesis a nivel de grado y postgrado, revistas académicas relacionadas con el tema inducción de personal.

3.9. Instrumentos.

Para la recolección de datos e información se está proporcionando una serie de instrumentos para su estudio. Según Peinado, (2015) “Es el mecanismo que utiliza el investigador para obtener y registrar la información” (p. 65), los instrumentos de investigación fueron entrevistas estructuradas estas se realizaron de forma telefónica debido a la pandemia del COVID-19 esta fue la forma más apropiada de poder recabar información necesaria, por lo que se entrevistó al jefe de recursos humanos y jefe inmediato a través de preguntas abiertas; para poder conocer el proceso de inducción que ellos utilizan.

Otro instrumento fue el cuestionario dirigido al personal administrativo el cual se realizó de forma virtual que permitió recabar información de la inducción que actualmente se da dentro de la empresa, el cual contiene un listado de 12 preguntas cerradas y 2 de selección múltiple.

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

A continuación, se presenta el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de los cuestionarios que se realizaron en la empresa Distribuidora de Carnes, la información de la entrevista realizada al jefe inmediato y al jefe de recursos humanos (ver anexo 1), así como se detalla el número de empleados en las tablas y gráficas siguientes

Resultados Inducción general

Tabla No. 1
Género de personal

Género	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	14	40%
Masculino	21	60%

Fuente: Elaboración propia con en base los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

Se observa que un 60% de colaboradores son hombres, y el 40% con una frecuencia de 14 son mujeres, por lo que se puede mencionar que los hombres trabajan en área administrativa debido al nivel de exigencia física que requiere.

Tabla No. 2**Edad**

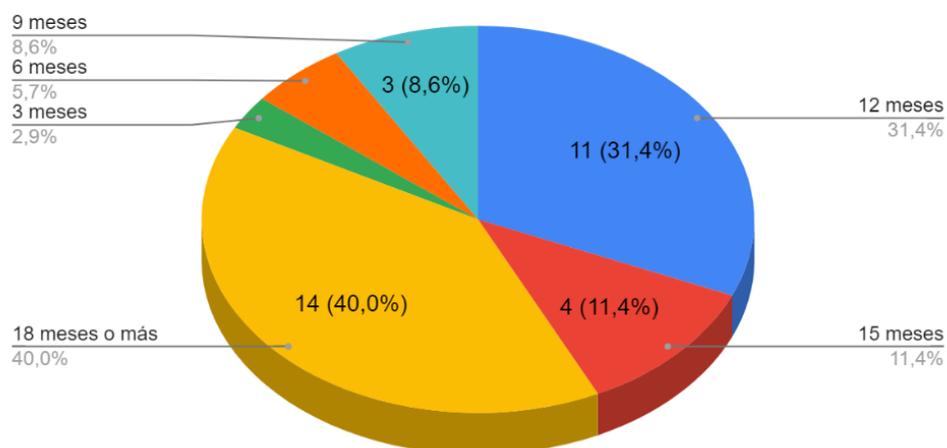
Edad	Frecuencia	Porcentaje
18 – 25	11	31.4%
26 – 35	13	37.1%
36 – 45	8	22.9%
46 – 55	2	5.7%
55 o más	1	2.9%

Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

En la siguiente tabla se observa que 11 empleados encuestados tienen un 31.4% que representan al rango de edad entre 18 a 25 años, con 13 empleados se tiene un porcentaje del 37.1% el cual se encuentran entre el rango más alto de edad de 26 a 35 años, el 22.9% tiene una frecuencia de 8 empleados y se encuentra entre las edades de 36 a 45 años, con 2 empleados se tiene un porcentaje de 5.7% los cuales están comprendidos entre las edades de 46 a 55 años y finalmente con un 2.9% se encuentran los empleados que tienen 1 frecuencia que está entre las edades de 55 a más años de edad.

Gráfica No. 1
Tiempo en la empresa

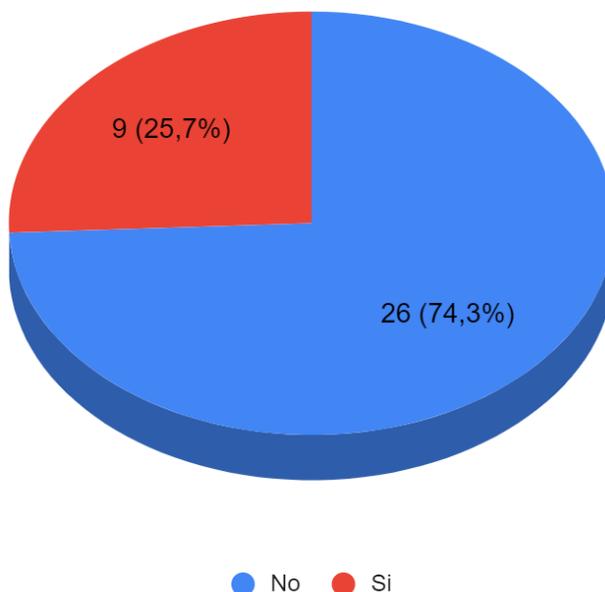


Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

Con la información obtenida del área administrativa se comprobó que 14 empleados encuestados tienen más de 18 meses de laborar dentro de la empresa con un 40% de participación, como se observa en la gráfica anterior los empleados que tienen 18 meses o más de trabajar dentro de la empresa, el personal que tiene 12 meses de trabajar tiene una participación de 31.4% y cuenta con una frecuencia de 11 empleados dentro de la empresa, los que tienen 15 meses dentro de la empresa tienen una participación del 11.4% los cuales son 4 empleados, los que tienen 9 meses de trabajar para la empresa son 3 empleados con una participación del 8.6%, los que tienen 6 meses de trabajar tienen una participación de 5.7% y son 2 empleados y por último tenemos el que tienen 3 meses de trabajar dentro de la empresa tienen una participación de 2.9% es 1 empleado que es la persona más reciente dentro de la empresa.

Gráfica No. 2
Historia de la empresa



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

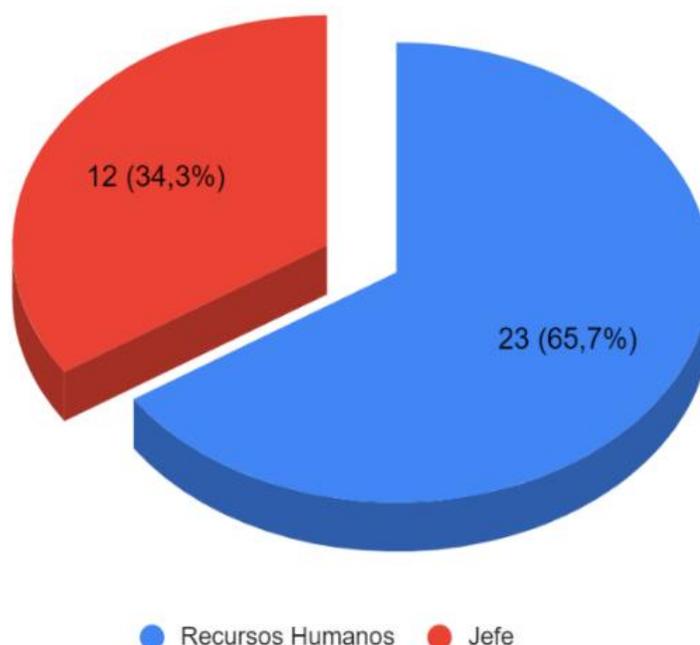
Análisis

Con la información obtenida del área administrativa se comprobó que 9 empleados encuestados con un porcentaje de 25.7%, manifestaron que se le proporcionó información sobre la historia de la empresa y el 74.3% que son 26 empleados encuestados indicaron que no se le proporcionó información relacionada a la historia de la empresa, es importante transmitir cuál es la historia de la empresa esta permite conocer qué aporta a la economía de un país y al sector alimenticio, también cómo resuelve las situaciones difíciles a lo largo de su historia, cuáles han sido sus éxitos, su trayectoria y los valores que hacen que la empresa sea única y capaz de mantener la confianza en el consumidor.

No transmitir esta información a los empleados ha provocado que el personal no se sienta identificado o se considere parte de ella. Cleghorn, (2005) indica que es

importante que todos conozcan la historia, pues ello contribuye a aumentar la fidelidad de los colaboradores lo cual es básico en el proceso de formación de la identidad empresarial (p. 153).

Gráfica No. 3
Información de la empresa



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

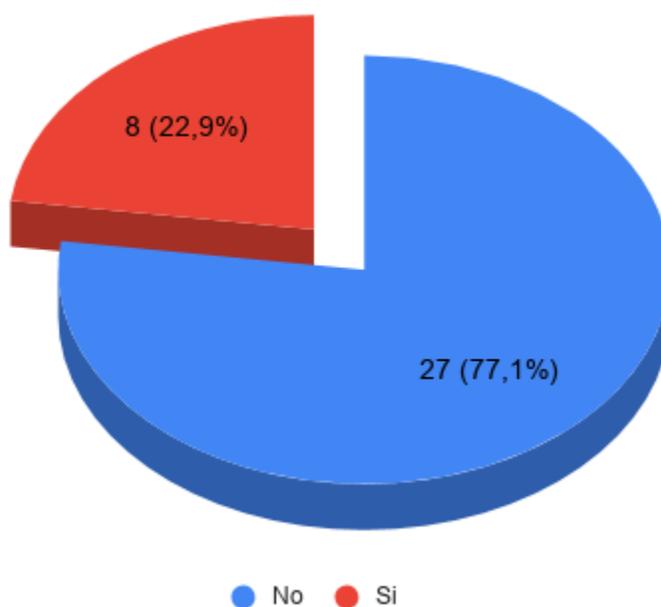
Según la información recopilada en la siguiente gráfica dentro del área administrativa se comprova que con 65.7% que lo conforman 23 empleados encuestados del area administrativa, indican que recursos humanos tiene que proporcionar la información de la empresa y que un 34.3% indica que el jefe directo es quien tiene que brindar la información de la empresa.

La comunicación dentro de la empresa lograra que todos los colaboradores trabajen por conseguir un mismo objetivo. esto debido que al mantener informado de las decisiones y actos que hace la empresa genera en los colaboradores sentido de pertenencia y colaboración con los compañeros de área.

Según Medina, (2019) indica que el responsable de la información es quien conoce el uso que se le debe dar a dicha información, por lo que es la persona más apropiada para definir los requisitos de seguridad de la información tratada (p. 85).

Esta información se debera trasladar al colaborador para lograr una mejor adaptación del mismo a sus labores.

Gráfica No. 4
Instalaciones de la empresa



Fuente: Elaboración propia con base en os datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

Según la información recopilada el 22.9% que conforman 8 personas encuestadas en el área administrativa indican que, si le mostraron las instalaciones de la empresa, y que el 77.1% que conforman 27 empleados indican que no les mostraron las instalaciones de la empresa.

Las instalaciones de la empresa no solo son el espacio físico en donde se localiza, también es el lugar en donde se desenvuelve y se llevan a cabo las actividades laborales de los colaboradores. Por lo consiguiente es importante mostrar las instalaciones de la empresa y como consecuencia disminuyen los costos en el manejo de los materiales.

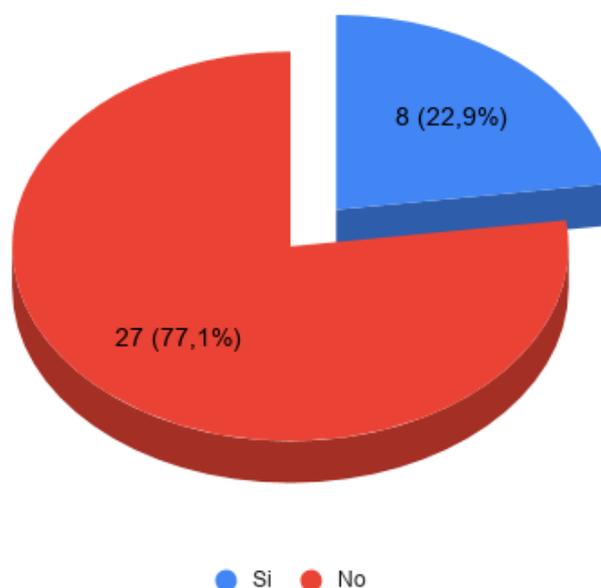
Con la información obtenida se demuestra que el porcentaje más alto de colaboradores no les mostraron las instalaciones al momento de ingresar a la empresa. Lo cual genera pérdida de tiempo cuando se deben trasladar de un área a otra. García, (2018) Indica que; Un nuevo empleado no debe ingresar a las instalaciones de la empresa sin antes tomar la capacitación o inducción para evitar todo tipo de accidentes y contratiempos (p.42). Se debe a que no se cuenta con un programa de inducción establecido dentro de la empresa.

Tabla No. 3
Misión de la empresa

Misión de la empresa	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	22.9%
No	27	77.1%

Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Gráfica No. 5
Misión de la empresa



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

En la presente gráfica muestra los resultados que se recabaron del personal administrativo con un 22.9% que lo conforman 8 empleados encuestados que si recibieron la información sobre la misión de la empresa y con un 77.1% de los 27 empleados que no recibieron información y no se sienten identificados con la empresa.

Siempre que se informar la misión a los colaboradores porque constituye el punto de partida ya que es la que indica a que se dedica la empresa, esta debe quedar muy clara se debe transmitir a los empleados para que estos desarrollen su trabajo con el conocimiento de los objetivos organizacionales

Esta información es importante proporcionarla al colaborador con el propósito de fortalecer la cultura organizacional de la empresa, Beatriz, (2009) indica que la misión es una expresión muy general de lo que quiere ser la empresa y será el primer punto de

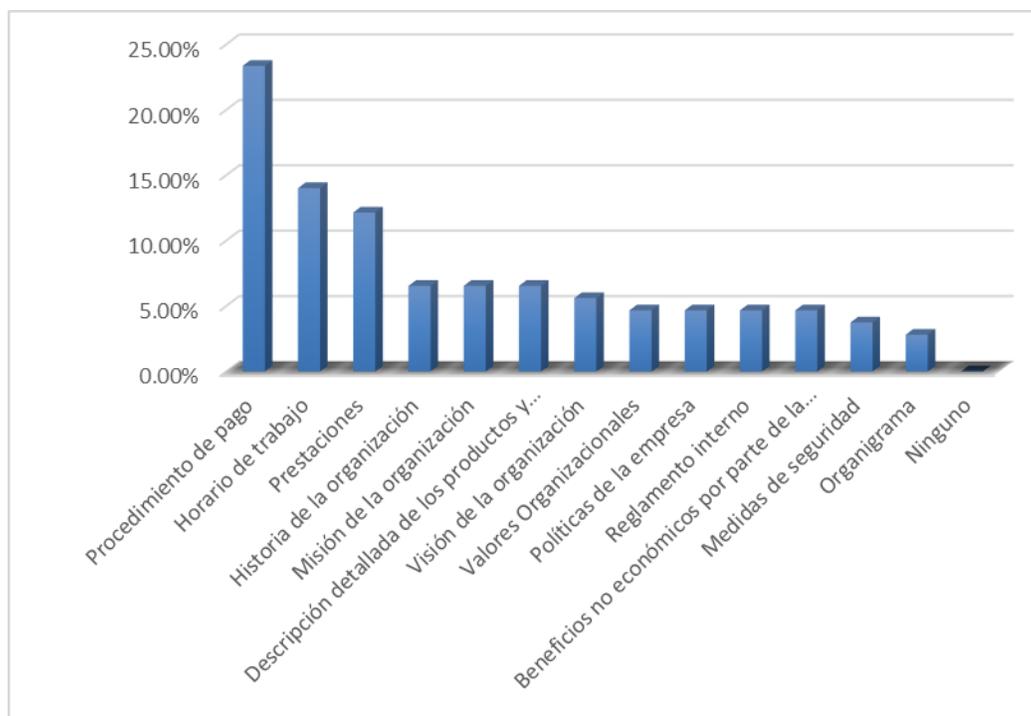
referencia para que el personal de nuevo ingreso puede realizar sus actividades, (p. 33). Alcanzando los objetivos deseados, Por ello que la información sea proporcionada en el programa de inducción.

Tabla No. 4
Información proporcionada

Al momento de ingresar a la empresa	Frecuencia	Porcentaje
Procedimiento de pago	25	23.36%
Horario de trabajo	15	14.02%
Prestaciones	13	12.15%
Historia de la organización	7	6.54%
Misión de la organización	7	6.54%
Descripción detallada de los productos y servicios de la organización	7	6.54%
Visión de la organización	6	5.61%
Valores Organizacionales	5	4.67%
Políticas de la empresa	5	4.67%
Reglamento interno	5	4.67%
Beneficios no económicos por parte de la empresa	5	4.67%
Medidas de seguridad	4	3.74%
Organigrama	3	2.80%
Ninguno	0	0

Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Gráfica No. 6
Información proporcionada



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

En el siguiente gráfico según los resultados obtenidos con un 15.29% de personal encuestado recibió información de la historia de la empresa, así como los resultados que nos dan para la misión, visión, valores, organigrama de la empresa los cuales son 15.29%, 17.83%, 21.40% y 35.67% respectivamente. Los puntajes, descripción detallada de los productos y servicios, políticas de la empresa, medidas de seguridad, reglamento interno y horario de trabajo se encuentran en un con porcentajes de; 15.29%, 21.40%, 26.75%, 21.40%, 7.13% respectivamente y el número de empleados encuestados dicen que; prestaciones, beneficios no económicas, procedimientos de pago que tienen un porcentaje de 8.23%, 21.40% y 4.28% no se tuvo mayor conocimiento de estos.

Es importante que el colaborador conozca quiénes somos, qué nos define, cuál es nuestra filosofía empresarial, cuales son nuestros valores, políticas y normas, qué nos diferencia del resto de empresas y comunicarlo a los empleados generando confianza con ellos.

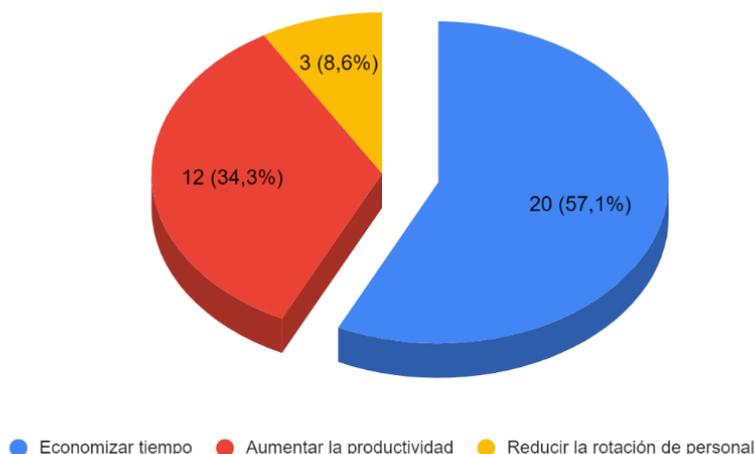
Esta información es necesaria para que el personal se sienta motivado y cumpla siempre sus objetivos. Dominguez y Fernández Hernández, (2014) la formación continua se diferencia de la que proporciona una empresa a sus trabajadores, debido a que es un derecho para que él se pueda incorporar a la empresa. Toda información que traslade la empresa añade valor a sus trabajadores y elimina incertidumbres de estos cuando hay un cambio en la empresa (p. 140)

Tabla No. 5
Beneficios del programa de inducción

Proceso de inducción	Frecuencia	Porcentaje
Economizar tiempo	20	57.1%
Aumentar la productividad	12	34.3%
Reducir la rotación de personal	3	8.6%

Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Gráfica No. 7
Beneficios del programa de inducción



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

Con la información obtenida de la gráfica anterior se puede observar que en el área administrativa con una participación de 57.1% que está conformado por 20 empleados encuestados indica que se economiza tiempo, con una participación de 34.3% que está conformado por 12 empleados indican que se aumenta la productividad, y con una participación de 8.6% que está conformado por 3 encuestas indican que se reduce la rotación del personal.

La grafica muestra que los colaboradores consideran que los beneficios que tendrá la empresa con un programa de inducción serán economizar el tiempo, aumenta la productividad y disminuye la rotación del personal.

Ángeles, (2008) (p. 105), Indica que los beneficios que tiene la aplicación de programa de inducción y que éstos sean lo más completos posible, entre otros el de poder guiar y orientar el comportamiento de los nuevos integrantes, favorecer la socialización en los

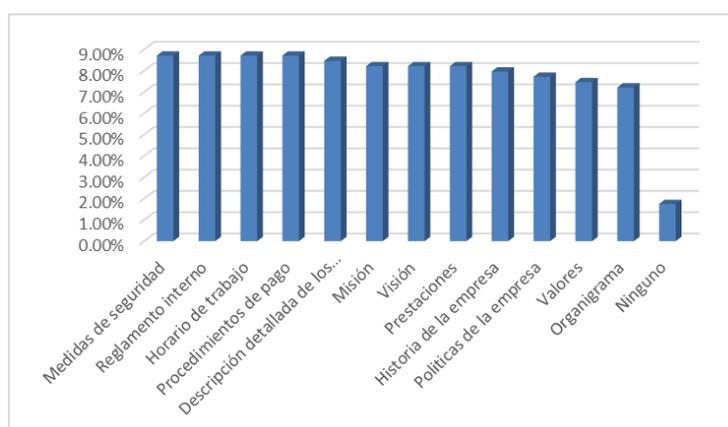
valores organizacionales, clarificar las tareas, definir roles y responsabilidades, y el hecho de facilitar el contrato psicológico.

Tabla No. 6
Que debe incluir el programa de inducción

Al momento de ingresar a la empresa	Frecuencia	Porcentaje
Medidas de seguridad	35	8.71%
Reglamento interno	35	8.71%
Horario de trabajo	35	8.71%
Procedimientos de pago	35	8.71%
Descripción detallada de los productos y servicios	34	8.46%
Misión	33	8.21%
Visión	33	8.21%
Prestaciones	33	8.21%
Historia de la empresa	32	7.96%
Políticas de la empresa	31	7.71%
Valores	30	7.46%
Organigrama	29	7.21%
Ninguno	7	1.74%

Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Gráfica No. 8
Que debe incluir el programa de inducción



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

En la gráfica el personal administrativo optó por varias opciones en la encuesta realizada, esto debido a que los programas de inducción deberán contener información relacionada a la empresa. Ya que será el inicio de una buena relación entre el empleado y la empresa, lo cual ayudará al personal a que se le facilite el proceso de poder adaptarse de una forma más rápida, el personal administrativo encuestado indicó que el programa de inducción deberá tener la siguiente información; historia de la empresa, misión, visión, valores, organigrama, descripción de los productos y servicios de la empresa, políticas de la empresa, medidas de seguridad que cuentan con un porcentaje de 7.96%, 8.21% 8.21%, 7.46%, 7.21%, 8.46%, 7.71%, 8.71% respectivamente, y personas encuestadas contestaron que; reglamento interno, horario de trabajo, prestaciones y procedimientos de pago y otros contestaron con un porcentaje de 8.71%, 8.71%, 8.21% y 8.71%, 1.74% respectivamente con relación a la información que deberá incluir el programa de inducción con un porcentaje

José Castillo, (2007) Indica que el propósito de la socialización al comunicar la misión, doctrinas y demás características de la empresa, es ampliar la zona de convergencia existente entre los objetivos y valores de la compañía y los objetivos y valores de sus integrantes. La socialización ayuda a la creación de conocimientos en las cuales el individuo y la institución ayuda a la creación de condiciones en las cuales el individuo y la institución se integran para su mutuo beneficio (p. 146). Indica que los empleados que participan en un programa de inducción dentro de la empresa tienen un mejor conocimiento del trabajo y adaptación que aquellos que no lo hacen.

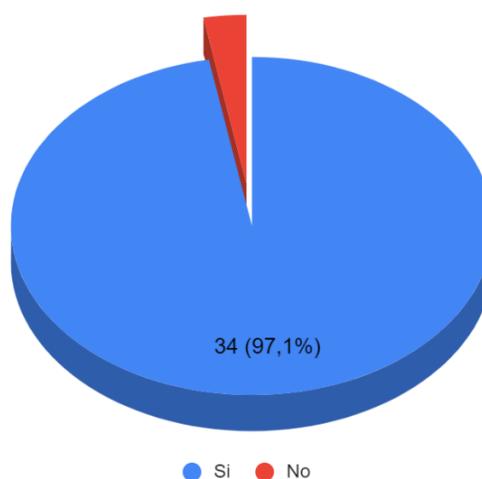
Resultados inducción al puesto

Tabla No. 7
Le informaron quien era su jefe

Jefe inmediato	Frecuencia	Porcentaje
Si	34	97.1%
No	1	2.9%

Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Gráfica No. 9
Le informaron quien era su jefe



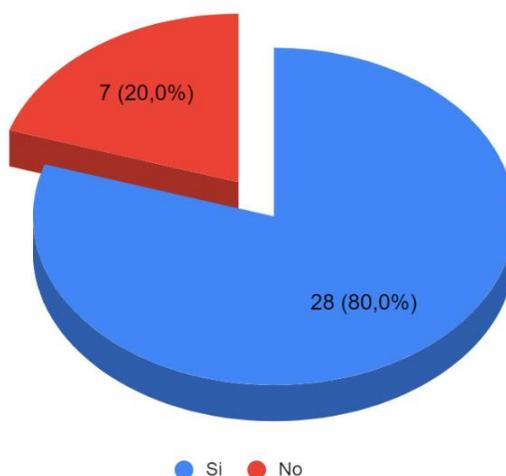
Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

En la gráfica se muestra que 34 empleados encuestados con un porcentaje del 97.1% del personal administrativo respondió a las encuestas realizadas que si informaron quién es su jefe inmediato, y solo el 2.9% que es 1 empleado dijo que no se le informo quien es el jefe inmediato.

Es importante que el personal conozca quien es su jefe, y también así identificar la estructura jerárquica de la empresa, esto permitirá que los colaboradores tengan una buena relación con el personal indicado dentro de la empresa. Ayala, (2017) El jefe directo es la persona que prepara la recepción del nuevo empleado y verifica que esté listo el equipo y el material que será entregado. Prepara el entrenamiento y a la persona que lo llevara a cabo, informa al equipo de trabajo sobre la llegada de un nuevo integrante y les indica que es lo que espera de cada uno de ellos para que el nuevo integrante se sienta cómodo con su equipo de trabajo (p. 75).

Gráfica No. 10
Le informaron sobre las funciones y atribuciones



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

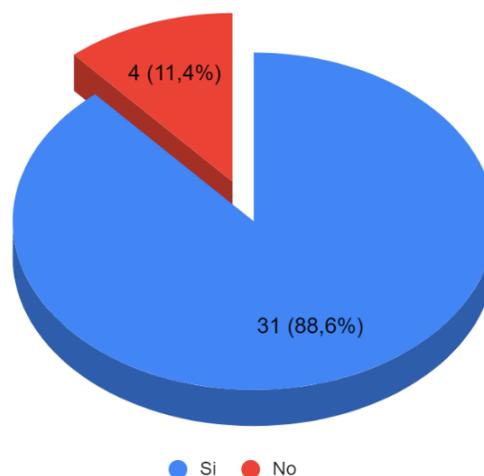
La gráfica muestra una participación del 80% que está conformada por 28 empleados encuestados que conforman el personal administrativo se le informó claramente sobre las funciones y atribuciones del puesto de trabajo que desempeña, y que 7 empleados con un porcentaje del 20% indica que no se le informó. Este es un proceso de

responsabilidades que se deben de tener dentro de la empresa para poder llevarlo a cabo con el personal de la empresa.

Teniendo el conocimiento de las funciones y atribuciones del puesto de trabajo permitirá que los colaboradores estén en el lugar adecuado, también facilitara la preparación del personal administrativo para responder a las exigencias de su trabajo de tal manera que al momento de informarle al colaborador las funciones y atribuciones se sentirá motivado y satisfecho.

Lope, (2013) Para realizar una adecuada descripción de un puesto enumeraremos las tareas o acciones concretas que componen una función bien ejecutada, conforme las normas de la empresa y orientándose a la consecución de objetivos, que se denomina responsabilidad, y para ejercer estas responsabilidades es preciso dotar al puesto de atribuciones o poder para llevarlas a cabo (p. 44)

Gráfica No. 11
El objetivo del puesto



Fuente: Elaboración propia con base en los datos recopilados del instrumento para esta investigación durante el mes de julio del año 2020.

Análisis

En la gráfica se muestra que el 88.6% que son 31 empleados encuestados indican que si le proporcionaron información necesaria sobre el objetivo del puesto que desempeña, y que el 11.4% que lo conforman 4 empleados no le informaron. Por lo que indica que los empleados pueden aplicar los procedimientos de control que garanticen la correcta organización de los documentos y el proceso que esté llevando para su mejor desempeño en sus funciones laborales.

Si conocen sobre el objetivo que se maneja dentro del puesto de trabajo, hacia donde se dirige la empresa. González, (2012) nos indica que por medio del objetivo se pueden incorporar los nuevos trabajadores a la empresa siendo lo más satisfactorio posible (p. 84).

CAPITULO V

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA COLABORADORES DE LA EMPRESA

Propuesta del programa de inducción el cual servirá a la empresa para poder proporcionar los lineamientos necesarios para el personal de nuevo ingreso.

Presentación de la propuesta

Al momento de ingresar los empleados de nuevo ingreso a su primer día de trabajo se sienten con entusiasmo e inquietud por lo cual se debe de presenta el programa de inducción que les brinda información general de la empresa.

Los colaboradores se tienen que identificar con la empresa, debido a que los primeros días no es fácil por lo cual el programa de inducción servirá para que el personal se familiarice con la empresa, permitirá de una manera más eficiente reducir el grado de ansiedad que pueda experimentar al momento de ingresar.

Por lo cual se pretende dar toda lo necesario para que el empleado se pueda adaptar rápidamente y pueda realizar los trabajos dentro de la empresa, estimulando así el crecimiento con una buena relación entre los empleados y la empresa.

Planificación

El programa de inducción consiste en dar a conocer los diferentes criterios a los colaboradores, los cuales guiarán las acciones para lograr con éxito la importancia del mismo para lograr la implantación del programa. Permitiendo que el personal de nuevo ingreso se sienta motivado al momento de ingresar a la empresa.

OBJETIVOS

General

Motivar el crecimiento integral y social del empleado del área administrativa de nuevo ingreso mediante el programa de inducción.

Específicos

- a) Proporcionar a los colaboradores de nuevo ingreso la información necesaria para conocer la historia de la empresa, la misión, la visión, los objetivos, valores, etc.
- b) Explicar a los colaboradores de nuevo ingreso los derechos y obligaciones, beneficios, normas y políticas con que cuenta la empresa.
- c) Establecer y dar a conocer a los colaboradores las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo.
- d) Realizar recorrido por las instalaciones de la empresa y la adaptación al medio social-laboral para conocer tanto a los compañeros de trabajo como a los jefes.

Políticas

- a) El programa de inducción debe ser obligatorio para el personal administrativo de nuevo ingreso de la empresa.
- b) El departamento de recursos humanos dará copia del programa de inducción al jefe de área administrativa con información relevante de cómo se realizarán los pasos e inducción.
- c) El programa de inducción será utilizado como una herramienta didáctica para el personal de nuevo ingreso.
- d) El programa de inducción está a cargo del departamento de recursos humanos quien debe realizar revisiones periódicas manteniéndolo vigente.

Personal encargado de llevar a cabo el programa de inducción

La persona encargada de realizar la inducción, deberá coordinar al personal que estará interviniendo durante el proceso de inducción.

1. Jefe de recursos humanos persona encargada de realizar la presentación de la inducción.
2. Jefe inmediato es el responsable de brindar la inducción al puesto de trabajo, le asignara un tutor o auxiliar para su periodo de aprendizaje.

Instalaciones a utilizar para impartir la inducción al nuevo colaborador.

1. La presentación de la inducción se llevará a cabo en el salón de conferencias de las instalaciones de la distribuidora de carnes.
2. La inducción al puesto de trabajo, se realizará en el lugar de trabajo donde fue asignado el nuevo colaborador.

Materiales a utilizar

- En la etapa 1: La persona encargada de realizar la inducción general, deberá tener los materiales impresos que comprenderá fotocopias de los manuales tanto para el capacitador como para los colaboradores de nuevo ingreso, computadora, retroproyector, etc. Que utilizará para el desarrollo de la inducción. Así como las instalaciones disponibles para dicha actividad.
- En la etapa 2: La persona encargada de realizar la inducción, deberá tener acceso a las instalaciones de la empresa para poder dar el recorrido de los colaboradores de nuevo ingreso, así como la presentación con las autoridades de la empresa.

- En la etapa 3: La persona encargada de realizar la inducción al puesto de trabajo, deberá tener el área de trabajo en buen estado, así como el equipo de cómputo que se tenga que utilizar y las herramientas necesarias a utilizar para que pueda desempeñar de una manera más eficiente su trabajo.

Recursos

1. Humanos: jefe y auxiliar de recursos humanos y quien realizara la presentación de la inducción general. Jefe de inmediato o tutor que asigne para impartirá la inducción dentro del área de trabajo.
2. Financieros: quien se encargue de las comparas de diferentes materiales a utilizar para para la inducción, así como los alimentos.
3. Físicos: salón para impartir la inducción e instalaciones de la empresa.

Estrategias

- a) Presentar la propuesta del programa de inducción a la directiva de la empresa.
- b) Mejorar la capacidad del talento humano y hacer uso adecuado de los recursos con que cuenta la empresa para poner en marcha el programa de inducción.
- c) Darles seguimiento a las actividades para verificar si se cumple con el objetivo general.
- d) Aprovechar la experiencia de jefes y compañeros, para socializar en una adecuada integración a los colaboradores de nuevo ingreso.

Calendarización del programa de inducción

El programa de inducción se desarrollará en los tres primeros días de inicio de labores del nuevo colaborador según actividades establecidas en el mismo, al terminar el programa de inducción de cada uno de los nuevos colaboradores que ingresa a la empresa se realizaran evaluaciones, el resultado de la evaluación se comunicará; al colaborador, al jefe y a la gerencia.

Para saber el desempeño del colaborador dentro de la empresa se estará realizando una retroalimentación al finalizar los dos meses, para llevar una continuidad con su desempeño dentro de sus labores.

Estimación de costos del programa

Dentro de los recursos materiales con que cuenta las empresas se tienen, mobiliario y equipo e instalaciones. Se detallan los costos por persona y por día en que incurre al momento de realizar el programa de inducción.

Costos del programa de inducción por persona

Cantidad	Descripción	Costo Total
1	Ejemplares del Manual de inducción	Q. 20.00
1	Lapiceros	Q. 1.50
1	Lápices	Q. 1.00
5	Hojas impresas, cuestionarios de evaluaciones	Q. 1.25
1	Almuerzo	Q. 40.00
Total		Q. 63.75

INDUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

El programa de inducción a la organización estará a cargo del departamento de Recursos Humanos, al momento de culminando el proceso de selección del personal, se estará integrando el nuevo colaborador a la empresa y se realizará la inducción general. (Se estarán profundizando temas como aspectos generales dentro de la empresa).

Considerando de importancia que el personal es del área administrativa, lo cual es fundamental realizar la inducción para fortalecer la imagen de la empresa.

INDUCCIÓN A EL PUESTO

La inducción al puesto será coordinada y designada por el jefe del respectivo departamento o área a la que se está integrando el nuevo colaborador, que estará interviniendo en el proceso y le estará brindando información acerca del desarrollo dentro de la empresa.

Los empleados de nuevo ingreso son los que necesitan que se les transmita información clara, sencilla y detallada sobre lo que se desea que se realice en el puesto de trabajo.

GUIA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Programa de inducción para la empresa de carnes				
Día	Horario	Actividad	Objetivo	Responsable
ETAPA 1 Inducción a la organización	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Bienvenida de la empresa - Misión - Visión - Valores - Objetivos - Productos y servicios que presta la empresa - Políticas - Estructura organizacional - Reglamento interno y normas - Horario de trabajo - Medidas de seguridad - Prestaciones - Procedimientos de pago 	Brindar inducción general a los empleados de nuevo ingreso	Gerente de recursos humanos
ETAPA 2 Inducción al área de trabajo	3 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de los conocimientos adquiridos el día anterior. - Presentación con las autoridades de la empresa - Recorrido por las instalaciones de la empresa. 	Evaluación y seguimiento del programa de inducción	Gerente de recursos humanos y encargado de recursos humanos
ETAPA 3 Inducción al puesto de trabajo	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atribuciones al puesto y explicación de las actividades a realizar. Permitiendo que los colaboradores realicen sus 	Enseñar las actividades a los nuevos colaboradores del puesto de trabajo	Jefe de área o tutor que nombre el jefe de área.

		pruebas y verificar que se realicen de forma adecuada.		
--	--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia con base a información recopilada de la empresa, julio 2020

Evaluación de la actividad

Posteriormente a la ejecución del programa de inducción, se realizarán evaluaciones las cuales permitirán al departamento de recursos humanos, obtener datos cualitativos de la efectividad con que se lleve a cabo dicho proceso, con ello se obtendrán indicadores que serán necesarios para mejorar el programa.

Estás se estarán realizando de la siguiente manera;

- 1) Primera evaluación se estará realizando de la inducción general que se le imparta a los colaboradores de nuevo ingreso, se le transmitirá la información básica del programa de inducción, debido a que será la primera impresión que tenga de la empresa. **(Retroalimentación de la inducción del colaborador de nuevo ingreso).**
- 2) Segunda evaluarán se realizará a los colaboradores de nuevo ingreso con aspectos de ambiente e instalaciones, así como el material que se estirárá impartiendo la información que se estará trasmitiendo y el desarrollo de los temas. **(Evaluación de la actividad e instalaciones).**
- 3) Tercera evaluación se estará realizando a los colaboradores de nuevo ingreso con relación al contenido que se impartió en la ejecución del puesto de trabajo, sobre los cuales se estarán realizando cambios de mejora a futuro en el programa de inducción. **Formato de evaluación de la inducción al puesto**

Seguimiento del programa de inducción

Los datos obtenidos de las evaluaciones servirán para poder obtener retroalimentación del programa de inducción, acerca de las actividades realizadas para mejorar si estas fueran necesarias para los nuevos integrantes.

Verificar al terminar el periodo de prueba que son los dos meses, para saber la eficiencia mediante los logros y debilidades detectadas en el desarrollo de sus actividades.

A continuación, se presenta el formato de las evaluaciones.

Retroalimentación de la inducción del colaborador de nuevo ingreso.

Se le presenta un cuestionario el cual deberá responder de manera directa las preguntas, estas servirán para seguir mejorando la retroalimentación del empleado.

Curso:

Instructor:

Nombre del participante:Fecha:

A continuación, se presentan las siguientes preguntas que deberás responder, las cuales serán de mucha utilidad, para saber el nivel de aprendizaje del programa de inducción.

1. ¿Puede indicar cuál es la misión de la empresa?
2. ¿Puede indicar cuál es la visión de la empresa?
3. ¿puede indicar cuáles son los valores de la empresa?
4. ¿Puede indicar cuáles son los beneficios que ofrece la empresa?
5. ¿Puede indicar a que se dedica la empresa?
6. ¿Cuáles son los productos que ofrece la empresa?
7. ¿Cuáles son las prestaciones que otorga la empresa?
8. ¿Puede mencionar cuáles son los principales derechos y obligaciones dentro de la empresa?
9. ¿Según el nivel jerárquico que tiene la empresa puede señalar el lugar que ocupa usted?
10. ¿Qué espera la empresa de ti?

Evaluación de la actividad e instalaciones

Nombre del participante: _____ Fecha: __/__/____.

Nombre del instructor: _____.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas. Ya que son valiosas para el mejoramiento de nuestros futuros cursos del programa de inducción.

1. Como le parecieron las condiciones del lugar:

Excelente Bueno Regular Malo

¿Por qué? _____
_____.

2. La duración del curso:

Excelente Bueno Regular Malo

¿Por qué? _____
_____.

3. El tiempo del receso:

Excelente Bueno Regular Malo

¿Por qué? _____
_____.

4. El contenido del evento lo encontraste:

Muy adecuado Poco adecuado

Adecuado Totalmente inadecuado

5. El material que se le proporciono es:

Excelente Bueno Regular Malo

¿Por qué? _____
_____.

6. El manejo del expositor sobre el tema, ¿Cómo te pareció?

Excelente Bueno Regular Malo

¿Por qué? _____
_____.

Escribe tus comentarios o sugerencias adicionales para mejorar el evento:

_____.

Formato de evaluación de la inducción al puesto

El presente cuestionario tiene una serie de preguntas las cuales deberá responder marcando con una "X" la casilla que corresponda. (No debe escribir su nombre)

Las casillas que indican: SI, NO, es para saber si el tema fue adecuado.

La casilla de: Escala de logro se marca 1 si la información no es la adecuada y 5 si es información clara y concisa.

Fecha. ___/___/___.

Variables que deberán cubrirse como parte del contenido temático de la inducción	¿Se cubrieron?		Escala de logro				
	S I	N O	1	2	3	4	5
1. Presentación con el jefe inmediato y la persona que impartirá la inducción.			MI				M
2. Presentación del programa de inducción.			N				A
3. Presentación con compañeros y oficinas administrativas							X
4. Especificación de los objetivos del puesto.							

5. Especificación de las funciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Especificaciones del equipo y su uso, así como materiales de trabajo y oficina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Explicación de las actividades diarias (distribución física, entradas y salidas, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Responsabilidades que deberá tener dentro de las instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Jerarquía dentro de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Personas que desempeñan el mismo puesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma del jefe inmediato. · ±	Firma de quien impartió la inducción. · ±		Firma de quien recibió la inducción. ± ±						

CONCLUSIONES

1. Mediante el diagnóstico realizado se concluye que en la empresa no existe un programa de inducción por lo cual los colaboradores no se sienten identificados con la empresa y no logran su desarrollo dentro de la misma.
2. Se comprobó que en la empresa objeto de estudio se realiza inducción de manera empírica mediante charlas que no están estructuradas, por lo tanto, no se llega a abarcar el contenido que el colaborador debería de conocer entorno a las actividades que realiza la empresa.
3. Se propone la implementación de un manual, un programa de inducción y evaluación a la persona que se integra a la empresa, para poder identificar los conocimientos adquiridos entorno al giro de la empresa y al puesto.
4. Se concluye que la evaluación del proceso de inducción se realizaría a los dos meses de ingreso del colaborador para que pueda cumplir con los objetivos establecidos de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Implementar la propuesta del programa de inducción al personal administrativo de la empresa distribuidora de carnes, con el fin de poder contar con personal que conozca la empresa y su puesto de trabajo
2. Se propone que la inducción se transmita de manera clara y de forma estructurada al personal de nuevo ingreso de la empresa logrando mejor desempeño dentro de su área de trabajo
3. Promover la utilización del manual, el programa y las evaluaciones de inducción esto permitirá que el personal pueda socializar e incorporarse a la empresa de una manera eficiente.
4. Se recomienda aplicar las evaluaciones de inducción al personal del área administrativa para medir su desempeño en el tiempo estipulado dentro del puesto de trabajo.

Bibliografía

- Abascal, I. E. (2014). *Fundamentos y Técnicas de Investigación Comercial*. Madrid: ESIC.
- Alfaro, M. (2012). *Administración de personal*. Mexico: Red Tercer Milenio S.C.
- Alles, M. A. (2007). *Rol del Jefe Cómo ser un buen jefe*. Buenos Aires: Garnica.
- Alles, M. A. (2009). *5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos*. Buenos Aires: Garnica.
- Alles, M. A. (2012). *Diccionario de términos de recursos humanos*. Buenos Aires: Granica,.
- Alles, M. A. (2013). *Social media y Recursos Humanos*. Buenos Aires: Garnica.
- Alles, M. A. (2015). *Dirección estratégica de Recursos Humanos*. Buenos Aires, Argentina: Garnica, S.A.
- Alles, M. A. (2016). *Selección por competencias*. Buenos Aires: Garnica, S.A.
- Alles, M. A. (2019). *Formación, Capacitación, Desarrollo*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Garnica S.A.
- Angeles, R. (2008). *Ganarse el puesto y superar con éxito el periodo de prueba*. España: Diaz de Santos.
- Aponte, J. C. (2007). *Administración de personal un enfoque hacia la calidad*. Bogotá: ECOE ediciones.
- Beatriz, E. A. (2009). *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. Madrid, España: Paraninfo S.A.
- Bernal, B., & Mendoza, F. (2016). *Diseño de un programa de selección e inducción dirigido a empleados nuevos de la planta de hornos de vidrio de tenoglass S.A*. Barranquilla.
- Candi, I. M. (2015). *Diseño de encuestas y cuestionarios de investigación*. España: ELEARNING S.L.
- Castellanos, M. d. (2012). *Administración de personal*. México: Red tercer Milenio.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: Mc Graw Hill.
- Cleghorn Espino, L. E. (2005). *Gestión Ética para una organización competitiva*. Bogotá-Colombia: San Pablo.
- Comunicaion, M. (2010). *Plan de formaicón de la Empresa*. Madrid: Fundación Confemetal.
- Cornejo. (2017). *Magíster en Gestión de Personas y Dinámica Organizacional*. Santiago Chile.

- corrales, A. B. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Corrales, A. B. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. San José, Costa Rica, : Universidad Estatal a Distancia.
- Dominguez, Gema Campiña y Fernández Hernández, María Jesús. (2014). *Gestión auxiliar de personal*. España: Novel.
- Eslava, J. d. (2013). *La gestión del control de la empresa*. Madrid: ESIC.
- Fernando, A. (2017). *Momentos de la verdad en Recursos Humanos*. EE.UU.
- Flores Villalpando, R. (2014). *Administración de Recursos Humanos*. Estado de México: Editorial digital.
- García Solarte, M. (2010). *Los macro-procesos: Un nuevo enfoque al estudio de la Gestión Humana*. Colombia: Universidad del Valle.
- Garcia, G. (2014). *IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN PARA EL DESEMPEÑO*. Guatemala, Quetzaltenango.
- García, R. &. (2002). *La Administración Escolar*. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- González Acedo, J.C., & Pérez Aroca, R. (2017). *Formación y orientación laboral*. Madrid: Paraninfo, S.A.
- González, S. D. (2012). *Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa*. Madrid, España: Paraninfo, S.A.
- Guevara, M. Á. (2019). *Atención al cliente en el proceso comercial*. Millán: Tutor Formación.
- Hernández, R. (2017). *Proceso de Reclutamiento y Selección de personal de las empresas que contratan deportados de los Estados Unidos de América que entran al país por vía aérea (Pregrado)*. Universidad Rafael Landivar: Guatemala.
- Hurtado Cuartas, D. (2008). *Principio de Administración*. Medellín - Colombia: Fondo Editorial ITM.
- Hurtado, C. T. (2011). *Teoría General de la Administración*. Mexico: E-pub x Publidisa.
- Isabel, G. I. (2013). *Gestión de Recursos Humanos en empresas turísticas*. Madrid España: Paraninfo, S.A.

- Jorge Acosta, A. y. (2002). *Recursos Humanos en Empresas de Turismo y Hostelería*. Madrid: Pearson Educacion, S.A.
- Lemus, M. (2012). *El proceso de inducción de personal y su incidencia en el estrés socio laboral en las agencias del Banco G&T Continental de la Ciudad de Quetzaltenango*. Guatemala.
- Llanos, A. M. (2012). *Diez herramientas de gestión organizacional*. Madrid: Universidad Nacional.
- Lopez Olalla, A. (2013). *Curso esic de emprendimiento y gestión empresarial*. España: Esic Editorial.
- Manco, C. (2018). *Reclutamiento y selección del personal y el desempeño laboral en el Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica (Maestría)*. Universidad Cesar Vallejo: Perú.
- Medina Salgado, S. (2019). *Organización y transformación de los sistemas de información en la empresa*. Madrid: ESIC.
- Mercado, S. (2004). *Administración Aplicada, Teoría y Práctica*. México, D.F.: Limusa.
- Miriam León Sánchez, E. D. (2013). *Recursos humanos y dirección de equipos en restauración*. España: Paraninfo, S.A.
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación.
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. México: PEARSON.
- Naranjo, J. L. (2014). *Diseño y analisis del puesto de trabajo (p.7)*. Bogotá: Universidad Del Norte.
- Naumov García, S. L. (2018). *Gestión e innovación total del capital humano*. México: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Navarrete, D. (2015). *Modelos de Selección y Reclutamiento del personal de guardia y su impacto en la productividad de las empresas de seguridad de la ciudad de Guayaquil (Maestría)*. Universidad de Guayaquil: Guayaquil, Ecuador.
- Olleros Iazard, M. (2005). *El Proceso de Capacitación y Selección de Personal*. Barcelona: Gestión 2000.
- Palacio, E. B. (2018). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Colombia: Paraninfo, S.A.

- Peinado, J. I. (2015). *Métodos técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid: DYKINSON, S.L.
- Quintero Osorio, Neira Izquierdo, Maritza Pérez. (2017, enero 14). *Proceso de Inducción*. Recuperado el octubre 11, 2019, de Proceso de Inducción: <http://bloginduccionalaboral.blogspot.com/>
- Quisbert, Z. (2016). *Diseño de un plan de reclutamiento y selección de personal orientado a los objetivos de la empresa CEI S.R.L. (Pregrado)*. Universidad Mayor de San Andrés: La Paz, Bolivia .
- R.M., B. (2016, octubre 30). *El 30 de octubre, hace 70 años fue creado el IGSS*. Recuperado el octubre 10, 2019, de <https://www.prensalibre.com/guatemala/comunitario/hace-70-aos-fue-creado-el-igss/>
- Rodríguez-Serrano, J. c. (2014). *El modelo de gestión de recursos humanos (p. 115)*. Barcelona: Editorial UOC.
- Rosales, A. (2010). *PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO*. Guatemala.
- Salvador, M. H. (2004). *Administración Aplicada Teoría y Práctica*. México, D.F.: Limusa, S.A. de C.V.
- Siavichay, W. (2013). *Manual de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal por competencias para el Gobierno Provincial de Azuay (Maestría)*. Universidad del Azuay: Azuay, Ecuador .
- Soto, C. C. (2015). *Gestión del tiempo, recursos e instalaciones*. España: Paraningo, S.A.
- Tomás, J. (2010). *Fundamentos de bioestadística y análisis de datos para enfermería*. Barcelona: Servei de Publicacions.
- Toriello, J. E. (2017). *Sostenibilidad en las Organizaicones Sociales*. España: Chiado.
- Turcios. (2016). *Diseño de un programa de selección inducción dirigido a empleados nuevos de la planta de hornos de vidrios de tecnoglass S.A*. Barranquilla.
- Urbina, G. B. (2014). *Administración Integral, Hacia un enfoque de procesos*. México, D.F.: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Valencia Vanegas, F. (2016). *Riesgo electrónicos y mecánicos*. Bogotá: Ediciones de la U.

Villalpando, R. F. (2014). *Administración de Recursos Humanos*. México: Editorial Digital Unid.

Vogt, C. (2019, octubre 5). Ventajas y desventajas de utilizar el proceso de inducción en la contratación y selección. Houston, Estados Unidos.

Wayne Mondy, R. R. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson, Prentice Hall.

Wayner, W. B. (2014). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gestión de capital humano*. México: McGraw Hill.

William B. Wether, K. D. (2008). *Administración de recursos humanos*. México, D.F.: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA.

ANEXO 1

Guía de entrevista para el Jefe de Recursos Humanos

Se realizó una entrevista con preguntas estructuradas al jefe de Recursos Humanos de la Distribuidora de Carnes.

1. **¿Indique las causas por las cuales la empresa no cuenta con un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso?**

Actualmente no se cuenta con un programa de inducción, debido a que el departamento de recursos humanos es nuevo en la empresa lleva un par de años y no se han establecido como tales dichos procesos. Anteriormente era el dueño el que manejaba la mayoría de procesos de forma centralizada.

2. **Actualmente ¿Cómo realiza Recursos Humanos el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso? Indique los pasos.**

El proceso es sencillo pues es una mediana empresa tenemos poco personal pero cuando hay nuevos ingresos el proceso es el siguiente.

1. Se presenta el empleado al jefe inmediato.
2. Se le indica el puesto a desempeñar y
3. Se le entregan materiales de trabajo.

3. **¿Indique que etapas componen el proceso de inducción dentro de la empresa?**

Proceso General que es realizada por parte de recursos humanos, donde se presenta el procedimiento de la empresa. Asimismo, se proporciona la información del trabajo que se desempeñará.

Inducción Específica que es realizada por parte del superior inmediato puede ser hecha por el jefe del área donde se trabajará o por un empleado con antigüedad en dicho sector. Se expone lo que se realizará en el puesto, También se conoce a los demás miembros del equipo con los que se interactuará en el cumplimiento de sus funciones.

Seguimiento del proceso está a cargo del área de recursos humanos, mediante esta etapa ambos se aseguran que el nuevo empleado haya comprendido la información brindada y resuelven sus dudas

4. ¿Recursos Humanos toma en cuenta la opinión de los colaboradores para su área de trabajo?

En su mayoría, siempre se hace lo que la Dirección general solicita sin ser escuchado el personal.

5. ¿Cuál es el recurso más valioso con el que cuenta la empresa?

Totalmente de acuerdo en cuanto a que el recurso más valioso que tiene la empresa es su talento humano y se debe implementar programas que busquen inyectarles la filosofía empresarial.

Guía de entrevista para el jefe inmediato

Entrevista realizada con preguntas estructuradas al jefe inmediato de la Distribuidora de Carnes.

1. ¿Poseen un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso?

Actualmente no se posee un programa de inducción debido a que es una empresa con pocos trabajadores.

2. ¿Es importante que se realice un programa de inducción para la empresa?

Si es de mucha importancia esto mejoraría constantemente el rendimiento de los trabajadores haciendo más eficaz su trabajo, y los colaboradores aprenderán los objetivos de la organización como también el reglamento interno de trabajo.

3. ¿Cómo son los procesos de inducción dentro de la empresa para el personal de nuevo ingreso?

1. Se le da la bienvenida al personal.
2. Se le indica cual es el puesto de trabajo y presentación de compañeros,
3. Se le muestra su área de trabajo

4. Al momento de realizar el proceso que utilizan para la inducción ¿Qué material le proporcionan al personal de nuevo ingreso?

No se le entrega material como tal, debido a que no se cuenta con un programa definido el área de recursos humanos que tendría que ser el área encargada de realizar algún tipo de material.

ANEXO 2

Encuesta dirigida al personal Administrativo

La presente encuesta pretende determinar la situación actual, sobre la inducción del personal de la empresa objeto de estudio. Los datos obtenidos forman parte del trabajo profesional de graduación para optar al título de Maestro en Artes en Administración de Recursos Humanos.

Instrucciones: A continuación, encontrará una serie de preguntas, por favor responda cada una de ellas.

1. Género

- Mujer
 Hombre

2. Edad

- 18 – 25
 26 – 35
 36 – 45
 46 – 55
 56 o Más

3. ¿Cuántos meses tiene de laborar dentro de la empresa?

- 3 meses
 6 meses
 9 meses
 12 meses
 15 meses
 18 meses o más

Indicador de Inducción a la Empresa:

4. ¿Se le proporcionó información sobre historia de la empresa?

- SI
 NO

5. ¿Cuándo ingresó a la empresa, recibió alguna orientación sobre lo que es Alimentos?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

6. ¿Quién le proporcionó la información sobre la empresa?

<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Jefe

7. ¿Al momento de ingresar le mostraron las instalaciones de la empresa?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

8. ¿Se le proporcionó información sobre la misión de la empresa?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

9. Del siguiente listado, ¿Qué información le proporcionaron al momento de ingresar a la empresa? (puede marcar más de una opción)

<input type="checkbox"/>	Historia de la empresa
<input type="checkbox"/>	Misión
<input type="checkbox"/>	Visión
<input type="checkbox"/>	Valores
<input type="checkbox"/>	Organigrama
<input type="checkbox"/>	Descripción detallada de los productos y servicios de la organización
<input type="checkbox"/>	Políticas de la empresa
<input type="checkbox"/>	Medidas de seguridad
<input type="checkbox"/>	Reglamento interno
<input type="checkbox"/>	Horario de trabajo
<input type="checkbox"/>	Prestaciones
<input type="checkbox"/>	Procedimientos de pago
<input type="checkbox"/>	Ninguno

10. ¿Al momento de ingresar a la empresa le fue informado quien era su jefe inmediato?

- SI
 NO

11. ¿Al ingresar a la empresa se le informó claramente sobre las funciones y atribuciones del puesto de trabajo que desempeña?

- SI
 NO

12. ¿Le proporcionaron información sobre el objetivo del puesto que desempeña?

- SI
 NO

13. ¿Qué beneficios tendrá la empresa con un programa de inducción?

- Economizar tiempo
 Aumentar la productividad
 Reducir la rotacion de personal

14. A su criterio, ¿Qué información debería incluir un programa de inducción? (puede seleccionar más de una opción)

- Historia de la empresa
 Misión
 Visión
 Valores
 Organigrama
 Descripción detallada de los productos y servicios de la organización
 Políticas de la empresa
 Medidas de seguridad
 Reglamento interno
 Horario de trabajo
 Prestaciones
 Procedimientos de pago
 Otros.

MANUAL DE INDUCCIÓN

Carta de Bienvenida

¡Estamos encantados de darle la bienvenida como un miembro de la Distribuidora de Carnes! En nombre de la administración, le doy la bienvenida como nuevo empleado y confío que encontrará su nueva posición gratificante.

De esta manera, deseo informarle que todos nuestros colaboradores realizan diferentes tareas, roles o funciones en nuestra empresa, por lo cual, el poder contar con su experiencia, colaboración, conocimientos y aporte será muy importante para todos nosotros.

Ya que fue elegido dentro de un grupo de candidatos que participaron del proceso de reclutamiento y selección de personal ocupando el cargo para el que fue contratado.

Es nuestro deseo, que usted se sienta desde ya como una pieza importante de nuestro equipo y en total confianza, ya que somos nosotros una gran familia, la empresa Distribuidora de carnes espera total identificación, lealtad, compromiso con la administración y compañeros de trabajo.

Me despido de usted, reiterándole la más cordial y sincera bienvenida a nuestro equipo de trabajo. Así como las condiciones necesarias para el desempeño y crecimiento dentro de la empresa.

Atentamente.

Gerente General

Historia de la empresa

La empresa Distribuidora de Carnes se dedica a la distribución de carne de pollo, ganado y cerdo, lo cuales cuentan con altos estándares de calidad, para satisfacer las necesidades de clientes exclusivos.

Cuenta con una experiencia de diecisiete años, la idea de emprender un nuevo negocio surgió de la necesidad de apoyar a la sociedad, generando oportunidades de empleo e ingreso económico a diversas familias guatemaltecas, así como de llevar a los clientes un producto de alto beneficio, siendo su principal objetivo; el desarrollar personas para mejorar su calidad de vida a través de la confianza y apoyo a su recurso humano, para obtener resultados organizacionales que permitan surgir creciendo y fidelizando a sus clientes, a través de las carnes de cerdo, pollo y ganado según requerimientos del cliente.

La empresa es totalmente guatemalteca y fundada en el año 2003, enfocada inicialmente al mercado local con visión hacia mercados internacionales.

Actualmente los colaboradores administrativos necesitan orientación inicial e información estandarizada que les permita tener un panorama completo acerca de cuál será su entorno laboral y conocer las oportunidades de crecimiento que puedan obtener dentro de la empresa, creando un programa de inducción para el puesto.

Visión

Ser la Distribuidora de Carnes que les brinde la satisfacción a nuestros clientes, produciendo, almacenando y distribuyendo productos alimenticios, cumpliendo con los requisitos, manteniendo la mejor y más alta calidad

Misión

Servir a la sociedad los productos necesarios para el diario vivir, asegurando la plena satisfacción de cada uno de nuestros clientes, como resultado de una atención en los procesos de trabajo, comprometidos siempre con nuestros clientes.

Valores

Servicio: satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, mostrando siempre una actitud que refleje un interés por escucharlos y apoyarlos.

Honestidad: actuar con estricto apego a los principios éticos que rigen la conducta personal y cumpliendo con lo que los clientes esperan de nosotros.

Respeto: tratar a las personas con la consideración que merece la dignidad y desarrollar con ellos una relación basada en la confianza y en la colaboración.

Calidad y productividad: Desarrollar todas las actividades cumpliendo con los objetivos, estándares y requerimientos establecidos en función de las expectativas de los clientes internos y externos.

Innovación: emprender una constante búsqueda de nuevas y mejores formas de hacer las cosas, poniendo en práctica la iniciativa y creatividad de nuestro recurso humano.

Reglamento Interno

Son derechos de los trabajadores los siguientes:

- a. El principal derecho de los trabajadores es el de recibir puntualmente su salario, siendo este cada quincenal y mensual comprendiéndose dentro de éste todas aquellas prestaciones de ley que debe recibir a cambio de su trabajo. Según lo estipula el código de trabajo.

- b. Todo colaborador que exceda la jornada ordinaria de trabajo según lo estipulado por el código de trabajo se le deberá de pagar tiempo extraordinario, este se le debe de pagar según lo estipulado el artículo 121 del código de trabajo. (Se debe de pagar la hora ordinaria más el cincuenta por ciento de esa hora 1.5).
- c. Derecho a gozar de vacaciones remuneradas después de un año de trabajo continuo establecido en la ley. Artículo 130, incisos c, d del Artículo 82
- d. Derecho a percibir bonificación, bono 14 efectuada en la quincena del mes de julio de cada año y aguinaldo equivalente al ciento por ciento del sueldo mensual en la quince la del mes de diciembre, pagado al final de cada año calendario.

Obligaciones de los trabajadores:

- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo.
- d. Observar buenas costumbres durante el trabajo.
- e. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o en riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
- f. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo durante éste a solicitud del patrono, para que comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa incurable; o a petición del instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.

(Según lo estipula el Artículo 63 del código de trabajo en las literales a), b), c), d), e), f) p. 52)

Se prohíbe a los trabajadores

- a. Abandonar el trabajo en horario laboral sin causa justificada.
- b. Llegar a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de estupefaciente o cualquier situación anómala.
- c. Usar los útiles o herramientas suministrados por el e) patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.

(Según lo estipula el Artículo 64 del código de trabajo en las literales a) b) c) p 53)

Recorrido por las instalaciones

El jefe de recursos Humanos asignará una persona que sea la encargada de acompañar al nuevo colaborador en el recorrido por las instalaciones de la empresa así también indicando los departamentos y áreas de trabajo.

Productos que maneja la empresa

Se realizará recorrido, conocimiento de los productos y alimentos que maneja la empresa, productos que se mantienen en los congeladores a temperaturas diversas. Así como las vajillas y cubiertos, material de oficina entre otros.

Contrato de trabajo

El objeto de contrato de trabajo es regular la relación laboral entre el patrono y trabajador que del mismo se deriva, bajo los términos y condiciones, manifestadas y aceptadas por las partes para fijar las condiciones de trabajo.

Contrato de confidencialidad

Bajo ninguna circunstancia podrá el Oferente divulgar, transmitir, proporcionar o comentar la **Información confidencial** con personas ajenas a la empresa o no autorizadas, excepto por orden o contando con la autorización previa y por escrito de Distribuidora de Carnes, tampoco podrá el oferente divulgar información para su propio beneficio o de terceros. La **Información confidencial** también tiene vigencia aún después de terminar la relación laboral.

Código de ética

Aplicamos la conducta, comportamiento profesional, ético y responsable de los colaboradores dentro de la empresa, en el desarrollo de las actividades. Así como los compromisos y deberes que tienen que cumplir permitiendo que todos cumplan con la misión, visión, valores y los objetivos.

Desempeñando nuestro trabajo con honestidad, respeto, integridad, creatividad y sentido de pertenencia, desarrollando nuestro potencial al máximo participando activamente en equipos de trabajo reflejando los valores de la empresa en todo momento

Jornadas de trabajo

La jornada de trabajo es aquella en que el colaborador permanece dentro de la empresa.

Lunes a viernes de 8:00 horas a 17:00 horas

Sábados de 8:00 horas a 12:00 horas.

(Según estipula Jornadas de trabajo el Artículo 116 del Código de trabajo, p. 83)

Días festivos y asuetos

De acuerdo al Código de trabajo, la empresa otorga los siguientes asuetos y los que pueda decretarse en un futuro o que voluntariamente el empleador disponga otorgar con goce de salario. (Según lo estipula el código de trabajo en el artículo 127 al 129).

Tabla 14

Asuetos

Día	Mes	Actividad
1	Enero	Año nuevo
26	Abril	Día de la secretaria, desempeña como tal en el puesto de trabajo
Fecha calendario:		Semana santa jueves, viernes y sábado
1	Mayo	Día del trabajador
10	Mayo	Día de las madres
30	Junio	Día del ejército
15	Agosto	Día de la asunción
15	Septiembre	Día de la independencia
20	Octubre	Día de la revolución
1	Noviembre	Día de todos los santos
24	Diciembre	A partir de las 12:00 a.m.
31	Diciembre	A partir de las 12:00 a.m.

Fuente: Elaboración propia con base a información recopilada del Código de trabajo, julio 2020

Vacaciones

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remunerada después de cada año de trabajo continuo, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

Prestaciones del IGSS

La empresa cumple con el pago de las cuotas patronales y laborales del IGSS, por lo que sus colaboradores tienen derecho a recibir las prestaciones que otorga el IGSS. El trabajador se le deduce de su sueldo el 4.83% que por ley le corresponde, así mismo la empresa aporta un 10.67% de cuota patronal.

La certificación de Trabajo para acudir al IGSS, deberá ser solicitada con un día de anticipación para enfermedad común, en caso de accidente y otros casos de excepción el certificado será tramitado inmediatamente.

Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA)

Esta institución fue creada para brindar recreación y distracción a los trabajadores de la iniciativa privada y sus respectivas familias. La empresa mensualmente paga 1% al IRTRA sobre los sueldos y salarios de los colaboradores de la empresa.

Para poder tener derecho de ingresar a los centros de recreación del IRTRA es necesario presentar el carné que dicha institución extiende; este carné lo tramita la empresa después de tres meses de estar laborando.

Seguro medico

La empresa cuenta con seguro médico por lo que los colaboradores tienen derecho a recibir asistencia médica gratuita, cuando así lo requieran. Los medicamentos y exámenes de laboratorio son por cuenta del colaborador.

Tarjeta de salud vigente

Esta empresa que se dedica a distribuir, procesar y almacenar alimentos por lo que obligatoriamente todos los colaboradores mantengan su tarjeta de salud vigente. Esta

tarjeta la extiende El Ministerio de Salud Pública y es un trámite personal de cada colaborador el cual deberá presentar en los primeros dos meses de cada año.

Permisos y ausencias

Los permisos deberán ser autorizados por el jefe inmediato y con anticipación de 8 días hábiles por el trámite que se tendría que hacer y saber que el día indicado el empleado no estará presente y habrá que sustituirlo. Las ausencias deberán ser justificadas por escrito de lo contrario se le descontara el día laboral según lo estipule la ley.

- a. Por fallecimiento de familiares: se otorgan 3 días hábiles de permiso con goce de sueldo por fallecimiento de padres, esposo(a), hermanos e hijos. De acuerdo al Código de Trabajo Capítulo V. Artículo 61, inciso ñ No. 1.
- b. Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días hábiles de permiso, cuando tenga más de un año de laborar para la empresa, es necesario presentar el acta de matrimonio.
- c. Por nacimiento de hijo, dos (2) días de permiso con goce de sueldo.
- d. La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutado en la etapa post parto de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período. De acuerdo al Código de Trabajo Capítulo II. Artículo 152.

ÍNDICE CUADROS

Género de personal.....	25
Edad	26
Misión de la empresa	31
Que información le proporcionaron	33
Le informaron quien era su jefe	39
Beneficios del programa de inducción.....	35
Que debe incluir el programa de inducción	37

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Tiempo en la empresa.....	27
Historia de la empresa.....	28
Información de la empresa	29
Instalaciones de la empresa.....	30
Misión de la empresa	32
Información proporcionada.....	34
Le informaron quien era su jefe	39
Le informaron sobre las funciones y atribuciones.....	40
El objetivo del puesto	41