

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



EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN A LA EMPRESA Y A LOS PUESTOS DE TRABAJO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MEJORA EN UNA MAQUILA TEXTIL, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ



LICENCIADA JENNY MELLISA CULAJAY LÓPEZ

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021

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



EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN A LA EMPRESA Y A LOS PUESTOS DE TRABAJO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MEJORA EN UNA MAQUILA TEXTIL, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ

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, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.



DOCENTE: LIC. MSC. JUAN CARLOS LEMUS RIOS

AUTORA: JENNY MELLISA CULAJAY LÓPEZ

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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 Giovanni Mejía Victorio
Vocal III:	Vacante
Vocal IV:	BR. CC. LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal V:	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN

Coordinador:	MSc. Claudia Aquino García
Evaluador:	MSc. Karla Krings
Evaluador:	MSc. Mildred Guillén

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

YO: Jenny Mellisa Culajay López, con documento de identificación carné: 200513794.

Declaro que como autora, soy la única responsable de la originalidad, validez científica de las doctrinas y opiniones expresadas en el presente Trabajo Profesional de Graduación, de acuerdo al artículo 17 del Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para Optar al Grado Académico de Maestro en Artes.

Autora: _____

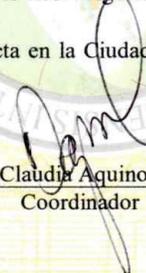
A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Jenny Mellisa Culajay López'.

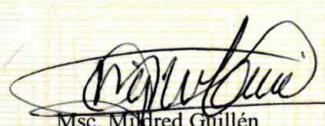
**ACTA No. Ref.EEP.OF.RRHH-A-009-JPFS-2021**

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 03 de octubre de 2021, a las **11:30 a 12:00** horas para practicar la **PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN** de la Licenciada **JENNY MELLISA CULAJAY LÓPEZ**, carné No. **200513794** 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 **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN A LA EMPRESA Y A LOS PUESTOS DE TRABAJO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MEJORA EN UNA MAQUILA TEXTIL, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ** dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. La presentación fue aprobada con una nota promedio de 72 puntos, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado examinador. El Tribunal hace las siguientes recomendaciones: Que el sustente incorpore las observaciones en los siguientes cinco días calendario.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los tres días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.


MSc. Claudia Aquino García
Coordinador


Msc. Mildred Guillén
Evaluador


MSc. Karla Krings
Evaluador


JENNY MELLISA CULAJAY LÓPEZ
Sustentante

ADENDUM

El infrascrito Coordinador del Jurado Examinador CERTIFICA que el estudiante **Jenny Melissa Culajay López**, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 09 de octubre de 2021.

(f) MSc. Claudia Aquino García
Coordinador

MSc. Claudia Aquino García
Coordinador

MSc. Claudia Aquino García
Examinador

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AGRADECIMIENTO

A DIOS

A quién doy infinitas gracias, porque me brindó, salud, fe, sabiduría, bendiciones y entendimiento para la realización de esta carrera universitaria, que hoy me permite alcanzar mis metas como persona y profesional. A mi virgencita, a mi señor de Esquipulas y mis santos por los milagros de vida.

A MIS PADRES

Rodrigo Culajay Chávez y Lorena Aracely López López, por su infinito y gran amor, paciencia, confianza, apoyo incondicional, por ser mis motores, mi base y motivo de mi felicidad, por luchar junto a mí e impulsarme a ser una mujer fuerte, profesional y de bien. Los amo, son mi vida.

A MIS HERMANOS

Licda. Karen Lorena, Licda. Bonnie Steffi, Ing. Richard Rodrigo y Marvyn Estuardo por formar parte de mi amada y bendecida familia, a quienes amo y agradezco a Dios por ellos, porque me han brindado su amor, apoyo, respeto y han depositado su confianza en mí colocándome como ejemplo.

A MIS SOBRINOS

Dennis Edilson y Jeremy Sebastián por ser la alegría en mi vida y a quienes amo con mi corazón.

A MI FAMILIA

Abuelos, tíos, tías, primos, primas, cuñados, gracias por su cariño, apoyo, consejos y por creer en mí.

AMIGOS

En especial a mis grandes amigas, Licda. Amarilis de la Cruz y Licda. Aura Calmo, gracias por todos los años de amistad y el gran apoyo brindado durante este camino llamado Vida.

A Licda. Alba Márquez y Leslie Menéndez, mis amigas y compañeras de trabajo, gracias por apoyarme durante tantos años.

A mis amigos compañeros de la maestría y grupo de trabajo Karla, Natalia, Erick, Guillermo, Diana, Elmer y Víctor gracias por acompañarme y brindarme su apoyo durante la maestría.

Y a todos mis demás amigos, a cada uno por nombre gracias por la alegría, consejos, apoyo, por los gratos momentos compartidos y por ese cariño que prevalece aun en estos días tan difíciles.

A MI ASESOR

Lic. M.S. Juan Carlos Lemus Ríos, por su apoyo, profesionalismo y consejos académicos.

A LA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por permitirme egresar de esta orgullosa casa de estudio como profesional.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y LA ESCUELA DE POSGRADO

Por proveerme de conocimientos intelectuales y profesionales para el resto de mi vida.

A

Todos mis familiares, amigos y personas, que formaron parte de mi vida y hoy descansan en los brazos del señor. Mis recuerdos y oraciones siempre hasta el cielo.

CONTENIDO

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
1. ANTECEDENTES.....	1
2. MARCO TEÓRICO	7
2.1 Definición de inducción	7
2.2 Objetivo de la inducción	8
2.3 Propósito de la inducción.....	9
2.4 Tipos de inducción.....	9
2.4.1 Inducción a la empresa	9
2.4.2 Inducción al puesto de trabajo.....	12
2.4.3 Evaluación del proceso de inducción	14
2.5 Manual de inducción	15
2.6 Importancia del proceso de inducción	17
2.7 Beneficios del proceso de inducción	17
2.8 Descripción del puesto	18
3. METODOLOGÍA.....	20
3.1 Definición del problema.....	20
3.1.1 Delimitación del problema	21
3.2 Objetivos.....	22
3.2.1 Objetivo general	22
3.2.2 Objetivo específico.....	23
3.3 Métodos, técnicas e instrumentos	23
3.3.1 Método.....	23
3.3.2 Técnicas de investigación	24
3.3.3 Instrumentos.....	24
4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	25
4.1 Presentación y análisis de resultados.....	25
4.1.1 Evaluación del proceso de inducción a la empresa y a los distintos puestos de trabajo	25

4.1.2 Propuesta de mejora del proceso de inducción general y al puesto de trabajo.....	46
4.2 Discusión de resultados.....	47
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	54
EGRAFÍA.....	55
ANEXOS.....	57
ÍNDICE DE CUADROS	87
ÍNDICE DE GRAFICAS.....	87

RESUMEN

El presente trabajo profesional de graduación fue realizado en una empresa textil ubicada en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, el cual se dedica a la confección de camisas. Esta entidad actualmente cuenta con un programa de inducción que se realiza de manera empírica e informal, el cual ha creado algunos problemas con algunos departamentos de la organización.

El trabajo de graduación que a continuación se presenta, inició con una revisión de la documentación que permitió identificar las fases necesarias para abordar el problema, una mejora del proceso de inducción a la empresa y a los diferentes puestos de trabajo. Dentro de la metodología utilizada en el presente trabajo profesional de graduación está el método participativo donde se buscó determinar cuáles fueron los problemas más relevantes sobre la cultura organizacional y elementos más importantes del proceso administrativo.

En la recopilación de información los colaboradores indicaron que les han brindado inducción a través de una presentación con imágenes. Así mismo, los participantes encuestados indicaron que habían experimentado ansiedad cuando iniciaron su relación laboral en la empresa al grado de querer renunciar, por otra parte, un porcentaje de los participantes indicaron que no les fueron indicadas que funciones desempeñaran en su puesto de trabajo, de igual manera no conocen sobre procesos de seguridad industrial, desconocen los beneficios que brinda la empresa, no tuvieron un recorrido por la organización, respecto a cómo está conformada la empresa lo desconocen, así también de cómo realizar una denuncia.

El principal aporte de realizar una adecuada evaluación sobre inducción, es permitir a la administración tomar acciones preventivas sobre problemas potenciales en el proceso, que afectan el ámbito productivo de la maquila.

Como principal conclusión se llegó a determinar que la empresa no cuenta con un proceso estructurado adecuado para brindar la inducción a la empresa y al puesto. La mayoría de colaboradores no recordaban la información impartida en la inducción.

INTRODUCCIÓN

La inducción a la empresa de toda organización abarca varios aspectos entorno del nuevo empleado. De tal manera, existen elementos involucrados en el desarrollo que informan sobre el avance del proceso de integración, cuyo objetivo es que el personal contratado se ajuste a su puesto laboral y ofrezca los resultados que se esperan sean determinante para la empresa, por lo cual es importante el correcto proceso de inducción. El manual de inducción es una herramienta fundamental, ya que permite llevar a cabo el proceso de adaptación del nuevo colaborador de una manera efectiva, a fin de crear sentido de pertenencia y tener el desempeño que la empresa espera.

El objetivo general de este trabajo es evaluar el proceso actual de inducción a la empresa y a los diferentes puestos de trabajo e implementar una propuesta de mejora, que permita a los nuevos empleados una adaptación adecuada y puedan desenvolverse en sus puestos de trabajo de la mejor manera, dentro de los objetivos específicos se pretende analizar el programa de inducción existente de tal forma que se pueda identificar qué puntos son de utilidad para la empresa.

Este trabajo de graduación está dividido en cuatro capítulos.

El Capítulo I muestra los antecedentes relacionados con la inducción y como diferentes autores lo han abordado como tema central de sus trabajos de graduación .

El Capítulo II contiene el marco teórico donde se describe el objetivo de la inducción, el propósito, la importancia, el beneficio, los tipos de inducción y la descripción de puestos, a fin de brindar información sobre el proceso de inducción a la empresa y al puesto.

Como Capítulo III, se presenta la metodología del trabajo de graduación que describe el problema, los objetivos, la población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron para recabar la información del proceso de inducción.

En el Capítulo IV se desarrolla la discusión de resultados obtenidos por la aplicación de los instrumentos.

Por último, se presentan las conclusiones de los principales resultados obtenidos en concordancia con los objetivos específicos, en tanto las recomendaciones se realizan hacia la empresa objeto de estudio. La bibliografía detalla el listado de los textos y sitios web consultados para la creación del trabajo profesional de graduación, los anexos mostrarán los instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de información que permitió la creación de propuesta de mejora del proceso de inducción.

1. ANTECEDENTES

A continuación, se presenta la evaluación del proceso de inducción a la empresa y a los distintos puestos de trabajo en una maquila textil ubicada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez e implementación de una propuesta de mejora al proceso.

La industria de la maquila ha contribuido al desarrollo de Guatemala, representando una fuente importante del PIB, Monzón Bautista (2010) indica “Esta se ha extendido en diferentes zonas de la República de Guatemala, aportando y apoyando con ello la generación de empleos. Esta industria cuenta con algunas ventajas competitivas para responder las exigencias de los mercados, como la disponibilidad de la mano de obra”. San Pedro Sacatepéquez es uno de los municipios que cuenta con infraestructura que se adapta a las necesidades del sector textil.

La planeación estratégica de la empresa describe su visión como ser los numero uno en elaboración y distribución de camisas a nivel nacional e internacional, detallan la misión como trabajar los productos en menor tiempo y con altos estándares de calidad y sus valores son excelencia, cumplimiento, disciplina, trabajo en equipo y honradez. Sus normas y reglamento se basan en dos principios: Reglas claras y disciplina.

La empresa cuenta con 200 colaboradores y posee tres departamentos funcionales, producción, administración y ventas. El departamento de producción se encarga de todo lo relacionado a planificación, producción y logística de operaciones relacionadas a la elaboración del producto, ventas trabaja directamente con los clientes enfocándose en la demanda del mercado, el departamento de administración maneja los distintos procesos administrativos, enfocado al funcionamiento interno, tales como recursos humanos, finanzas.

La estrategia de la empresa está enfocada en liderar la industria de las camisas a través de una fuerte relación con sus clientes y proveedores, con la ayuda y participación de una calidad variada de talento y características de sus colaboradores internos.

Según la ley de fomento y desarrollo en su artículo 3 define maquila como “El valor agregado nacional generado a través del servicio de trabajo y otros recursos que se percibe en la producción y/o ensamble de mercancías” (Ley de fomento y desarrollo de actividad exportadora y de maquila - Decreto número 29-89)

Turcios & Avendaño (2016) “ Diseño de un programa de selección e inducción dirigido a empleados nuevos de la planta de hornos de vidrio de Tecnoglass S.A”, Colombia, previo a la obtención del título de Magíster en Ingeniería Administrativa por la Universidad del Norte. El problema de la investigación aborda la problemática generada por la falta de un programa adecuado de selección e inducción que contrarreste la inexperiencia de los nuevos trabajadores, el objetivo se centró en diseñar un programa de selección e inducción dirigidos a empleados de la organización. La metodología utilizada durante el desarrollo del proyecto fue un diagnóstico inicial basado en una etapa documental y una de campo, donde la primera se identificó el material teórico y de investigación existente sobre programas de selección e inducción, la segunda etapa buscó apoyo del departamento de Recursos Humanos y de todos los supervisores a través de reuniones y charlas con la finalidad de diagnosticar la situación actual del proceso y conocer la importancia del mismo. Los resultados obtenidos detallan, se realizó una prueba piloto de la inducción con el fin de verificar la efectividad del programa, con dos grupos donde al primer obtuvo la inducción con todos los puntos y el segundo grupo se abordó con menos puntos de la inducción posterior a ello se trasladaron a su lugar de trabajo, dando como resultados a esta prueba puntuación favorables para el primer grupo a diferencia del segundo que obtuvo un resultado bajo. Su principal conclusión señala que el conocimiento que tienen los operarios con una inducción bien realizada y que por lo menos abarque los temas que la literatura y el marco teórico de este proyecto describieron, es mucho mayor y pueden generar más apoyo al proceso productivo que un empleado al cual no se le realiza una inducción.

Ayala (2019) “Propuesta de un Sistema para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la microempresa Coffee Service Cía. Ltda., de la ciudad de Quito”, Ecuador,

previo a la obtención del título Magister en Desarrollo de Personas y del Talento Humano en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. El problema de investigación indica que debido a que es una microempresa no cuenta con un departamento de recursos humanos que se encargue de la administración del recurso humano, así como de los subprocesos esto ha creado que tanto directivos como colaboradores se topan con limitantes, que afectan los procesos y funciones y por consiguientes el desempeño del talento humano. Unos de los objetivos específicos fue elaborar una propuesta para la gestión del talento humano con los subprocesos de reclutamiento, selección e inducción; incluyendo prácticas ajustadas a la realidad y necesidades de la microempresa. La metodología utilizada fue de carácter descriptivo, complementado con un estudio cuantitativo y correlacional para descubrir la relación causal que existe entre las variables que integran la Gestión del talento Humano: reclutamiento, selección e inducción de personal y su influencia en el desempeño laboral, que fueron establecidas en la pregunta de investigación. Los resultados permitieron determinar que el personal tiene opiniones divididas respecto a la percepción de los programas de inducción, un 67% en promedio de los encuestados menciona estar de acuerdo con la información y orientación recibida tanto en la inducción general como específica. Las importantes conclusiones detallan que la administración y gestión del talento humano en la compañía es llevada de una manera aislada e informal, así como la carencia de procesos definidos y prácticas que detallen una gestión formal del talento, que menoscaba el desempeño y que para que la compañía obtenga mejoras debe existir una sensibilización, respecto a la importancia de incorporar políticas y procesos que organicen la gestión empresarial.

Gómez (2017) “Diseño de un Manual Basado en Competencias para la Selección, Contratación e Inducción de la Empresa Aseconadex S.A.”, Ecuador, previo a la obtención del Grado de Magister en Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos y Marketing. La empresa actualmente no cuenta con procesos definidos para la gestión del talento humano, en cuanto a selección, contratación e inducción de personal, basado en competencias. El objetivo general es diseñar un manual de perfiles de cargos y descriptivo de funciones, basado en competencias, mediante el levantamiento de funciones, análisis y descripción de cargos para la empresa

Aseconadex S.A, que permita optimizar el Talento Humano y generar cambios sistemáticos en la empresa. Los métodos utilizados fueron el analítico sintético y método descriptivo, donde el primero se utilizó para extraer lo más relevante con la finalidad de sintetizar el objeto de investigación, y el descriptivo se utilizó con el fin diseñar los perfiles de cargos por competencias y establecer sus funciones; entre las técnicas utilizadas están encuesta, cuestionarios y entrevista a jefes y colaboradores. De acuerdo a los resultados el 61% de los encuestados indica que cuando ingresó sí recibió entrenamiento sobre sus funciones, mientras que el 39% comenta que no han recibido entrenamiento alguno. En conclusión, el equipo de jefes de departamento y asesores de venta la unidad sujeta de estudio, no cuentan con el conocimiento necesario acerca de los procesos operativos que se ejecutan en los distintos departamentos del área de ventas de la sucursal a la que pertenecen.

Altamirano (2016) “Propuesta de un programa de inducción inclusiva para personas con discapacidad, en el Distrito de Salud 17D10 Cayambe-Pedro Moncayo, en el segundo semestre del 2016”, Ecuador, previo a la obtención del título Magister en Desarrollo de Personas y del Talento Humano en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Puntos relevantes del problema detallan que el desconocimiento de herramientas idóneas para la inducción como el braille o la lengua de señas, puede generar conflictos y demoras al momento de trabajar con PCD; además de no considerar el estilo de aprendizaje que tiene cada individuo, la finalidad de la inclusión es a demostrar que la integración de las PCD acompañada de una buena inducción, es muy beneficiosa tanto para el empleado como para la empresa, ya que se puede disminuir tiempos de adaptación y ayudar al desarrollo de la persona. El objetivo general es analizar las incidencias que genera la inducción inclusiva en el con discapacidad que trabaja en el Distrito de Salud 17D10 Cayambe-Pedro Moncayo, en el segundo semestre del 2016. La metodología utilizada fue un estudio transversal descriptivo-exploratorio con un enfoque cuantitativo, donde se analizaron las características de las personas con discapacidad y los puestos de trabajo mediante el instrumento de investigación denominado encuesta. Así como en la investigación de campo se realizó con dos encuestas y un guion tentativo que contiene preguntas directas cerradas sobre temas concretos. Los principales resultados indican

que a los profesionales no se les realiza la inducción correspondiente, por el hecho de ser profesionales y se asume que ya saben que es lo que deben hacer; pero no se toma en consideración que dentro de la inducción existe la parte de presentación a los compañeros y la parte administrativa por sistemas informáticos. Y un 100% de profesionales indican que las personas con alguna discapacidad SI tienen problemas para realizar labores específicas, por lo que se cree que estas personas no están bien ubicadas en los puestos de trabajo. Se concluyó que en el Distrito de Salud 17D10 Cayambe-Pedro Moncayo, generalmente se contrata personas que posean el carnet del CONADIS, sin realizar un análisis previo de las necesidades institucionales. Como consecuencia de esto, no existe una inclusión de los mismos ni una inducción adecuada.

Cornejo (2017) "Bases para el diseño de un programa de inducción para el nuevo ministerio de la mujer y la equidad de género", Santiago, previo a la obtención del grado de Magíster en Gestión de Personas y Dinámica Organizacional. El problema detalla que por la falta de un protocolo de inducción afecta al conocimiento de los objetivos de la institución, a la buena integración y al buen desempeño del nuevo/a funcionario/a. Posteriormente se buscará identificar cuáles son aspectos básicos que debería contener un Procedimiento de Inducción a juicio de los/as mismos/as funcionarios/as, que permitan sentar las bases de un programa de inducción para el Ministerio. El objetivo general indica que sentar las bases para el diseño de un programa de inducción para los/as nuevos/as funcionarios/as que ingresen al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. La metodología utilizada fue de tipo cualitativa, el cual describe el hecho en forma detallada, efectuando indagación a través de instrumentos, normativas/guías metodologías y grupos focales. Con base a los resultados obtenidos y en atención a la mirada de la problemática desde el rol de la investigadora, dentro de la organización también visualiza la necesidad de que el Ministerio cuente con sus procesos de recursos humanos institucionalizados, aplicables permanentemente, dado que el nivel central es el referente técnico para todas las materias relacionadas con gestión de personas, tanto para las Secretarías Regionales Ministeriales como en el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género. Esta concluye que la inducción le agrega valor a la organización, ya que permite que el nuevo integrante se familiarice desde el comienzo con la misión, visión, los valores y los

objetivos estratégicos. Además, este proceso permite generarlos sentimientos de pertenencia obteniendo como consecuencia empleados comprometidos desde el inicio, esto ayuda a la disminución de la deserción y/o rotación del personal.

2. MARCO TEÓRICO

Dentro del marco teórico a presentar se presentan los elementos básicos acerca de la inducción para lograr una mayor comprensión del mismo.

2.1 Definición de inducción

La inducción es el contacto inicial que la empresa tiene con sus nuevos colaboradores, en el cual la empresa toma de primera mano la oportunidad de proporcionar la información que considera importante notificar, tales como:

- Trascendentales de la empresa u organización.
- Información histórica (antecedentes, año de fundación y otros puntos relevantes); filosofía de la empresa (políticas, normas, beneficios, horarios, códigos de conducta) y la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

A fin de realizar las actividades que a partir de ahí se deberán desarrollar de manera satisfactoria, a modo que la estadía sea un ganar-ganar hacia las partes implicadas, (empresa –colaborador). La inducción, es entonces, lo básico con lo cual las personas de nuevo ingreso deben contar al momento de ingresar o iniciar labores dentro de una empresa.

La inducción es un esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo dirigido a los nuevos empleados para informarles acerca de la compañía, el puesto de trabajo y el grupo de trabajo. Un buen programa de inducción es muy importante porque con frecuencia las primeras impresiones son las más duraderas. (Mondy, 2010, p.210)

La inducción con el pasar de los años ha evolucionado y las empresas han notado que este es un factor importante y decisivo ya que aquellos empleados que ha recibido una inducción detallada serán empleados estables que rendirán y darán mejores resultados. esta descripción se complementa con la definida por el

departamento de formación, Almacenes éxito (citado por Bermúdez, 2012) el cual describe:

La inducción es el programa de recibimiento del nuevo empleado el cual puede llamarse también orientación, integración, socialización. Además de recibir y orientar a las nuevas personas este es importante porque cuando llega el individuo nuevo a la organización, es el primer contacto de este con la empresa y las primeras impresiones causadas son fundamentales en el desarrollo laboral, así también permite transmitirle información sobre la empresa, reafirmando con esto las bases de la cultura organizacional. (p.137)

El empleado que no es inducido y/o integrado de la manera correcta realizará los procesos y procedimientos erróneamente provocando faltas, molestias e inconformidades que afectara su desempeño y estado anímico, por las consecuencias generadas por la ausencia y falta de conocimiento de la correcta información, siendo estas consecuencias las llamadas de atención, procedimientos disciplinarios, memorándum y suspensiones laborales sin goce de salario, afectando en un futuro con el retiro del colaborador de la empresa.

2.2 Objetivo de la inducción

La inducción tiene como objetivo hacer que el nuevo empleado se adapte e integre de una manera fácil a la empresa y al puesto de trabajo, haciendo que a través de este punto el colaborador tenga confianza, se ubique dentro de su rol y que cree un vínculo de aceptación con la empresa, haciendo que se genere entre ambas partes compromiso que conlleve al cumplimiento de los objetivos y a una mejora en la productividad organizacional.

El objetivo de la inducción es dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades participantes para lograr su propia incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo empleado y la organización. (Alfaro, 2012, p.97)

2.3 Propósito de la inducción

El propósito de la inducción es que el nuevo empleado sea presentado y que su inicio sea tranquilo, que elimine duda respecto la decisión que tomo sobre la aplicación de la vacante y que se identifique con la empresa. Una inducción exitosa debería lograr los siguientes propósitos:

- Fomentar que el nuevo trabajador se sienta bienvenido.
- Que entienda a la organización en un sentido amplio (su pasado, presente, cultura y visión del futuro), así como hechos clave tales como políticas y procedimientos.
- Que se espera de él en cuanto a su desempeño laboral y su conducta y, con un poco de optimismo, la persona debería comenzar el proceso de socializarse en las formas de actuar y hacer las cosas que prefiere la empresa. (Dessler & Varela, 2011, p.184)

2.4 Tipos de inducción

Una inducción impartida de manera adecuada y estructurada con todos los detalles importantes de la empresa constituye una base clara de las expectativas y compromiso del nuevo empleado, así también se pretende que con el proceso este se encamine al logro de los objetivos de la empresa u organización.

Tal como lo indica la autora Ribadeneira, (2017) para que el nuevo integrante de la organización pueda aportar de manera favorable a la empresa desde el primer momento es preciso que se dé el proceso de inducción. Este contempla dos etapas: la primera, la inducción general y, la segunda la específica. En la inducción general se da a conocer aspectos globales de la empresa, mientras que la otra se centra en la información específica relacionada al puesto de trabajo. (p.29)

2.4.1 Inducción a la empresa

Se refiere al contenido que se estructura de lo general a lo específico que inicia con información general de la organización culminando con las funciones que realizará el nuevo empleado.

La profundidad de la información que se brindará como parte del proceso depende del nivel jerárquico al que va el nuevo trabajador entre más alto es el nivel más información será agregada y este contendrá información tanto de nivel administrativo como nivel operativo, con el fin de que el nivel más alto tenga la información necesaria para guiar el departamento a su cargo de manera eficaz y eficiente que permita cumplir los objetivos. La autora Marta Alles (2010) describe la inducción a la organización o empresa como:

El conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto de la historia de la organización, su estructura, mercado y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto al personal, higiene y seguridad, medio ambiente; programas de salud laboral, calidad, cultura, misión, valores. En síntesis, la inducción a la organización tiene por objeto desarrollar una serie de unidades temáticas básicas referidas al negocio, a la cultura y al desarrollo del personal, que todo nuevo empleado debe conocer. (p.354)

En la inducción general se brinda toda la información que se considere relevante Grados (2013) destaca varios aspectos que puede ser complementarios siendo estos los siguientes:

- a) Conferencia, curso, taller o plática. Consiste en dar información general acerca de la empresa. Entre otros puntos se encuentran: una breve historia de la empresa, su giro, filiales (si existen), productos o servicios que proporciona, cantidad de personas que ahí laboran, organigramas, entre otros. Generalmente, la conferencia la da una persona del departamento de Recursos humanos, aunque en ocasiones puede estar a cargo del supervisor directo del nuevo empleado, bajo la asesoría del departamento de Recursos Humanos. El manejo adecuado del factor de integración dependerá, en gran medida, de que la persona que exponga sea un buen instructor y cubra los siguientes requisitos:
 - Habilidad para conducir e integrar grupos.
 - Facilidad para comunicarse de manera clara, efectiva y asertiva.
 - Capacidad de análisis y síntesis.

- Capacidad para mantener la atención del grupo.
 - Habilidad para improvisar en situaciones poco normales.
 - Experiencia en el manejo de apoyos didácticos (pizarrón, proyector, entre otros).
 - Experiencia en el uso de técnicas de manejo de grupos (lluvia de ideas, corrillos, lectura comentada, entre otros).
 - Conocimiento de los temas que habrán de tratarse. Sin embargo, la inducción no siempre es impartida por la persona más capacitada o idónea (en caso de ser un mentor o tutor), no se utilizan apoyos didácticos o éstos son inadecuados para la situación, con lo que se desperdicia tiempo valioso para la empresa y para la persona de nuevo ingreso.
- b) Películas, presentaciones.
- c) La inducción puede llevarse a término aprovechando los sistemas de red de cómputo locales o incluso por Internet. Con la tecnología adecuada pueden crearse salas virtuales tridimensionales (corredores virtuales) con sonido, animación, vídeo, calidad fotográfica en imágenes digitalizadas, donde se inserten bienvenidas verbales-orales, fotografías de las instalaciones o de los ejecutivos que acompañen el título del puesto en los organigramas, textos donde se detallan misión, visión, historia, mapas de ubicación geográfica regional o continental de la organización, e incluso volverlos interactivos (donde la persona que los maneja interactúa con el sistema).
- d) Presentar al nuevo empleado de modo personal, amistoso y cordial a su jefe inmediato y a los futuros compañeros.
- e) Asignar un mentor (mentoring ; ampliamente utilizado en las organizaciones que aprenden [learning organizations) que se encargue de dar la inducción de forma personalizada al recién llegado. El mentor debe ser una persona con amplia experiencia en el puesto al que llega, para que tenga la facilidad de auxiliarlo y resolver sus dudas. También debe poseer un alto compromiso con la empresa; las personas negativas, “enfermas”, pueden contagiar sus malestares a las de nuevo ingreso y generar rotación sin que ellas mismas

abandonen el puesto o la organización. Otras habilidades tienen que ver con la capacidad de instruir, comunicar eficazmente, y así por el estilo.

- f) Descripción por escrito del puesto que se habrá de desempeñar, para que el trabajador vea hasta dónde llegan los límites de sus funciones y responsabilidades, y de esta manera sepa lo que la empresa espera de él.
- g) Otras estrategias útiles son las juntas de bienvenida, necesarias bajo circunstancias especiales: formación de equipos de trabajo de nivel gerencial o para altos ejecutivos.
- h) Adoctrinar con el ejemplo suele ser una estrategia inteligente y efectiva. El aprendizaje ocurre en el acto, consistente en aprender de las consecuencias de las propias acciones, o en modo vicario, por la observación del desempeño de modelos Schunk, 1997 (citado por Grados, 2013). Observar al instructor que imparte la inducción mientras levanta algún papel del suelo mientras se hace el recorrido por la planta aumenta la probabilidad de mantener un ambiente limpio, así como es menester que durante la visita de inducción sea él quien primero use el equipo de seguridad (guantes, casco, overol, gafas) o el de higiene en una procesadora de alimentos (cubre bocas, guantes y gorro). (p.336)

2.4.2 Inducción al puesto de trabajo

Este consiste en brindar la información detallada al nuevo colaborador del puesto de trabajo, así como orientarlo y ubicarlo en su puesto de trabajo, con el objetivo de lograr que su adaptación al puesto sea favorable y permita crear sentido de pertenencia.

Algunos autores destacan la importancia de la inducción al puesto ya que este permitirá que el nuevo empleado se integre al puesto y facilite la comunicación. Otros resaltan que este debe de iniciar desde el momento que se confirma la contratación ya que de esto depende que la personas se sienta parte de la empresa y pueda realizar sus funciones de una forma efectiva. Para este proceso se destaca la planificación con pasos a seguir de la autora Guillen (2021) siendo estos los siguientes:

- Programar en su agenda el tiempo que considere necesario para dar la inducción el día de ingreso, así como el tiempo que va a utilizar diariamente para su entrenamiento.
- Preparar los puntos a tener en cuenta durante la charla de inducción.
- Coordinar el tiempo, lugar y días, con las personas que van a colaborar con el entrenamiento.
- Comunicar a todos los miembros del área la llegada del nuevo compañero.
- Coordinar el entrenamiento definiendo: actividades a desarrollar, tutor entre los colaboradores del área, duración del entrenamiento, fecha y sitio de realización.
- Asegurar que esté listo el puesto de trabajo para el nuevo colaborador con sus elementos de oficina. (p.4)

Otros puntos destacables son los que el autor Grados (2013) propone, el cual comprende de un formato de lista verificable o guía para evaluar de manera cuantitativa y cualitativa a las personas, con el fin de que se toque el mismo contenido, pero adecuándolo a las necesidades de cada área, siendo las siguientes variables y razones a incluir:

- Presentación con el jefe inmediato y con la persona que impartirá la inducción.
- Presentación del organigrama del área. Se sugiere que contenga título de puesto, nombre de las personas que lo ocupa, clave, foto. La intención es que la persona ubique y conozca su área en la empresa y otras áreas.
- Presentación con compañeros y compañeras y áreas relacionadas con sus labores. Si la persona no es presentada a tiempo corre el riesgo de no generar el apego dentro del tiempo estimado como conveniente.
- Especificaciones de los objetivos del puesto. Se dan a conocer los aspectos más específicos del puesto, a fin de darle a saber qué expectativas se espera que cubra.
- Especificación de funciones. Se recomienda entregar a las personas una copia del análisis o descripción del puesto que ocupa, abarcando una parte medular de su razón en la organización.

- Operaciones (concretas y definidas). Es indispensable que conozca qué debe hacer y cómo debe hacerlo. Una de las técnicas milenarias es la demostración-ejecución.
 - Se explican de modo general las actividades que habrán de realizarse.
 - La persona que imparte la inducción realiza actividad.
 - Se repite la actividad paso a paso, explicando cada uno de ellos.
 - La persona que recibe la inducción practica la actividad.
 - La persona que imparte la inducción hace correcciones y retroalimenta a quien la recibe. (p.339)

Con una inducción al puesto implementado, las empresas notarán que los resultados serán visibles, medibles, traducidos en un mejor desempeño y los riesgos de que la persona deserte antes de que finalice el periodo de prueba, que actualmente, según el Código de Trabajo de Guatemala en su artículo 81, describe que el periodo de prueba consta de dos meses a partir de la fecha de ingreso a la empresa.

Aunque la persona tenga experiencia en el puesto, cada empresa posee idiosincrasia operativa, es decir, un estilo para hacer las cosas, es por ello que pueden incluir los siguientes aspectos

- Entrega de equipo, uniforme y material de trabajo (computadora, EPP, celular, auto o lo que aplique).
- Especificaciones de uso del equipo, del material de trabajo o ambos.
- Responsabilidad sobre personas, instalaciones, bienes inmuebles, materiales y equipos. Es necesario que conozca sus alcances y limitaciones.
- Jerarquías y contactos, puestos afines y personas que desempeñan el mismo puesto. (Grados, 2013, p.342)

2.4.3 Evaluación del proceso de inducción

La evaluación del proceso de inducción es fundamental ya que sirve de retroalimentación, debe de realizarse inmediatamente luego de finalizar el proceso de inducción y antes de

que termine los dos meses que corresponde el periodo de prueba, la evaluación del proceso debe realizarse con el fin de identificar las debilidades y que puntos no quedaron claros para el colaborador, a manera de tomar las acciones correctivas correspondientes sobre el proceso.

La evaluación se realiza de dos maneras, la primera a través de un cuestionario, donde enlista los puntos de mayor impacto de la inducción y la segunda con base a registro que indica que recibió la inducción general y la inducción específica al puesto. Algunos otros autores recomiendan la realización de una evaluación antes de iniciar la inducción, otra durante el proceso y una al finalizar la inducción.

- Diagnóstica o pretest. Se aplica al inicio del curso y sirve de línea base para comparar con los resultados el postest.
- Terminal o postest. Medición de logros finales del aprendizaje. Mide la efectividad del curso.
- Formativa o interfase. Se aplica durante el curso, después de cada tema o cuando se estime conveniente. Su intención es verificar el grado en que los objetivos de aprendizaje se están logrando. (Grados, 2013, p.343)

Por último, pero no menos importante, es recordar el mantener una motivación permanente del personal, ya que esta es el impulso que permite mantener la continuidad laboral beneficiando ambas vías (colaborador - Empresa).

2.5 Manual de inducción

El manual de inducción funciona como apoyo para una integración adecuada del nuevo empleado, brindado información importante y se le debe brindar una copia del mismo para que pueda consultarlo cuando lo necesite.

El proporcionar al empleado un manual de bienvenida, que consiste en un folleto gráfico que debe contener información detallada de la empresa, según Grados (2013) este debe incluir los siguientes puntos:

- a. Bienvenida cordial.
- b. Historia de la compañía (cuándo fue fundada, por quién y para qué).
- c. Misión, visión y valores.

- d. Distribución geográfica.
- e. Principales instalaciones.
- f. Descripción detallada de los productos o servicios que proporciona.
- g. Filosofía.
- h. Organización de la empresa. Se nombran los departamentos y divisiones de la compañía. De ser posible se anotan los nombres de los principales ejecutivos.
- i. La cantidad de personas que laboran en la actualidad en la empresa. De ser posible, se anexa un organigrama.
- j. Informar si existe un departamento de seguridad industrial.
- k. Reglas de seguridad.
- l. Reglamento interno, contrato colectivo, código de ética, políticas de la empresa, por ejemplo:
 - Remuneración de la que goza el personal, días y procedimiento de pago, forma en que se efectúa la administración de sueldos y salarios.
 - Préstamos.
 - Promociones y ascensos.
 - Asistencias, faltas, retardos.
 - Existencia de permisos especiales y bajo qué condiciones se otorga.
 - Horario de trabajo y de comida, si existe servicio de comedor interno.
 - Localización de sanitarios, lavados, entre otros.
 - Localización de tableros y boletines.
 - Adiestramiento, capacitación y desarrollo a los que tiene derecho.
- m. Prestaciones; ejemplo: Seguro de vida, seguro médico, caja de ahorros, plan de jubilación, vacaciones, aguinaldo, becas de estudio, ayuda para patrimonio, nacimiento de hijos, defunción de parientes, compras y precios especiales de los productos que elabora la empresa, seguro de gastos médicos, fondo de ahorro.
- n. Plan de sugerencias.
- o. Detalle de días festivos en los que no se labora.
- p. Actividades socioculturales.(338)

El manual de inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de una empresa, conozca aspectos importantes de la mismas tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectaran etc., información que le servirá como base fundamental para que se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma, y así de inicio al desarrollo de sus actividades. (Itzep, p.2)

2.6 Importancia del proceso de inducción

El proceso de inducción a la empresa y al puesto debe de tener una importancia alta, ya que este proceso es la puerta que permitirá incursionar y creará un sentimiento cómodo al nuevo empleado, quien tendrá una clara visión de sus funciones, como se medirá su desempeño y que objetivos debe cumplir, así como las normas y políticas que regirán su actuar en la empresa.

Según el autor Aldi (2018), el proceso inductivo es de vital importancia para la exitosa gestión del nuevo trabajador y un futuro desempeño laboral óptimo, ya que de ese proceso inductivo depende en gran manera el grado de aceptación que tengan los compañeros de trabajo, así como el grado de identificación que tenga para con la organización, de ahí la necesidad e importancia de proveer de un buen proceso de inducción al nuevo miembro. (p. 23)

2.7 Beneficios del proceso de inducción

Los beneficios que trae una adecuada inducción de personal son favorables ya que, si el nuevo empleado se siente a gusto se desenvolverá eficientemente, creando una baja probabilidad que se produzca una renuncia temprana.

Entre otros tiene también los siguientes beneficios:

- Mejora el rendimiento o eficiencia.
- Evita caer en faltas a las normas y políticas de la empresa porque se le dio la información necesaria.
- Ayuda a una inclusión laboral agradable desde el primer día con el resto de personal de la empresa.

- Reduce la tensión del primer día, haciendo sentir parte fundamental de la empresa.
- La tasa de rotación en una empresa donde se imparte inducción adecuada es más baja.
- Existe una mejor comunicación interna entre los colaboradores.

La inducción es un método ideal para iniciar una nueva manera de pensar en la organización. En general los nuevos empleados son entusiastas, receptivos, y se hayan llenos de buena voluntad hacia sus nuevos patronos esto constituye una oportunidad ideal para cultivar estos sentimientos con el fin de lograr beneficios en toda la organización, la primera impresión es fundamental no solo para el futuro del individuo, sino también para el futuro de la organización. (Bermúdez, 2011, p. 124)

2.8 Descripción del puesto

En este se resumen las responsabilidades, funciones y actividades del puesto, así como el perfil de la persona idónea a ocupar el puesto. El autor Robbins & Coulter (2010) indica: Una descripción de puesto es un documento escrito que delinea el puesto, por lo general el contenido, el ambiente y las condiciones del empleo. (p.210)

El autor Grados, (2013) señala: la descripción del puesto se define como un producto del análisis, que consiste en un informe escrito sobre el contenido del puesto con base en las funciones que éste comprende. La descripción del puesto esta formada por tres partes:

- Descripción de encabezado: se refiere a los datos que permite la identificación del puesto y contiene los siguientes puntos: título de puesto, clave, categoría, horario, sueldo asignado al puesto, ubicación, jerarquía y contactos, número de trabajadores que desempeñan el puesto.
- Descripción genérica: explicación breve y de manera global del conjunto de actividades del puesto. La principal función es mencionar su objetivo básico, elemento al que con mayor frecuencia se recurre.
- Descripción específica: descripción detallada de las operaciones que se realizan en un puesto determinado. Cuando el trabajo está por un proceso

largo, es útil dividirlo en partes o etapas principales; también es recomendable enumerar estas actividades en orden progresivo, incluyendo los puntos siguientes: actividades diarias, actividades periódicas, actividades eventuales, accesorios el puesto.

- Especificación del puesto (requisitos del puesto): es la especificación determina las capacidades o competencias que un individuo ha de reunir para la correcta ejecución del puesto de trabajo.
 - Habilidad: se define así a la capacidad necesaria para desempeñar el puesto, y se divide en dos clases: habilidad física y la habilidad mental.
 - Responsabilidad: se deriva de la actividad propia del puesto y de la relación que ésta guarda con el proceso productivo, con el equipo que maneja, con datos confidenciales, entre otros.
 - Esfuerzo: puede ser físico o mental y está determinado en gran parte por el tipo de habilidad que requiere el trabajador y la intensidad o grado en que dicha destreza es aplicada para desempeñar el puesto.
 - Condiciones físicas: involucra todas las características del medio en que se realiza el trabajo, así como los riesgos que asume el ocupante del puesto.
- (p.170)

3. METODOLOGÍA

El planteamiento del problema es donde se identifica la problemática que se trata de solucionar mediante el trabajo de investigación.

3.1 Definición del problema

El proceso de inducción es el conjunto de actividades que se llevan a cabo dentro de una empresa u organización, a manera de presentar la empresa a los nuevos empleados e integrarlos con la misión, visión, objetivos, valores, antecedente histórico, políticas, normas, servicios, beneficios, estructura jerárquica, procedimientos, permitiendo la adaptación de los nuevos empleados, al ambiente de trabajo.

Partiendo de la definición descrita anteriormente se establece la importancia de la inducción a la empresa, ya que esta orienta al empleado al cumplimiento de la normas y políticas, así también se determina que una inducción de calidad ayudara al empleado a adaptarse de manera inmediata y facilita la distancia que existe entre la incertidumbre y el nerviosismo inicial.

El departamento de Recursos Humanos indica que en los últimos meses los procesos disciplinarios han aumentado, así como las quejas e inconformidades por parte del personal quienes indican que no conocen todos los beneficios, no se están familiarizando con los objetivos de la empresa y actualmente no hay un sentido de pertenencia.

Así también, la empresa objeto de estudio actualmente posee un proceso de inducción general y al puesto de manera empírica (basada en la experiencia) e informal, esto ha provocado inconvenientes con otros departamentos y con los colaboradores, quienes realizan los procesos de Recursos Humanos de manera errónea, aumentando considerablemente las llegadas tardes, ausencias injustificadas, vacaciones no proyectadas, permisos sin justificación de descuento, afectando el proceso productivo de la empresa el cual se encuentra entrelazado con la eficiencia y metas productivas.

Por otra parte, cuando el nuevo empleado se integra a la empresa, por la falta de un proceso de inducción al puesto y la carencia de algunos descriptores desconoce las actividades y funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo, provocando una mala utilización de los recursos y un deficiente desempeño que tiene como consecuencia el incumplimiento de los objetivos.

Cabe resaltar que la empresa no cuenta con una evaluación que le permita monitorear el proceso de inducción, si es lo suficientemente claro y si hay una comprensión de la información impartida, igualmente carece de un manual de inducción donde se describa los procesos relevantes e importante de la empresa y que funcione como una guía futura de consulta.

Una cantidad limitada de empresas toman la etapa de inducción como un proceso importante y únicamente le dan valor al estado de la situación financiera y otros aspectos de la empresa sin darse cuenta que, el recurso humano es tan importante como los otros factores.

3.1.1 Delimitación del problema

3.1.1.1 Unidad de análisis

La unidad de análisis es una empresa dedicada a elaboración de prendas de vestir ubicada en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez del Departamento de Guatemala.

3.1.1.2 Delimitación geográfica

El estudio se enfocará en la empresa que se encuentra ubicada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala.

3.1.1.3 Delimitación temporal

Con el fin de determinar que la inducción requiere de una mejora se analizaron los resultados obtenidos durante el año 2021, para la propuesta de mejora en el 2022.

3.1.1.4 Participantes

La empresa cuenta con personal administrativo y operativo que conforman el total de población de la empresa textil ubicada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, los sujetos de investigación contaron con características similares.

La cantidad de participantes se determinó de acuerdo a los colaboradores que asistieron a la inducción en el periodo de enero 2019 a diciembre 2019. Se utilizó un cuestionario para recolectar la información brindada de los participantes que asistieron a la inducción.

La cantidad de colaboradores mencionadas a continuación son las recopiladas a raíz de los cuestionarios realizados en la empresa:

Tabla 1

Colaboradores participantes a la inducción de la empresa textil.

Personal	Cantidad
Administrativo	12
Operativo	55
Total	67

Nota. Fuente: Elaboración propia, (2021)

Como se muestra en la tabla 1 el total de participantes es de 67, desglosado de la siguiente manera en 12 personas administrativas y 55 personas operativas, estos datos fueron obtenidos de la revisión documental realizada al proceso de inducción en el periodo de enero 2019 a diciembre 2019.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general

Proponer una implementación de mejora en el proceso de inducción a la empresa y al puesto de trabajo, basadas en los resultados del estudio y en la información actual de la empresa, para alinear a los colaboradores de nuevo ingreso con los objetivos y visión de la empresa.

3.2.2 Objetivo específico

- Evaluar el proceso actual de la inducción general a la empresa y al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso.
- Analizar los registros sobre inducción para establecer el nivel de alcance, para garantizar el compromiso y reducir el riesgo de incumplimiento de las normas y políticas en la empresa.
- Presentar la propuesta de mejora para implementación al proceso de inducción general a la empresa y al puesto de trabajo con la finalidad de estandarizar el proceso y facilitar la incorporación del nuevo colaborador al puesto de trabajo.

3.3 Métodos, técnicas e instrumentos

Para el desarrollo del presente trabajo de graduación, se utilizó el método participativo donde se buscó determinar entre los gerentes, supervisores y encargados de áreas cuales fueron los problemas más relevantes sobre la cultura organizacional y elementos más importantes del proceso administrativo, en los departamentos bajo su cargo.

3.3.1 Método

Con base al proceso de inducción determinado en la empresa textil, se hizo uso de un diagnóstico y una evaluación del proceso de inducción, con el fin de contribuir a la solución del problema identificado.

Durante la evaluación del proceso de inducción, se utilizó la fase indagadora a través de visitas a la unidad de análisis, para recopilar información relevante, se buscó también información científica en libros, páginas de internet, revistas, conferencias virtuales, entre otros.

Por último, a través de la fase expositiva utilizando métodos de conceptualización y generalización que se expuso la propuesta realizada. La dirección con el que se realizó la investigación es de tipo cualitativo, porque se recolectaron datos para proponer una mejora en el proceso de inducción.

3.3.2 Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación que se utilizaron son: Revisión documental, entrevista y encuesta para recopilar información mediante una conversación profesional y observación y narrativa.

3.3.2.1 Revisión documental

Se realizó de acuerdo a una base documental y referencias que se encuentran de este proceso en la empresa, con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos.

3.3.2.2 Entrevista

Se realizó una entrevista estructurada a la gerencia de Recursos Humanos ubicada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, mediante preguntas mixtas a fin de obtener información relevante del proceso de inducción.

3.3.2.3 Encuesta

Se realizó una encuesta a un grupo de participantes que asistieron a la inducción general de la empresa textil, el cuestionario permitió obtener información acerca del proceso de inducción.

3.3.2.4 Observación y narrativa

Mediante la observación directa se realizó un esquema que incluye la estructura y la forma en que se desarrolla la inducción de la empresa.

3.3.3 Instrumentos

Para la realización de la propuesta de mejora del proceso de inducción se utilizaron los siguientes instrumentos.

- a. Entrevista, para establecer contacto directo con los involucrados en el sistema.
- b. Revisión documental, para determinar qué información recibe el nuevo personal.
- c. Cuestionario al personal seleccionado que participó en el proceso de inducción, para la identificación de los conocimientos adquiridos durante el proceso inductivo.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se presenta, analizan y discuten los resultados obtenidos de los instrumentos aplicados a los colaboradores, jefes y supervisores, respecto a la inducción a la empresa y a los diferentes puestos de trabajo de la empresa textil.

La inducción es fundamental ya que a través de este proceso se proporciona información importante y de utilidad de la empresa al nuevo colaborador, así también, permite que este pueda integrarse y adaptarse de una manera correcta tanto a la organización, como a su puesto de trabajo, por otra parte, evitar problemas con el cumplimiento de las normas y políticas, inconformidades con los procesos y de igual forma impedir la renuncia temprana.

4.1 Presentación y análisis de resultados

La generación de análisis y presentación de la información se realiza a través de la aplicación de los instrumentos estructurados, los cuales cumplen con lo establecido en las fases anteriores.

4.1.1 Evaluación del proceso de inducción a la empresa y a los distintos puestos de trabajo

La evaluación del proceso de inducción a la empresa y a los distintos puestos de trabajo se realizó a través de la aplicación de instrumentos a los niveles organizacionales de la empresa administrativo y operativo, el cual permitió identificar la situación actual de la empresa con respecto al proceso de inducción siendo las herramientas utilizadas las siguientes: guía de entrevista para jefaturas enfocada al análisis actual del proceso de inducción, dirigida a la Gerente de Recursos Humanos y al Gerente de Producción de la empresa sujeta de estudio, una lista de observación del programa de inducción el cual está enfocado a determinar si existe una previa planificación del proceso y si cuentan con los insumos e instrumentos adecuados para impartir la inducción y una encuesta para la evaluación del proceso de inducción por empleado seleccionado enfocado a evaluar el nivel de retención de la información expuesta de la inducción.

Así mismo, se logró determinar que los colaboradores no recuerdan aspectos importantes impartidos en el proceso de inducción y que por pena no realizaron sus dudas respecto a puntos como a faltas a las normas, funciones y atribuciones claras de su puesto de trabajo.

Los resultados por instrumento se muestran a continuación:

4.1.1.1 Guía de entrevista para la Gerente de Recursos Humanos

Se realizó una guía de entrevista enfocada al proceso de inducción, dirigida a la gerente de Recursos Humanos de la empresa objeto de estudio, ubicada en el municipio de San Pedro Sacatepéquez (Ver Anexo 1), la cual permite determinar los siguientes aspectos:

Tabla 2

Cuadro descriptivo de la guía de entrevista para gerente de Recursos Humanos.

No.	Pregunta	Respuesta
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía empresarial • No. de empleados. 	<p>Actualmente la empresa cuenta con una planilla de 200 colaboradores, los cuales se encuentran distribuidos entre los departamentos de producción, administración y ventas. Su filosofía empresarial se encuentra establecida y únicamente se expone en el proceso de inducción.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se realiza actualmente el proceso de inducción general? • ¿Cada cuánto se realizan procesos de inducción en la empresa? 	<p>El proceso de inducción a la empresa cuenta con una estructura simple, elaborada en un formato Power Point, el cual se proyecta a los nuevos colaboradores con una duración de una hora y media; de acuerdo a la información proporcionada durante la entrevista, la inducción a la empresa se realiza dos veces por semana (martes y jueves), esta limitante provoca que los colaboradores contratados los días lunes, miércoles y viernes, se les programe la inducción y ya ubicados en su puesto de trabajo; no recuerdan la convocatoria o los encargados del área no les permites asistir justificando la carga laboral.</p>

-
3. ¿En la empresa se cuenta con la existencia de un manual de inducción general?
- No cuentan con un manual de inducción para entregar a los nuevos empleados, únicamente proporcionan un formulario tamaño carta que contiene aspectos generales de la empresa. Al finalizar la inducción realizan un cuestionario de seis preguntas donde verifican el nivel de captación de información del nuevo colaborador.
4. ¿La metodología que utiliza para desarrollar el proceso de inducción le resulta eficaz y le ha dado buenos resultados respecto al personal de nuevo ingreso?
- En la entrevista la Gerente de Recursos Humanos, enfatiza que el proceso de inducción no está siendo lo suficientemente efectiva, por no cubrir el periodo indicado la inducción del nuevo personal, otro punto que expone es sobre la poca información que se comparte al nuevo empleado, así también abordó la consideración de un plan para la realización de una reinducción, señalando que en el transcurso de los años se han agregado políticas de comportamiento y de acoso sexual, los cuales fueron anunciados a los empleados y no se realizó a fórum para aclarar dudas.
5. ¿La empresa realiza inducción al puesto a los nuevos colaboradores? ¿Quién lo realiza?
- Respecto al proceso de inducción al puesto de trabajo no todas las nuevas contrataciones cuentan con una planificación; existen descriptores desactualizados y carecen de otros. La Gerente de Recursos Humanos indicó que anteriormente se inició un proyecto donde se planificó la actualización y elaboración de los descriptores de puestos pendientes, pero no se logró llevar a cabo, dejando a criterio de los jefes de cada área la asignación de las funciones y atribuciones para los nuevos colaboradores de los descriptores inexistentes.

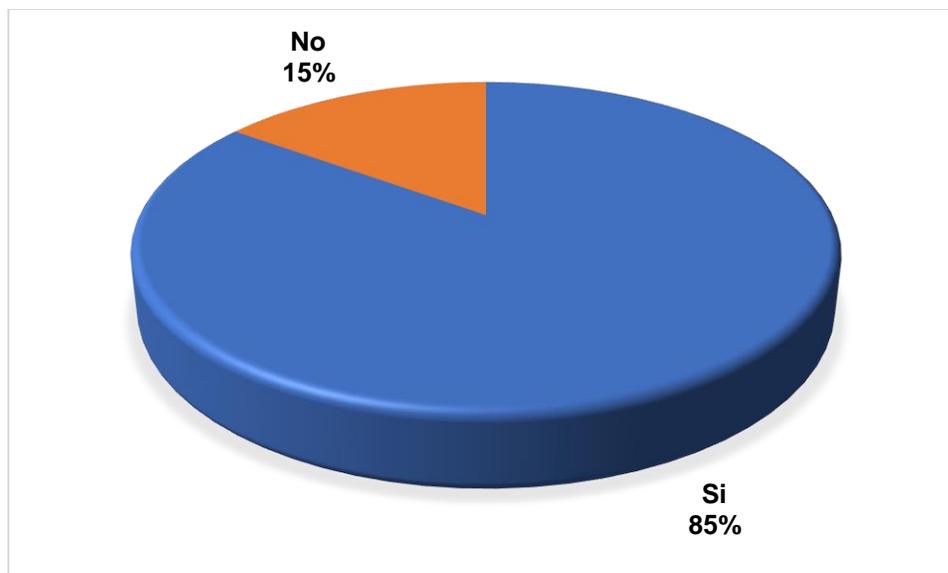
4.1.1.2 Lista de observación del Programa de Inducción y narrativa enfocada a evaluar el programa de inducción.

Se realizó la observación del programa de inducción a través de una lista predeterminada (Ver Anexo 2), donde se logró determinar que no cuentan con una estructura escrita para iniciar y no se le proporciona un manual del proceso de inducción al colaborador, así también por la carencia de algunos descriptores de puestos y la desactualización de algunos de ellos, varios colaboradores aún tienen dudas sobre sus funciones y atribuciones. Por otra parte, existe un área específica establecida donde se ubica el equipo, el material y los instrumentos necesarios para realizar la inducción; además, trasladan una evaluación al finalizar el proceso, sobre lo expuesto y observado donde comprueban la atención del nuevo colaborador y aclaran dudas.

4.1.1.3 Encuesta para evaluación del proceso de inducción por empleado.

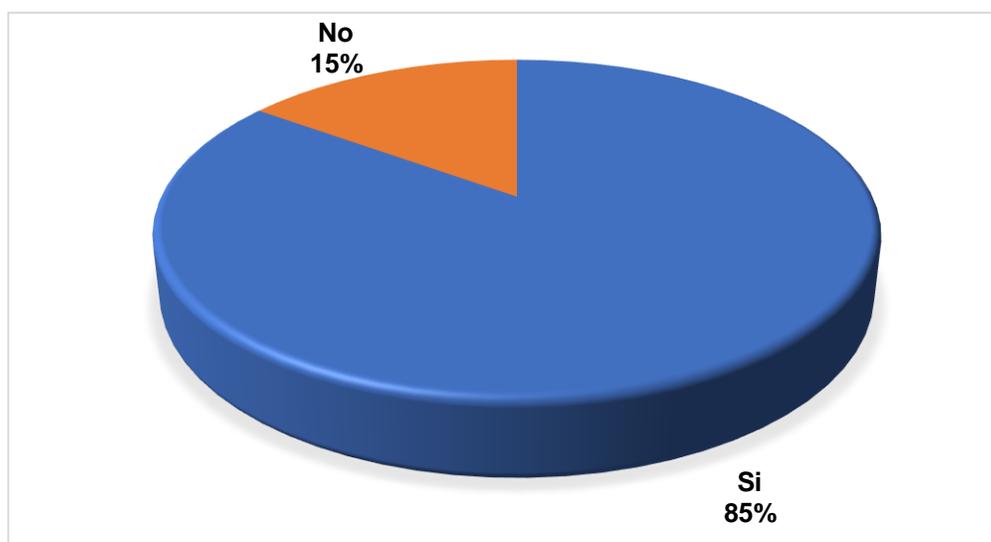
La encuesta para evaluar el proceso de inducción (Ver anexo 3) por empleado fue dirigida a 67 colaboradores entre los cuales figuraban personal administrativo y operativo; donde el 63% del personal respondió que recibió inducción con la información adecuada y el 37% realizó observaciones sobre el proceso inducción recalando que hay puntos del proceso con una explicación corta o en el peor de los casos inexistentes.

A continuación, se muestran los resultados de un total de veinticinco preguntas por encuestado:



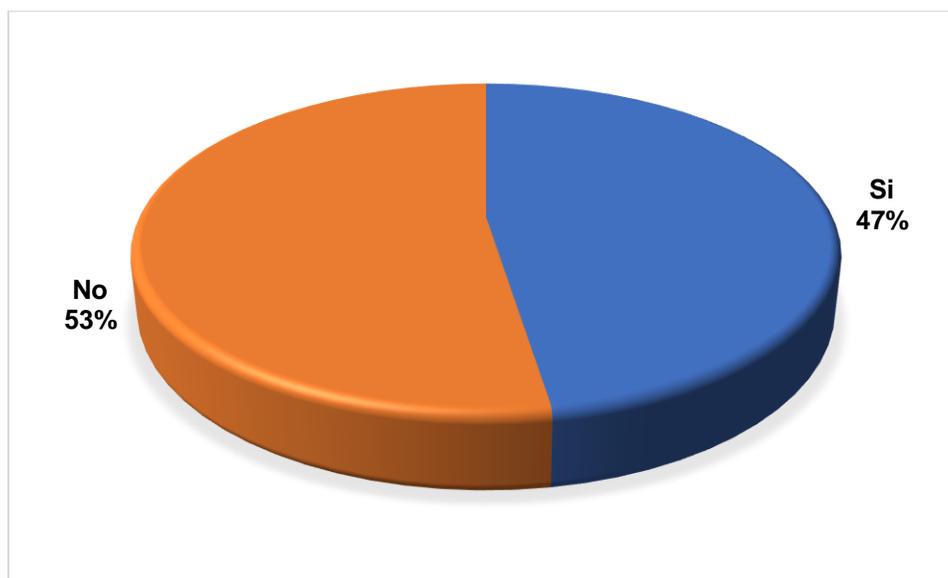
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 1. Recibió inducción a la empresa cuando ingresó. El 85% de los colaboradores encuestados respondió que si recibió inducción cuando ingresó a la empresa, el 15% restante indicó que no recibió inducción. Los colaboradores que respondieron no haber recibido inducción a la empresa cuando ingresaron, detallaron que fue por causas de programación, fueron citados en los días correspondientes (martes o jueves) y ese día el encargado del área no les permitió asistir indicando que podía recibirlo en otra ocasión.



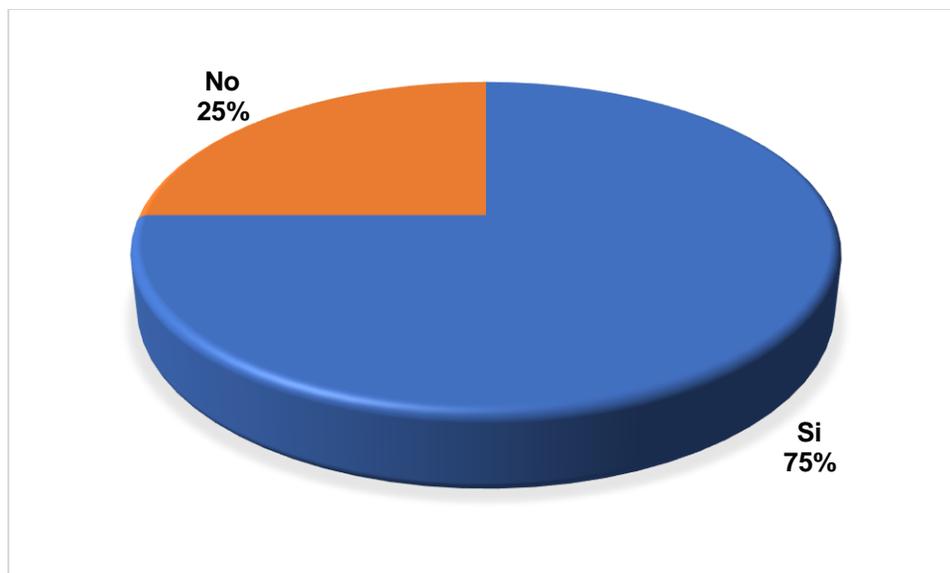
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 2. Le hicieron sentir bienvenido cuando recibió la inducción. El 85% de los colaboradores encuestado respondió que, sintieron que la bienvenida a la empresa fue buena al momento de recibir la inducción, el 15% restante indicó que no sintió calidez de una bienvenida.



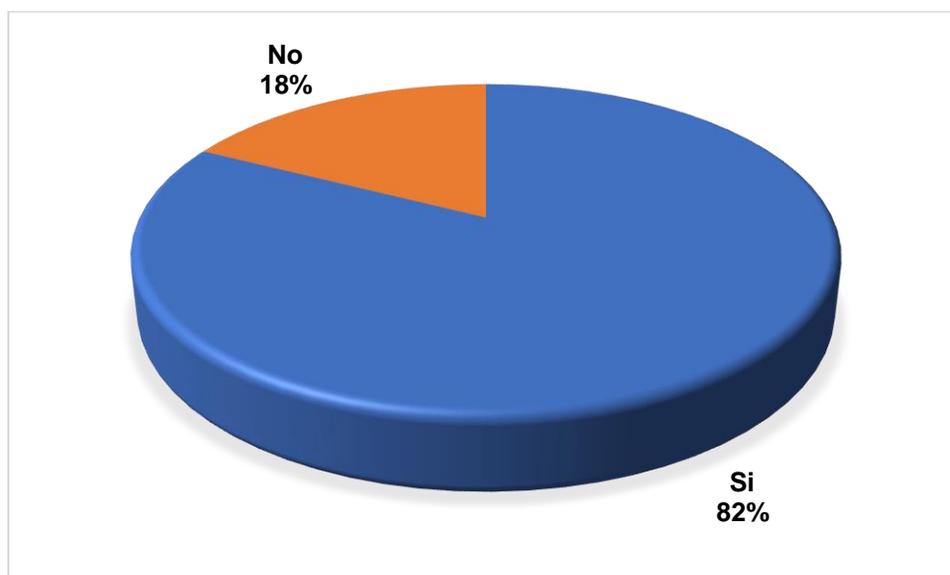
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 3. Proyectaron la historia de la empresa. El 47% de los colaboradores encuestados respondieron que se proyectó la historia de la empresa y fue transmitida a través de imágenes, y el 53% restante indicó que no lograron percibir el momento de la explicación histórica de la empresa, debido a que observaron imágenes, pero este fue breve y le faltó claridad provocando un desconocimiento del surgimiento de la empresa.



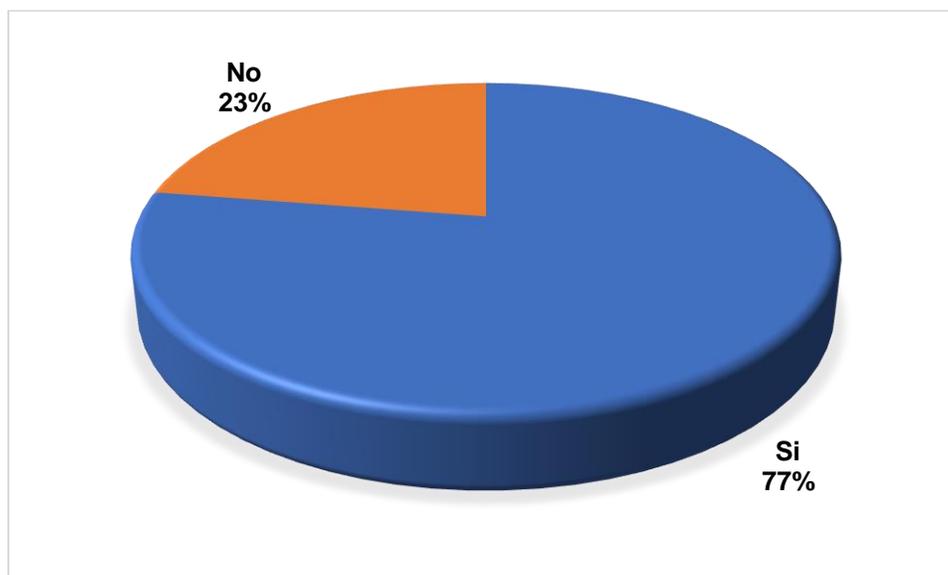
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 4. Le proyectaron y explicaron la Misión, Visión y los Valores de la empresa. El 75% de los colaboradores encuestados respondieron que, si les proyectaron y explicaron la misión, visión y valores de la empresa en la inducción, el 25% restante indicó lo contrario ya que no recuerdan haberlo observado o haber escuchado una explicación provocando la falta de objetivos empresariales claros y cuál es el fin de la misión y que se desea alcanzar con la visión.



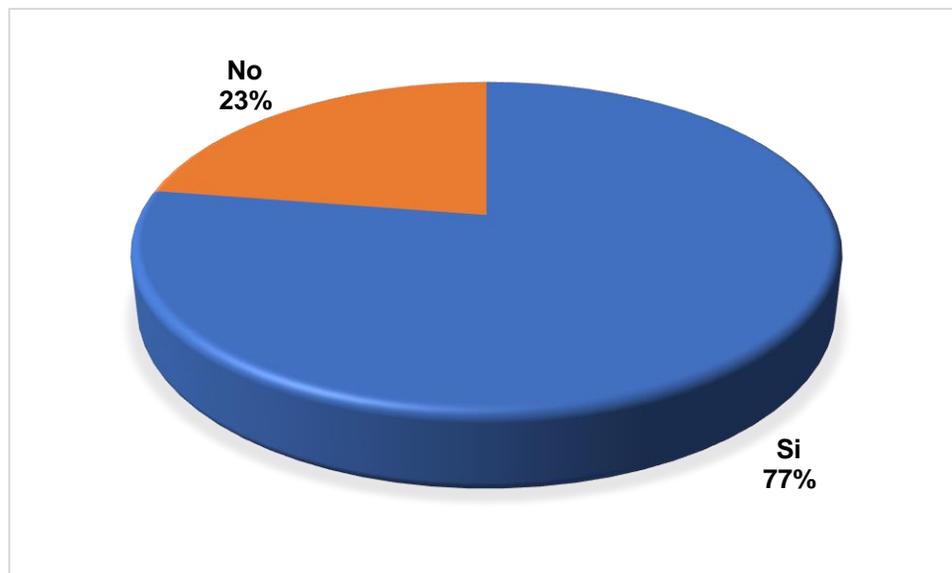
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 5. Le indicaron los servicios que brinda Recursos Humanos y como utilizarlos. El 82% de los colaboradores encuestados respondieron que les indicaron cuales son los servicios que brinda Recursos Humanos y como se utilizan, el 18% indicó lo contrario ya que no recuerdan cómo utilizarlos. El desconocimiento de los servicios que brinda recursos humanos provoca que el personal cometa incumplimiento a la política de la empresa.



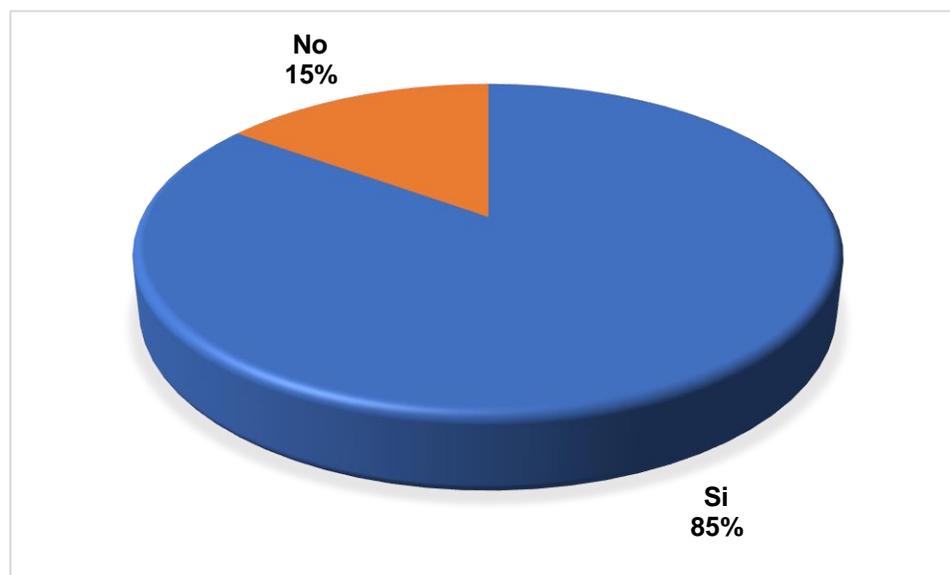
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 6. Le indicaron las prestaciones de ley a las que tiene derecho en la empresa. El 77% de los colaboradores encuestados respondieron que tiene conocimiento de las prestaciones de ley a las que tiene derecho, el 23% respondió lo contrario ya que desconocen cuales son las prestaciones de ley, únicamente tienen conocimiento del pago de salario mínimo e IGSS. El desconocimiento de las prestaciones de ley provoca que el nuevo personal considere que la empresa está incumpliendo con los derechos de ley establecidos en el código de trabajo.



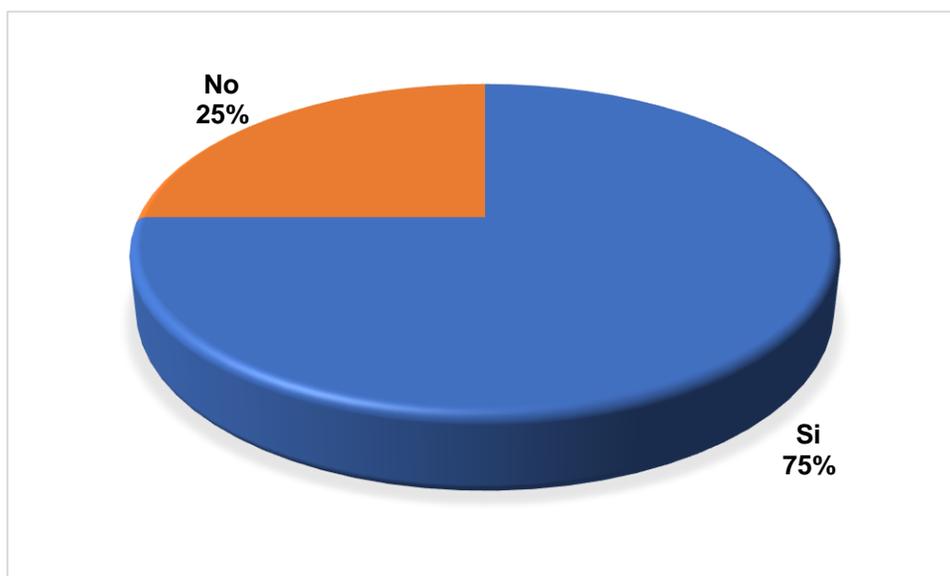
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 7. Le explicaron su tipo de contrato. El 77% de los colaboradores encuestados indicaron que si les fue explicado el tipo de contrato bajo el cual fueron contratados. El 23% de los colaboradores respondieron que no les explicaron el tipo de contrato bajo el cual fueron contratados, justificando que el motivo fue la poca duración de la inducción en la fecha en la cual les fue programada. El 23% representativo del personal que desconoce lo descrito en el contrato de trabajo puede ocasionar que no exista un compromiso sobre los términos acordados en él.



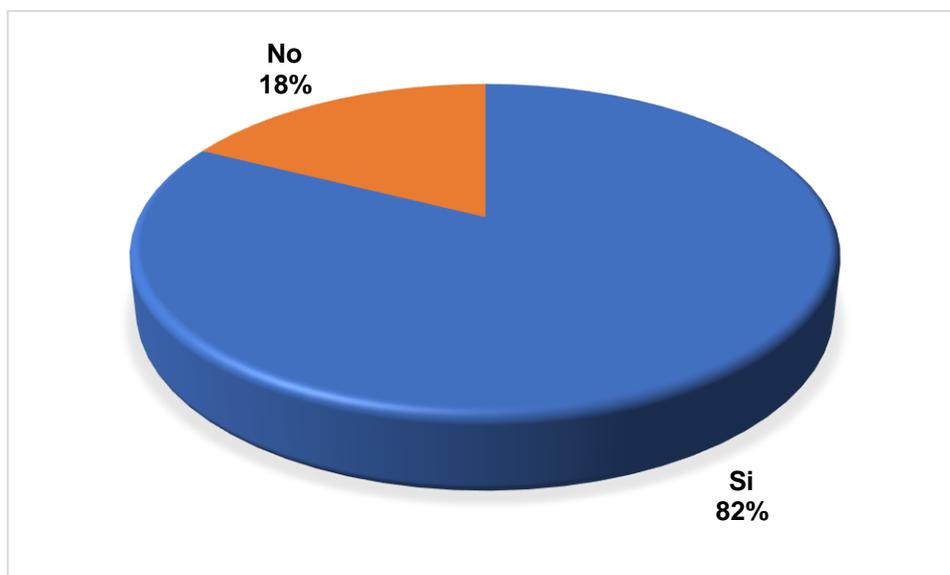
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 8. Le explicaron la forma de pago salarial. El 85% del personal encuestado respondió, que si hubo una explicación de cómo se les iba a realizar el pago salarial. El 15% respondió que no les fue explicado cómo se efectuaría su pago salarial y que la única indicación proporcionada en esa ocasión fue sobre la realización de la apertura de cuenta monetaria, el desconocer la forma de pago dificultara los límites pactados mediante el contrato.



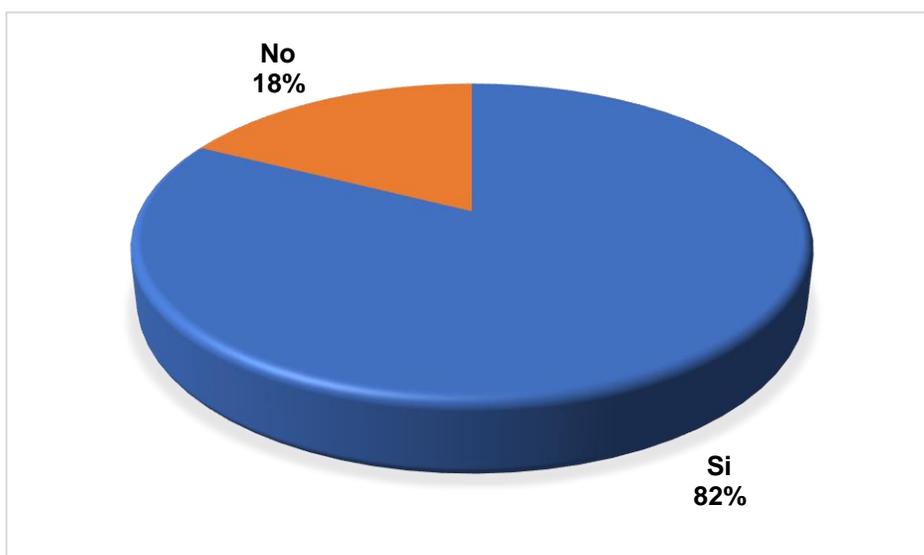
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 9. Le indicaron su horario laboral. El 75% de los colaboradores encuestados respondieron que en la inducción les detallaron e indicaron como se conformaban sus horarios laborales. El 25% restante señaló que no les fue indicado a detalle su horario laboral ya que solo explicaron los horarios diurnos y en ningún momento explicaron los horarios nocturnos, lo que provocó que varios de ellos se presentarían tarde a laborar, provocándoles una medida disciplinaria.



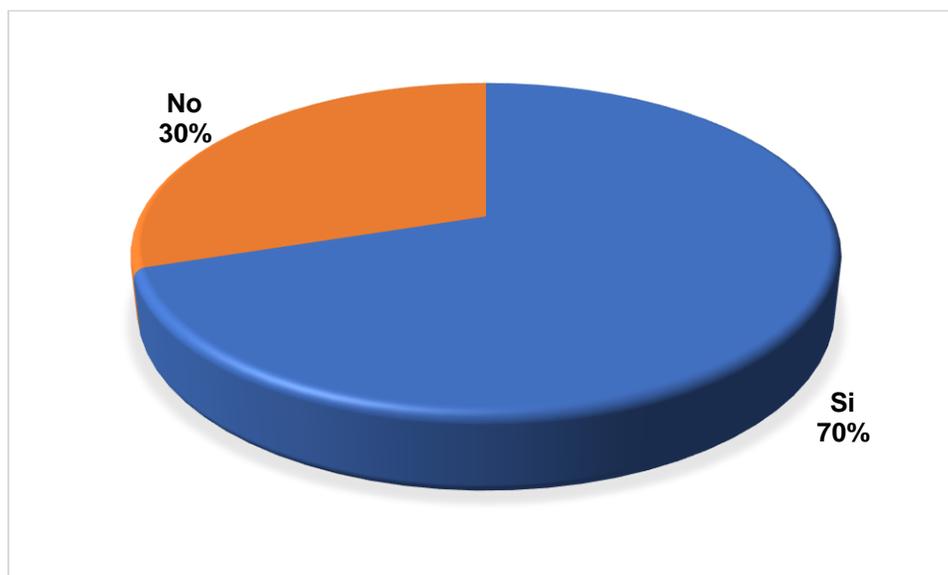
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 10. Le explicaron la forma de marcar su asistencia. El 82 % de los colaboradores encuestados respondieron que si hubo una explicación de la forma correcta de realizar el marcaje de asistencia. El porcentaje restante indicó que no les explicaron cómo realizar el marcaje de la manera correcta, el 18% que respondió que no, esto indica que este porcentaje no está realizando adecuadamente su marcaje y al día de hoy tiene dicho personal cuenta con ausencias por no marcar el ingreso y salida de la empresa, el cual poseen descuentos por esas ausencias.



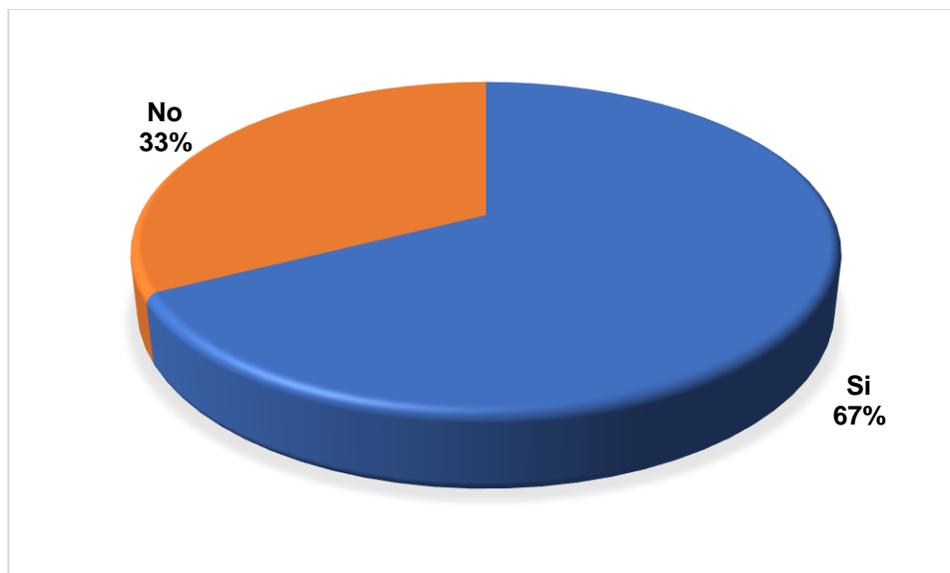
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 11. Le explicaron de forma clara los beneficios que brinda la empresa. De los colaboradores encuestados el 82% respondió que si hubo una explicación de los beneficios que brinda la empresa. El 18% restante contesto que no hubo una explicación clara de los beneficios que brinda la empresa, esto señala que el 18% del nuevo personal no sabe que beneficios tiene y el desconocimiento de estos provoca que el personal considere que no pueden utilizarlos, creando incertidumbre en el nuevo personal.



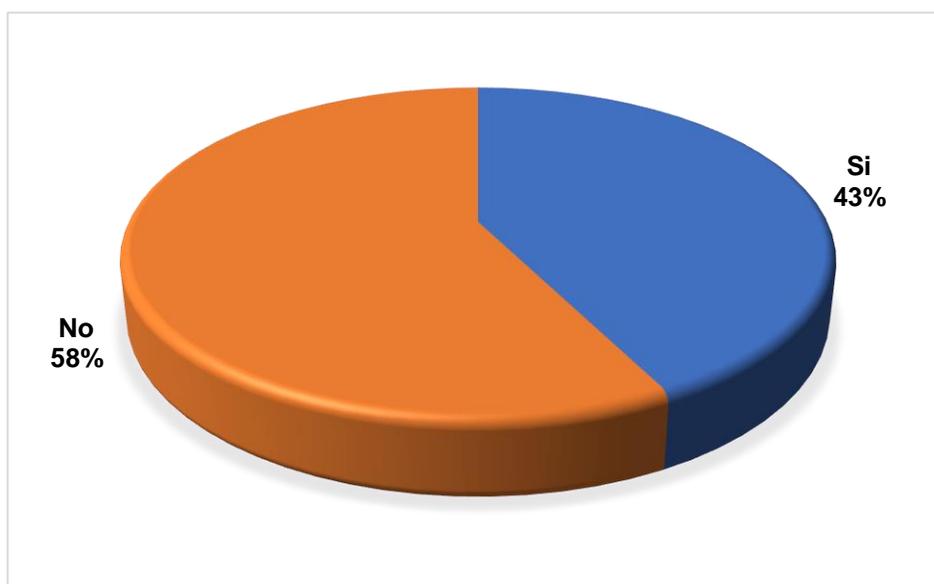
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 12. Hubo una explicación clara del proceso disciplinario y sus causas justas de aplicación. Del grupo de colaboradores encuestados el 70% respondió que la explicación fue clara y mencionaron las causas justas. El 30% restante de los encuestados indicaron que la explicación no fue clara y no mencionaron las causas justas de aplicación, esto indica que ese porcentaje del personal puede incumplir o tener una falta en una norma o política.



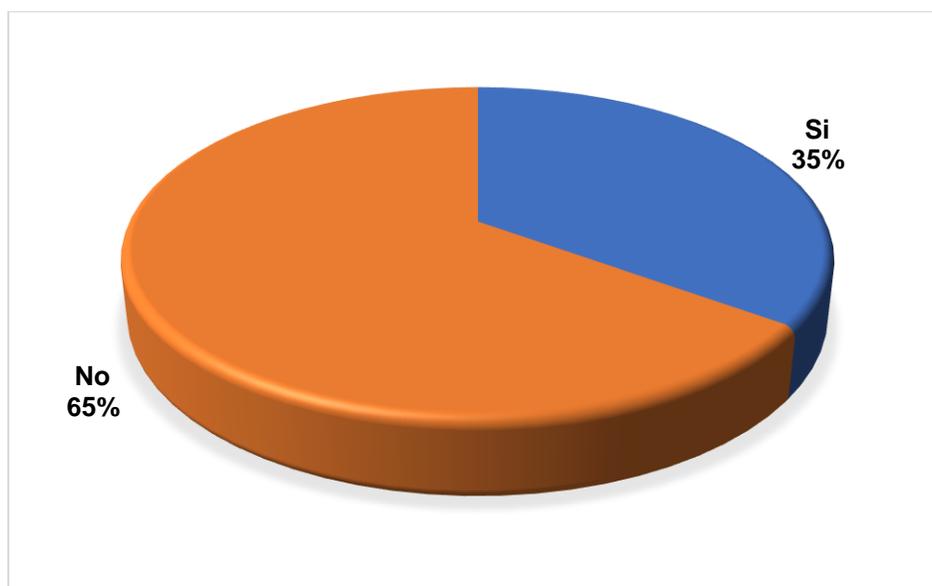
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 13. Hubo una explicación en la inducción de cómo utilizar el equipo de protección personal de seguridad industrial. Del grupo de colaboradores encuestados el 67% respondió que, si hubo una explicación de cómo utilizar el equipo de protección personal, el 33% indicó lo contrario, con esto indica que este porcentaje de colaboradores está laborando sin las medidas de seguridad industrial y el desconocer como utilizar el EPP, puede provocar más riesgo de sufrir un accidente laboral.



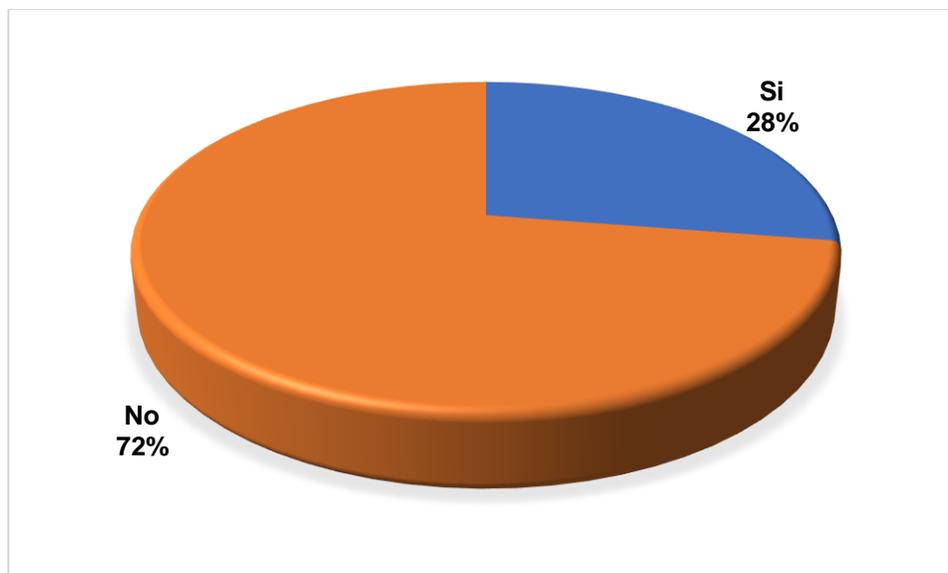
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 14. Le explicaron las medidas de seguridad industrial y cuál es el procedimiento ante un caso de emergencia en la empresa. De los colaboradores encuestados el 58% indicó que no fueron explicadas las medidas de seguridad industrial, ni el procedimiento que deben de realizar ante un caso de emergencia en la empresa, este personal es el que al momento de existir una emergencia puede provocar riesgo a otros colaboradores, por desconocer que procedimientos debe de seguir. El 43% restante indicó que si hubo una breve explicación de las medidas de seguridad industrial y como proceder ante una emergencia en la empresa.



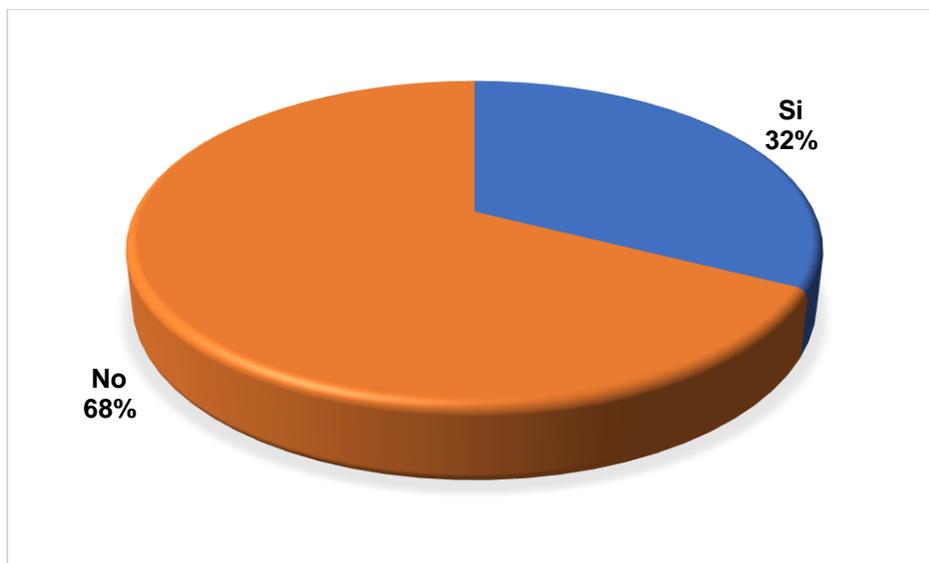
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 15. Cuando ingreso a la empresa tuvo un recorrido por las instalaciones. El 65% de los colaboradores encuestados indicó que no le brindaron un recorrido por las instalaciones cuando inicio su relación laboral con la empresa, esto refleja que el personal no tiene conocimiento de las áreas que conforman la empresa y esto provoca que por el desconocimiento no sepan que áreas son las restringidas, y puedan provocarles un proceso disciplinario, el 35% restante indicó que si le brindaron un recorrido y que lo ven como una buena práctica para el nuevo colaborador.



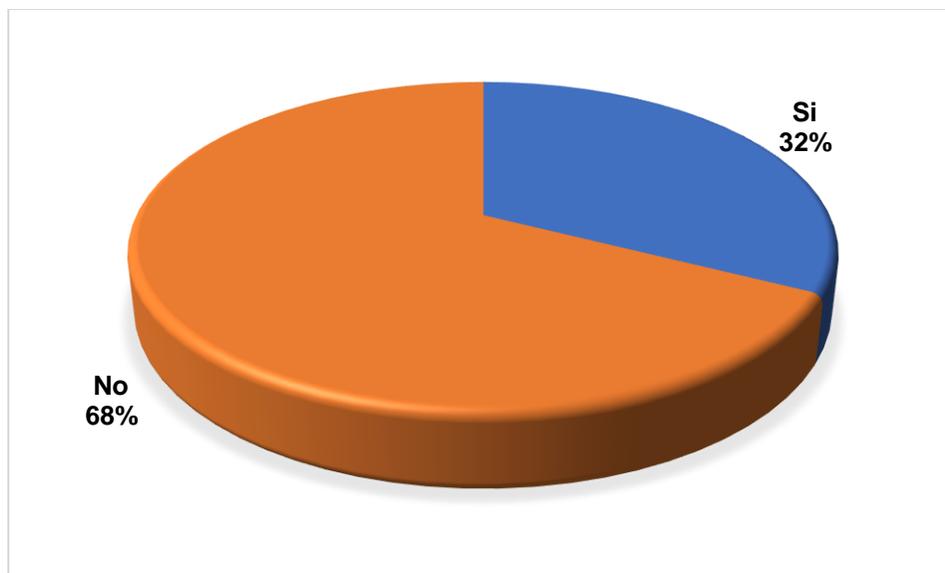
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 16. Le explicaron cómo se conforma la estructura organizacional de la empresa. El 72% de los colaboradores encuestados respondieron que no recibieron una explicación de cómo se conforma la estructura organizacional de la empresa y hasta hoy en día desconocen esa información, esto expresa que solo un pequeño porcentaje de los colaboradores conoce quien es su jefe inmediato. El 28% restante de los encuestados respondieron que si recibieron una breve explicación de la estructura organizacional de la empresa.



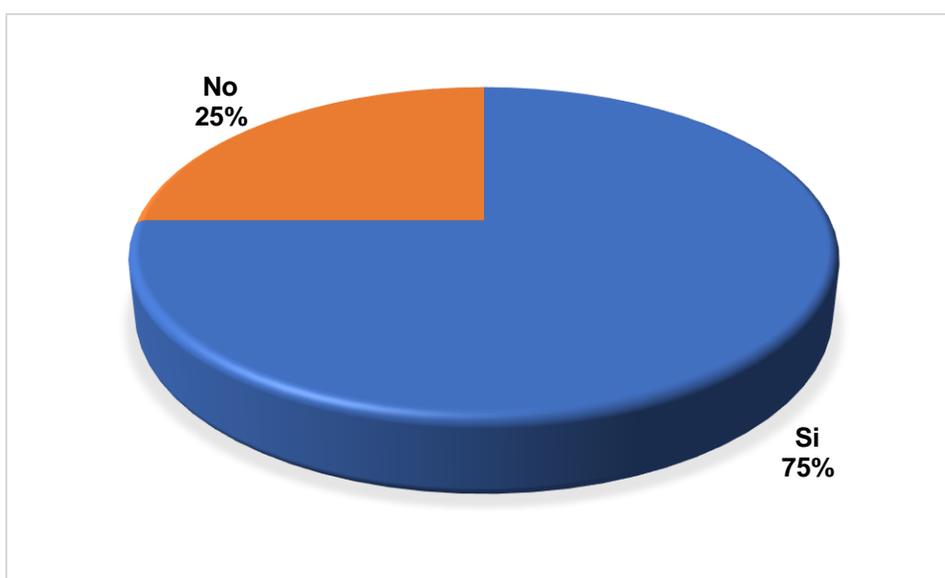
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 17. Le explicaron de forma clara el procedimiento para realizar una denuncia laboral (por acoso, intimidación, etc.). El 32% de los colaboradores encuestados contestaron que la explicación del procedimiento para la realización de una denuncia laboral fue clara y detallada. Sin embargo, el 68% de los colaboradores encuestados respondieron que la explicación dada sobre el procedimiento de denuncias laborales no fue clara, este porcentaje refleja que al existir una cantidad considerable de personal que desconoce el proceso para realizar una denuncia, existirán casos que no serán expuestos.



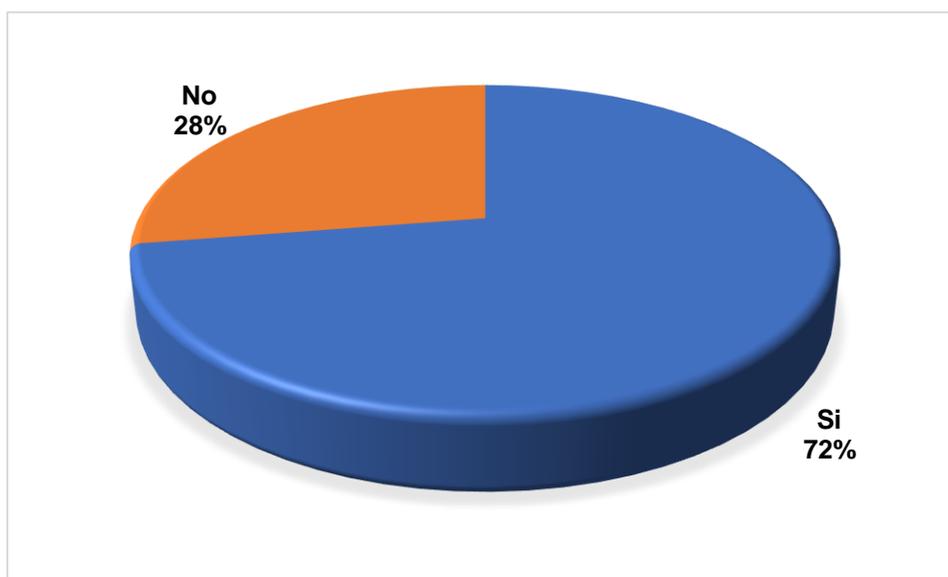
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 18. Recibió una copia de las normas y políticas o manual de la empresa . El 32% del personal encuestado contestó que, recibió una copia de las normas y políticas de la empresa resumidas en un formulario tamaño carta, el 68% restante de los encuestados respondieron que no, el desconocer las normas, procedimientos y políticas de la empresa provoca que el personal incumpla en algunas.



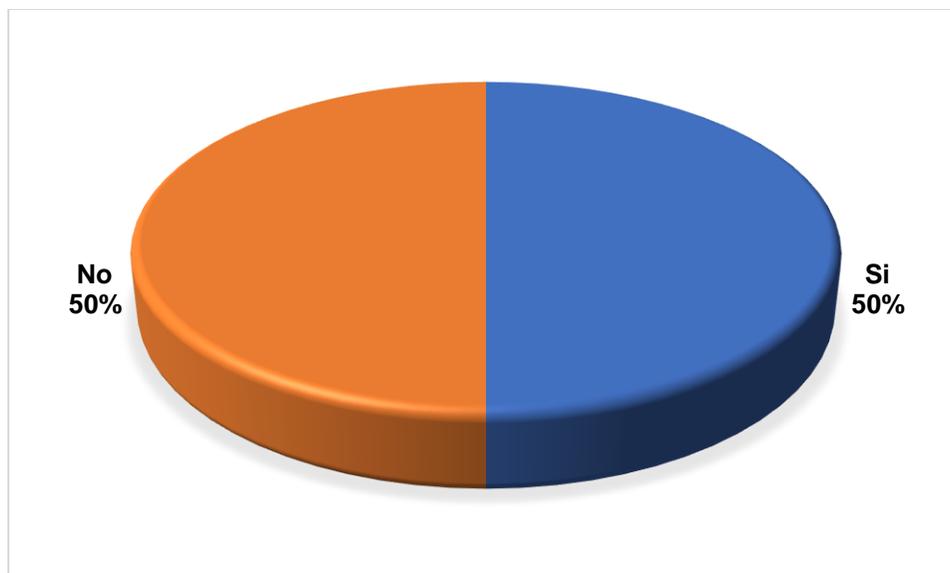
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 19. Tuvo oportunidad de expresarse o aclarar dudas. Del grupo de colaboradores encuestados el 75% respondió que, si les brindaron la oportunidad para aclarar dudas, 25% restante contestó que por razones de tiempo no les permitieron aclarar dudas el día que recibieron su proceso de inducción, esto refleja que aún hay personas que tienen dudas sobre los puntos expuestos en la inducción.



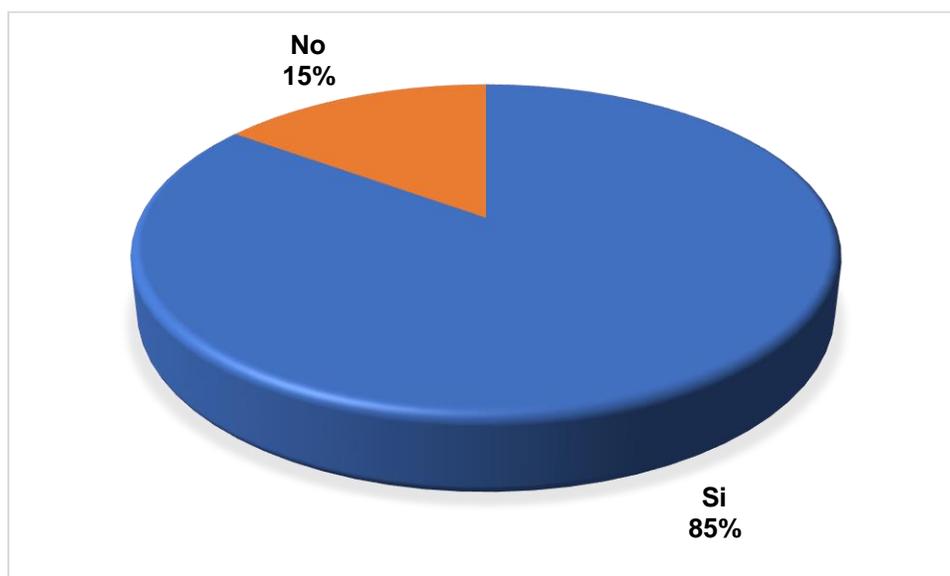
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 20. Recibió inducción al puesto de trabajo. El 72% de los colaboradores encuestados respondieron que recibieron inducción al puesto y el 28% indicó que no existió una inducción al puesto por la urgencia que requerían de la posición, esto refleja que este porcentaje considerable de personal aún desconoce procesos que afectan su puesto de trabajo.



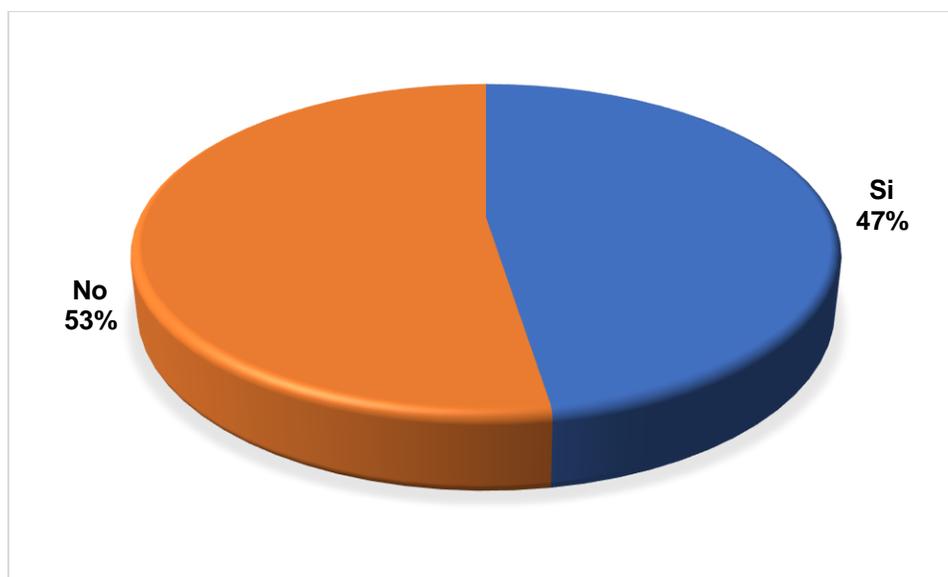
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 21. Le explicaron claramente sus funciones y atribuciones de su puesto de trabajo. Del grupo de colaboradores encuestados el 50% indicó que sus atribuciones y funciones del puesto no fueron explicadas, esto creara incumplimiento en los objetivos del puesto, mientras el 50% restante respondió que les proporcionaron una explicación clara de sus funciones y atribuciones.



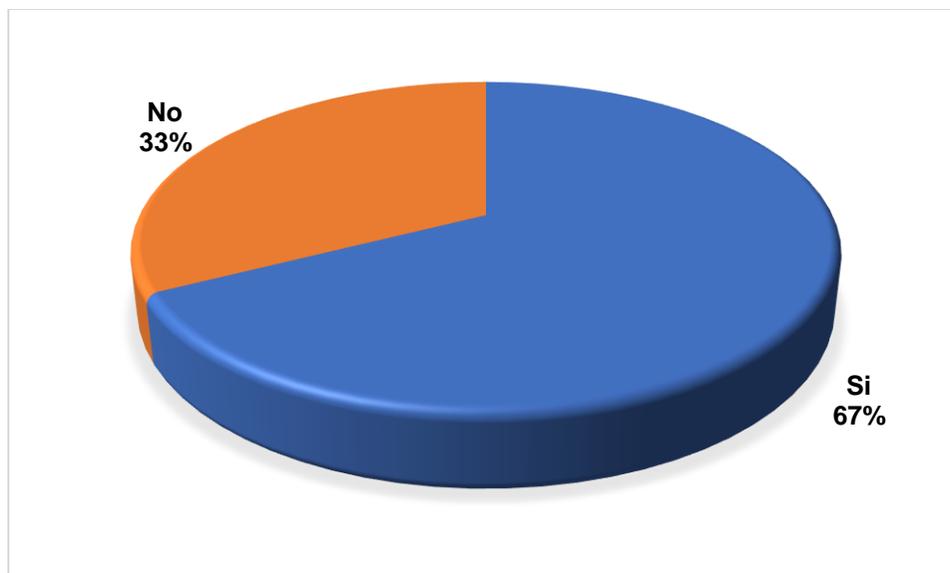
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 22. Lo presentaron con su jefe inmediato (gerente, coordinador, supervisor). El 85% de los colaboradores encuestados indicó que si les presentaron a su jefe inmediato mientras el 15 % respondió que no hubo una presentación formal con su gerente, jefe o supervisor, esto refleja que se debe de trabajar en la implementación de un proceso de bienvenida por parte del jefe inmediato y que el nuevo empleado no sienta nerviosismo.



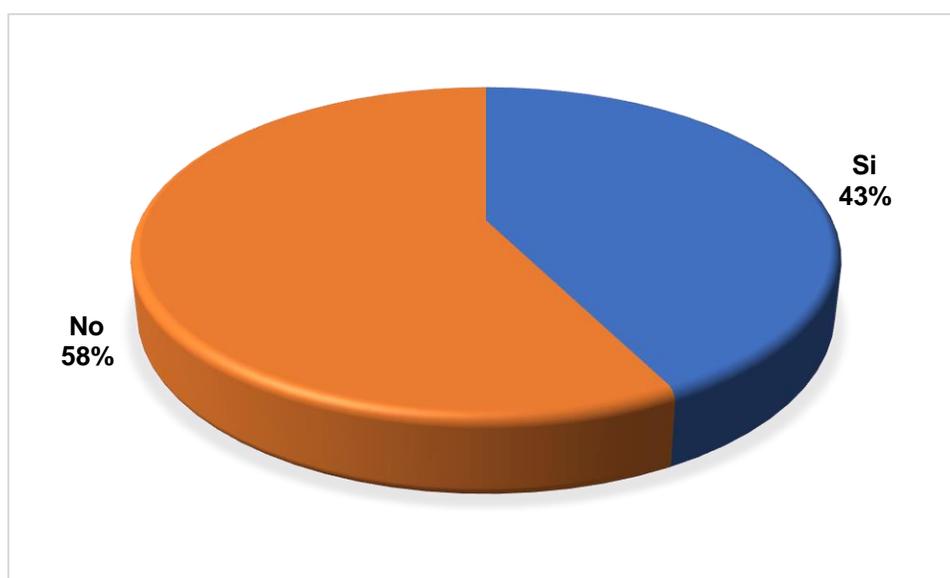
Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 23. Lo presentaron con sus compañeros de trabajo. El 53% de los colaboradores encuestados respondieron que no hubo una presentación formal con sus compañeros de trabajo esto puede crear nerviosismo, miedo e incertidumbre del nuevo colaborador por no sentirse parte del equipo. El 47% restante indico lo contrario, recalcando que si le presentaron con su grupo de trabajo.



Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 24. Observo si hubo una planificación previa para el procedimiento de inducción al puesto de trabajo. El 67% de los colaboradores encuestados respondieron que observaron la existencia de una previa planificación para la inducción y el 33% restante indicó lo contrario, esto indica que se debe trabajar en la planificación del proceso de inducción al puesto.



Fuente: Elaboración propia (2021)

Figura 25. Experimento ansiedad cuando inicio a laborar al grado de querer renunciar. Según el grupo de colaboradores encuestados el 43% indicó que no sufrió ansiedad el primer día de inicio laborales y el 58% indico lo contrario, esto refleja que se debe de trabajar en como disminuir la ansiedad del nuevo empleado y que se sienta parte del equipo y no quiere retirarse durante el proceso de inducción.

4.1.2 Propuesta de mejora del proceso de inducción general y al puesto de trabajo

4.1.2.1 Descriptores de puestos

Se determinará la inducción específica, donde se brinda información del puesto que va a desempeñar para lo cual como propuesta de mejora del proceso de inducción al puesto se realizará una actualización del formato actual (ver anexo 4) de los descriptores de puesto con la finalidad de hacerle entrega al nuevo colaborador durante su primer día laboral.

4.1.2.2 Manual de inducción

Para la propuesta de mejora del proceso de inducción se ha elaborado un manual de inducción (ver anexo 5), donde se incluirá información importante y relevante de la empresa, basado en los datos obtenidos de la encuesta realizada para determinar si la persona comprendió la información expuesta, la estructura se realizará bajo ciertos lineamientos del autor Grados.

4.1.2.3 Evaluaciones del proceso de inducción a la empresa y al puesto de trabajo.

Posterior a la finalización de los procesos de inducción es importante mostrar que todos los aspectos presentados quedaron claros, por lo cual, como propuesta de mejora para todo el proceso, se propone la implementación de evaluaciones con la finalidad de

estandarizar el proceso, cubrir el contenido y crear planes de acción que demuestren a la empresa como una excelente marca empleadora. Las evaluaciones tendrán como base los puntos expuestos por el autor Grados en el libro de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

4.1.2.4 Lista de chequeo del proceso de Inducción

Para controlar el cumplimiento de forma ordenada y sistemática del proceso de inducción se propone una lista de chequeo (ver anexo 6), con la finalidad que durante la realización del proceso no se pase por alto ningún punto que se considere importante.

4.1.2.5 Reporte mensual del proceso de inducción

El reporte permitirá tener un adecuado control sobre el cumplimiento del proceso (ver anexo 7) y si se cubre la cantidad de personal de nuevo ingreso reflejada en él, a través de este se evaluará la ejecución del proceso y si se está cumpliendo con lo estipulado.

4.2 Discusión de resultados

El proceso de inducción es un paso importante, debido que permite que el nuevo colaborador pueda integrarse y adaptarse de manera positiva en los primeros días, a la empresa y de la misma manera a su puesto de trabajo. El autor Grados (2013) describe que una buena inducción podría facilitar en gran medida el logro de los objetivos (p.334). Por ende, se debe formular una estructura adecuada, factible y de fácil aplicación del proceso de inducción. La estructura del proceso de inducción descrita por el autor Grados establece aspectos complementarios para la inducción general e inducción al puesto los cuales se utilizó en el presente trabajo para la propuesta de mejora del proceso que actualmente tiene la empresa.

El análisis de la empresa sujeta de estudio, logró identificar que el proceso de inducción se realiza dos veces por semana, siendo los días establecidos martes y jueves, esta programación fue establecida de forma conveniente por el departamento de Recursos

Humanos, se detectó que en algunas ocasiones por la carga laboral del departamento han cambiado las fechas; no existe una programación con lineamientos claros para la inducción general y para el puesto.

El análisis permitió observar que el método que utilizan para impartir la inducción general es muy ambiguo, por lo tanto, cierta información no llega al nuevo personal de la forma deseada, así también se observó que el método aplicado ha sufrido modificaciones en su proceso con el fin de cumplir aspectos observados que no fueron incluidos desde un inicio, cabe resaltar que las modificaciones se han realizado sin la evaluación y el aval de la gerencia general.

El segundo análisis sirvió para identificar que el personal encargado de impartir la inducción, no cuenta con una estructura escrita de los lineamientos del proceso donde pueda ir verificando que puntos ya fueron cubiertos, de igual forma sucede con el proceso inducción al puesto, donde se logró identificar que en las área de trabajo no hay una persona asignada de dar acompañamiento al nuevo colaborador, por otra parte los descriptores de puestos se encuentran desactualizados y algunos otros puesto no cuentan con ello, provocando que algunos colaboradores no conozcan en su totalidad sus funciones y responsabilidades.

En el análisis sobre el conocimiento recibido en el proceso de inducción a la empresa, permitió identificar que, debido a cambios provocados en las normas y políticas de la empresa, el poco conocimiento de los procesos laborales de los colaboradores es prioritario que programe que todo el personal reciba una reinducción a la empresa. Asimismo, por las observaciones presentadas sobre las funciones y responsabilidades de algunos puestos de trabajo se plantea la implementación de un programa de inducción al puesto y la actualización del formato actual.

La autora Fritsche (2016) describe que es importante notar que la inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingrea a la organización. No obstante los nuevos trabajadores no son los unicos destinatarios de éstos programas, tambien debe

dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes asciende a otro puesto. La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción y orientación puede corresponder tanto al supervisor como al jefe de personal (p.19).

El objetivo general responde a los análisis relacionados al proceso de inducción a la empresa y al puesto de trabajo a su vez que los objetivos específicos cumplen con las fases necesarias para lograr una propuesta de mejora del proceso de inducción a la empresa y al puesto. Por lo cual, llevará a cabo cada una de las fases descritas previamente, permitirá el alcance de los objetivos específicos que en consecuencia a su vez permitirá la consecución del objetivo general planteado en el presente trabajo de graduación.

Los objetivos trazados obedecen a necesidades relacionadas con el fortalecimiento del proceso de inducción a la empresa y a los distintos puestos de trabajo, procesos que son importantes, debido que desde ahí se establecen las bases.

La inducción a la empresa busca que el nuevo empleado se adapte a su nuevo ambiente laboral y el documento que le permite la familiarización desde el primer día, es el manual de inducción. El autor Grados (2013) aborda aspectos generales que debe de contener un manual de inducción tales como bienvenida cordial, historia de la compañía, misión, visión y valores, distribución geográfica, principales instalaciones, descripción detallada de los productos o servicios que proporciona, filosofía, organización de la empresa, reglas de seguridad, reglamento interno, contrato colectivo, código de ética, políticas de la empresa, etc. Se determinó la importancia de este contenido en los resultados de la encuesta realizada donde, no hubo un 100% de certeza en las respuestas a las preguntas realizadas, sobre el conocimiento o comprensión de los aspectos que expone la empresa.

De acuerdo al análisis de resultados el 43% los colaboradores encuestados sintieron ansiedad al grado de querer renunciar, esta situación se entrelaza con los resultados

obtenidos en las respuesta a la pregunta realizada respecto a la explicación de las funciones de su puesto donde el 50% de ellos respondieron que no tuvieron una inducción sobre las funciones y responsabilidades que ejercerían, esta situación es consecuencia de la falta de planificación y la desactualización de los descriptores de puestos. Por lo cual se modificó el formato que actualmente tiene la empresa, con el fin de realizar el levantamiento de los descriptores pendientes y la actualización de los ya creados.

La evaluación del proceso de inducción es el último paso por lo que tras finalizar tanto la inducción a la empresa como al puesto el personal a cargo debe de realizar una evaluación con el propósito de identificar qué aspectos no quedaron claros para el colaborador y poder fortalecerlos con un plan de acción.

La medición del nivel de “conocimiento y aprendizaje” se realizará a través de la aplicación de cuatro evaluaciones donde la primera de ellas se centrará en la evaluación del colaborador al proceso de inducción, la segunda evaluación será para la captación de conocimientos inducción general a la empresa, la tercera es la evaluación del colaborador al proceso de inducción al puesto de trabajo y la cuarta es la evaluación del jefe en el proceso de inducción al puesto de trabajo. Así también se establecerá un reporten mensual del proceso de inducción para determinar el cumplimiento del proceso.

El contar con el recurso humano que se sienta identificado con el fin de la empresa es importante por lo cual es necesario tener una adecuada estructuración del proceso de inducción el cual permite la incorporación del nuevo colaborador de forma rápida y productiva tanto en la empresa como en su puesto de trabajo. El proceso de inducción para los nuevos colaboradores de la empresa textil se dividirá en dos fases; la primera es la inducción general a la empresa y la segunda es la inducción al puesto de trabajo.

CONCLUSIONES

- ❖ Se concluye que el proceso de inducción es una etapa y/o fase de valor para la empresa como para el nuevo empleado. El proceso de inducción general tiene como fin describir de la forma más clara y sencilla el mapa estratégico de la organización, para que el nuevo colaborador se integre, forme un compromiso y sentido de pertenencia con la empresa. En cuanto el proceso de inducción al puesto muestra las funciones y tareas sobre el puesto de trabajo para que el nuevo colaborador tenga claro que debe de hacer para cumplir los objetivos asignados.
- ❖ Muchas empresas no ven la importancia o relevancia al proceso de inducción por lo que este lo realizan de forma instantánea sin ningún plan o guía que permita presentar lo puntos relevantes o de utilidad al nuevo colaborador, provocando que este se mantenga con dudas o incertidumbre creando con esto que el nuevo integrante se sienta incomodo afectando su rendimiento
- ❖ El proceso de inducción se realiza de una manera informal y con poca información, algunos puntos importantes sobre la filosofía empresarial, objetivos, normas y políticas de la empresa no eran impartidas a los colaboradores, contribuyendo a la falta de conocimiento de aspectos importantes de la empresa.
- ❖ A la vez, se identificó que se carecen de algunos descriptores de puestos, que las tareas y funciones no todos los colaboradores las conocen o que algunos de ellos no han recibido una inducción al puesto con anticipación.
- ❖ La empresa textil no tiene evaluaciones que permita medir la efectividad de la inducción, así como de un manual que detalle los puntos importantes y relevantes de la empresa, así como procesos que impacten y permitan realizar con éxito la integración a la empresa y al puesto.

- ❖ La propuesta de mejora generará valor ya que permitirán reforzar la información expuesta a los empleados de la empresa, así como generar un acompañamiento al puesto del nuevo empleado.

RECOMENDACIONES

- ❖ Una inducción estructurada adecuadamente genera optimización del tiempo y de los recursos, crea un estado de pertenencia de los colaboradores, así como seguridad en las tareas y funciones que realiza. Se recomienda a la empresa tomar como un punto importante dentro de sus procesos la inducción general y la inducción al puesto.
- ❖ Así también, se recomienda realizar el proceso de inducción posterior a confirmarle la plaza al nuevo empleado.
- ❖ La información presentada debe ser actualizada de acuerdo a los lineamientos vigentes de la empresa. Ante ello, se recomienda la implementación de un manual de inducción donde se detallen las normas, políticas y procesos que permitirán al nuevo colaborador contar con una base de conocimiento acerca de la misma y las actitudes necesarias en su puesto de trabajo.
- ❖ Es trascendental registrar y evaluar el proceso de inducción mediante las herramientas proporcionadas, con el propósito de llevar un control de las actividades el cual permitirá analizar adecuadamente los procedimientos y generar planes de acción.

BIBLIOGRAFÍA

- Aldi López, H. (2018). Inducción y Desempeño Laboral. Tesis de Grado, Universidad Rafael Landívar, Guatemala.
- Alfaro Castellanos, M. (2012). Administración de Personal (Primera Edición ed.). México, Tlalnepantla: Red Tercer Milenio S.C.
- Alles, M. (2010). Selección por Competencias (1a. Edición ed.). Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). Administración de recursos humanos. México: Pearson Educación de México.
- Fritsche Catalan, K. (2016). Proceso de Onboarding al Área Comercial. Universidad Iberoamericana, México.
- Grados Espinosa, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal (Cuarta edición ed.). México, D.F: El manual moderno.
- Ley de fomento y desarrollo de actividad exportadora y de maquila - Decreto numero 29-89. (s.f.).
- Mondy, R. (2010). Administración de recursos humanos (Decimo primera ed.). Pearson Educación.
- Monzón Bautista, J. (2010). Análisis de los efectos de la rotación de personal en los costos de producción de maquilas del sector de mixco, con mas de quinientos trabajadores. Universidad de san carlos de guatemala.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2010). Administración (Décima ed.). México: Pearson Educación.

EGRAFÍA

- Altamirano Mena, O. (2016). Propuesta de un programa de inducción inclusiva para personas con discapacidad, en el Distrito de Salud 17D10 Cayambe-Pedro Moncayo, en el segundo semestre del 2016. Tesis Maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6093/1/T2560-MDTH-Altamirano-Propuesta.pdf>
- Ayala Castillo, C. (2019). Propuesta de un Sistema para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la microempresa Coffee Service Cía. Ltda., de la ciudad de Quito. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7005/1/T3014-MDTH-Ayala-Propuesta.pdf>
- Cornejo Kunz, D. (2017). Bases para el diseño de un programa de inducción para el nuevo ministerio de la mujer y la equidad de género. Tesis de Maestría, Universidad de Chile. Obtenido de <http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/145515/Cornejo%20Kunz%20Daniela.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bermúdez Restrepo , H. (2011). La inducción general en la empresa. Entre un proceso administrativo y un fenómeno sociológico. 13(21), 117 - 142. Recuperado el 20 de 06 de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/1872/187222420006.pdf>
- Bermúdez Restrepo, H. (2012). ¿Socialización o individuación? Dos enfoques para examinar la inducción de los nuevos trabajadores. Cuadernos de Administración, 28(48), 133-147. Recuperado el 20 de 06 de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/2250/225025860003.pdf>
- Gómez Gavilanez, A. (2017). Diseño de un manual basado en competencias para la selección, contratación e inducción de la empresa ASECONADEX S.A. Tesis Maestria , Universidad de Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/27000/1/TESIS%20ANDREA%20G%>

[c3%93MEZ%20-%20MAE%20RRHH%20%26%20MKT%20AGOSTO%202017.pdf](#)

Guillen, Y. (20 de 6 de 2021). academia.edu. Obtenido de https://www.academia.edu/36395695/PROCESO_DE_INDUCCI%C3%93N

Itzep, G. (s.f.). Calameo. Recuperado el 20 de junio de 2021, de <https://es.calameo.com/read/0027147234502ac12e15b>

Ribadeneira Alarcón, A. (2017). La influencia de la Inducción de Personal en el Desempeño Laboral. Tesis, Pontifica Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2160/1/76582.pdf>

rrhh-web. (09 de 2021). Obtenido de <https://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto4.html>

Turcios Bernal, B., & Avendaño Mendoza, F. (2016). Diseño de un programa de selección e inducción dirigido a empleados nuevos. Maestría en ingeniería Administrativa, Universidad del Norte. Obtenido de <http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/handle/10584/7618/Dise%C3%B1o.pdf>

Wikipedia. (2021). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto#:~:text=Un%20perfil%20de%20puesto%2C%20tambi%C3%A9n,el%20empleado%2C%20a%20nivel%20de

ANEXOS

1. Guía de entrevista para jefaturas

A continuación, se presenta varios cuestionamientos relacionados a la inducción a la empresa y a los puestos de trabajo.

Fecha: _____

PRIMERA PARTE

Datos de contacto de la empresa: _____

Sector de actividad: Manufactura Textil

No. de empleados: menos de 10____ entre 10 y 20____ entre 20 y 50 ____
50-100____ más ____ Indique la cantidad:

Misión empresarial:

Visión empresarial:

Valores empresariales:

SEGUNDA PARTE

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una serie de preguntas las cuales deberá responder con sinceridad y de forma clara.

¿Cada cuánto se realizan procesos de inducción en la empresa?

Diario _____ Semanal _____ Mensual _____ Bimestral _____
Semestral _____

Si su respuesta es afirmativa mencione la última fecha de actualización de éste.

Última fecha de actualización: _____

Inducción

¿En la empresa se cuenta con la existencia de un manual de inducción general?

¿Cuál fue la última fecha de actualización del manual general de inducción?

¿Cómo se realiza actualmente el proceso de inducción general?

¿Cuenta con un programa de inducción orientado al puesto?

¿La metodología que utiliza para desarrollar el proceso de inducción le resulta eficaz y le ha dado buenos resultados con respecto al desarrollo del talento del personal de nuevo ingreso?

¿Cree que hay oportunidades de mejora en el plan de inducción que maneja actualmente?

¿La empresa realiza la inducción al puesto a los nuevos colaboradores?

Si ___ No ___

¿Quién lo realiza?

Fuente: Elaboración propia (2021)

2. Lista de observación del programa de inducción.

Descripción	Si	No	Observaciones
Se tiene preparado una estructura escrita para iniciar el proceso de inducción			
Hay un área adecuada para la realizar la inducción			
Cuenta con equipo para realizar la inducción			
La papelería a utilizar se encuentra completa y en orden para iniciar			
Existe un manual de inducción disponible para entregar al empleado			
Se cuenta con lineamientos necesarios para la realización de la inducción al puesto			
En comparación con los puestos de trabajo se cuenta con todos los descriptores y perfiles de puesto y estos se encuentran actualizados.			
Se realiza una evaluación posterior sobre lo expuesto en la inducción.			

Fuente: Elaboración propia (2021)

3. Encuesta para evaluación del proceso de inducción por empleado.

Instrucciones: Lea cada afirmación y marque con una (x) según sea su conocimiento respecto a lo recibido en la inducción.

Pregunta	Si	No
Recibió inducción		
Me hicieron sentir bienvenido		
Proyectaron la historia de la empresa		
Misión, Visión y Valores		
Servicios de Recursos Humanos		
Prestaciones de Ley		
Tipo de Contrato		
Forma de Pago		
Horario de Trabajo/Laboral		
Marcaje		
Beneficios		
Seguridad industrial		
Equipo de Seguridad Industrial		
Procedimiento en caso de Emergencias		
Recorrido por las instalaciones		
Prohibiciones (medidas disciplinarias)		
Estructura organizacional		
Denuncias		
Recibí una copia del manual de inducción		
Recibió una copia de las políticas de la empresa		
Tuve oportunidad de expresarme o aclarar dudas		
Me presentaron al supervisor o encargado del área		
Me presentaron con mis compañeros de trabajo		
Recibió inducción a su puesto de trabajo		
Le explicaron las funciones y atribuciones de su puesto de trabajo.		
Observo si hubo planificación previa para inducción al puesto de trabajo		
Tuvo ansiedad al grado de querer renunciar.		

Fuente: Elaboración propia (2021)

4. Propuesta de mejora a la inducción general y al puesto de trabajo

Entregables

Los productos entregables que se llevarán consigo los nuevos colaboradores son:

1. Descriptor de puesto
2. Manual de inducción

Posterior a la entrega de cada uno de estos productos, el nuevo colaborador debe firmar un documento donde asegure que la información fue entregada.

4.1 Propuesta al puesto de trabajo

4.1.1 Descriptor de puesto y perfil del puesto (Anexo 4)

- **Objetivo**

Orientar al nuevo colaborador en los aspectos específicos y más relevantes que deberá tener claro ante de iniciar a desempeñar su puesto de trabajo.

- **Proceso**

1ra etapa: presentación del puesto de trabajo

Brindar las instrucciones de manera clara y sencilla para que el colaborador comprenda lo que se espera que realice. Para ello se le deberá:

- ❖ Presentar el descriptor de puesto donde están establecidos sus principales funciones y tareas
- ❖ Presentar los indicadores de logro

2da etapa: preparación de acompañamiento

Presentaran la siguiente información la persona que dará el acompañamiento:

- ❖ Tiempo que durará el acompañamiento
- ❖ Persona responsable de guiarlo durante el proceso
- ❖ Estándares de disciplina que debe seguir

- ❖ Medidas de seguridad en caso de emergencia
- ❖ Proceso a realizar con su respectivo procedimiento

Formato descriptor y perfil del puesto

Guía de referencia para la descripción del puesto

Introducción:

La guía para elaborar descriptor y perfil de puesto permite dar una orientación de cómo debe ir estructurada, así como resolver dudas sobre ciertos términos.

Descripción de puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además, bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Es importante tomar en cuenta que la descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad. (rrhh-web.com, 2021)

El perfil y descriptor de puestos, es de gran ayuda para las organizaciones, ya que permite tener al personal correcto en donde debe estar, así como también permite desarrollar una efectiva evaluación del desempeño.

Un perfil de puestos, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. (Wikipedia, 2021)

Los descriptores y perfiles de puestos, deben estar alineados con los objetivos de la empresa. El autor Grados define los elementos, funciones, tareas individuales y perfiles, de la siguiente manera:

- Título del puesto: se da de manera oficial y el de uso cotidiano, debe ser lo más breve posible y sintetizar los elementos que integre el puesto.
- Código de puesto: número que se ha asignado al puesto en el archivo correspondiente.

- Categoría: rango que se le otorga de acuerdo con lo establecido por la empresa de que se trate. La mayoría de las veces puede englobarse de la siguiente manera: nivel ejecutivo, mando intermedio y nivel operativo.
- Horario: incluye la hora de entrada y la de salida, horario de comida, si rola turnos, días de descanso.
- Ubicación del puesto: se refiere a la localización del puesto dentro de la estructura de la empresa. Puede determinarse de dos maneras: por medio de un pequeño organigrama o con una breve descripción por escrito.

Puestos que le reportan al mismo jefe inmediato: todos aquellos puestos que le reportan a la misma persona. (p.170)

- Puestos que le reportan directamente: número de subordinados que le reportan directamente.
- Objetivo del puesto: Se refiere al fin último del puesto, el propósito por el cual fue creado.
- Funciones: Se anotan las actividades complejas que debe realizar la persona para cumplir con los objetivos del puesto que ocupa. Deben escribirse empezando con un verbo en acción, bien conjugado o en infinitivo.
- Entorno: se refiere a las relaciones que tiene el puesto de trabajo, tanto interno como externos.

Escolaridad y experiencia:

- Nivel académico: distinción dada por una institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios.
- Años de experiencia en puesto requerido: la cantidad de años que la persona debe de tener trabajando en el mismo puesto o puestos similares.
- Nivel de inglés u otros idiomas: Se refiere al dominio de inglés que debe tener la persona para ocupar el puesto.
- Manejo de paquetes de computación: Se refiere a los programas en computadora que deben ser manejados para ocupar el puesto.

Competencias:

- Se anotan las conductas observables que demuestran la actitud.

Identificación:

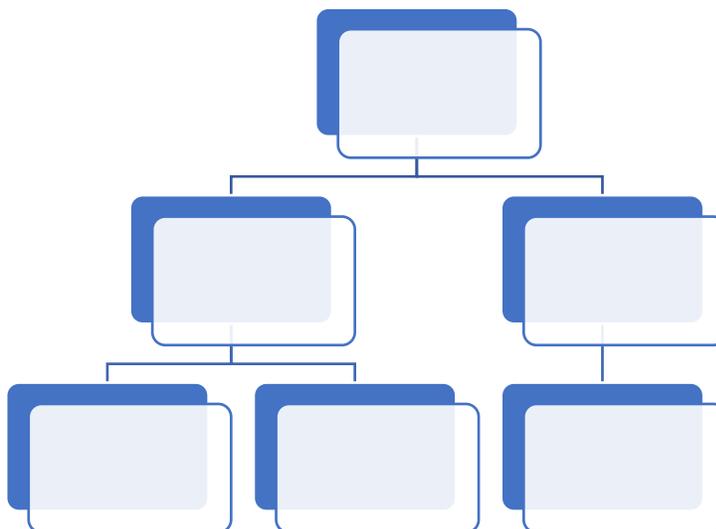
Título del puesto:		Código del puesto:	
Horario:		Categoría:	
División:		Departamento:	

Propósito – objetivo del puesto

--

Supervisión ejercida

Directa		Indirecta	
----------------	--	------------------	--

Organigrama**Funciones y Responsabilidades:**

Se expresa en términos de Qué se hace y Para qué se hace.

1.	
2.	
2.	
3.	
4.	

Educación y experiencia

Educación					
Nivel	Especialidad	1	2	3	4
Intermedio					
Avanzado					
Básico					
Universitario					
Otros conocimientos					
Paquetes de computación					
Ingles					
Experiencia requerida					
Sectores	1	2	3	4	
Cargos	1	2	3	4	
Convenciones					
No se requiere experiencia		Experiencia de 1 año			
Experiencia de 2 a 3 años		Más de 4 años de experiencia			

Competencias

Competencias generales	A	B	C	D
Orientación a resultados				
Trabajo en equipo				
Integridad				
Calidad del trabajo				
Compromiso				
Innovación				

Competencias específicas	A	B	C	D

Entorno

Relaciones significativas con áreas internas y externas que tienen relación con el puesto

Internas:

--

Externas:

--

Autorizaciones

Actualizado por:

Fecha Elaboración:

Autorizado por:

Fecha de Actualización:

Fuente: Elaboración con base a elementos descritos por el autor Grados (2013) en el Libro Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

4.1.2 Evaluación del colaborador al proceso de inducción al puesto de trabajo

El formato de evaluación del colaborador al proceso de inducción de puesto de trabajo tiene como finalidad determinar si se está realizando de forma adecuada y si cumple con las expectativas del nuevo colaborador.

EVALUACIÓN DEL COLABORADOR AL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO						
NOMBRE:	_____					
DEPARTAMENTO:	_____					
PUESTO:	_____					
1. Se le dió la capacitación en el puesto de trabajo según programa.	SI	NO				
2. La formación recibida para desempeñar sus tareas la califica como.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">BUENA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REGULAR</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MALA</td> </tr> </table>			BUENA	REGULAR	MALA
BUENA	REGULAR	MALA				
3. Considera haber adquirido en el puesto de trabajo los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para desempeñar su puesto con eficiencia.	SI	NO				
4. La o las personas responsables de su inducción al puesto de trabajo le dedicaron el tiempo necesario para la comprensión de las tareas.	SI	NO				
5. Tiene clara la estructura de su departamento.	SI	NO				
6. Le fueron presentados sus compañeros de trabajo.	SI	NO				
7. Tiene claros los objetivos de su puesto.	SI	NO				
8. Conoce los objetivos de su departamento o área.	SI	NO				
9. Conoce todas las áreas de su departamento.	SI	NO				
10. Como describiría la relación con su jefe inmediato.	BUENA	REGULAR	NECESITA MEJORAR			
11. Como describiría la relación con sus compañeros.	BUENA	REGULAR	NECESITA MEJORAR			
12. El puesto que tiene llena sus expectativas.	SI	NO				
13. El trabajo y el puesto es lo que le ofrecieron.	SI	NO				
11. La experiencia de la Inducción al puesto de trabajo podría calificar como:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">BUENA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REGULAR</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NECESITA MEJORAR</td> </tr> </table>			BUENA	REGULAR	NECESITA MEJORAR
BUENA	REGULAR	NECESITA MEJORAR				
OBSERVACIONES:	_____					

Fuente: Elaboración propia (2021) con base a elementos planteados por el autor Grados en el Libro Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

4.1.3 Evaluación del jefe en el proceso de inducción al puesto de trabajo

Esta evaluación permitirá recibir el visto bueno del jefe inmediato sobre la adaptabilidad y el conocimiento que tiene el nuevo colaborador sobre los procesos, funciones y responsabilidad de su puesto de trabajo.

EVALUACIÓN DEL JEFE EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO				
NOMBRE: _____				
DEPARTAMENTO: _____				
PUESTO: _____				
TIEMPO INVERTIDO EN LA INDUCCIÓN: _____				
En escala de 1 a 5 (entendiendo el 5 como el más alto), evalúe la disponibilidad de aprendizaje en el puesto.				
1	2	3	4	5
En esta misma escala evalúe el nivel de ejecución de las tareas que tiene el nuevo colaborador				
1	2	3	4	5
Considera usted que el nuevo colaborador está listo para empezar su trabajo formal? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
si su respuesta es NO, indique que acciones debemos asumir y porqué? _____				
Nombre del Jefe Inmediato: _____				
Fecha: _____			Firma: _____	
Recursos Humanos _____				
Fecha _____			Firma: _____	

Fuente: Elaboración propia (2021) con base a elementos planteados por el autor
Grados en el Libro Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

4.2.2 Programa de inducción diaria

El formato de programa de inducción permitirá organizar diariamente la inducción del nuevo colaborado, así como darles continuidad a las fases pendientes.

PROGRAMA DE INDUCCION DIARIA					
Fecha: _____					
Puesto: _____					
	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	DÍA/HORA
1	GENERAL				
a.	Empresa; Información general				
b.	Organización de la Empresa				
c.	Áreas funcionales				
d.	Normas generales (horarios, parqueos, etc.)				
e.	Visión, Misión y Valores				
f.	Firma de Contrato				
g.	Entrega de Gafete				
h.	Asignación de parqueo				
2	PROCESO				
a.	Diseño				
b.	Confección				
c.	Calidad				
d.	Ventas				
3	PUESTO				
a.	Descripción de puesto				

Fuente: Elaboración propia (2021) con base a elementos planteados por el autor Grados en el Libro Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

4.2.3 Propuesta Manual de inducción (Anexo 5)

4.2.3.1 Propósito

El presente manual tiene como propósito brindar a la empresa una guía práctica para la adecuada administración de sus recursos humanos, tanto en lo que a lineamientos generales se refiere, como a procedimientos, acciones y responsabilidades. De conformidad con lo anterior, el manual contiene, una breve descripción de las principales normas y procedimientos.

4.2.3.2 Estructura

El Manual está estructurado de una forma entendible, este contiene la política, normas y pasos de cada uno de los procedimientos de la administración de Recursos Humanos, en un único formato de manera que, si la dinámica de la empresa requiera efectuar cambios, se puedan hacer sin alterar lo esencial de su contenido.

MANUAL DE INDUCCIÓN

2021

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
	Version:
	Página 1

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado para que sea utilizado como una herramienta de soporte que le posibilite al nuevo integrante orientarse y conocer mejor la institución a través de la comunicación, gestión y adaptabilidad a su área de trabajo y la relación con departamentos internos.

En él se podrán encontrar las generalidades de la empresa, visión, misión, valores, organigrama general y aspectos que describen y explican la razón de trabajo de la empresa; de igual manera contiene normas de conducta y reglamentos a las que todo colaborador debe cumplir durante la temporalidad de su estancia activa en la empresa.

A través de este manual de inducción y reintroducción se pondrán despejar dudas, aclarar situaciones y dar respuesta a inquietudes formulada por el colaborador.

BIENVENIDA

Estimado (a) colaborador (a)

Te damos una cordial bienvenida a nuestra empresa. Estamos convencido que su integración le proveerá de nuevas experiencias y retos interesantes.

Desde ya le deseamos lo mejor de los éxitos y satisfacción en esta nueva etapa.

Atentamente,

Recursos Humanos

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 2

1. Objetivo

Certificar al personal que ingresa a la empresa por medio de un proceso de información referente a su reglamentación, beneficios, normas y políticas para una correcta adaptación del nuevo empleado a la empresa y re orientar al personal existente de la actualización de los cambios que se realicen.

1.1 Objetivos específicos:

- ✦ Sistematizar la forma de realizar la inducción al nuevo personal y la re inducción al personal existente.
- ✦ Validar que todos los colaboradores reciban la misma información acerca de la empresa.

2. Políticas y normas del proceso de inducción

- ✦ La persona encargada del proceso de inducción y reintroducción general es la auxiliar de recursos humanos.
- ✦ Los jefes inmediatos de los colaboradores nuevos, serán los encargados de realizar el proceso de inducción específica al puesto, del área donde se estén incorporando.
- ✦ Todo el personal que ingrese a la empresa será sometido al proceso de inducción, con la finalidad de facilitar la información que le permita lograr el sentido de pertenencia en la organización.

3. Alcance

Todo el personal de nuevo ingreso y de todas las áreas de la empresa.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 3

4. Glosario

Con el propósito de ofrecer un manejo práctico de los principales conceptos contenidos en este Manual, a continuación, se ofrece la definición de cada uno de los mismos.

1. Norma

Es una disposición o enunciado que regula la acción. Las normas son las guías que permiten aclarar o reglamentar las políticas por medio de una explicación, limitación, prohibición, sugerencia, condición o requerimiento.

2. Procedimiento

Es el proceso o serie de pasos que permite establecer la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades. Los procedimientos establecen claramente los pasos que deben seguirse para realizar la acción, incluyendo la descripción de qué, quién, cuándo, dónde y cómo hacerlo.

3. Inducción

Proceso que se utiliza para dar a conocer a nuevo personal la información relevante de la empresa y del cargo a desempeñar.

4. Reinducción

Proceso que se utiliza para reforzar y permite dar a conocer a personal antiguo los cambios en la empresa y/o en el puesto que desempeña.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 4

1	HISTORIA DE LA EMPRESA
2	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
3	NORMAS GENERALES
4	BENEFICIOS Y PRESTACIONES
5	SEGURIDAD INDUSTRIAL

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 5

1. HISTORIA DE LA EMPRESA

Somo una empresa forjada sobre valores y temor a Dios. Desde un inicio nuestro lema es ofrecer a nuestros clientes soluciones integradas. Así también operar siempre sobre una base de honestidad y excelencia.

Nuestras áreas son:

- ✚ El área de producción tiene a cargo los procesos de producción y logística de las operaciones que intervienen con la elaboración del producto.
- ✚ El área de Ventas se encarga de la cadena de suministro y trabaja en contacto directo con clientes.
- ✚ El área de administración se enfoca a los distintos procesos enfocados al funcionamiento, finanzas, manejo y administración interna.

El acoplamiento a la tendencia no permite:

- Crear y ofrecer el producto idóneo al precio adecuado para cada cliente.
- Preselección de la oferta y ayudar a nuestros clientes.
- Gestionar la cadena de suministros de algodón a la logística, para asegurar que nuestros clientes son capaces de responder a los desafíos en el cambio de los hábitos de consumo actual.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 6

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Trabajar los productos en menor tiempo y con altos estándares de calidad.

Visión:

Ser el número uno en elaboración y distribución de camisas a nivel nacional e internacional

Valores:

- Excelencia
- Cumplimiento
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Honradez



	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 7

Estructura organizacional:

El fin es establecer las responsabilidades que deben desarrollar los miembros de la organización de una manera optima y las metas trazadas y objetivos sean alcanzados.

En este apartado se muestra donde se ubica el nuevo colaborador, a quien reporta y la forma de comunicación entre departamentos y gerencias.



Fuente: Elaboración propia (2021) fines didácticos.

3. NORMAS GENERALES

Basados en dos de los principios de trabajo:

- Reglas Claras
- Disciplina.

Las reglas que la Empresa ha definido para el horario de trabajo son las siguientes:

- Todo colaborador debe marcar al inicio y al final de su jornada de trabajo por medio de su gafete en los relojes marcadores.
- La puntualidad en el trabajo es una responsabilidad de cada persona.
 - ◊ Debido a la importancia de llevar un control del personal, la empresa contará con un registro diario de asistencia, con el propósito de establecer la presencia del empleado.
- La hora de entrada es la que corresponde a la de su jornada de trabajo, cualquier marcaje posterior a esa hora se tomará como llegada tarde.
- El tiempo asignado al almuerzo es de una hora.
 - El colaborador que sale de las instalaciones a la hora del almuerzo, en el área de garita se registrará su hora de entrada y salida.
- El personal que por funciones de su puesto participe en actividades fuera de la Empresa, debe presentar el permiso autorizado por el jefe Inmediato.
- El personal que extravíe su gafete debe pasar con el Asistente de Finanzas para la reposición del mismo, pagando el valor de reposición del mismo.
- El personal que olvide su gafete, informará por escrito con autorización del jefe inmediato, al Asistente de Compensaciones para operar en el sistema, y se le autorizará un máximo de 2 veces al mes.

Conducta dentro y fuera de las instalaciones de la empresa

- Todo colaborador debe observar y respetar las normas que rigen el funcionamiento de los distintos departamentos de la empresa y las restricciones propias de cada área, como ejemplo
- **Denuncias**
Como generar una denuncia por acoso laboral, sexual o por falta a las normas y políticas de la empresa.
 - ✚ Presentarse a las oficinas de recursos humanos durante la jornada laboral, tu denuncia es anónima.
- **Reclamo por inconformidades en el pago**
 - ✚ Para realizar el reclamo de pago debes de presentar tu comprobante de pago y detallar cual fue el monto que no se te fue pagado.
- **cumplimiento**
el cumplimiento implica el criterio de un trabajo bien hecho, que se distingue por superar las expectativas de los que nos piden.
- La persona que incumpla con las reglas mencionadas anteriormente, será sancionada de la siguiente manera:
 - Primera vez, llamada de atención verbal con descuento de Q. 5.00
 - Segunda vez, memo escrito con descuento de Q. 5.00
 - Tercera vez, suspensión de labores de acuerdo a lo establecido por el gerente del área, sin goce de salario.

Artículo 50. Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las Leyes de Trabajo y Previsión social y al presente Reglamento, serán sancionadas de la forma siguiente:

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 10

a) **Amonestación oral:** La cual procede cuando el trabajador incurra en falta leve a sus obligaciones. De la cual se dejará constancia en el expediente del trabajador.

b) **Amonestación escrita:** Se aplicará cuando el trabajador reincida en la comisión de falta leve o cuando la naturaleza de la misma lo amerite. Este apercibimiento también procede cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones contenidas en este reglamento. De la cual se dejará constancia en el expediente del trabajador y se remitirá copia a la Inspección General de Trabajo.

c) **Suspensión en el Trabajo:** La cual se aplicará de uno a ocho días sin goce de salario. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso, la graduación de los días de suspensión atenderá a los siguientes factores:

a- Tiempo de servicio; b- Temeridad de la falta; c- A la magnitud del daño; d- Premeditación; e- comportamiento habitual; f- a la gravedad de la falta; g- a la inmoralidad y h- reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida se oírá previamente al trabajador que resulte afectado, así como a los trabajadores que él indique, como prueba de descargo, corriéndosele audiencia por 24 horas antes de aplicar la Sanción.

Si la falta cometida fuere de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención verbal o por escrito. De esta sanción se dejará constancia en el expediente del trabajador y se remitirá copia a la Inspección General de Trabajo.

d) **El Despido:** Se hará efectivo cuando el trabajador incurra en faltas graves y se dan las causales establecidas en los artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente reglamento. En los casos del artículo 64, debe apercibirse previamente por escrito al trabajador.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 11

4. BENEFICIOS Y PRESTACIONES

- **Trámite de numero de afiliación del IGSS**

Pasos que debes seguir para tenerlo:

- 1-. Solicitar en Recursos Humanos el formulario DRPT-59.
- 2-. Presentar en oficinas centrales del IGSS (frente a la Municipalidad de Guatemala):
 - ❖ Formulario DRPT-59 que te dimos en Recursos Humanos.
 - ❖ Copia de DPI de ambos lados.

- **Trámite carnet IRTRA**

Qué tienes que hacer para tenerlo por primera vez:

- ✚ Si ya lo tuviste, pero lo perdiste o te lo robaron... preséntate en Recursos Humanos y paga Q. 25.00
- ✚ Si ya tienes el carné, pero tiene más de 5 años y no has tenido otro después de este. Preséntate en Recursos Humanos con el carné antiguo.
 - ✓ Recuerda que la vigencia de este carné debe ser renovada cada año, un mes antes de la fecha de emisión que aparece en tu carné.
 - ✓ No te preocupes por la fotografía acá te la tomamos.



- **Reposición gafete de identificación**

- Reposición en caso de extravío, deterioro

Debes reportarlo inmediatamente a Recursos Humanos y ahí te indicaran cuando debes ir por él.

- **Vacaciones**

Solicitar a tu jefe inmediato y posteriormente informar al departamento de Recursos Humanos, la fecha



- **Trámite de permisos**

Según el Código de Trabajo de Guatemala en su artículo 81, indica que los permisos laborales se deben de dar en los siguientes casos

Los permisos con goce de salario:

- Matrimonio cinco (5) días
- Nacimiento de hijos dos (2) días
- Audiencia judicial (según sea lo requerido)
- Fallecimiento de padre, madre, cónyuge o hijos tres (3) días
- Asistencia al IGSS
- Reposición de día o días de asueto

Los permisos sin goce de Salario:

- Todos los motivos que no estén en el listado anterior
- Permisos personales

Que hacer:

Solicitar a tu jefe inmediato la hora de permisos.

Adjuntar la constancia solicitada según sea el caso.

Presentarlo en el Centro de Atención de Recursos Humanos.

- **Asuetos**

Son asuetos con goce de salario según el artículo 127 del código de trabajo:

- 1.o de enero;
- Jueves, viernes y sábado santos;
- 1.o de mayo,
- 30 de junio,
- 15 de septiembre,
- 20 de octubre,
- 1.o de noviembre,
- 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas,
- 25 de diciembre,
- 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas,
- y el día de la festividad de la localidad.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 16

5. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Garantizar que todo colaborador dentro de la empresa, tanto administrativo como operativo, tenga conocimientos básicos de respuesta en temas de seguridad industrial.

SEÑALIZACION	PREVENCION	EVALUACION
Evacuación	Incendios	Monitoreo
Prevención	Evacuación	Auditorias
EPP	Iluminación	Mediciones
Informativos	Botiquines	Mapeos
Cartelera	Eléctrico	

- Base Legal

Reglamento de salud y seguridad ocupacional
Obligaciones de los patronos

"Artículo 4. (Reformado según Art.2 del Ac. Gu. 33-2016). Todo patrono o su representante, intermediario, proveedor, contratista o subcontratista, y empresas terceras están obligados a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO para proteger la vida, la salud y la integridad de sus trabajadores, especialmente en lo relativo:

- A las operaciones y procesos de trabajo.
- Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 17

c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.

d) A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones."

"Artículo 5. (Reformado según Art.3 del Ac. Gu. 33-2016). Son también obligaciones de los patronos:

- Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
- Promover la capacitación de su personal en materia de SSO en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
- Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
- Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la SSO, que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 18

Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad; y,

g) Facilitar la creación y funcionamiento de los comités bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional."

Artículo 8. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.

Asimismo, está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

"Artículo 9. (Reformado según Art. 6 del Ac. Gu. 33-2018). Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de SSO en las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
- c) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- d) Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 19

e) Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.

f) Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.

g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado étlico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.

h) Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.

i) Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.

j) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.

k) Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales."

- Objetivo de la seguridad industrial

El principal objetivo de la seguridad industrial es prevenir accidentes dentro de la organización y el seguimiento continuo de este, ayudando a la creación de un ambiente laboral más seguro y fortalecido para alcanzar los objetivos establecidos.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 20

Riesgo Biológico:

Riesgos	Descripción
Transmisión de persona a persona	Ocurre cuando existe contacto o transmisión de material contaminado de persona a persona. Ej. Enfermedades Infecciosas como varicela, gripe, etc.
Transmisión de animal a persona (zoonosis)	Ocurre cuando se transmite una enfermedad de un animal (Vectores) a un ser humano Ej. Leptospirosis, rabia, malaria.
Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Ocurre cuando una persona se pone en contacto con objetos y/o materiales contaminados Ej. Fluidos corporales, alimentos contaminados.

Los colores asignados acorde el Protocolo de Seguridad Industrial son los siguientes:

ROJO		Es un color que señala peligro, detención inmediata y obligada.
AMARILLO		Es un color que señala Atención
VERDE		Es un color que señala Seguridad

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA EMPRESA	Fecha de aprobación:
		Versión:
		Página 21

Señalización y Ubicación de Elementos de Seguridad Industrial

Extintor



Esta es la señal con la cual podemos encontrar ubicado el extintor. Es importante identificar estos puntos para saber a dónde orientarse al momento de estar en medio de una emergencia; también es importante tener el conocimiento para intervenir en el momento preciso y la experiencia necesaria para el uso del extintor.

Salida de Emergencia



Esta señal se utiliza para señalar a las personas qué ruta seguir para evacuar un edificio o sitio público en caso de emergencia.

Ruta de Evacuación



Evacuación se define como desalojar a los habitantes de un lugar para evitarles un daño.

Punto de Reunión



Señala dónde debemos ubicarnos en casos de emergencia y dónde debemos esperar instrucciones del personal que tiene el entrenamiento y conocimiento necesarios para guiar a las personas en casos de emergencia.

Fuente: Elaboración propia (2021)

Primeros Auxilios



El propósito de los primeros auxilios es estabilizar de forma temporal la situación física aunada al dolor y la ansiedad de un herido o enfermo, buscando evitar el agravamiento de su estado mientras se coordina su traslado a un centro asistencial.

Equipo de Seguridad Industrial



Este es cualquier equipo que el colaborador debe llevar consigo para resguardar su integridad física y su salud contra algún riesgo potencial en el área del trabajo. Este se usa en manera preventiva de carácter excepcional a la que se debe recurrir cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar

Proceso antes, durante y después de una emergencia

Antes

- Evalúa las estructuras de tu casa o centro de trabajo, identifica los peligros, señala las zonas seguras y adopta las medidas correctivas.
- Identifica rutas de escape y zonas de seguridad. Distribuye los muebles y equipos para despejar las rutas de escape. Asegura las repisas y lámparas.
- Practica con tu familia y compañeros de trabajo, el Plan de Contingencia(*) y realiza simulacros con la finalidad de corregir y mejorar las acciones a realizar en caso de sismo.
- Ten a mano un botiquín de primeros auxilios con alcohol, agua oxigenada, aseptil rojo, algodón, esparadrapo y vendas, igualmente una linterna y un extintor.



Durante

- Conserva la calma, infunde serenidad y ayuda a los demás.
- Si no pueden evacuar el lugar, ubíquense en las zonas de seguridad.
- Aléjate de las ventanas, repisas y de cualquier utensilio o artefacto caliente y de objetos que puedan rodar o caer. No uses los ascensores, puedes quedar atrapado. Si el sismo te sorprende dentro, sal de inmediato e impide que otras personas ingresen.
- Si estás en la calle busca protección lejos de edificios, árboles, cables y vehículos en marcha. Ubícate en parques, patios, playas de estacionamiento, jardines, etc.
- Si te encuentras en tu vehículo, estacionalo en un lugar fuera de peligro, lejos de edificios y puentes.



Después

- Revisa el inmueble para determinar si es habitable o no y evaluar los daños.
- Si estás preparado, coopera proporcionando ayuda y atención de Primeros Auxilios. Ayuda a los lesionados, niños, ancianos y a las personas discapacitadas.
- No trates de mover a los heridos graves o con fracturas.
- Sigue las recomendaciones de las autoridades y del Comité de Defensa Civil.
- Reúnete con tus hijos y familiares en el lugar común de encuentro previamente establecido, luego de ocurrido el sismo.



4.2.4 Evaluación del colaborador al proceso de inducción a la empresa.

Esta evaluación permitirá recibir una retroalimentación del proceso de inducción a la empresa del nuevo colaborador, con el fin de continuar mejorando el mismo.

EVALUACIÓN DEL COLABORADOR AL PROCESO DE INDUCCIÓN A LA EMPRESA					
NOMBRE:	_____				
DEPARTAMENTO:	_____				
PUESTO:	_____				
Instrucciones: Seleccione de acuerdo ha visto en la inducción a la empresa recibida.					
1. ¿Se le dió la inducción a la empresa según fecha y horario de su cronograma?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
2. ¿Se le dió la recorrido físico en todas las instalaciones de la empresa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
3. ¿Le quedó alguna duda en el recorrido realizado?	_____				
4. ¿La o las personas responsables de la inducción a la empresa le dedicaron el tiempo necesario para la comprensión de las areas?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
5. ¿Le fueron presentadas y explicadas las prestaciones laborales de la empresa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
6. ¿Le fue presentada y explicada la Visión de la Empresa?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
7. ¿Quedo claro el puesto, departamento y salario que te ofrecieron?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
8. ¿La experiencia de la Inducción a la empresa la podría calificar como?	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">BUENA</td> <td style="width: 33%;">REGULAR</td> <td style="width: 33%;">NECESITA MEJORAR</td> </tr> </table>		BUENA	REGULAR	NECESITA MEJORAR
BUENA	REGULAR	NECESITA MEJORAR			
OBSERVACIONES:	_____				

Fuente: Elaboración propia (2021) con base a elementos planteados por el autor Grados en el Libro Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

4.2.5 Captación de conocimientos inducción general a la empresa

El formato de captación de conocimiento tiene como finalidad evaluar si en nuevo colaborador presto atención durante el proceso de inducción.

CAPTACIÓN DE CONOCIMIENTOS INDUCCION GENERAL A LA EMPRESA	
NOMBRE:	_____
DEPARTAMENTO:	_____
PUESTO:	_____
1. ¿Como apoyará mi trabajo a lograr la visión?	_____
2. ¿A qué nos dedicamos en la empresa?	_____
3. ¿Cuál es el nombre del Departamento donde usted va a <u>trabajar</u> ?	_____
4. ¿Cuál es el nombre de su Jefe Inmediato?	_____
5. ¿Nombre algunos beneficios que tiene derecho usted dentro de la empresa?	_____
6. ¿Cuales son las prestaciones laborales que le brinda la empresa?	_____
7. Mencione 2 Valores que debemos aplicar.	_____
Favor indicar en que aspectos le quedo duda de su inducción y que necesita que se refuerce.	

Fuente: Elaboración propia (2021) con base a elementos planteados por el autor Grados en el Libro Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

5. Lista de chequeo del proceso de inducción (Anexo 6)

Formato donde se enlista los pasos a seguir para iniciar el proceso de inducción del nuevo colaborador, la finalidad del formato es ir realizando todos los puntos y evitar omitir algún paso importante.

Lista de Chequeo del Proceso de Inducción		
No.	DÍA 1	Check
	Es muy probable que el nuevo empleado se encuentre ansioso al iniciar un nuevo puesto de trabajo en una nueva organización. Trate de crear un ambiente confortable y seguro, recuerde no aturdir al empleado.	<input type="checkbox"/>
1	Ir a traer al colaborador a recepción y darle una calurosa bienvenida	<input type="checkbox"/>
2	Entregar su carnet de identificación	<input type="checkbox"/>
3	Complete toda la documentación requerida (documentación legal, fotografía, etc.).	<input type="checkbox"/>
4	Comunique al nuevo empleado los asuntos relevantes de seguridad dentro de las oficinas (que hacer en caso de incendio, temblor, rutas de evacuación)	<input type="checkbox"/>
5	Entregarle toda la documentación y material relacionado al proceso de inducción, explicarle la dinámica del mismo	<input type="checkbox"/>
6	Entregar Contrato de Trabajo correspondiente	<input type="checkbox"/>
7	Introduzca al empleado con los miembros de su equipo	<input type="checkbox"/>
8	Asignarle su lugar y espacio de parqueo. Entregarle las llaves de su escritorio y/o oficina. (Si aplica)	<input type="checkbox"/>
9	Introduzca al empleado con los miembros de su equipo	<input type="checkbox"/>
10	Introduzca al nuevo empleado con la persona que dara acompañamiento y explicarle en que consiste el rol.	<input type="checkbox"/>
11	Entregarle al colaborador su PC y la contraseña de su usuario	<input type="checkbox"/>
12	Hacer un recorrido breve de entrada para mostrarle donde están ubicados los sanitarios, parqueos, etc.	<input type="checkbox"/>
13	Enviar correo de información a todo el personal sobre el nuevo ingreso, incluyendo fotografía del nuevo ingreso, nombre, puesto a ocupar. Siempre finalizar dándole la bienvenida.	<input type="checkbox"/>
No.	PRIMERA SEMANA	Check
1	Presentación del empleado con las demás áreas funcionales de la compañía.	<input type="checkbox"/>
2	Recorrido completo de instalaciones	<input type="checkbox"/>
3	Repaso de las políticas y procedimientos de la compañía	<input type="checkbox"/>
4	Entrega de Descripción del Puesto por parte de Jefe Inmediato.	<input type="checkbox"/>
5	Entregarle los insumos necesarios para su trabajo (engrapadora, tapera, sacabocados, cuaderno, lapiceros, etc.).	<input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia (2021)

6. Reporte mensual del proceso de inducción (Anexo 7)

El reporte permitirá tener un adecuado control sobre el cumplimiento del proceso y si, se cubre la cantidad de personal de nuevo ingreso reflejada en él.

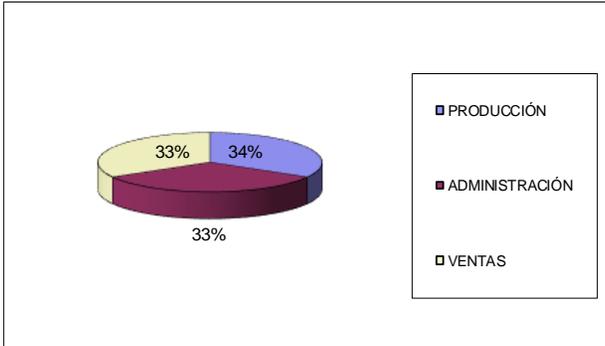
REPORTE MENSUAL-PROCESO DE INDUCCION

MES: _____

RESUMEN DE DATOS INDUCCION

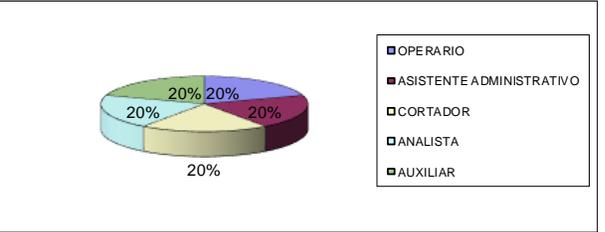
POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	CANT. CONTRATADA	INDUCCION A LA EMPRESA	INDUCCION AL DEPTO Y PUESTO	% CUMPLIMIENTO TOTAL
PRODUCCIÓN	1	1	1	
ADMINISTRACIÓN	1	1	1	
VENTAS	1	1	1	
TOTAL	3	3	100	3,333



POR PUESTOS

PUESTOS	CANT. CONTRATADA	INDUCCION A LA EMPRESA	INDUCCION AL DEPTO Y PUESTO	% CUMPLIMIENTO TOTAL
OPERARIO	1	1	1	99
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	1	99
CORTADOR	1	1	1	99
ANALISTA	1	1	1	99
AUXILIAR	1	1	1	99
TOTAL	5	5	100	-



Fuente: Elaboración propia (2021)

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1 Colaboradores participantes a la inducción de la empresa textil.....	22
Tabla 2. Cuadro descriptivo de la guía de entrevista para gerente de Recursos Humanos.....	26

ÍNDICE DE GRAFICAS

Figura 1. Recibió inducción a la empresa cuando ingresó.....	29
Figura 2. Le hicieron sentir bienvenido cuando recibió la inducción.	29
Figura 3. Proyectaron la historia de la empresa.	30
Figura 4. Le proyectaron y explicaron la Misión, Visión y los Valores de la empresa. ...	31
Figura 5. Le indicaron los servicios que brinda Recursos Humanos y como utilizarlos. .	31
Figura 6. Le indicaron las prestaciones de ley a las que tiene derecho en la empresa. .	32
Figura 7. Le explicaron su tipo de contrato.	33
Figura 8. Le explicaron la forma de pago salarial.	33
Figura 9. Le indicaron su horario laboral.	34
Figura 10. Le explicaron la forma de marcar su asistencia.	35
Figura 11. Le explicaron de forma clara los beneficios que brinda la empresa.	35
Figura 12. Hubo una explicación clara del proceso disciplinario y sus causas justas de aplicación.	36
Figura 13. Hubo una explicación en la inducción de cómo utilizar el equipo de protección personal de seguridad industrial.....	37
Figura 14. Le explicaron las medidas de seguridad industrial y cuál es el procedimiento ante un caso de emergencia en la empresa.	37
Figura 15. Cuando ingreso a la empresa tuvo un recorrido por las instalaciones.	38
Figura 16. Le explicaron cómo se conforma la estructura organizacional de la empresa.	39
Figura 17. Le explicaron de forma clara el procedimiento para realizar una denuncia laboral (por acoso, intimidación, etc.).	40
Figura 18. Recibió una copia de las normas y políticas o manual de la empresa	41
Figura 19. Tuvo oportunidad de expresarse o aclarar dudas.....	41

Figura 20. Recibió inducción al puesto de trabajo.	42
Figura 21. Le explicaron claramente sus funciones y atribuciones de su puesto de trabajo.	43
Figura 22. Lo presentaron con su jefe inmediato (gerente, coordinador, supervisor).....	43
Figura 23. Lo presentaron con sus compañeros de trabajo.	44
Figura 24. Observo si hubo una planificación previa para el procedimiento de inducción al puesto de trabajo.....	45
Figura 25. Experimento ansiedad cuando inicio a laborar al grado de querer renunciar.	45