

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “CORDILLERA”



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA “GRUMANHER” S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en
Administración de Recursos Humano-Personal

Autor: Espín Ocaña Henry Leonel

Tutora: Ing. Irene Pinto

Quito, Mayo 2016

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA “GRUMANHER” S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de absoluta responsabilidad.

Henry Leonel Espín Ocaña

CC: 172442409-7

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Henry Leonel Espín Ocaña portador de la cédula de ciudadanía signada con el No 1724424096 de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: *“La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato”*; en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: “Administración de Recursos Humanos-Personal” facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

FIRMA

NOMBRE

Henry Leonel Espín Ocaña

CEDULA

1724424096

Quito, a los

19 días del mes de abril del 2016

AGRADECIMIENTOS

Al Instituto Tecnológico Superior “Cordillera” por haberme formado académicamente en las aulas y me llevo los mejores recuerdos de los excelentes maestros que pudieron compartir sus conocimiento y mis querido y entrañables compañeros que compartimos momentos inolvidables juntos en un aula de clase y fuera de ella, sin duda ha sido la mejor experiencia que he podido vivir en mi vida como estudiante. .

A la empresa “GRUMANHER” S.A por haber hecho posible la realización de mi proyecto en sus instalaciones en especial al Sra. Lucia Abril Jefa de Recursos Humanos que fue mi acompañante en la empresa.

A mi tutora de tesis por su incondicional ayuda en el desarrollo de mi proyecto y de su parte recibí su apoyo en todo momento para la realización del presente proyecto de titulación.

Henry Leonel Espín

DEDICATORIA

A DIOS por haberme dado la salud, la vida y sobre todo la sabiduría necesaria para lograr mis metas y objetivos.

A mi MADRE Judith Edelina Ocaña por haberme apoyado incondicionalmente en los peores momentos y nunca dejo de creer en mí, ella quien ha sido padre y madre para mí, y se ve reflejado, en las ganas de salir adelante que siempre supo inculcarme, a pesar de los difíciles momentos que pudimos pasar pero por su carácter y perseverancia, supo brindarme cobijo y apoyo para lograr alcanzar este sueño tan anhelado en mi vida que al fin parece estar por cumplirse.

A mi FAMILIA, en especial a mis hermanos Fabián Espín y Jazmín Espín para que este sea el ejemplo a seguir y siempre luchen por lo que quieren, aunque haya dificultades en la vida todo al final es recompensado.

Henry Leonel Espín

ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA	II
CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	III
AGRADECIMIENTOS	IV
DEDICATORIA	V
RESUMEN EJECUTIVO	XIII
INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I	1
1 ANTECEDENTES	1
1.01 Contexto	1
1.01.01 Macro	1
1.01.02 Meso	3
1.01.03 Micro	4
1.02 Justificación	5
1.03 Definición del Problema Central (Matriz T)	7
1.04.01 Contextualización la Matriz T	9
CAPÍTULO II	11
2.01 Mapeo de Involucrados	11
2.1.3 Análisis de Matriz de Involucrados	14
CAPITULO III	16
3.02 Árbol de objetivos	16
3.01.01 Análisis de Árbol de Problemas	18
3.02 Árbol de objetivos	19
3.02.01 Contextualización del Árbol de Objetivos	21
CAPITULO IV	23
4.01. Matriz de Análisis de Alternativas	23
4.01. Contextualización de la Matriz de Análisis de Alternativas	25

4.02. Matriz de Impacto de los Objetivos	27
4.02. 01 Contextualización de la Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos	29
4.04 Matriz de Marco Lógico	33
4.04.01 Contextualización de la Matriz de Marco Lógico.....	36
CAPÍTULO V.....	38
5.0 Propuesta.....	38
5.01 Antecedentes.....	38
5.01.01 Filosofía Empresarial	40
5.01.01.01 Misión	41
5.01.01.02 Visión.....	41
5.01.02 Valores.....	41
5.01.03 Política de la calidad	43
5.01.04 Descripción de funciones y actividades de cada uno de los departamentos	46
5.02 Metodología de investigación	56
5.02.01 Tipos de investigación	56
5.02.02 Población.....	57
5.02.02.01 Fórmula de la población y Muestra.....	57
5.02.03 Técnicas de Recopilación de Información	58
5.02.03.01 Encuesta:.....	58
5.02.03.02 Modelo de Encuesta.....	59
5.02.03.03 Análisis y tabulación de datos.....	62
5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.....	72
5.03.01 Objetivo General.....	72
5.03.02 Objetivos Específicos.....	72
5.03.03 Alcance de la Propuesta	72
5.03.04 Importancia de la propuesta	73
5.03.05 Definición de inducción al personal.....	73
5.03.05.01 Etapas de la Inducción	74
5.03.05.02 Tipos de Inducción.....	76
5.03.05.02.01 Inducción General.....	76
5.03.05.02.02 Inducción Específica	77

5.03.06 Definición de Capacitación al personal.....	80
5.03.06.01 Tipos de capacitación.....	80
5.03.07 Análisis de las necesidades de la Inducción.....	81
5.03.08 Políticas y Estrategias	81
5.03.10 Desarrollo del Plan de Inducción.....	89
1.-INTRODUCCIÓN.....	91
2.-OBJETIVO	92
3.-ANTECEDENTES	93
4.-GLOSARIO DE TÉRMINOS	94
5.-BIENVENIDOS	96
6.-NUESTRA HISTORIA	97
7.-MAPA DE INSTALACIONES.....	98
8.-DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	99
9.-MISIÓN	100
10.-VISIÓN.....	100
11.-VALORES CORPORATIVOS	101
12.-ORGANIGRAMA.....	104
13.-ÁREAS DE LA EMPRESA	106
14.-DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	110
15.-BENEFICIOS EMPLEADOS	125
16.-INSTALACIONES.....	127
17.-POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	128
18.-ANEXOS	129
5.03.10.01 Presupuesto del Plan de Inducción.....	130
CAPITULO VI.....	131
6.01 Aspecto Administrativo	131
6.01.01 Recurso Administrativo	131
6.01.02 Recursos Humanos.....	131
6.01.03 Instituto Tecnológico Superior "Cordillera".....	131
6.01.04 Recursos Tecnológicos	132
6.01.05 Recursos Materiales	132

6.01.06 Recursos Financieros	132
6.02 Presupuesto o Costos del Proyecto	133
6.03 Cronograma de Actividades del Desarrollo del Proyecto	134
6.04 Cronograma de Actividades del Plan de Inducción	135
CAPITULO VII	136
7.01 Conclusiones	136
7.02 Recomendaciones	138
BIBLIOGRAFIA	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	141

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cuadro De Ponderación	7
Tabla 2: Matriz T	8
Tabla 3: Mapeo De Involucrados.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4: Matriz De Análisis De Involucrados.....	13
Tabla 5 : Árbol de Problemas.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 6: Matriz de Análisis De Alternativas.....	24
Tabla 7: Matriz de Análisis De Impacto De Objetivos.....	28
Tabla 8: Diagrama De Estrategias.....	32
Tabla 9: Matriz de Marco Lógico	34
Tabla 10 Total de Personas	57
Tabla 11 Pregunta 1	62
Tabla 12 Pregunta 2	63
Tabla 13 Pregunta 3	64
Tabla 14 Pregunta 4	65
Tabla 15 Pregunta 5	66
Tabla 16 Pregunta 6	67
Tabla 17 Pregunta 7	68
Tabla 18 Pregunta 8	69
Tabla 19 Pregunta 9	70
Tabla 20 Pregunta 10	71
Tabla 22 Presupuesto del Plan de Inducción.....	130

Tabla 21: Presupuesto del Proyecto	133
Tabla 23: Cronograma de Actividades.....	134
Tabla 24: Cronograma Plan de Inducción.....	135

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Mapeo De Involucrados.....	12
Grafico 2: Árbol De Problemas.....	17
Grafico 3: Árbol De Objetivos.....	20
Grafico 4: Organigrama Estructural Grumanher S.A	45
Grafico 5: Pregunta 1	62
Grafico 6: Pregunta 2	63
Grafico 7: Pregunta 3	64
Grafico 8: Pregunta 4	65
Grafico 9: Pregunta 5	66
Grafico 10: Pregunta 6	67
Grafico 11: Pregunta 6	68
Grafico 12: Pregunta 8	69
Grafico 13: Pregunta 9	70
Grafico 14: Pregunta 10	71
Grafico 15: Etapas De La Inducción.....	74
Grafico 16: Flujo Grama Del Plan De Inducción.....	84
Grafico 17: Flujo Grama Proceso De Inducción.....	85

ANEXOS

1.....	144
2.....	145
3.....	146
4.....	146

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente proyecto es importante referirse que se han utilizado como campo de investigación y obtención de datos la Empresa GRUMANHER S.A ubicada en Quito, esta investigación pretende ser de gran beneficio para dicha organización en la actualidad se puede manifestar que la empresa carece completamente de un Plan de Inducción para empleados que ingresan a la organización por primera vez.

El Plan Inducción es uno de los pasos para construir una organización integrada en sus bases, que ayude al crecimiento como organización y así alcanzar el mejor servicio para el cliente, sin lugar a dudas el plan pretende ser el punto de partida para garantizar la correcta inclusión de los empleados nuevos y antiguos.

Cabe mencionar que la inducción es la parte inicial del contacto de la empresa con el empleado, lo que se pretende es que el empleado reciba toda la información necesaria para que se empape de la organización rápidamente, así lograr un mejor desempeño y rendimiento laboral además crecer de la mano en todo momento y no solo centrarse en los réditos económicos de la empresa sino en el bienestar de empleado.

EXECUTIVE SUMMARY

In this project is important to refer that have been used as field research and data collection Company GRUMANHER SA located in Quito, this research is intended to be of great benefit to this organization today can say that the company lacks completely a Induction plan for employees entering the organization for the first time

The Induction Plan is one of the steps to build an integrated bases organization, which helps the growth as an organization and thus achieve the best service to the customer, without doubt the plan aims to be the starting point to ensure proper inclusion of the new and old employees.

It is worth mentioning that induction is the initial part of the company contact with the employee, the aim is that the employee receives all the information necessary to soak the organization quickly achieve better performance and work performance also grow hand at all times, and not only focus on the economic returns of the company but in the welfare of employee

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Inducción contiene directrices muy claras que se irán detallando en el presente proyecto que pretende solucionar problemas dentro de la organización y también pretende contar con un verdadero plan que brinde el departamento de Recursos Humanos al momento que un empleado nuevo llene las expectativas de la empresa

En un mundo tan competitivo como en el que desenvuelve la organización necesita planes sencillo pero con gran contenido y con una aplicación que englobe a todos, como es el presente que de formas clara detallara la manera adecuada de brindar el primer contacto con el empleado que se va a incorporar como nuevo integrante de GRUMANHER S.A, una empresa con muchos desafíos por delante.

Dentro de una organización existes diferentes falencias que afectan al rendimiento laboral de los empleados ,GRUMANHER S.A no podía ser la excepción, la empresa se avisto afectada gravemente por las crisis que actualmente vive el país, debido a las exigencias que la empresa a los empleados se hace muy necesaria su socialización entre los empleados.

CAPÍTULO I

1.0 ANTECEDENTES

1.01 CONTEXTO

1.01.01 Macro

Dentro del contexto en nuestro país los planes inducción al nuevo personal en la mayoría de las empresas locales no se cumplen debido a que los Subsistemas de Recursos Humanos no están desarrollados completamente como si sucede en empresa Transnacionales, en las cuales el personal si recibe una inducción adecuada sobre la empresa en la cual va a trabajar.

Según menciona (Gary, Dessler, 2001, pág. 249)“los empleados nuevos se les proporciona la información básica de los antecedentes que requiere para desempeñar su trabajo de forma correcta; por ejemplo, información relativa a las reglas de la

compañía”. Esto es lo que verdaderamente se debería hacer en nuestro país con los empleados que ingresan a toda organización.

Cabe mencionar que los subsistemas en nuestro país presenta falencias tales como que están incompletos y no están integrados además son poco flexibles, asimismo menciona el mismo (Gary, Dessler, 2001, pág. 249) que “la inducción es el proceso permanente para incluir a todos los empleados las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que prevalecen y son esperados por la organización y su departamento”.

En las ciudades principales como Cuenca, Guayaquil y Quito se aplican de forma básica los planes de inducción los mismos que son dirigidos por las personas a cargo del departamento de Recursos Humanos o a su vez por el mismo gerente.

La inducción a estos trabajadores a nivel local no son apropiados simplemente se hace un recorrido por las instalaciones de la empresa o área específica donde van a desempeñar su trabajo, no se ofrece mucha información sobre la empresa en algunos casos, el empleado nuevo desconoce de algunas cosas por lo que el Jefe inmediato es el encargado de guiar o dar una breve inducción al empleado en su inicio.

1.01.02 Meso

En el caso de nuestra ciudad existen varias empresas como PRONACA (Procesadora Nacional de Alimentos), la cual es una empresa ecuatoriana que trabaja cumpliendo su propósito en el sector agropecuario, incursionó en la industria avícola con la incubación de huevos, la crianza de pollos y pavos, siguió con la producción de alimentos balanceados.

El personal está totalmente capacitado desde el momento que la empresa decide contar con sus servicios, además cuenta con un plan de inducción adecuado por parte el Departamento de recursos humanos de dicha empresa es el encargado de su ejecución.

Según se menciona en el libro de Gestión Por Competencias de (Alles, 2006, pág. 353)

la inducción es:

Un proceso formal, tendiente a familiarizar a los nuevos empleados con la organización, sus tareas y su unidad de trabajo. Usualmente se realiza después del ingreso de la persona a la organización. El tiempo invertido en la inducción de un nuevo empleado es una pieza fundamental de la relación futura, y la inducción debería fijarse como un procedimiento habitual.

En la mayor parte de empresas no se ofrecen adecuados planes de inducción cabe señalar que los subsistemas de recursos humanos no son bien aplicados en las empresas del distrito Metropolitano de Quito, hay varias falencias que serán necesarias

corregirlas para que así el empleado nuevo conozca de manera minuciosa la empresa en la cual va a prestar sus servicios.

1.01.03 Micro

La empresa GRUMANHER S.A en donde se va a desarrollar dicho proyecto en la actualidad no cuenta con un Plan de Inducción dirigido a los trabajadores nuevos, lo que actualmente se hace en la empresa es indicar de forma general.

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo en la Empresa GRUMANHER S.A ubicada en la Ciudad de Quito para la elaboración del proyecto se realizara un pre-diagnóstico y un diagnóstico completo de la situación actual que vive la organización en donde se pudo determinar que no existe un plan de inducción al momento de ingresar a laborar un empleado y además un desconocimiento de los empleados sobre información relevante de la organización, por lo que el objetivo principal es facilitar un plan de inducción , dirigido al nuevo personal que ingresa a laborar a la empresa, asimismo que sea un apoyo para el Departamento de Recursos Humanos y que la incorporación de los nuevo empleado sea de manera idónea y oportuna dentro de las instalaciones de la empresa GRUMANHER S.A .

El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con el apoyo del resto de áreas eso hace muy necesario que se incluya como política de ingreso a la empresa del nuevo trabajador también se pretende difundir en los empleados antiguos.

Así los empleados tendrán una visión más clara de la empresa donde van a desempeñar su trabajo y que sientan un empoderamiento en sus puestos de trabajo para lograr empleados comprometidos con la filosofía empresa que es poco conocida por los trabajadores nuevos y antiguos en la empresa GRUMANHER S.A

1.02 Justificación

Toda empresa sin distinguir su tamaño o su giro de negocio debe proporcionar al empleado nuevo una inducción para que pueda empezar a laborar dentro de sus instalaciones, en dicha inducción puede ser global o dependiendo del puesto que va a desempeñar ,en la cual se debe ofrecer información relevante de la organización, dentro de lo más importante que se debe mencionar a la persona que ingresa a la empresa se tiene : información sobre la filosofía empresaria, políticas y estrategias institucionales además sus derechos y obligaciones como trabajadores, así como las actividades en las que participara.

Este Plan de Inducción que se pretende elaborar va a ser muy valioso y beneficioso para la organización ya que la inducción es un instrumento administrativo muy importante que logra influir positivamente en la eficiencia y satisfacción del empleado.

Por otro lado al realizar la presente investigación este se va a ver relacionado con el objetivo 9 del Plan Nacional del Buen Vivir en el la cual se menciona el **“Garantizar el trabajo digno en todas sus formas”**, demostrando así una ventaja competitiva en cada una de las estrategias propuestas.

1.03 Definición del Problema Central (Matriz T)

Según se menciona en (Cempro, 2001)

Es el paso y la decisión más importante del proceso de diseño de un proyecto. Los proyectos son, esencialmente, grandes respuestas a grandes problemas. Por ello, el error más grave que se puede cometer consiste en intentar resolver con precisión el problema equivocado. En la promoción del desarrollo es mejor formular una solución aproximada al problema correcto que plantear una solución precisa al problema equivocado.¹

A continuación se tiene el cuadro de valoración de nuestra Matriz T para asignar a cada una de las fuerzas sean estas bloqueadoras o impulsadoras.

TABLA 1: CUADRO DE PONDERACIÓN

Valor	Ponderación
1	bueno
2	medio bueno
3	medio
4	medio alto
5	alto

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

¹ Tomado del sitio web <http://www.cempro.org.pe/2011/11/definicion-del-problema-central.html>

TABLA 2: MATRIZ T

Análisis de fuerzas T					
Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
Desarrollo inapropiado en su puesto de trabajo y renuncia por parte del personal al no sentirse ajustó en la empresa.	Desinterés por parte del Departamento de Recursos Humanos para ofrecer una adecuada Inducción hacia los nuevos empleados				Mejorar el conocimiento por parte del empleado hacia la empresa y que el mismo se sienta comprometido con el cumplimiento de los objetivos
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Implementación de un plan de inducción al personal seleccionado en la empresa	1	5	5	3	Desinterés por parte el empleado
Planificar un cronograma de seguimiento para trabajadores nuevos	1	5	4	2	Inapropiado seguimiento a los trabajadores que ingresan a la empresa por primera vez.
Generar sentido de pertenecía, un clima positivo y un buen ambiente laboral	1	5	5	2	Desinterés por parte del personal
Apropiada comprensión de la filosofía empresarial por parte del personal nuevo y antiguo	1	5	5	3	Desconocimiento y resistencia al cambio por parte del personal nuevo y antiguo

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

1.04.01 Contextualización la Matriz T

En nuestra situación actual se puede mencionar que el desinterés por parte del Departamento de Recursos Humanos para ofrecer una adecuada inducción hacia los nuevos empleados y la situación mejorada se puede indicar una mejora en el conocimiento por parte del empleado hacia la empresa y que el mismo se sienta comprometido con el cumplimiento de los objetivos empresariales, teniendo como situación empeorada el desarrollo inapropiado en su puesto de trabajo y renuncia por parte del personal al no sentirse ajustó en la empresa.

En la primera fuerza impulsadora se tiene implementación de un plan de inducción al personal seleccionado en la empresa con una realidad de potencial de cambio es alto, la cual nos con lleva a una fuerza bloqueadora que parte del desinterés por parte del empleado con una realidad o potencial de cambio medio.

Como segunda fuerza impulsadora se tiene planificar un cronograma de seguimiento para trabajadores nuevos cuya valoración en su realidad es buena y teniendo como potencial de cambio una puntuación alta, su fuerza bloqueadora es una inapropiado seguimiento a los trabajadores que ingresan a la empresa por primera vez cuya valoración en su realidad es medio alto y su potencial de cambio es medio.

La tercera fuerza impulsadora se refiere a generar un sentido de pertenecía, un clima positivo y un buen ambiente laboral con una realidad buena y un potencial de cambio alto y al contrario con la fuerza bloqueadora donde hay desinterés por parte del personal con una realidad alta y un potencial de cambio medio bueno.

En la cuarta fuerza impulsadora se tiene apropiada comprensión de la filosofía empresarial por parte del personal nuevo y antiguo con una puntuación real buena y su potencial de cambio alto por el contrario lado la fuerza bloqueadora que se refiere al desconocimiento y resistencia al cambio por parte del personal nuevo y antiguo con una realidad alta y un potencial de cambio medio.

CAPÍTULO II

2.01 Mapeo de Involucrados

Algunos autores manifiestan lo siguiente sobre el análisis de los involucrados de acuerdo al sitio web (Eumed, ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS) el mapeo de los involucrados se describe lo siguiente:

Son los involucrados directa o indirectamente o afectados por el problema de desarrollo y sus posibles soluciones. Se pueden identificar los siguientes grupos:

- Grupos de la población, con base en características tales como localización, nivel de ingreso, etnia, género, edad, etc., mujeres, niños, grupos indígenas y de la tercera edad.
- Organizaciones del sector público: ministerios, gobernaciones y alcaldías, entre otros.
- Organizaciones del sector privado: cámaras de producción, cámaras de comercio, empresas importantes, etc.
- Organizaciones de la sociedad civil: incluye principalmente organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones sin fines de lucro, como los consejos comunales.
- Organizaciones religiosas: incluye iglesias y otras organizaciones religiosas influyentes en la comunidad.
- Grupos políticos: incluye partidos políticos.²

² Tomado del sitio web: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009c/575/ANALISIS%20DE%20INVOLUCRADOS.htm>

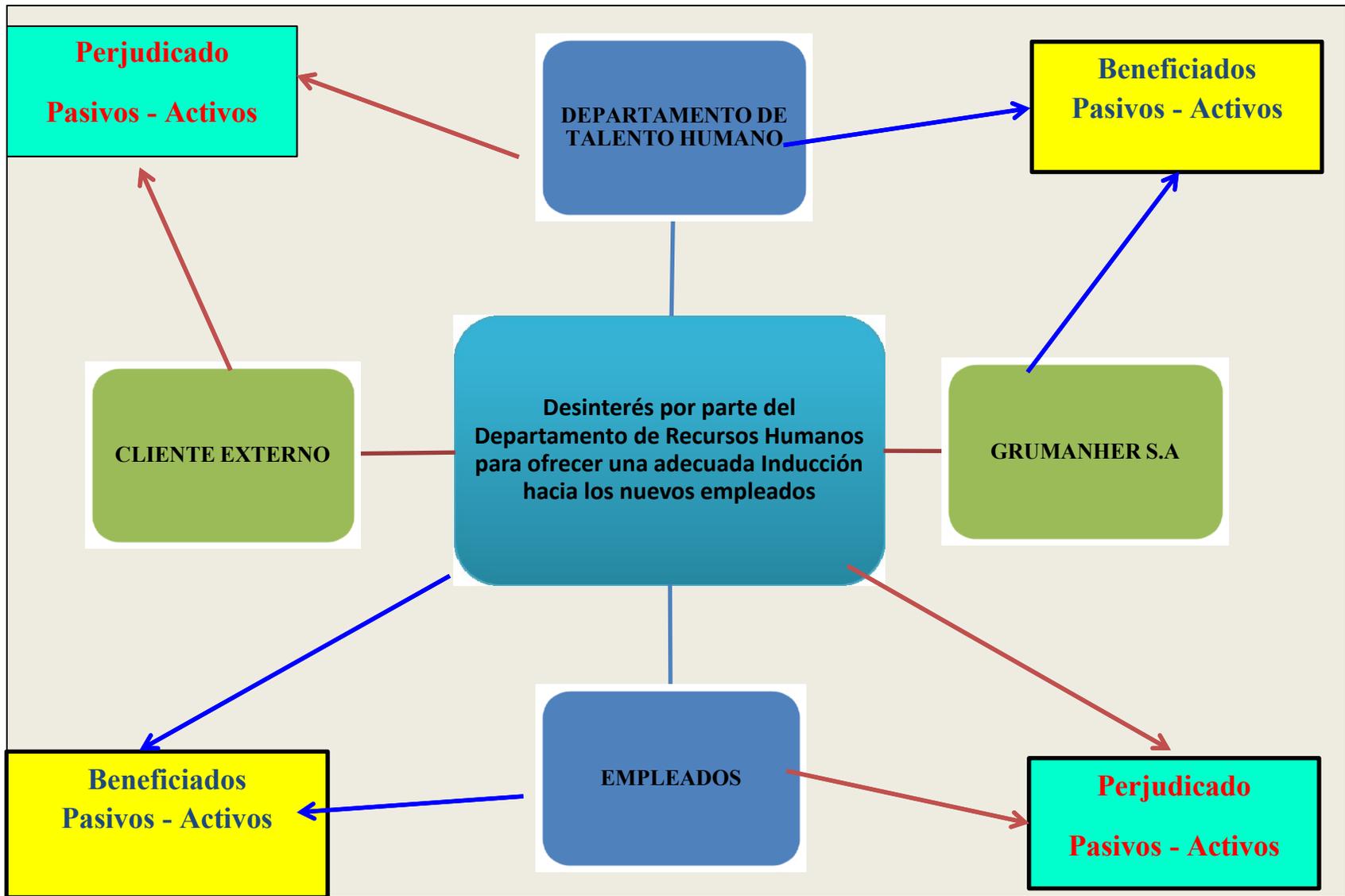


Grafico 1: Mapeo de Involucrados
 Elaborado por: Henry Espín
 Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

TABLA 3: MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS-MANDATOS-CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
EMPRESA GRUMANHER S.A	Mejor Gestión del Talento Humano para que el empleado se sienta totalmente involucrado en el cumplimiento de los objetivos empresariales.	Desconocimiento por parte los empleados nuevos y antiguos sobre la empresa en general.	-Establecer un Plan de Inducción -Plan de Buen Vivir	Conseguir un personal comprometido con la empresa y mantener un adecuado clima laboral	Que los empleados teniendo el Plan de inducción hagan caso omiso.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	En este departamento se hace necesaria la socialización de dicho plan para que cada empleado nuevo o antiguo conozca más afondo sobre la empresa y que tenga un correcto desenvolvimiento en sus actividades diarias.	Desconocimiento total o parcial de los empleados nuevos y antiguos sobre la empresa.	Socializar el Plan Inducción dentro de la empresa para contar con trabajadores más comprometidos y capaces de un adecuado desarrollo en sus funciones diarias.	Ayudar en la consecución de los objetivos organizacionales y mantener un adecuado clima laboral y además tener un personal totalmente empoderado en su puesto de trabajo	No existe interés de parte de los directivos y de los mandos medios en asumir responsabilidades dentro de la empresa para sí lograr cumplir con lo planificado por el departamento de A Recursos Humanos
EMPLEADOS	Los empleados cuenten comprensión más clara sobre de la filosofía empresarial.	Desconoce total o parcial sobre la empresa en la cual va a trabajar, además que la persona no se sienta a gusto en su puesto de trabajo y empiece a tener problemas con el resto de compañeros.	-Departamento de Recursos Humanos	Conocer más afondo acerca de la empresa y que su incorporación sea de la forma más idónea y así mejorar su desempeño.	Los empleados desconozcan sobre el Plan de inducción y que muchos de ellos no lo reciban de forma adecuada
CLIENTE EXTERNO	Que la atención que se reciba sea la más adecuada cuando el mismo pretenda adquirir algún producto para su consumo.	Los empleados nuevos no dan una adecuada imagen empresarial.	Adecuada atención por parte de los diferentes departamento de la empresa	Empleados más capacitados y comprometidos en brindar una apropiada atención.	Existencia de pérdidas económicas en la empresa

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

2.1.3 Análisis de Matriz de Involucrados

En el presente proyecto se pueden identificar algunos involucrados directos e indirectos en nuestro problema central para ello se ha realizado un mapeo para investigar más afondo el problema planteado, así se puede analizar la importancia de cada uno de ellos y su influencia sobre los resultados y poder empezar a desarrollar el proyecto.

Como primer involucrado se tiene a la Empresa GRUMANHER S.A la cual es un perjudicado activo dentro del problema , lo que pretende la empresa es una mejor gestión del talento humano para que el empleado se sienta total mente involucrado en el cumplimiento de los objetivos empresariales y mantener un adecuado clima laboral.

El segundo involucrado se tiene al departamento de Recursos Humanos en cual también es beneficiario directo en la situación actual que vive la empresa. En este departamento se hace necesaria la socialización de dicho plan debido a que existe desconocimiento por parte de los empleados sobre la empresa.

Los empleados forman una parte muy importante dentro de una empresa debido a esto es la parte que más se vincula en nuestra situación actual, se puede mencionar que

lo que se pretende con este plan es que los empleados cuenten con una visión más clara sobre la empresa y esto ayude a que puedan incorporarse de la mejor forma y que tengan un mejor desempeño.

Otra parte se tiene al cliente externo dentro de nuestra situación actual, se puede mencionar que la atención que se reciba en la empresa sea la más adecuada, cuando el mismo pretenda adquirir algún producto para su consumo a futuro de no tomar encuenta a este involucrado indirecto se puede generar pérdidas económicas para la empresa.

CAPITULO III

3.02 Árbol de objetivos

Según un estudio (Campos, 2005, pág. 203) se puede conceptualiza el árbol de problemas de la siguiente manera:

El árbol de problemas es una herramienta utilizada cuando se trabaja en la elaboración de proyectos, pues permite establecer los problemas y establecer las causas y efectos. Con esta técnica permite delimitar es problemas central que aqueja una organización o que presenta una situación particular, para que en base en la identificación de sus causas y efectos, se puede definir líneas precisas de intervención para solucionar el problema.

EFFECTOS

PROBLEMA CENTRAL

CAUSAS

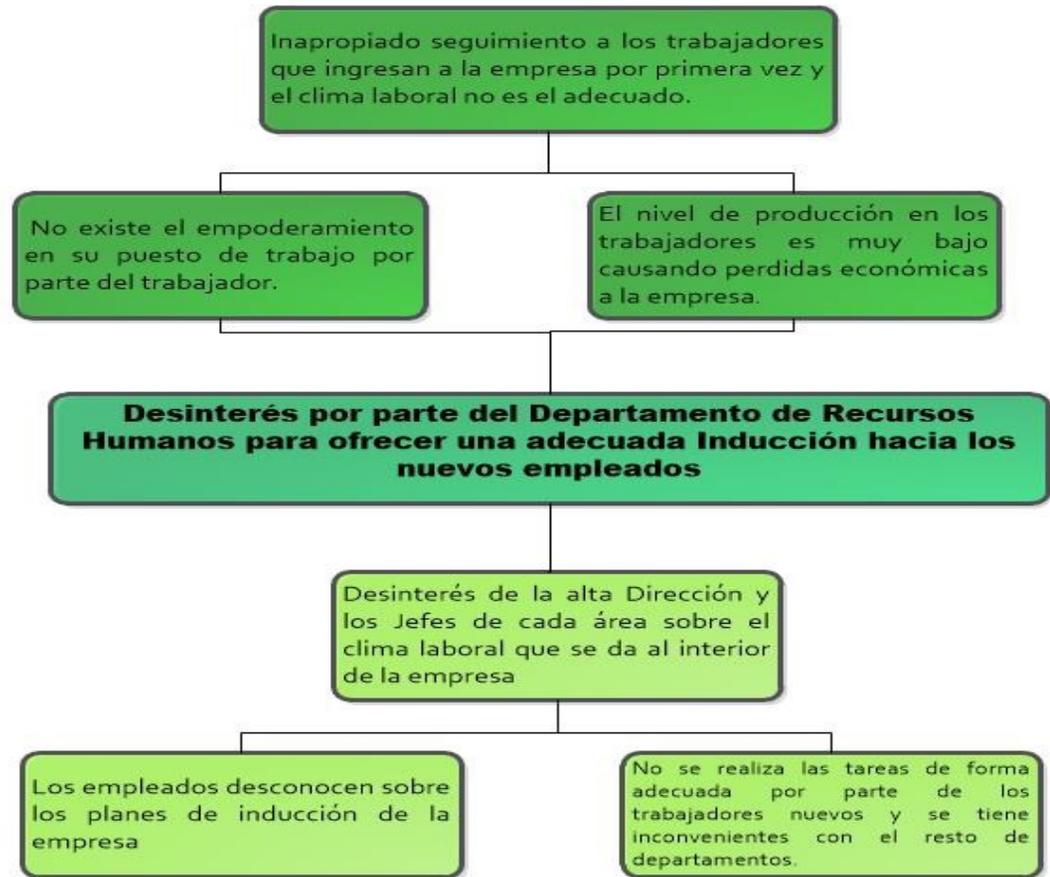


Grafico 2: Árbol De Problemas
Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

3.01.01 Análisis de Árbol de Problemas

Partiendo del problema central el cual hace referencia al desinterés por parte del Departamento de Recursos Humanos para ofrecer una adecuada Inducción hacia los nuevos empleados se tiene como causas la siguiente:

En base al problema existente se puede mencionar que la causa sería el desinterés de la alta dirección y los jefes de cada área sobre el clima laboral, de esto se va a derivar que los empleados desconocen sobre los planes de inducción de la empresa.

Otra de las causas que se menciona es que no se realizan las tareas de forma adecuada por parte de los trabajadores nuevos y se tiene inconvenientes con el resto de departamentos.

Para entender la problemática que actualmente está atravesando la empresa GRUMANHER S.A se debe mencionar los efectos partiendo del problema, entre las cuales destacan las siguientes:

Los efectos que destacan son el inapropiado seguimiento a los trabajadores que ingresan a la empresa por primera vez y el clima laboral no es el adecuado, además no existe el empoderamiento en su puesto de trabajo por parte del trabajador.

Otro efecto dentro del problema que se puede destacar es que el nivel de producción en los trabajadores es muy bajo causando pérdidas económicas a la empresa.

3.02 Árbol de objetivos

Según nos menciona (Gómez Orea, pág. 184) en su libro Evaluación Ambiental y Estratégica.

El árbol de objetivos se facilita trabajando a partir del árbol de problemas y de potencialidades, si se hubiere elaborado en el diagnóstico. Todo problema y toda potencialidad debe quedar contemplado al menos en un objetivo y todo objetivo debe atender al menos a un problema o potencialidad; la correspondencia no es biunívoca, sino que un mismo objetivo puede orientarse hacia varios problemas y potencialidades, y un solo problema o potencialidad puede estar contemplado en varios objetivos.



Grafico 3: Árbol De Objetivos
 Elaborado por: Henry Espín
 Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

3.02.01 Contextualización del Árbol de Objetivos

Partiendo del propósito central de proyecto en el cual se menciona que va a ayudar a mejorar el conocimiento por parte del empleado mediante un plan de inducción que con lleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa

GRUMANHER S.A.

Como medios se tiene el cumplimiento de nuestro propósito que existe un profundo interés de la Dirección y los Jefes de cada área sobre el clima laboral que se da al interior de la empresa, además que los empleados conocen sobre los planes de inducción de la empresa.

Otro de los medios que se menciona es que el trabajador nuevo realiza las tareas de forma adecuada y no tienen inconvenientes con el resto de departamentos.

En base al propósito central del proyecto también se menciona como fines entre los que destacan los siguientes, que la imagen empresarial mejore notablemente,

además existe mucho interés por parte de los empleados para desarrollar su trabajo adecuadamente.

Se puede mencionar también como fin que el empleado nuevo se sienta a gusto en su trabajo y existe un empoderamiento parcial, en su puesto de trabajo por parte del empleado, además que el nivel de producción de los empleados es favorable dentro de la empresa, el cual se presenta mediante un desenvolvimiento en las distintas áreas.

CAPITULO IV

4.01. Matriz de Análisis de Alternativas

Existen varios conceptos sobre el análisis de alternativas, uno de los que más se acerca a la realidad es (Eumed, Matriz de alternativas) el cual expresa lo siguiente.

Una vez concluido el análisis de objetivos, ya podemos tener una idea aproximada de los retos que enfrentará el proyecto, es decir de lo que busca lograr como fines, asimismo ya se tiene claro que aspectos deben trabajarse para lograr un proyecto con impacto exitoso. Para poder delinear el proyecto de manera concreta, se trabaja en el análisis de alternativas, las alternativas son el conjunto de medios que pueden trabajarse, ya sea uno sólo o varios medios agrupados.³

³Tomado del sitio web : http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_alternativas.html

TABLA 4: MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Objetivos	Impacto sobre el Propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Política	Factibilidad Social	TOTAL	CATEGORÍAS
Brindar un conocimiento oportuno a los empleados mediante un plan de inducción que conlleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa GRUMANHER S.A	4	4	4	5	4	21	Medio alto
Incrementar el interés de todas las áreas de la empresa GRUMANHER S.A sobre el clima laboral.	5	4	5	5	4	23	Medio alto
Promover una inducción oportuna e idónea a los empleados nuevos de la empresa GRUMANHER	5	4	5	5	5	24	Alto
Socializar el plan de inducción dentro de la organización y lograr un mejor desenvolvimiento en los empleados nuevos y antiguos.	4	5	5	5	4	23	Alto
	18 PUNTOS	17 PUNTOS	19 PUNTOS	20 PUNTOS	17 PUNTOS	89 PUNTOS	

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

4.01. Contextualización de la Matriz de Análisis de Alternativas

De acuerdo a la Matriz de Análisis de Alternativas se pudo concluir lo siguiente basándose en los objetivos planteados y con su respectiva valoración:

Como primer objetivo se tiene el brindar un conocimiento oportuno a los empleados mediante un plan de inducción que conlleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa GRUMANHER S.A

En la valoración del mismo objetivo se tiene que el impacto sobre el propósito tiene una puntuación de 5, en la factibilidad técnica con una puntuación de 4, y su factibilidad financiera con una puntuación de 4 también y en su factibilidad política con una puntuación de 5, y finalmente la factibilidad social con un puntuación de 4 dando un total de 21 ubicándose en una categoría medio alto.

Como segundo objetivo se tiene el incrementar el interés de todas las áreas de la empresa GRUMANHER S.A sobre el clima laboral. En la valoración del mismo objetivo se tiene que el impacto sobre el propósito tiene una puntuación de 5, en la factibilidad técnica con una puntuación de 4, y su factibilidad financiera con una

puntuación de 5 también y en su factibilidad política con una puntuación de 5, y finalmente la factibilidad social con un puntuación de 4 dando un total de 23 ubicándose en una categoría medio alto.

Como tercer objetivo se tiene el promover una inducción oportuna e idónea a los empleados nuevos de la empresa GRUMANHER.

En la valoración del mismo objetivo el impacto sobre el propósito tiene una puntuación de 5, en la factibilidad técnica con una puntuación de 4, y su factibilidad financiera con una puntuación de 5 también y en su factibilidad política con una puntuación de 5, y finalmente la factibilidad social con un puntuación de 5 dando un total de 24 ubicándose en una categoría alta.

Como cuarto objetivo es socializar el plan de inducción dentro de la organización y lograr un mejor desenvolvimiento en los empleados nuevos y antiguos.

En la valoración del mismo objetivo es el impacto sobre el propósito la cual cuenta con una puntuación de 4, en la factibilidad técnica con una puntuación de 5, y su factibilidad financiera con una puntuación de 5 también y en su factibilidad política con

una puntuación de 5, y finalmente la factibilidad social con un puntuación de 4 dando un total de 23 ubicándose en una categoría alta.

4.02. Matriz de Impacto de los Objetivos

Según se puede contextualizar en (Ciertos en movimiento) sobre cuál será el impacto de los objetivos

Lo más importante: dirigir los esfuerzos hacia la resolución de los problemas planteados. Mejorar el impacto con menos esfuerzo. Es decir conseguir más con menos, o por lo menos lo mismo. Entender que cada acción tiene un fin claro. Que tiene que cubrir objetivos del proceso en el que nos embarcamos. Tener un imaginario común y compartido sobre los problemas y acciones. Tener una herramienta que sirve para evaluar las acciones antes y después.⁴

⁴ Tomado del sitio web: <https://ciertosenmovimiento.wordpress.com/2012/05/03/matriz-de-objetivos-e-impacto/>

TABLA 5: MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE OBJETIVOS

Objetivos	Factibilidad de Lograrse	Impacto Género	Impacto Ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	CATEGORÍAS
Brindar un conocimiento oportuno a los empleados mediante un plan de inducción que conlleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa GRUMANHER S.A	Los empleados reciben una adecuada inducción sobre la empresa y las actividades que va a desempeñar en la misma.	Condiciones de trabajo más seguro dentro de la empresa	Personal mantiene una correcta inducción dentro del entorno laboral.	Cumplimiento de los objetivos empresariales	El personal está alineado a políticas y objetivos empresariales.	5
Incrementar el interés de todas las áreas de la empresa GRUMANHER S.A sobre el clima laboral.	Mejorar la productividad y la competitividad de los empleados.	Ser más incluyente con todas las áreas de la empresa sin distinción de genero	Empleados y Jefes de Área más comprometido en mantener un adecuado clima laboral dentro de la empresa GRUMANHER S.A	Fomentar la satisfacción del personal, promover la confianza mutua y hacer que los colaboradores de la compañía se sientan partícipes	Conseguir un clima laboral aceptable en todas las áreas de la empresa	4
Promover una inducción oportuna e idónea a los empleados nuevos de la empresa GRUMANHER	Empleados más implicados con la filosofía empresarial y un mejor desempeño en sus actividades	Lograr el crecimiento personal en los trabajadores	Desarrollar actividades sin inconvenientes, con compañeros de trabajo	Los empleados generan sentido de pertenencia hacia la empresa	El Departamento de Recursos Humanos cuenta con una adecuada política de inducción hacia empleados nuevos.	5
Socializar el plan de inducción dentro de la organización y lograr un mejor desenvolvimiento en los empleados nuevos y antiguos.	Conseguir que todos los empleados tengan un mejor conocimiento sobre la empresa	La socialización va hacer en ambos géneros dentro de la empresa	El plan de inducción tiene un alcance global en el entorno de la empresa.	Personal calificado y dispuesto a mejorar el servicio hacia el cliente externo.	Personal con un buen nivel de conocimiento y adecuado criterio para la resolución de problemas.	5
Total						19

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S. A

4.02. 01 Contextualización de la Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos

Según la Matriz de impacto de objetivos se puede indicar lo siguiente analizando la factibilidad a lograrse, el impacto de género, el impacto ambiental, relevancia y la sostenibilidad en cada uno de los objetivos.

Como primer objetivo se menciona el brindar un conocimiento oportuno a los empleados mediante un plan de inducción que conlleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa GRUMANHER S.A el cual tiene la factibilidad a lograrse es que los empleados reciben una adecuada inducción sobre la empresa y las actividades que va a desempeñar en la misma, teniendo como impacto de género las condiciones de trabajo más seguro dentro de la empresa.

El mismo parte del el impacto ambiental en donde el personal mantiene una correcta inducción dentro del entorno laboral, teniendo como relevancia el cumplimiento de los objetivos empresariales y finalmente la sostenibilidad se indica que el personal está alineado a políticas y objetivos empresariales.

Como segundo objetivo se menciona el incrementar el interés de todas las áreas de la empresa GRUMANHER S.A sobre el clima laboral, el cual tiene la factibilidad a

lograrse una mejora en la productividad y la competitividad de los empleados y así teniendo como impacto de género el ser más incluyente con todas las áreas de la empresa sin distinción de género.

En el mismo también se indica el impacto ambiental en donde los empleados y Jefes de Área más comprometido en mantener un adecuado clima laboral dentro de la empresa GRUMANHER S.A teniendo como relevancia el fomentar la satisfacción del personal, promover la confianza mutua y hacer que los colaboradores de la compañía se sientan partícipes y finalmente la sostenibilidad se indica el conseguir un clima laboral aceptable en todas las áreas de la empresa.

Como tercer objetivo se señala el promover una inducción oportuna e idónea a los empleados nuevos de la empresa GRUMANHER el cual tiene la factibilidad a lograrse que los empleados más implicados con la filosofía empresarial y un mejor desempeño en sus actividades, teniendo como impacto de género el lograr el crecimiento personal en los trabajadores.

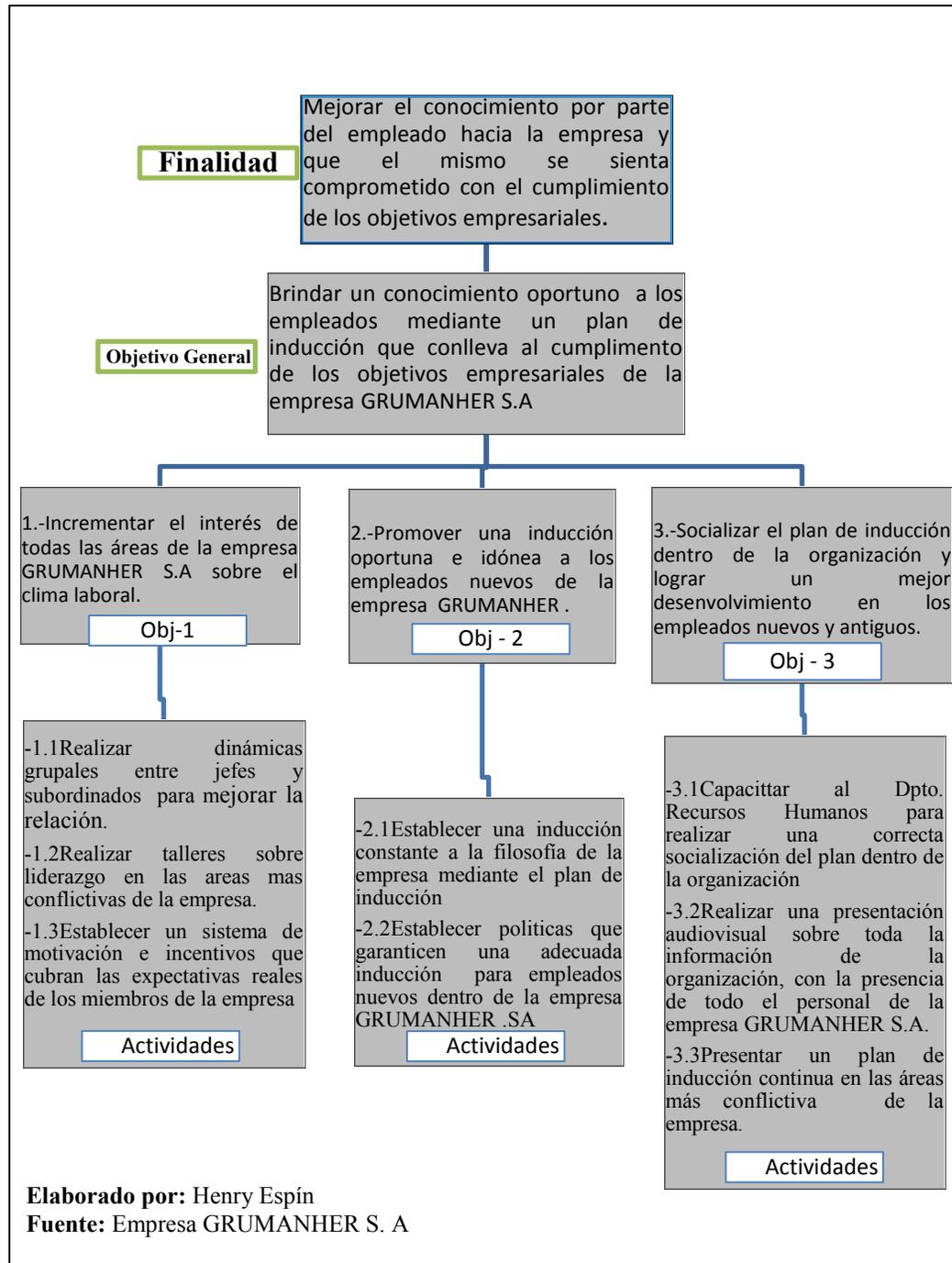
En el mismo también se menciona el impacto ambiental en donde los empleados nuevos desarrollan sus actividades sin inconvenientes, teniendo como relevancia que los empleados generan sentido de pertenecía hacia la empresa y finalmente la

sostenibilidad se indica el Departamento de Recursos Humanos cuenta con una adecuada política de inducción hacia empleados nuevos.

Como cuarto objetivo se menciona el socializar el plan de inducción dentro de la organización y lograr un mejor desenvolvimiento en los empleados nuevos y antiguos, el cual tiene la factibilidad a lograrse es el conseguir que todos los empleados tengan un mejor conocimiento sobre la empresa teniendo como impacto de género la socialización va hacer en ambos géneros dentro de la empresa.

En el mismo también se menciona el impacto ambiental en donde el plan de inducción tiene un alcance global en el entorno de la empresa, teniendo como relevancia el contar con personal calificado y mejorar el servicio hacia el cliente externo, y finalmente la sostenibilidad se indica que el personal con un buen nivel de conocimiento y un adecuado criterio para la resolución de problemas.

TABLA 6: DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS



4.04 Matriz de Marco Lógico

Se puede contextualizar lo siguiente basándose en (FAO) :

El Marco Lógico (Rosenberg & Posner, 1979) fue desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional como una herramienta para ayudar a conceptualizar un proyecto y analizar sus premisas. Desde el desarrollo del Marco Lógico, éste ha sido adoptado, con varias adaptaciones (GTZ, 1983), por un gran número de organizaciones bilaterales e internacionales de desarrollo. El Marco Lógico ha sido extremadamente valioso para el diseño, ejecución, monitoría y evaluación de proyectos.⁵

Otro concepto que se expresa en (PDF, Marco Logico, 2001) es el siguiente:

El Marco Lógico es una herramienta de análisis estructurado, que facilita el proceso de identificación, diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas, proyectos y diseños organizacionales, pudiendo aplicarse en cualquier fase de los respectivos procesos de planificación. Se puede modificar y mejorar repetidas veces, tanto durante la preparación como durante la ejecución del proyecto o programa, incluso durante el funcionamiento del mismo.⁶

⁵ Tomado del sitio web: <http://www.fao.org/wairdocs/x5405s/x5405s1g.htm>

⁶ Tomado del sitio web: http://docencia.unet.edu.ve/Coordinaciones/SComunitario/archivos/Matriz_de_Marco_Logico.pdf

TABLA 7: MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Finalidad	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Mejorar el conocimiento por parte del empleado hacia la empresa y que el mismo se sienta comprometido con el cumplimiento de los objetivos empresariales.	Los empleados conocen las políticas empresariales en un 80 %	Evaluar mediante encuestas a todos los empleados en cada área de trabajo.	Incrementar en el nivel de productividad de los empleados en base al conocimiento de las políticas empresariales.
Propósito	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Brindar un conocimiento oportuno a los empleados mediante un plan de inducción que conlleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa GRUMANHER S.A	Los objetivos empresariales tienen un cumplimiento del 85% gracias a la ayuda del plan de inducción.	Realizar un cronograma de control en base al cumplimiento mensual de los objetivos.	Existe un alto nivel de compromiso de los empleados hacia la empresa.
Componentes	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
1.-Incrementar el interés de todas las áreas de la empresa GRUMANHER S.A sobre el clima laboral.	Mejorar el nivel de interés de los empleados en un 80 % mediante incentivo no remunerados.	Realizar encuestas en todas las áreas sobre el clima laboral	Estabilidad y seguridad laboral, en cada área de trabajo.
2.-Promover una inducción oportuna e idónea a los empleados nuevos de la empresa GRUMANHER	Elevar el nivel de conocimiento de los empleados en un 85%	Efectuar pruebas de conocimiento dirigida hacia los empleados.	Los empleados cumplen con un estándar adecuado de conocimientos
3.-Socializar el plan de inducción dentro de la organización y lograr un mejor desenvolvimiento en los empleados nuevos y antiguos.	Mejor el nivel de la organización en un 80% con el desenvolvimiento de los empleados nuevos y antiguos	Mantener un control y seguimiento de empleados nuevos y antiguos.	Empleados cumplen con un buen nivel de eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.

Actividad	Resumen del Presupuesto	Medios de Verificación	Supuestos
<p>1.1 Realizar dinámicas grupales entre jefes y subordinados para mejorar la relación.</p> <p>1.2 Realizar talleres sobre liderazgo en las áreas más conflictivas de la empresa.</p> <p>1.3 Establecer un sistema de motivación e incentivos que cubran las expectativas reales de los miembros de la empresa</p>	<p>Gastos Corrientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos. - Gastos de trabajo de campo. - Impresiones. <p>Gastos de inversión</p> <p>Computador</p>	<p>Realizar encuestas sobre las dinámicas, talleres brindadas a los empleados para saber el nivel de aceptabilidad que existe.</p>	<p>Estabilidad y seguridad laboral, entre los colaboradores</p>
<p>2.1 Establecer una inducción constante a la filosofía de la empresa mediante el plan de inducción</p> <p>2.2 Establecer políticas que garanticen una adecuada inducción para empleados nuevos dentro de la empresa GRUMANHER .SA</p>	<p>Gastos Corrientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos. - Gastos de trabajo de campo. - Impresiones. <p>Gastos de inversión</p> <p>Computador</p>	<p>Verificar y controlar de manera periódica el cronograma de actividades del plan de inducción.</p>	<p>Los empleados cumplen con un estándar adecuado de conocimientos</p>
<p>3.1 Capacitar al Dpto. Recursos Humanos para realizar una correcta socialización del plan dentro de la organización</p> <p>3.2 Realizar una presentación audiovisual sobre toda la información de la organización, con la presencia de todo el personal de la empresa GRUMANHER S.A.</p> <p>3.3 Presentar un plan de inducción continua en las áreas más conflictiva de la empresa.</p>	<p>Gastos Corrientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos. - Gastos de trabajo de campo. - Impresiones. <p>Gastos de inversión</p> <p>Computador</p>	<p>Realizar de forma periódica evaluaciones de conocimiento al personal</p>	<p>El Dpto. de Recursos Humanos socializa adecuadamente el plan de Inducción entre los colaboradores</p>

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S. A

4.04.01 Contextualización de la Matriz de Marco Lógico

La finalidad del presente proyecto se menciona que se mejorara el conocimiento por parte del empleado hacia la empresa y que el mismo se sienta comprometido con el cumplimiento de los objetivos empresariales con esto se pretende que el 80% de los empleados conozcan las políticas empresariales, el medio de verificación utilizado será el Evaluar mediante encuestas a todos los empleados en cada área de trabajo y así incrementar en el nivel de productividad de los empleados.

En el propósito del presente proyecto se puede mencionar que se brindara un conocimiento oportuno a los empleados mediante un plan de inducción que conlleva al cumplimiento de los objetivos empresariales de la empresa GRUMANHER S.A, en esto se pretende lograr un cumplimiento del 85% gracias a la ayuda del plan de inducción, teniendo como medio de verificación el realizar un cronograma de control en base al cumplimiento mensual de los objetivos y lo que se conseguirá es que existe un alto nivel de compromiso de los empleados hacia la empresa..

Entre los componentes que destacan en nuestro proyecto tenemos el promover una inducción oportuna e idónea a los empleados nuevos de la empresa GRUMANHER y así elevar el nivel de conocimiento de los empleados en un 85% teniendo como medio de verificación el efectuar pruebas de conocimiento dirigida hacia

los empleados y así que los empleados cumplen con un estándar adecuado de conocimientos para la ejecución del presente proyecto se menciona actividades y Gastos Corrientes entre los que se indica los viáticos, gastos de trabajo de campo impresiones y los gastos de inversión.

CAPÍTULO V

5.0 Propuesta

5.01 Antecedentes

Para empezar nuestro análisis referente a los antecedentes de la propuesta podemos mencionar que la Empresa GRUMANHER S.A ubicada en la Ciudad de Quito, cuenta en su nómina actual con 59 distribuidos en 2 sucursales una en la ciudad de Guayaquil con 12 empleados y la sucursal en Quito con 47 empleados en el años pasado debido a la crisis económica que vive el país se ha visto una reducción de su personal de forma dramática.

El Departamento de Recursos Humanos dirigido actualmente por la Sra. Lucia Abril la cual cuenta con amplia experiencia en su campo, no cuenta con un Plan de Inducción que garantice el correcto ingreso y desenvolvimiento del empleado nuevo.

Los inconvenientes que actualmente se viven en la empresa como el bajo nivel de productividad los mismos que han causado pérdidas económicas son suficientes para poder pensar que el plan de inducción será de gran apoyo tanto para el Departamento de Recursos humanos como para el personal nuevo y antiguo que diariamente desempeña sus actividades dentro de las instalaciones de la Empresa GRUMANHER S.A.

Dentro a lo relacionado al Plan de Inducción podemos mencionar que el mismo va hacer de mucha importancia ya que así se podrá orientar de formar rápida y adecuada al empleado nuevo que ingresa a la empresa después de un proceso de selección evaluación y contratación, teniendo claro que la inducción es un proceso formal el cual tiende a familiarizar a los empleados nuevos con la organización.

En base a lo expresado la inducción es clave para el éxito de una organización y es la bienvenida que se le puede ofrecer a un empleado que se incorpora por primera vez a la misma, existen varios métodos para lograr que el empleado de inicio incorpore en su mentalidad la visión y misión y lo más importante el cumplimiento de los objetivos empresariales planteados.

El plan de inducción que se pretende socializar en todas las áreas de la empresa necesita el compromiso de toda la organización para que cada individuo conozca

ampliamente sobre la filosofía empresarial, valores institucionales, políticas con las que GRUMANHER cuenta dentro de su estructura organizacional.

Los empleados nuevos y antiguos no se desarrollan adecuadamente en el medio y en el desarrollo de las actividades ,debido a un alto desconocimiento sobre la empresa, y su entorno en un mundo tan competitivo en el cual se desarrolla la empresa GRUMANHER S.A hace como mayor beneficiario a los empleados el contar con un plan de inducción idóneo y con un alcance global para todas la áreas y así buscar que el producto final que la empresa da al cliente externo mantenga un adecuado estándar de calidad y así los ingresos futuros sean altamente rentables para sus accionistas y de más involucrados en la organización..

5.01.01 Filosofía Empresarial

Es un mayorista ecuatoriano de partes, piezas, periféricos de equipos de computación y soluciones informáticas. Representamos a las mejores marcas del sector informático.

Contamos con el aporte de profesionales con más de quince años de experiencia en la industria de la computación y esto hace que cumpla con su lema:

“POR NUESTRA EXPERIENCIA LO HACEMOS MEJOR”

Nuestra estructura está fundamentada en cinco oficinas, cuatro en Ecuador y una en los Estados Unidos. Contamos con una sólida base de clientes a nivel nacional e internacional.

5.01.01.01 Misión

“Comercializar, partes y piezas de equipos de computación y soluciones en informática, comunicación y entretenimiento, a través de una red de distribuidores para satisfacer las necesidades del mercado nacional, con marcas de reconocido prestigio mundial, brindando productos con garantía y asesoría personalizada.”

5.01.01.02 Visión

“Ser líder en comercialización y distribución de equipos y soluciones informáticas para comunicación y entretenimiento, en el mercado ecuatoriano, con un equipo humano serio, eficiente y comprometido con la empresa, sus clientes y la normatividad legal vigente en el país.

5.01.02 Valores

Honestidad.- Es un valor humano que significa que una persona que la tenga no sólo se respeta a sí misma sino también al resto de sus semejantes. Sin olvidar tampoco otras características fundamentales como serían la franqueza y, por supuesto, la verdad.

Confianza.- Es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo o de algo. También se trata de la presunción de uno mismo y del ánimo o vigor para obrar

Trabajo en Equipo.- Es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común. En esta definición están implícitos los tres elementos clave del trabajo en equipo:

Unión.- Acción y efecto de unir o unirse, en sus diversas acepciones, ya se trate de cosas (unión del oxígeno y el hidrógeno), ya de personas o entidades morales o espirituales (unión del alma y del cuerpo, unión de dos partidos, unión matrimonial, etc.

Responsable.- Es un valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudarle en un futuro.

Perseverancia.- El término perseverancia puede ser empleado en cualquier circunstancia de la vida, se debe tener un objetivo claro o una meta que justifique el esfuerzo y perseverancia o dedicación en un período de tiempo generalmente extenso. Por eso, se dice que la perseverancia es la clave del éxito en muchas situaciones, aunque se debería decir que la clave del éxito es saber cuándo perseverar y cuándo no.

Disciplina de Trabajo.- La disciplina constituye la acción administrativa que se lleva a cabo para alentar y garantizar el cumplimiento de las normas internas vigentes. Es un tipo de capacitación que se propone corregir y moldear las actividades y la conducta de los empleados, para que los esfuerzos individuales se encaucen mejor, en aras de la cooperación y el desempeño.

Iniciativa.- La capacidad de iniciativa es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, apoyado en la autorresponsabilidad y la autodirección.

Calidad.- Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.

5.01.03 Política de la calidad

Los principios fundamentales de **GRUMANHER S.A** son: calidad ante todo y satisfacción total del cliente.

Nuestro éxito económico depende de la dedicación constante a estos principios. La calidad incluye a todos y a cada uno de los aspectos del negocio, desde la seguridad hasta el destino final del producto.

Nuestra meta cultural es conseguir que cada colaborador realice correctamente sus actividades desde la primera vez; por lo tanto:

El objetivo esencial es satisfacer al 100% las expectativas que el cliente tiene de nuestro producto o servicio.

El cliente es el que delimita los requerimientos de calidad para su uso específico. En conjunto acordamos especificaciones medibles para que nuestros productos satisfagan sus necesidades.

Todas nuestras materias primas se miden bajo normas de calidad establecidas y cada proveedor debe cumplir con las normas de calidad.

Las relaciones con nuestros clientes y proveedores se caracterizan por la cooperación y comunicación abierta, estamos comprometidos a responder de manera entusiasta y profesional a cualquier necesidad expresada por ellos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRUMANHER.S.A

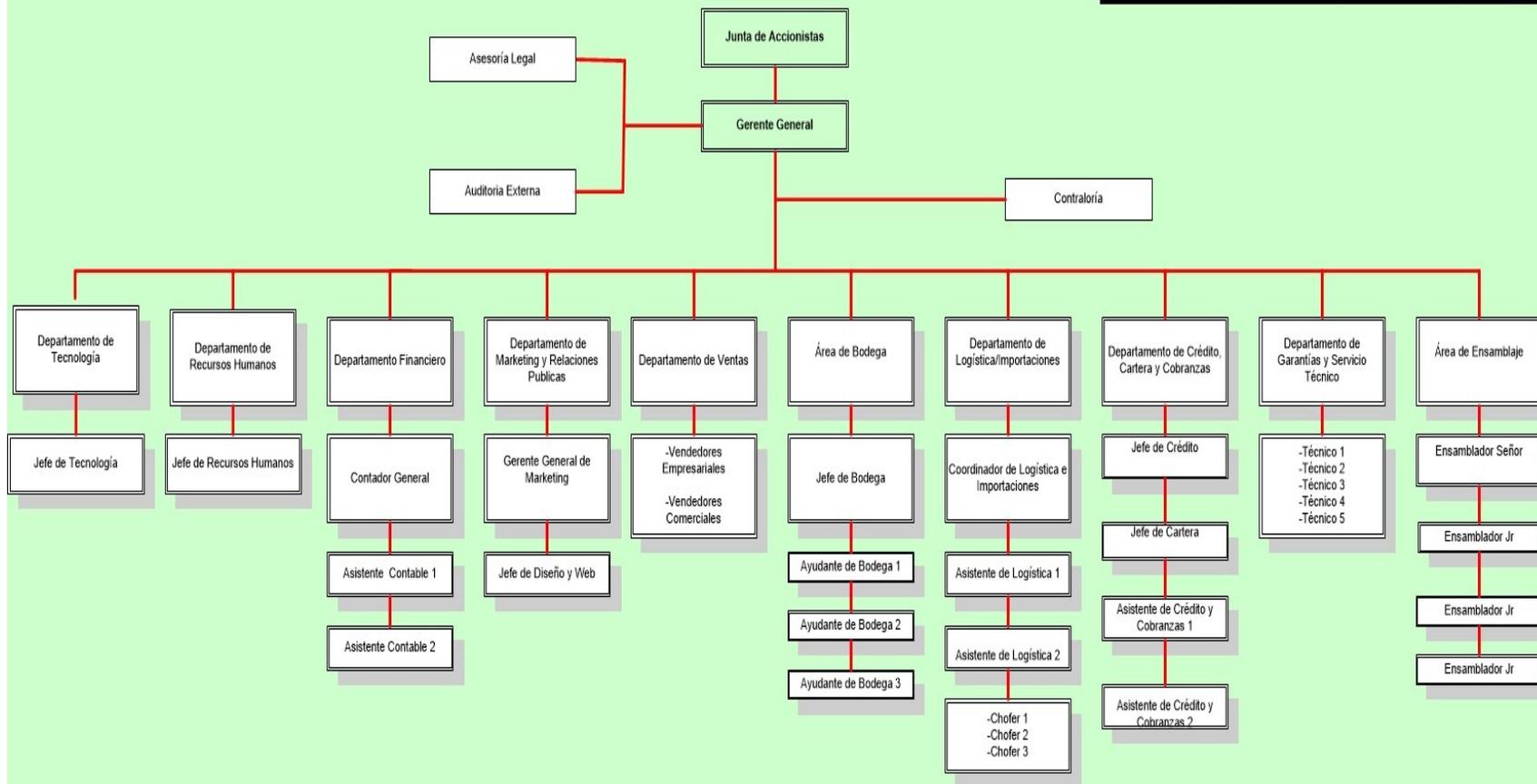


Grafico 4: Organigrama Estructural GRUMANHER S.A

Elaborado Por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S. A

5.01.04 Descripción de funciones y actividades de cada uno de los departamentos

5.01.04.01 Contralor

1. Regulan el funcionamiento de las empresas según su actividad."
2. "Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías
3. Realizadas, o por sí mismo."
4. Establecer revisiones y controles en forma permanente a los programas de trabajo de las Gerencias de la Compañías
5. Fijar programas y procedimientos internos para las compañías, a fin de que se regulen las actividades diarias de forma ordenada
6. Elaborar, proponer y discutir los esquemas de pago variables según las matrices de cumplimiento de subalternos a cargo
7. Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Gerencia y Jefaturas, para garantizar la marcha adecuada de las actividades de carácter administrativo y financiero.
8. Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cago de las diferentes administraciones, como parte integral del programa de auditorías.

9. Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo, con voz y voto
10. Informar a comité ejecutivo las contingencia legales o financieras de las compañías

5.01.04.02 Asesor Legal

1. Apoyo y asistencia legal a las compañías del Grupo en diferentes procesos existentes.
2. Preparación, elaboración, revisión y discusión de contratos de todo tipo que involucren compañías del Grupo.
3. Seguimiento de diferentes procesos existentes en cada compañía y apoyo administrativo en cada proyecto.
4. Enlace entre las Gerencias de cada compañía y el Comité Ejecutivo para determinar procedimientos a seguir, entrega de instrucciones, etc.
5. Coordinación de diferentes procesos legales entre las compañías del Grupo y abogados externos que son contratados para procesos legales específicos.
6. Tramitación de diferentes procesos ante diferentes dependencias de Gobierno
7. Coordinación de procesos legales con terceros clientes de más diferentes compañías que conforman el Grupo.

5.01.04.03 Departamento de Tecnología

1. Subir novedades al sistema del IESS y elaborar los reportes de cuadro de aportes y demás pagos al IESS, para las empresas y empleador doméstico.
2. Emitir las planillas de IESS y coordinar el pago correspondiente con contabilidad
3. Elaborar el informe consolidado de bases de sueldos para cuadro mensual de Impuesto a la Renta en nómina, revisar el informe y reportar al contador.
4. Elaborar los cálculos de REDEPS anuales y cuadrarlos en coordinación con contabilidad
5. Elaborar el archivo XML y pasar por el validador del SRI, una vez que la información esté correcta informar al contador para la declaración respectiva en la página del SRI

5.01.04.04 Departamento Financiero

1. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales del Grupo Tecnológico.
2. Recibir, clasificar y registrar (OP) las facturas de proveedores (previa verificación de que las facturas que cumplan con los requisitos por la ley, en caso de ser necesario gestionar el cambio de la misma).
3. Verificar de manera permanente el orden secuencial de los documentos que involucran el proceso contable (facturas, notas de crédito, archivo facturas).
4. Preparación de Anexos de cuentas contables asignadas para cierre de Estados Financieros.
5. Realizar cuadro mensual de Proveedores (proveedores exterior, proveedores locales, relacionadas) vs. Contabilidad módulo y mayor contable).
6. Elaborar y custodiar la documentación de soporte de los movimientos contables. Asientos CON que contengan la firma de quien elabora y quien revisa

7. Elaborar Notas de Crédito internas (no fiscales), para proveedores, en caso de ser necesario. Registro de gastos asociados por importaciones.
8. Elaborar Notas de Crédito internas para cruce de cuenta transitoria
9. Revisar vencimientos de facturas para solicitar el de pago a proveedores
10. Generar e Imprimir los comprobantes de retención en la fuente de Renta y de IVA por cada proveedor.10

5.01.04.05 Departamento de Marketing

1. Elaborar el plan de trabajo del área e informar a la Gerencia General sobre los avances del mismo.
2. Estar actualizada en precios y disponibilidad de producto con el Dpto. de Compras
3. Monitorear el proceso de ventas.
4. Monitorear y analizar las necesidades de mercadería del equipo de ventas
5. Gestionar con el área de operaciones la necesidad de mercancía para el área comercial.
6. Hablar con los proveedores para conseguir apoyo para eventos en beneficio de los clientes
7. Buscar posibles prospectos de clientes y hacer seguimiento

8. Aprobar y dar sugerencias a cada uno de los planes y eventos que planifica el equipo de mercadeo
9. Asistir a juntas, convenciones y exhibiciones de productos / proveedores.
10. Establecer las líneas de productos, políticas de ventas, precios, y procedimientos comerciales
11. Actualizarse permanentemente sobre las líneas de productos, precios y métodos de distribución de los competidores.
12. Establecer las metas y objetivos de los diferentes mercados donde participa la empresa

5.01.04.06 Departamento de Ventas

1. Elaborar el plan de trabajo del área e informar a la Gerencia General sobre los avances del mismo
2. Mantener actualizado al equipo de ventas en precios, disponibilidad de producto y hacer conocer nuevos productos.
3. Elaborar el presupuesto de venta, asignación de cuotas de vendedores y supervisar el cumplimiento del presupuesto permanente
4. Coordinar eventos, ferias, promociones, diseño de publicidad con el Departamento de Mercadeo
5. Coordinar acciones de ventas para el correcto manejo de inventarios

6. Coordinar con el responsable de compras cotizaciones de productos
7. Desarrollar políticas para un adecuado manejo en ventas
8. Coordinar con los PM el cumplimiento de cuotas por marca
9. Monitorear el proceso de ventas
10. Monitorear y analizar las necesidades de mercadería del equipo de venta

5.01.04.07 Área de Bodega

Jefe de Bodega

1. Recibir y aplicar transferencias solicitadas por ejecutivos de corporativo
2. Procesar pedidos de corporativo
3. Entrega en sitio de ventas de corporativo
4. Entrega de domicilios de corporativo
5. Recepción de compras locales
6. Codificar las compras locales
7. Ingresar las series al sistema de las compras locales
8. Recibir, ingresar y repartir marítimos y aéreos a las tiendas
9. Envíos por servientrega de ventas, aéreo y marítimo a Ibarra

10. Bajar los aéreos que llegan cada semana
11. Procesar pedidos de domicilio / provincias ventas de sucursal. América
12. Embalar envíos a provincia de sucursal. América
13. Despacho en sitio clientes sucursales. América
14. Inventario semanal de las bodegas a mi cargo (corporativo-ARI)
15. En ensambladora elaboración de kits (archivo con series por c/kit) para que los técnicos armen las maquinas

5.01.04.08 Departamento de Logística

1. Coordinar con las diferentes bodegas de GRUMANHER S.A, la entrega de mercadería a los clientes a domicilio y/o oficinas. (Se movilizan todo el día, trabajo externo).
2. Coordinar con el Jefe de Bodega la ejecución de transferencias entre bodegas. (Se movilizan todo el día, trabajo externo).
3. Asistir al chofer en las distintas actividades que se presenten en las rutas.
Entregar la mercadería.
4. Gestionar la cobranza de facturas, contra entrega de mercadería a los clientes que visita en ruta y reportar al departamento de crédito.

5. Realizar la recepción y traslado de mercadería para servicio de cobertura de garantías en productos ARI.
6. Realizar el informe de ruta diaria y reportar al Jefe de Logística.
7. Colaborar al Chofer en la limpieza del vehículo.

5.01.04.09 Departamento de Crédito y Cobranzas

1. Determinar el monto apropiado de fondos que debe manejar la organización para la atención a las diferentes obligaciones de pago
2. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos para aprobación junto con la Gerencia.
3. Realizar y aprobar el pago de honorarios, impuestos, mantenimiento, renta y demás gastos relacionados con las actividades de la empresa.
4. Elaborar Estados Financieros de Flujo de Efectivo
5. Administrar el personal a su cargo
6. Realizar informes periódicos de la situación financiera de la empresa

5.01.04.10 Área de Ensamblaje

1. Gestionar las mejores opciones de compra local, mediante cotizaciones y verificación de los pedidos.

2. Administrar y controlar las bodegas de la planta de ensamblaje
3. Recepción de la orden de ensamblaje y coordinar actividades con la planta de Ensamblaje.
4. Solicitar transferencias y coordinar el envío de partes y piezas a las bodegas de la ensambladora y comunicar al Responsable de la Planta.
5. Asegurar la correcta logística de los productos que ingresan a las bodegas de la Planta de Ensamblaje.
6. Recibir la mercadería que llega a la planta de ensamblaje, ingresar en el sistema tomando series y ubicar la mercadería en el interior de la bodega de la ensambladora.
7. Clasificar y ordenar la mercadería de la bodega de la ensambladora
8. Tomar series, preparar case y Kits y trasladar a la planta de ensamblajes.
9. Ingreso del código en el sistema proporcionado por la ensambladora.
10. Realizar el ingreso y egreso de los productos terminados y comunicar para que realicen la facturación.
11. Creación de códigos de productos, combos y máquinas armadas.
12. Responsable de los inventarios físicos y en el sistema de las diferentes bodegas utilizadas en la planta

13. Velar por la integridad física y estética de la planta de ensamblaje y los equipos, partes y piezas se utilizan.

5.02 Metodología de investigación

La investigación es un proceso por el cual se procura obtener información relevante y real y básicamente consiste en entender o aplicar los conocimientos necesarios para la mejora continua de los individuos para ello se considera dos tipos de investigación.

5.02.01 Tipos de investigación

La investigación se encuentra dirigida a estructurar Plan de Inducción en la Empresa GRUMANHER S.A ubicada en la ciudad de Quito, con el propósito de ser un apoyo al Departamento de Recursos Humanos.

El tipo de investigación que se aplicará en este proyecto será:

5.02.01.01 Cualitativo.-La investigación cualitativa estudia la realidad y como suceden los acontecimientos planteados, trabaja en función de cómo el aprecia el investigador los hechos o acontecimientos del problema determinado.

5.02.01.02 Cuantitativa.-Esta investigación permite determinar los datos de manera numérica, servirá para sacar promedios exactos en función de la investigación (encuesta).

5.02.02 Población

Para la presente investigación se utilizarán datos de una determinada población para realizar el análisis, actualmente en el 2016 de la Empresa GRUMANHER S.A. cuenta con empleados 59 empleados 47 de Quito y 12 en Guayaquil.

5.02.02.01 Fórmula de la población y Muestra

La muestra es una representación significativa de las características de una población, de la cual se estudia un número menor a la población global.

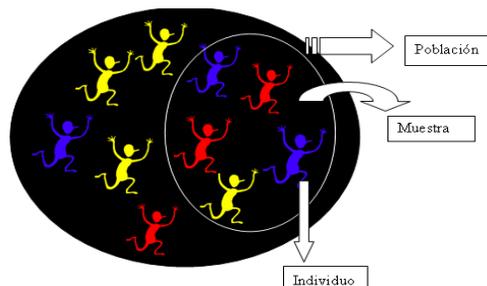


GRAFICO 5 GRAFICO DE MUESTRA Y POBLACIÓN

TABLA 8 TOTAL DE PERSONAS

DIVISIÓN DE NEGOCIO	No. Personas
Sucursal Quito	47
Sucursal Gye	12
TOTAL PERSONAL	59

$$n = \frac{N}{(N - 1)E^2 + 1}$$

GRAFICO 6 FORMULA DE POBLACIÓN Y MUESTRA

5.02.03 Técnicas de Recopilación de Información

5.02.03.01 Encuesta:

La encuesta es una técnica recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario de acuerdo al problema que se está desarrollando, en el cual a través del mismo se puede llegar a conocer las opiniones de los trabajadores.

Según (CIS, 2012) “la encuesta es una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos

5.02.03.02 Modelo de Encuesta

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE EMPRESA GRUMANHER S.A

Instrucciones: Favor elija una sola respuesta y márkela, la veracidad de su respuesta será un aporte significativo para tomar medidas de cambio acertadas dentro de la empresa.

TEMA: PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES NUEVOS Y ANTIGUOS

Fecha:.....

Cargo:.....

1.- ¿Sabe usted que es un Plan de Inducción para trabajadores nuevos y antiguos?

		Marque con una
a	Orientación al trabajador sobre aspectos específicos, relevantes de la empresa y del trabajo a desempeñar en la misma.	X
b	Hablar sobre aspectos de salud	
c	Se refiere a la evaluación después de la contratación	
d	Tiene que ver con el Buen Vivir	

2.- ¿Cuándo ingreso a la empresa usted recibió alguna inducción previa?

SI _____ No _____

3.- ¿Cree Usted que debe existir un Plan de Inducción dentro de **GRUMANHER S.A**?

SI _____ No _____ Tal Vez _____

4.- ¿Cree usted que las actividades que se ejecutaran en el Plan de Inducción serán de gran

beneficio para el cumplimiento de los objetivos empresariales?

SI _____ NO _____

5.- ¿Conoce usted sobre las políticas empresariales que GRUMANHER mantiene actualmente?

SI _____ NO _____

6.- ¿Cree usted que la falta de un Plan de Inducción afecta al desarrollo y la baja productividad que la empresa vive actualmente

SI _____ NO _____

7.- Realice una valoración (X) del trato que se les da a los trabajadores nuevos que ingresan a la empresa en una escala del 1al 5.

Mal trato (1)	Trato insuficiente (2)	Trato neutro (3)	Trato suficiente (4)	Trato adecuado (5)

8.- ¿Cuáles cree usted que pueden ser los beneficios que percibiría el trabajador al implementarse un Plan de Inducción?

		Marque con una X
A	Información Relacionada con la Empresa	
B	Beneficios	
C	Deberes y Derechos	
D	Todas las Anteriores	

9.- ¿Se encuentra usted motivado en la empresa?

SI _____

No _____

10.- ¿Cuándo fue la ultima vez que usted fue capacitado en la empresa?

		Marque con una
		X
a	Hace una semana	
b	Hace un mes	
c	Hace seis meses	
d	Hace un año	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

5.02.03.03 Análisis y tabulación de datos

1.- ¿Sabe usted que es un Plan de Inducción para trabajadores nuevos y antiguos?

TABLA 9 PREGUNTA 1

Opciones	Cantidad	%
Opción A	42	90%
Opción B	1	2%
Opción C	2	4%
Opción D	2	4%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

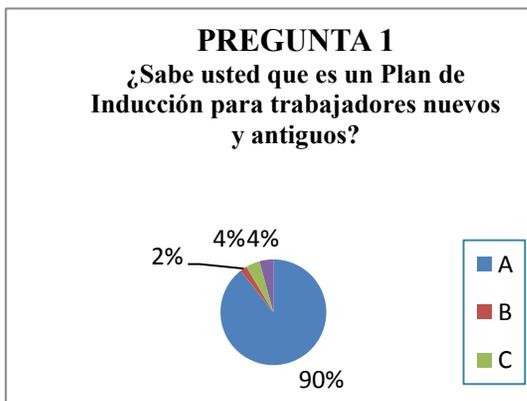


GRAFICO 7: PREGUNTA 1

Análisis

Se considera que los empleados en su mayoría, conocen sobre un concepto amplio de un Plan de Inducción el cual se pretende desarrollar dentro de la organización, considerado en un porcentaje del 90% de un total de 47 empleados encuestados, el restante ocupa porcentajes muy bajos.

2.- ¿Cuándo ingreso a la empresa usted recibió alguna inducción previa?

TABLA 10 PREGUNTA 2

Opciones	Cantidad	%
SI	10	21%
NO	37	79%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

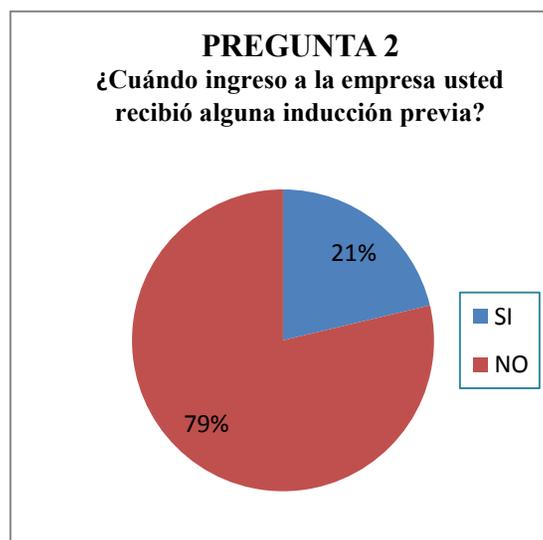


GRAFICO 8: PREGUNTA 2

Análisis

Ciertamente en base a la pregunta si usted ha recibido una inducción previa en su mayoría los encuestados mencionan que NO con un 79% por lo que se hace necesario la inmediata socialización del Plan de Inducción, por otro lado el 21% dice que efectivamente si ha tenido una inducción previa antes del desarrollo de sus actividades.

3.- ¿Cree Usted que debe existir un Plan de Inducción dentro de **GRUMANHER S.A?**

TABLA 11 PREGUNTA 3

Opciones	Cantidad	%
SI	40	85%
NO	7	15%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

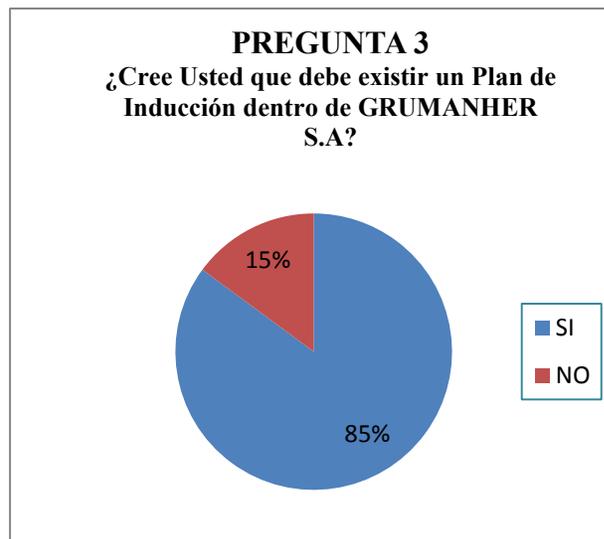


GRAFICO 9: PREGUNTA 3

Análisis

Del total de los 47 empleados encuestados en GRUMANHER S.A consideran que si debe existir un Plan de Inducción que ayude a la orientación sobre los aspectos relevantes de la empresa con un 85% está a favor del mismo y el 15% considera que NO debe existir dicho plan ya que existen otras prioridades que la empresa necesita solucionar de manera urgente

4.- ¿Cree usted que las actividades que se ejecutaran en el Plan de Inducción serán de gran beneficio para el cumplimiento de los objetivos empresariales?

TABLA 12 PREGUNTA 4

Opciones	Cantidad	%
SI	30	64%
NO	17	36%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

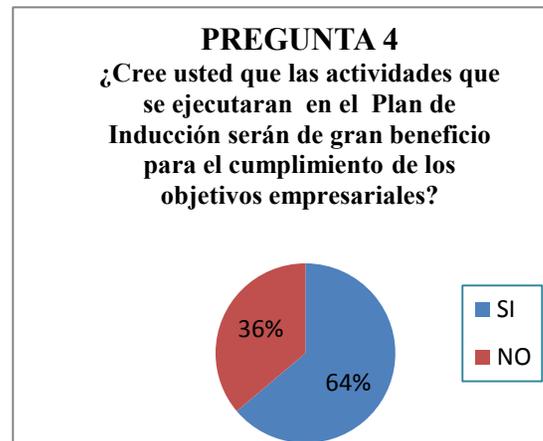


GRAFICO 10: PREGUNTA 4

Análisis

En base a los 47 empleados encuestados en GRUMANHER S.A consideran que, el Plan de Inducción será de gran beneficio para el cumplimiento de los objetivos empresariales con un 64% mientras que el 36% consideran que NO será el Plan de gran ayuda para cumplir con los objetivos empresariales.

5.- ¿Conoce usted sobre las políticas empresariales que **GRUMANHER** mantiene actualmente?

TABLA 13 PREGUNTA 5

Opciones	Cantidad	%
SI	32	68%
NO	15	32%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

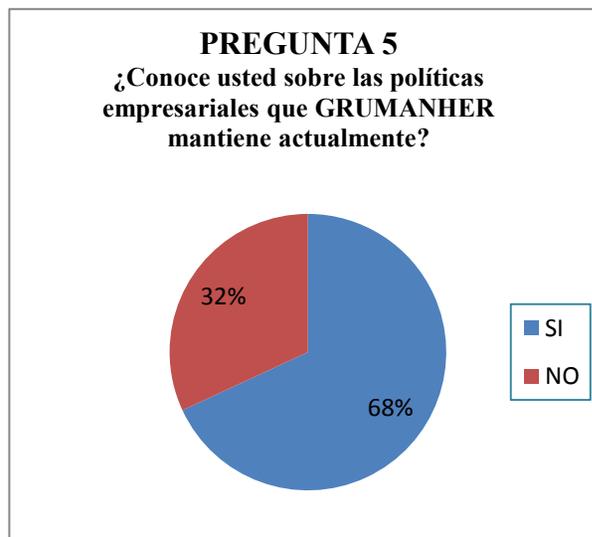


GRAFICO 11: PREGUNTA 5

Análisis

Según el análisis planteado en la empresa referente a SI conoce sobre las políticas Empresariales el 68% conoce sobre las políticas y el restante con un 32% NO las conoce, se puede evidenciar que los empleados si conocen debido a que el departamento de Recursos Humanos se ha preocupado bastante en este tema

6.- ¿Cree usted que la falta de un Plan de Inducción afecta al desarrollo y la baja productividad que la empresa vive actualmente?

TABLA 14 PREGUNTA 6

Opciones	Cantidad	%
SI	25	53%
NO	22	47%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

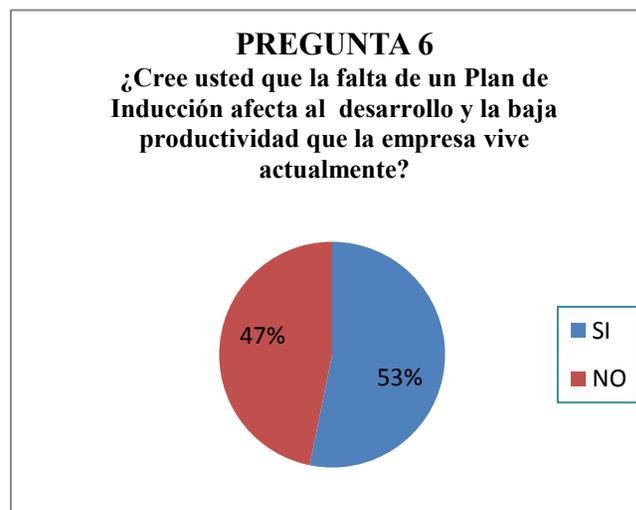


GRAFICO 12: PREGUNTA 6

Análisis

El 53% del personal considera que la falta de un Plan de Inducción si afecta de manera negativa en la productividad de la empresa debida a la falta de conocimiento en sus actividades por parte de los empleados nuevos, esto se ve reflejado en los bajos niveles de productividad de la empresa y el restante con un 47% considera que NO será de gran ayuda la implementación del mismo.

7.- Realice una valoración (X) del trato que se les da a los trabajadores nuevos que ingresan a la empresa en una escala del 1al 5.

TABLA 15 PREGUNTA 7

Opciones	Cantidad	%
Mal trato	10	21
Trato insuficiente	18	38
Trato neutro	10	21
Trato suficiente	6	13
Trato adecuado	3	7
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

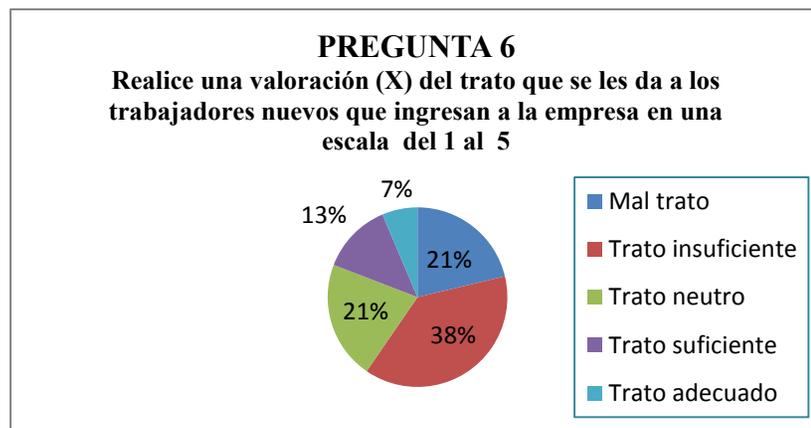


GRAFICO 13: PREGUNTA 6

Análisis

En la pregunta planteada donde hace referencia a como es el trato que reciben los empleados nuevos al momento de ingresar a la empresa, el 38% de los encuestados califican como insuficiente y no esta tan alejado de la realidad de la empresa debido a que no cuenta con un plan de inducción que garantice la correcta orientación a los empleados, se puede mencionar que el 7% de los encuestado dicen haber recibido un adecuado trato al momento de ingresar a la empresa.

8.- ¿Cuáles cree usted que pueden ser los beneficios que percibiría el trabajador al implementarse un Plan de Inducción?

TABLA 16 PREGUNTA 8

Opciones	Cantidad	%
Opción A	13	28%
Opción B	17	36%
Opción C	5	11%
Opción D	12	25%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

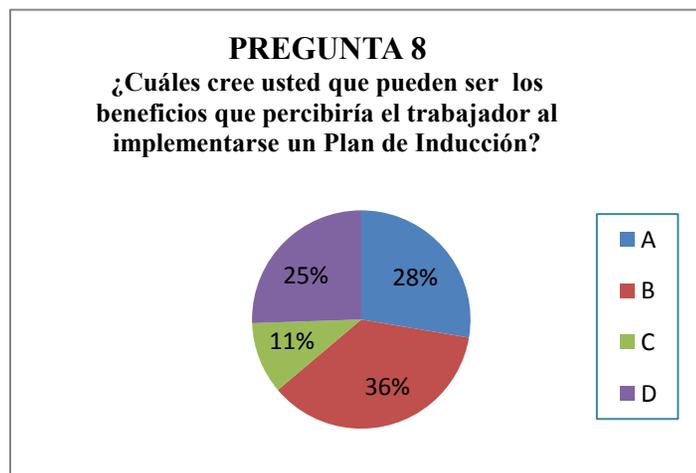


GRAFICO 14: PREGUNTA 8

Análisis

En base al resultado el 28% menciona que el beneficio que recibirán es información relacionada con la empresa, el 36 % indico que los beneficios serán muchos, el 11% indico que el mayor benéfico son tener más claro cuáles son los deberes y derechos y el restante con un 25% todas la anteriores.

9.- ¿Se encuentra usted motivado en la empresa?

TABLA 17 PREGUNTA 9

Opciones	Cantidad	%
SI	17	36%
NO	30	64%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

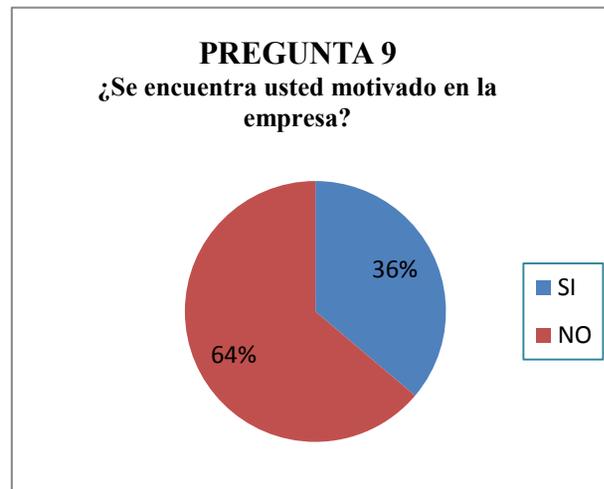


GRAFICO 15: PREGUNTA 9

Análisis

El 64% dice que no se encuentra motivado, los empleados de la empresa atraviesan duros momentos por la crisis económica evidenciada en el bajo nivel de ventas y en la desorganización en las diferentes áreas, el restante con un 36% considera que si está motivado

10.- ¿Cuándo fue la última vez que usted fue capacitado en la empresa?

TABLA 18 PREGUNTA 10

Opciones	Cantidad	%
Opción A	20	43%
Opción B	16	34%
Opción C	8	17%
Opción D	3	6%
TOTAL	47	100%

Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

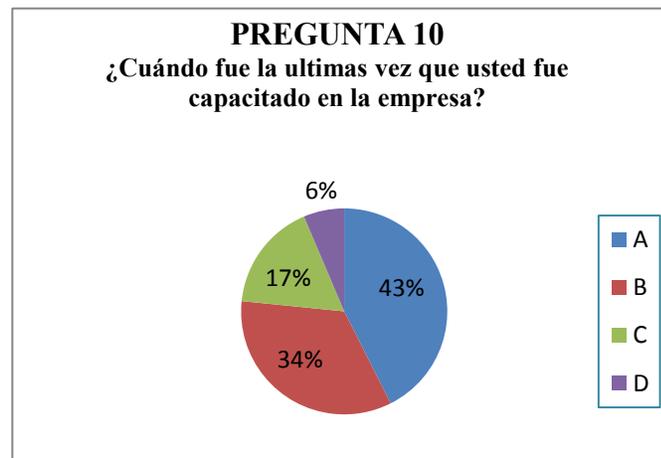


GRAFICO 16: PREGUNTA 10

Análisis

En un 43 % menciona que la última capacitación que recibió fue hace una semana, sabiendo que la empresa se dedica en su base a las ventas de equipos y accesorios tecnológicos, es por eso que están en constan capacitación, en la actualidad se viene implementando el Programa de Seguridad Y Salud Ocupacional por ende los empleados se encuentra en constante capacitación en ese ámbito y se ve reflejado en los resultados obtenidos, hace un mes 34% ha sido capacitado, hace seis meses el 17% ha sido capacitado y el restante con un 6% ha sido capacitado hace un año.

5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta

5.03.01 Objetivo General

Brindar al trabajador una inducción general efectiva sobre la empresa, mediante información sobre aspectos como: Historia de la compañía, evolución de la organización, su estado actual, objetivos, Misión, Visión, Valores Corporativos y Políticas de la organización, para que el empleado nuevo o antiguo cumpla con un buen desempeño en el puesto de trabajo.

5.03.02 Objetivos Específicos

- Facilitar la adaptación de los nuevos empleados al ambiente de trabajo
- Proporcionar información de la empresa en general a los trabajadores nuevos y antiguos
- Conseguir empleados más comprometidos con la filosofía empresarial y así que la empresa cumpla con sus objetivos empresariales planteados.
- Fomenta una actitud positiva y un adecuado ambiente laboral dentro de la organización mejorando así el desempeño en cada puesto

5.03.03 Alcance de la Propuesta

Los beneficios son muchos para la empresa al contar con un Plan de Inducción el desempeño de los empleados van a ser óptimos y la eficiencia y eficacia se verá

reflejado en el buen desempeño de las actividades y además el cumplimiento de los objetivos empresariales.

5.03.04 Importancia de la propuesta

El plan de Inducción es de vital importancia ya que es el primer contacto que va a tener el empleado con la empresa, en la mayoría de las empresas esto es ignorado por Gerentes, Jefes inmediatos, y el Departamento de Recursos Humanos, la importancia de la inducción va hacer que el empleado que ingresa por primera vez a la empresa se empodere de toda la información posible para hacer más fácil que el empleado pueda tener un desempeño optimo en las actividades que esta pronto a desempeñar en su puesto de trabajo.

5.03.05 Definición de inducción al personal

Según definición de (Isabela, 2013) se expresa lo siguiente:

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización a pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la empresa.⁷

⁷ Tomado del sitio web: <http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>

En otra parte también (Isabela, 2013) se refiere a:

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros.⁸

De acuerdo con (Múnch) “es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto”

5.03.05.01 Etapas de la Inducción

En el presente cuadro podemos identificar algunas de las etapas que se llevan a cabo durante la inducción.

GRAFICO 17: ETAPAS DE LA INDUCCIÓN



⁸ Tomado del sitio web: <http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>

Descripción del grafico

Inducción General sobre la organización: su historia, revisión de las políticas y procedimientos, cultura empresarial, normativa, reglamentos.

Información específica sobre el puesto de trabajo: se proveerá de la información relacionada al correcto desempeño en el cargo, relativa puntualmente a las actividades que deben ser realizadas por el nuevo colaborador.

Presentación del nuevo integrante: El jefe inmediato del cargo hará un recorrido por los diferentes espacios de la organización, con la finalidad de presentar al colaborador con los demás miembros de la misma, generando en primer lugar una ambientación mutua entre el personal y al mismo tiempo consiguiendo la buena predisposición de ánimo para el trabajo, del recién llegado.

Evaluación de la inducción recibida: luego de 30 días, el departamento de Recursos Humanos tanto como el jefe inmediato quienes se encargaran del análisis de efectividad de la inducción aplicada, para esto se deberá utilizar herramientas de medición.

5.03.05.02 Tipos de Inducción

Existen 2 tipos de inducción los cuales describiremos a continuación:

5.03.05.02.01 Inducción General

Según menciona (ALLES M. , 2010, pág. 354) “Se refiere a la Inducción General como Inducción a la Organización, definiéndola como “el conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto de la historia de la organización, su estructura, mercadeo y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto al personal”.

En este período, se deberá presentar entre otros la siguiente información:

Estructura (organigrama) de forma general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, principales accionistas y dimensión o tamaño de la empresa (ventas en pesos o toneladas al año).

Dentro de la inducción también se puede mencionar en (GESTIOPOLIS) lo siguiente:

Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación y marcaciones, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros). Programas de desarrollo y promoción general del personal dentro de la organización. Generalidades sobre seguridad social, reglamento

interno de trabajo. Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.⁹

De igual forma, en (GESTIOPOLIS) se dice que “la compañía debe atribuirle tanta importancia a la seguridad como a la producción, a la calidad y al control de los costos, ya que se trata de convencer al trabajador de que él es responsable de la seguridad de su trabajo.”

5.03.05.02.02 Inducción Específica

Esta etapa, habitualmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas. Entre otros, se deberá presentar la siguiente información:

Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, progresando en todo aspecto relevante del cargo. Es supremamente importante recordar recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla y completa sobre

⁹ Tomado del sitio web: <http://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la manera en cómo va a ser evaluada individual o de forma colectivamente.

El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: breve información sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.

Estructura (organigrama) específica, y ubicación de su cargo y de todas las personas con las que debe interactuar. El hecho que tiene el área en que trabajará con relación a todo el resto del proceso, cuales son los clientes internos y externos con los que tendrá relaciones.

El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos: es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos dentro de GRUMANHER S.A se podrá indicar a cada empleado dependiendo del área que se vaya a incorporar, etc.

La perspectiva de lo específico de los factores de riesgo dentro de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa:

es indispensable que los empleados conozcan los riesgos a los que se someterán mientras desempeñan sus funciones.

Mecanismo y proceso para la dotación de ropas de labor: aun cuando parezca evidente, es necesario que el personal dirigente revele lo relativo a la ropa de trabajo. Aquí se debe tratar además lo concerniente al uso de los guardarropas o vestideros, y la reglamentación y procedimientos establecidos para su puesto de trabajo.

Equipos de protección personal requeridos en la sección: es preciso que antes de entregárselos, se desarrolle un adiestramiento que tienda a generar la sensibilización y la conciencia necesaria en el empleado, para lograr con mayor facilidad y grado de compromiso la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente.

Según (GESTIOPOLIS) se debe considerar los siguientes aspectos:

El sistema de dotación: es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos (préstamo o de dotación personal), tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados. Todos los aspectos tratados en este proceso, deben estar por escrito y se debe de suministrar una copia al trabajador, para que los use como documentos de consulta permanente. La empresa debe guardar registros escritos y firmados por el nuevo empleado, como constancia de haber recibido la capacitación en todas las actividades realizadas en éste proceso de inducción.¹⁰

¹⁰ Tomado del sitio web : <http://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

5.03.06 Definición de Capacitación al personal

En términos generales, capacitación refiere a la disposición y aptitud que alguien observará en orden a la consecución de un objetivo determinado.

Según (DefinicionABC) a la capacitación se le considera como.

Un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.¹¹

5.03.06.01 Tipos de capacitación

Existen dos tipos de capacitación, la inmanente y la inducida. La principal se origina propiamente dentro del conjunto, es el producto del intercambio de las experiencias o fruto de la creatividad de alguno de los integrantes que luego será transmitida por este al resto de sus compañeros. Y en el caso de la inducida, la enseñanza proviene de alguien ajeno al grupo, por ejemplo, los cursos que se dictan en las empresas.

Dentro de (DefinicionABC) menciona los principales objetivos de la capacitación:

¹¹ Tomado del sitio web: : <http://www.definicionabc.com/general/capacitacion.php>

La capacitación se cuentan los siguientes: productividad, calidad, planeación de los recursos humanos, prestaciones indirectas, salud y seguridad, desarrollo personal, entre otros. Entonces, en resumidas cuentas, así como la selección del personal es un paso importantísimo en cualquier organización o empresa, para hacerse de un plantel profesional idóneo y capaz, también lo es el plano de una capacitación activa que haga que esos profesionales contratados y aún más, que puedan sumar nuevos conocimientos en la materia que desempeñan.¹²

5.03.07 Análisis de las necesidades de la Inducción

Dentro de una organización la inducción es la fase inicial para el contacto entre el empleado que se va a incorporar a su nuevo empleo y la empresa en la cual va a desempeñar sus labores, esta fase es de gran importancia para asegurar un éxito a futuro en el empleado nuevo y así conseguir empleados comprometidos con la filosofía empresarial.

La etapa de inducción que se brinde al momento de ingresar debe ser de formar general o global para que el empleado pueda conocer de mejor manera el lugar donde va a trabajar, y sus funciones, esto tiene que ver con el recibimiento que den empleados, jefes, directos y de más personal de la empresa.

5.03.08 Políticas y Estrategias

¹² Tomado del sitio web: <http://www.definicionabc.com/general/capacitacion.php>

5.03.08.01 Conducta de los empleados

Las políticas de conducta están en su lugar como una guía para el comportamiento del empleado correspondiente, y se establezca la vestimenta apropiada, los procedimientos de seguridad en el trabajo, las políticas de acoso y políticas con respecto al uso de computadoras e internet, los procedimientos que los empleadores pueden utilizar para disciplinar el comportamiento inapropiado, incluyendo advertencias o terminación de los empleados.

5.03.08.02 Estrategias para la implementación de la conducta de los empleados

- Remuneraciones equitativas.
- Consideración al personal en el trato.
- Buenas condiciones ambientales de trabajo.
- Establecer los deberes y responsabilidades que cada empleado

5.03.08.03 Desarrollo sostenible

Asegurando la permanencia de la empresa en el tiempo, para garantizar la continuidad de las acciones sociales responsables en el futuro.

5.03.08.04 Estrategias para el desarrollo sostenible

- Procurando compatibilizar las acciones sociales y ambientales con el desempeño económico de la empresa.
- Liderando el proceso de involucramiento "activo" de los grupos de interés.
- Fomentando asociaciones efectivas en Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Aplicando herramientas y procedimientos eficaces orientado a resultados.
- Promoviendo la participación voluntaria de los empleados en las relaciones comunitaria

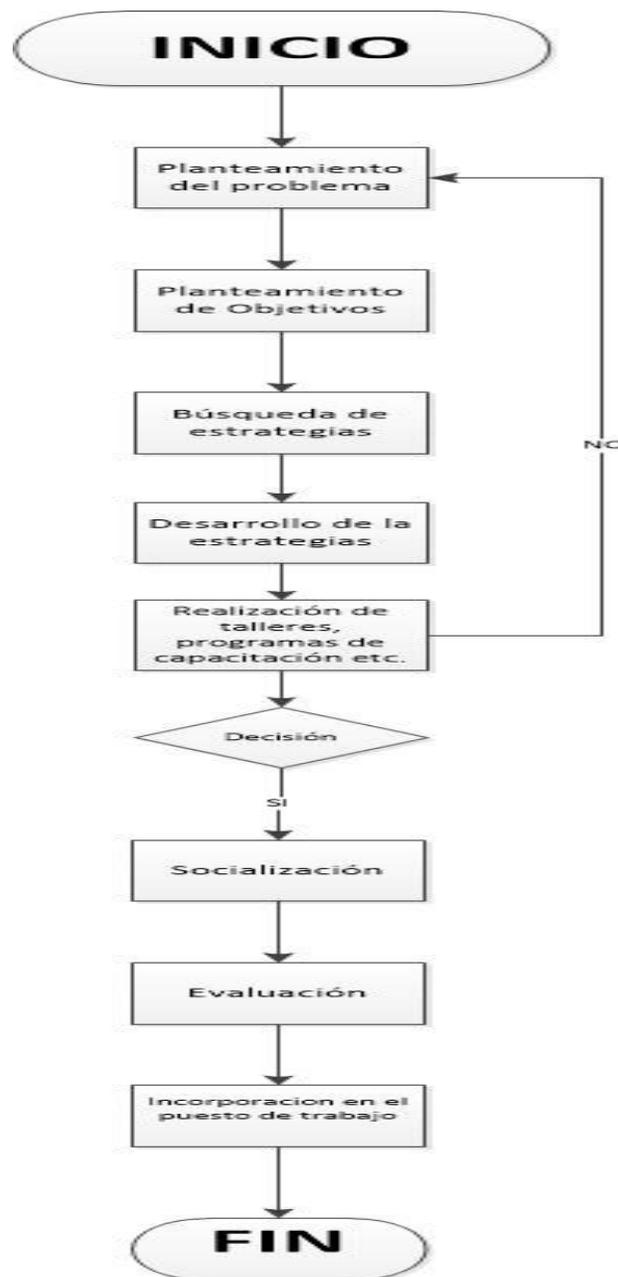


Grafico 18: Flujo Grama Del Plan De Inducción

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A

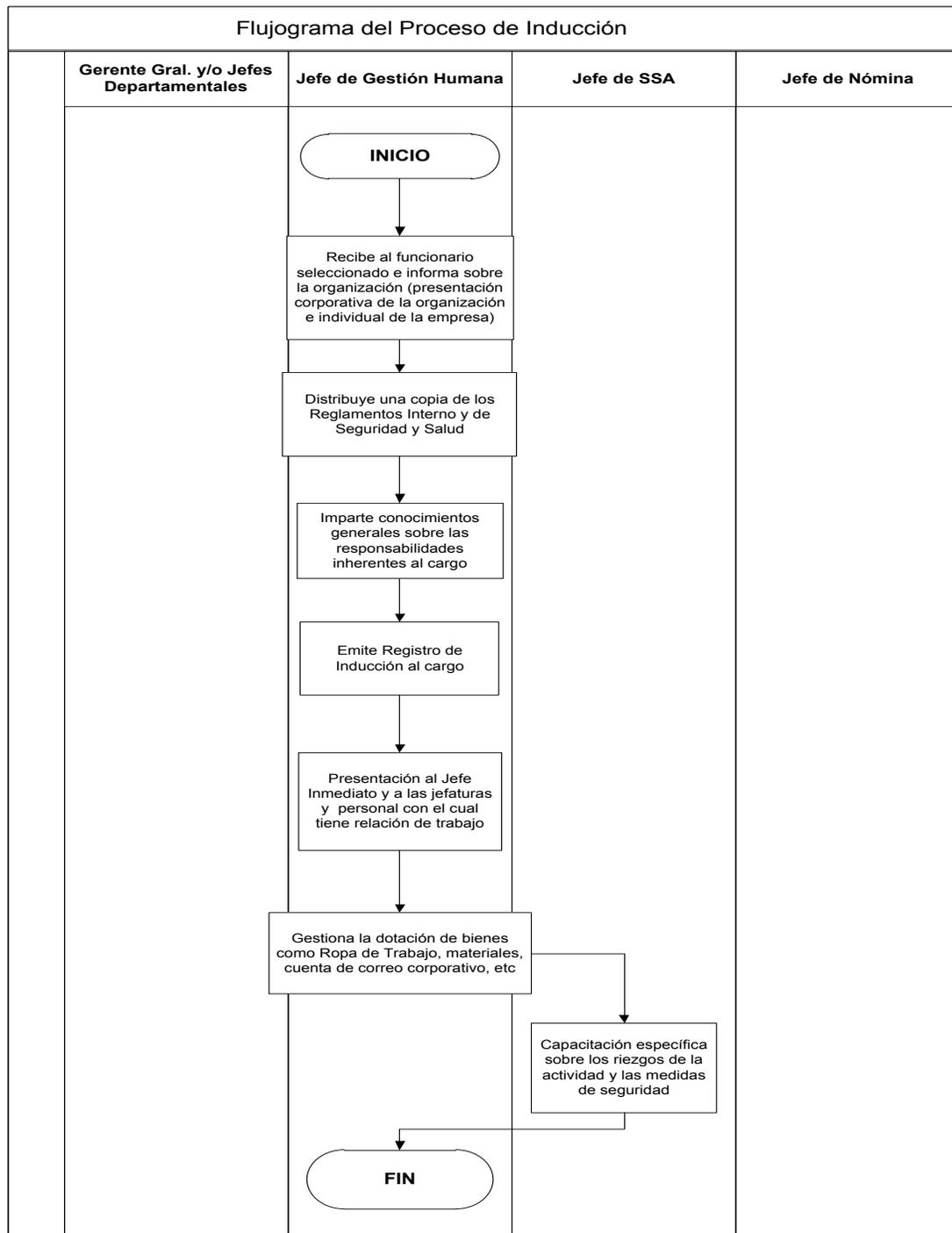


Gráfico 19: FLUJO GRAMA PROCESO DE INDUCCIÓN

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Empresa GRUMANHER S.A



Grafico 20: Flujo Grama de Actividades
Elaborado por: Henry Espín
Fuente: Empresa GRUMANHER

5.03.09 Análisis del problema para la implementación del plan de inducción

TABLA 19: ANÁLISIS FODA

	Fortalezas	Debilidades	Área de Mejora
Análisis Interno	-Conocer información general de la empresa -Fomentar un empoderamiento general de los empleados -Genera confianza en los empleados y dar a conocer las oportunidades de crecimiento que ésta ofrece	-Que la inducción solo sea para un área en especial y no de forma global.	-Administrativo

5.03.09 .01 Área de mejora aplicando la inducción

TABLA 20 : ÁREA DE MEJORA INDUCCIÓN

Análisis	Historia de la Empresa
Descripción del Problema	Desconocimiento de la gran parte de los empleados de la Historia de la Empresa.
Causas que provocan	Desinformación sobre la historia de la empresa.
Objetivos a conseguir	Que los empleados conozcan la historia de la empresa ya sean nuevos o antiguos.
Acción a mejorar	El interés por parte de los empleados para conocer más sobre la empresa.
Beneficio Esperados	Empleados con conocimientos solidos de la empresa

TABLA 21 : ÁREA DE MEJORA FILOSOFÍA EMPRESARIAL

Análisis	Filosofía Empresarial
Descripción del Problema	La mayor parte de los empleados no están compenetrados con la filosofía empresarial
Causas que provocan	Empleados no se siente comprometidos con la empresa además del desinterés en la realización de las actividades.
Objetivos a conseguir	Desarrollar un grupo de trabajo que se identifique con la organización y su filosofía.
Acción a mejorar	Conocimiento por parte de los empleados sobre la filosofía empresarial.
Beneficio Esperados	Empoderamiento de los empleados basados en una filosofía empresarial.

TABLA 22 : ÁREA DE MEJORA FUNCIÓN EMPLEADOS

Análisis	Función de los Empleados
Descripción del Problema	Los empleados no cuentan con una descripción en las funciones de cada puesto
Causas que provocan	Existen falencias en algunos departamentos de la empresa, las cuales no cuentan con una correcta ejecución de funciones por cargo.
Objetivos a conseguir	Los empleados conocen las funciones de cada cargo para mejorar su desenvolvimiento en sus actividades.
Acción a mejorar	Manejar un correcto lineamiento de funciones por cada cargo
Beneficio Esperados	Que los empleados conozcan cuáles son sus funciones en su puesto de trabajo una vez que ingresan a la empresa.

5.03.10 Desarrollo del Plan de Inducción



GRAFICO 21: PORTADA DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

CONTENIDO

OBJETIVO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	2
ANTECEDENTES.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
BIENVENIDOS.....	4
NUESTRA HISTORIA.....	5
MAPA DE INSTALACIONES.....	6
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES CORPORATIVOS.....	8
ORGANIGRAMA.....	10
ÁREAS DE LA EMPRESA.....	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	12
INSTALACIONES.....	16
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	17
ANEXOS.....	18

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

INTRODUCCIÓN

El plan de Inducción es de vital importancia ya que es el primer contacto que va a tener el empleado con la empresa, en la mayoría de empresas esto es ignorado por Gerentes, Jefes inmediatos, y los compañeros, la importancia de la inducción va hacer que el empleado que ingresa por primera vez a la empresa se empodere de toda la información posible para así hacer más fácil su desenvolvimiento en las actividades que esta pronto a desempeñar en su puesto de trabajo. Los beneficios son muchos para la empresa el contar con un Plan de Inducción el desempeño de los empleados van a ser óptimos y la eficiencia y eficacia se verá reflejado en el buen desempeño de las actividades y además el cumplimiento de los objetivos empresariales.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

OBJETIVO

Brindar al trabajador una inducción general efectiva sobre la empresa, mediante información sobre aspectos como: Historia de la compañía, evolución de la organización, su estado actual, objetivos, Misión, Visión, Valores Corporativos y Políticas de la organización, para que el empleado nuevo o antiguo cumpla con un buen desempeño en el puesto de trabajo.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

ANTECEDENTES

El presente plan se emite para facilitar la adaptación del nuevo colaborador en la empresa y para asegurar que la filosofía, objetivos y normativas de la institución sean de conocimiento de todos los colaboradores en las instalaciones y así puedan tener una visión más clara sobre la empresa GRUMANHER S.A.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inducción: Consiste en familiarizar al nuevo empleado con la Empresa, su cultura, sus principales directivos, su historia, su filosofía; es un proceso de información cuya meta principal es contribuir a la adaptación del trabajador hacia su grupo y las herramientas de trabajo.

Supervisor: Se aplica a la persona que se encarga de supervisar un trabajo o una actividad.

Trabajador: Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario

Gerente: Persona que por oficio se encarga de dirigir, gestionar o administrar una sociedad, empresa u otra entidad.

Introducción en su puesto: La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización a pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
--	--	--

implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la empresa

Capacitación: Básicamente la Capacitación está considerada como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

Nomina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Obligación: Exigencia establecida por lo moral, la ley o la autoridad

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
--	--	--

BIENVENIDOS

A nombre de GRUMANHER S.A me complace en brindarles una cálida bienvenida a nuestra empresa, nos llena de alegría saber que desde ahora formara parte de nuestra familia sabes que la persona capacitada que se está incorporando a formar parte de una de las empresas Tecnológicas más importantes del País. GRUMANHER S.A es una empresa muy exitosa en el ámbito de la tecnología esperemos que demuestre todos sus conocimientos en el puesto que vaya a desempeñar y así crecer de la mano siendo parte de su crecimiento laboral de ahora en adelante siéntase parte dela misma. Esperamos que pueda incorporarse de la mejor forma a nuestro equipo de trabajo y sus conocimientos y su experiencia ayudaran mucho al crecimiento de nuestra empresa Le auguramos mucho éxito a futuro y que sepa que en todo momentos puede contar con nosotros estamos a su entera disposición a para cualquier duda nuevamente sea bienvenido. ¡Querido Colaborador ¡

**Douglas Mantilla Arguello
GERENTE GENERAL
GRUMANHER S.A.**

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

NUESTRA HISTORIA

GRUMANHER S.A fundada por el Sr Douglas Mantilla y la Sra. Elizabeth Herrera a raíz de la separación de algunos de los socios de ... decidieron por cuenta propia formar un consolidado de empresa entre las cuales destacan XPC, en sus más de 15 años de experiencia en el mercado se consolida rápidamente en el mercado ecuatoriano ofreciendo productos de gran calidad y a precios accesibles para el público , en pocos años se abrieron una sucursal en la ciudad de Guayaquil y además una en la ciudad de Miami EEUU , GRUMANHER es representante de grande marcas como Benq, Canon, Genius Hp, Intel ,ARI ,etc. entre otras más, contamos con una sólida base de clientes a nivel nacional e internacional.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016



**PLAN DE INDUCCIÓN PARA
TRABAJADORES**

CÓDIGO: PO-GH-001

INSTALACIONES



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

HENRY ESPIN

DPT RR.HH

GERENCIA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

XPC es un mayorista ecuatoriano de partes, piezas, periféricos de equipos de computación y soluciones informáticas. Representamos a las mejores marcas del sector informático.

Contamos con el aporte de profesionales con más de quince años de experiencia en la industria de la computación y esto hace que XPC cumpla con su lema:

“POR NUESTRA EXPERIENCIA LO HACEMOS MEJOR”

Nuestra estructura está fundamentada en cinco oficinas, cuatro en Ecuador y una en los Estados Unidos. Contamos con una sólida base de clientes a nivel nacional e internacional.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA “GRUMANHER” S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES	CÓDIGO: PO-GH-001
---	--	--------------------------

MISIÓN

Comercializar, partes y piezas de equipos de computación y soluciones en informática, comunicación y entretenimiento, a través de una red de distribuidores para satisfacer las necesidades del mercado nacional, con marcas de reconocido prestigio mundial, brindando productos con garantía y asesoría personalizada.

VISIÓN

Ser líder en comercialización y distribución de equipos y soluciones informáticas para comunicación y entretenimiento, en el mercado ecuatoriano, con un equipo humano serio, eficiente y comprometido con la empresa, sus clientes y la normatividad legal vigente en el país.

ELABORADO POR: HENRY ESPIN	REVISADO POR: DPT RR.HH	APROBADO POR: GERENCIA
--	---------------------------------------	--------------------------------------

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
--	---	---------------------------------

VALORES CORPORATIVOS

Honestidad.- Es un valor humano que significa que una persona que la tenga no sólo se respeta a sí misma sino también al resto de sus semejantes. Sin olvidar tampoco otras características fundamentales como serían la franqueza y, por supuesto, la verdad.

Confianza.- Es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo o de algo. También se trata de la presunción de uno mismo y del ánimo o vigor para obrar

Trabajo en Equipo.- Es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común. En esta definición están implícitos los tres elementos clave del trabajo en equipo:

Unión. Acción y efecto de unir o unirse, en sus diversas acepciones, ya se trate de cosas (unión del oxígeno y el hidrógeno), ya de personas o entidades morales o espirituales (unión del alma y del cuerpo, unión de dos partidos, unión matrimonial, etc.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Responsable.- Es un valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudarle en un futuro.

Una persona se caracteriza por su responsabilidad porque tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Perseverancia.- El término perseverancia puede ser empleado en cualquier circunstancia de la vida, se debe tener un objetivo claro o una meta que justifique el esfuerzo y perseverancia o dedicación en un período de tiempo generalmente extenso. Por eso, se dice que la perseverancia es la clave del éxito en muchas situaciones, aunque se debería decir que la clave del éxito es saber cuándo perseverar y cuándo no.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Disciplina de trabajo.- La disciplina constituye la acción administrativa que se lleva a cabo para alentar y garantizar el cumplimiento de las normas internas vigentes. Es un tipo de capacitación que se propone corregir y moldear las actividades y la conducta de los empleados, para que los esfuerzos individuales se encaucen mejor, en aras de la cooperación y el desempeño

Iniciativa.- La capacidad de iniciativa es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, apoyado en la autorresponsabilidad y la autodirección.

Calidad.- Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie

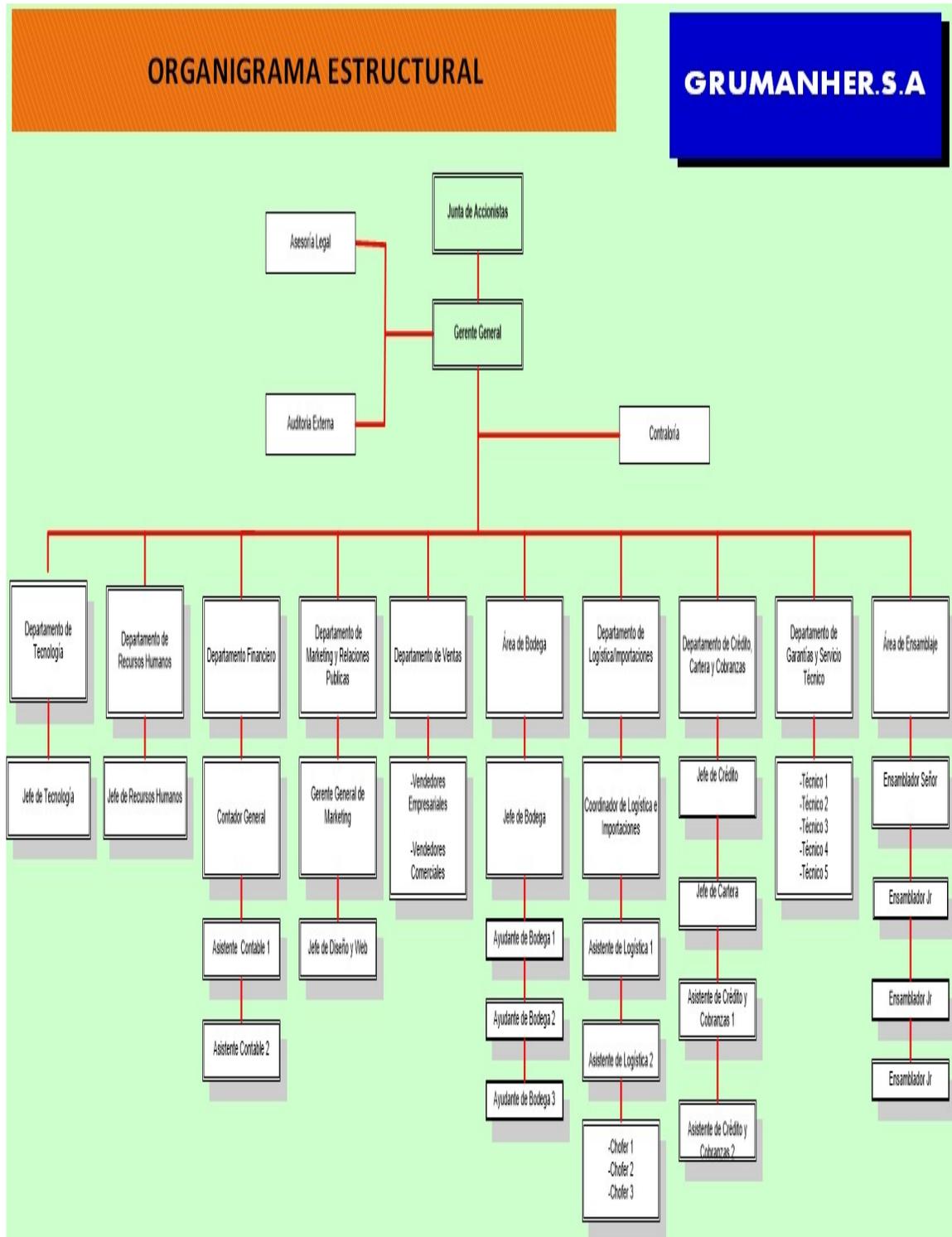
<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	---

ORGANIGRAMA

La Empresa GRUMANHER S.A esta formada por una junta de accionistas donde destacan el Sr Douglas Mantilla y Elizabeth Herrera , los cuales son los principales accionistas, el primero hace las veces de Gerente General y el segundo la Contralora de la empresa, además aparecen arias importantes como el Departamento de Tecnología, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Departamento de Marketing y Relaciones Publicas ,Departamento de Ventas, Área de Bodega, Departamento de Logística e Importaciones, Departamento de Crédito Cartera y Cobranzas Departamento de Garantías y Servicio Técnico, Área de Ensamblaje.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--



ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES	CÓDIGO: PO-GH-001
---	--	--------------------------

ÁREAS DE LA EMPRESA

Gerente General

Coordina y Supervisa los procesos dentro de la empresa, controla el mantenimiento adecuado de los bienes y presta servicios de apoyo además administra y mantiene los recursos económicos de infraestructura.

Contralora

Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes administraciones, como parte integral del programa de auditorías, participar en las reuniones del Comité Ejecutivo, con voz y voto, informar a comité ejecutivo las contingencia legales o financieras de las compañías

ELABORADO POR: HENRY ESPIN	REVISADO POR: DPT RR.HH	APROBADO POR: GERENCIA
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Departamento de Tecnología

Monitorear y controlar el buen funcionamiento de los sistemas que se utilizan en la empresa, analizar la interacción de los usuarios con el sistema en función de su trabajo realizado para el mejoramiento de los sistemas, además coordinar la atención de los requerimientos de los usuarios con respecto al sistema,

Departamento de Recursos Humanos

Coordinar la recepción e indagación de novedades para la elaboración de nóminas, elaborar los cálculos de la nóminas quincenal y mensual y reportar a Gerencia para su aprobación, subir novedades al sistema del IESS y elaborar los reportes de cuadro de aportes y demás pagos al IESS, para las empresas y empleador doméstico además emitir las planillas de IESS y coordinar el pago correspondiente con contabilidad.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	--

Departamento Financiero

Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales del Grupo Tecnológico., recibir, clasificar y registrar (OP) las facturas de proveedores (previa verificación de que las facturas que cumplan con los requisitos por la ley

Departamento de Marketing y Relaciones Públicas

Elaborar el plan de trabajo del área e informar a la Gerencia General sobre los avances del mismo, estar actualizada en precios y disponibilidad de producto con el Dpto. de Compras y gestionar con el área de operaciones de mercancía.

Departamento de Ventas

Elaborar el plan de trabajo del área e informar a la Gerencia General sobre los avances del mismo. Mantener actualizado al equipo de ventas en precios y el stock.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Área de Bodega

Recibir y aplicar transferencias solicitadas por ejecutivos de corporativo, procesar pedidos de corporativo, entrega en sitio de ventas de corporativo, entrega a domicilios

Departamento de Logística e Importaciones

Coordinar con las diferentes bodegas de GRUMANHER S.A, la entrega de mercadería a los clientes a domicilio y/o oficinas. Coordinar con el Jefe de Bodega la ejecución de transferencias entre bodegas. Entregar la mercadería y gestionar la cobranza

Departamento de Crédito Cartera y Cobranzas

Determinar el monto apropiado de fondos que debe manejar la organización para la atención a las diferentes obligaciones de pago.

Área de Ensamblaje

Recepción de la orden de ensamblaje y coordinar actividades con la planta y ensamblar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

	PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES	CÓDIGO: PO-GH-001
---	--	--------------------------

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 3.- Obligatoriedad

La Compañía y todos sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, en los respectivos Contratos Individuales, y a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo

Art. 4.- Representación

De conformidad con el Estatuto Social de la Compañía, el único Representante Legal de la misma es el Gerente General, y / o las personas que hayan recibido poder legalmente otorgado conforme a la ley y el estatuto social; siendo estos los únicos superiores autorizados para contratar, conceder ascensos, permisos o licencias, aumentos en la remuneración, asignación de funciones, reemplazos, llenar vacantes, y terminar los contratos laborales.

ELABORADO POR: HENRY ESPIN	REVISADO POR: DPT RR.HH	APROBADO POR: GERENCIA
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
--	--	---

Art. 6.- Requisitos para ser Contratado

Toda persona que desee ser contratado como Trabajador para la compañía deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de dieciocho (18) años. La Compañía podrá contratar menores de edad previa el cumplimiento de las formalidades legales, respetando el horario escolar, y cuando se justifique debidamente la conveniencia para el menor y la necesidad para la compañía, siempre que tenga más de quince (15) años.
2. Llenar y entregar el formulario de hoja de vida o solicitud de empleo respectivo; dejando a salvo el derecho de la compañía a verificar la información concedida.
3. Presentar originales y fotocopias de: a) Cédula de ciudadanía; b) Partidas de matrimonio y nacimiento de los hijos, de haberlos; c) Carné de afiliación al Seguro Social si lo tuviere; y e) Papeleta de votación actualizada. Las personas extranjeras deberán someterse a lo que dispone la ley para ser contratados como trabajadores.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

4. Presentar originales y copias de los títulos académicos que acreditan su formación, estudios, y capacitación, debidamente registrados en los colegios profesionales de ser el caso. Además, se presentarán los requisitos habilitantes para las diversas funciones a cumplirse, como licencia de conducir para los choferes y certificación técnica para el manejo de equipos. Será causal suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo si por cualquier circunstancia los documentos antes mencionados dejaran de tener vigencia o caduquen.
5. Rendir las pruebas de capacidad y de evaluación; así como someterse a los procesos de selección que realice la Compañía.
6. Tres fotografías tamaño carné actualizadas.
7. Ultima planilla de servicio básico de su domicilio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
--	--	--

Art. 11.- Horarios

Todos los trabajadores de la Compañía deben cumplir con el horario establecido; no obstante, los horarios de trabajo pueden ser modificados en atención a las necesidades productivas y administrativas, previo la autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

El personal administrativo laborará 40 horas semanales, distribuidas en 8 horas diarias, de 09H00 a 18H00, de lunes a viernes, con una interrupción de una hora, de 13H00 A 14H00 o de 14h00 a 15h00 según determine la compañía, para el almuerzo.

La jornada de trabajo podrá extenderse hasta 4 horas suplementarias cada día hasta completar 12 a la semana. Las horas extraordinarias y suplementarias generan derecho al pago con el recargo establecidos por el Código de Trabajo. Estas horas serán acumulativas en el mes, para asunto de liquidación y pago. La asistencia de un trabajador a las pruebas de capacitación o evaluación programadas por la empresa, no podrá ser considerada ni reconocida como horas suplementarias o extraordinarias.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Art. 16.- Pago de la Remuneración.-

El derecho a la remuneración del trabajador estará ligado al concepto de trabajo efectivo; lo que significa el tiempo laboralmente productivo, en el cual el trabajador se halla a disposición de la Compañía cumpliendo órdenes suyas.

Art. 21.- Puntualidad

Todos los Trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad, de conformidad con el horario señalado en el Art. 11. En razón de la actividad de la Compañía, la puntualidad es indispensable, por lo que no existirá un margen de atraso.

Art. 22.- Registro de Asistencia

La Compañía llevará el registro de asistencia mediante el uso del sistema electrónico de control de asistencia. Si dicho sistema no funcionare, la Compañía dispondrá un medio provisional.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	--

Art. 23.- De las inasistencias frecuentes, repetitivas y/o continuas.-

El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo, en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, conforme así dispone el art. 54 del Código de Trabajo.

Art. 24.- Uso de Uniforme e Implementos de Seguridad.-

Todo el personal de servicio, planta y ventas que, por sus funciones, deba utilizar algún implemento de vestir o de seguridad tiene la obligación de llevarlo cuando se encuentre dentro de su jornada laboral. La violación al presente artículo se considerará falta conforme el presente Reglamento

Art. 25.-Permisos

Ningún trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada sin permiso escrito firmado por los personeros señalados en el Art. 4 y deberán ser concedidos por motivos justificados

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Art. 30.- Derecho a Vacaciones

A partir del primer año de servicio, contado desde la fecha en la que suscribió su contrato de trabajo, todos los trabajadores tienen el derecho irrenunciable a gozar de sus vacaciones anuales. El Personal deberá sujetarse al cuadro de planificación de vacaciones para hacer uso de las mismas, por tanto dicha planificación será de obligatorio cumplimiento. No se concederán vacaciones que no se encuentren en la planificación anual.

Art. 34.- Obligaciones De los Trabajadores.-

Son obligaciones de los trabajadores de la Compañía, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las que naturalmente correspondan al tipo de labor que desempeña, las que siguen:

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES	CÓDIGO: PO-GH-001
---	--	--------------------------

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de La Compañía, de manera que evite perjuicios y daños en su contra
2. Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial, y respeto a los superiores y compañeros de trabajo.
3. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.
4. Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos, durante el procedimiento de Contratación, o cuando lo exija la Compañía.
5. Actualizar los datos personales en el plazo máximo de ocho (8), días de producidos los cambios.
6. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en La Compañía.

ELABORADO POR: HENRY ESPIN	REVISADO POR: DPT RR.HH	APROBADO POR: GERENCIA
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	---

7. Realizar el trabajo que le corresponde, con toda la dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños o perjuicios a la Compañía.

8. Acudir a su jornada laboral de forma puntual, y permanecer en su lugar de trabajo, ciñéndose a los horarios dispuestos.

9. Registrar su asistencia, en el reloj electrofónico colocando la mano en la lectora o de forma manual en los registros pertinentes, al inicio y terminación de su jornada de trabajo, así como a la salida y retorno del almuerzo.

10. Dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia, para su justificación.

11. Comunicar en caso de enfermedad, dentro de los tres primeros días de producida, conforme lo determina el Art. 177 del Código del Trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	--

Art. 36.- Obligaciones de la Compañía

La Compañía se obliga a acatar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 42 del Código Laboral:

1. Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal de la Compañía.
2. Propender al mejoramiento profesional de sus trabajadores a través de su capacitación y promoción.
3. Atender en la medida de las posibilidades los reclamos de los trabajadores; así como procurar soluciones justas a los mismos Dar un trato respetuoso y considerado al personal.
4. Facilitar, cuando así lo requiera el trabajador, certificados de trabajo. La Compañía no otorgará certificados de honorabilidad

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	---

5. Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene Industrial

6. Proporcionar a todos los trabajadores, en forma oportuna y adecuada, los materiales, herramientas, maquinaria, e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y restituir aquellos que por su desgaste natural no sirvan, estén dañados, o funcionen de forma imperfecta para la consecución de dichos fines.

7. Asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no representen peligro o amenaza para su salud y vida.

8. Capacitar y entrenar a los trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos;

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Art. 37.- Prohibiciones a los Trabajadores

A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y las demás determinadas en las leyes; está prohibido al trabajador:

1. Informarse del contenido de cartas, documentos, telegramas, emails, fax, cables, correos electrónicos etc. enviados o dirigidos a compañeros de trabajo; y cuya información, secreta o no, no le corresponda conocer o no tenga relación con sus actividades.
2. Ingresar o permitir el ingreso a las áreas operativas de la compañía con niños, o a cualquier lugar de las instalaciones con personas no autorizadas.
3. Ingresar o permitir el ingreso a las instalaciones de personas, clientes o distribuidores no autorizados

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

4. Sacar de las instalaciones de la compañía productos de la misma propios o destinados para su comercialización.
5. Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Compañía, o realizar ventas de números de rifa de sorteos que no estén autorizados.
6. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa de la Compañía.
7. Encargar sus obligaciones o trabajo a otra persona, o abandonar sus labores, sin permiso previo del superior jerárquico o quien lo represente. Si el trabajador necesita realizar algún trámite, de cualquier clase, pedirá el debido permiso o lo realizará luego de la jornada o turno de trabajo.
8. Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES	CÓDIGO: PO-GH-001
---	--	--------------------------

Art. 38.- Prohibiciones para la Compañía

Está prohibido a la Compañía lo siguiente:

1. Ejercer presión sobre sus trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas, practique o deje de practicar determinado credo religioso, y para que adquieran productos o artículos pertenecientes, distribuidos o producidos por la compañía.
2. Obligar o ejercer presión sobre los trabajadores para que adquieran, reciban, abandonen o desistan de servicios, productos, promociones, etc.
3. Multar más del 10% de la remuneración al trabajador.
4. Las demás previstas en el Art. 44 del Código del Trabajo.

ELABORADO POR: HENRY ESPIN	REVISADO POR: DPT RR.HH	APROBADO POR: GERENCIA
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
--	--	--

Art. 39.- Clasificación de las sanciones

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones determinadas en los capítulos anteriores acarrearán sanciones que se clasifican de la siguiente forma:

- a) **Falta leve:** Es la amonestación verbal o escrita que aplicada por todo superior jerárquico. Toda amonestación escrita se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador, que reposa en el Departamento de Talento Humano
- b) **Falta Grave:** Es la aplicación de multas, que en ningún caso será superior al 10% de la remuneración del trabajador, y que podrá ser aplicada por todo superior jerárquico, pero requerirá la aprobación del Gerente General,

Art. 40.- Aplicación de sanciones.-

Las sanciones establecidas en el presente capítulo las aplicará el Gerente General, o la persona que autorice la Compañía; quien impondrá la sanción de acuerdo a la gravedad

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

BENEFICIOS EMPLEADOS

Concesión de financiamiento compra de mercaderías empleados

Flexibilizar la línea de crédito para sus empleados, la empresa pone en vigencia la presente política como marco que regula las actividades comerciales con sus empleados, otorgándoles un beneficio adicional para que se conviertan en consumidores de los productos que comercializamos.

Condiciones para aplicación de crédito

Se otorgaran créditos a “precio empleado” mismo que es fijado por para compras a crédito de hasta 3 meses no tienen recargo de interés por financiamiento, en los plazos de 4 a 6 meses se recarga un interés por financiamiento del 12% anual

El monto a otorgar por crédito para la compra de mercadería será calificado en función de la remuneración sin exceder de 1.5 remuneraciones fijas

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

Condiciones:

- Laborar mínimo un año
- No mantener deudas anteriores con la empresa
- No mantener otras deudas con cargo a descuentos en rol
- Llenar y firmar el documento "Registro de compra de mercadería empleados"

Aprobación de los créditos

- El plazo máximo del crédito será de 6 meses
- En el mes de diciembre no se otorgaran créditos considerando la proximidad del pago del décimo tercero

Elementos para la aplicación de la presente política

- Formato de Registro de compra de mercadería empleados.
- Cotización simple del producto a adquirir donde conste el precio incluido el IVA.
- Impresión de la factura electrónica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p align="center">PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p align="center">CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	--	--

INSTALACIONES INTERNAS

Cafetería

Pensando en el bienestar de los empleados y para su comodidad, se ha dispuesto un área de cafetería, en donde pueden servirse los alimentos.

Los horarios autorizados son los siguientes:

Horario	Uso
9:00 a 11:00	SUSPENDIDA
11:01 a 11:30	HABILITADO
11:31 a 13:00	SUSPENDIDA
13:01 a 15:00	HABILITADO PARA EL ALMUERZO
15:01 a 16:00	SUSPENDIDA
16:01 a 16:30	HABILITADA
16:31 a 18:00	SUSPENDIDA

El ingreso al área de cafetería y su utilización no debe interferir con el desempeño de las actividades normales de cada puesto de trabajo.

<p>ELABORADO POR: HENRY ESPIN</p>	<p>REVISADO POR: DPT RR.HH</p>	<p>APROBADO POR: GERENCIA</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

	<p>PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES</p>	<p>CÓDIGO: PO-GH-001</p>
---	---	---------------------------------

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplir los compromisos adquiridos con el cliente, las normas y requisitos legales aplicables con relación a, seguridad y salud en el trabajo, además de mejorar continuamente todos los temas de seguridad y salud ocupacional, el Representante Legal asignará los recursos económicos, tecnológicos y humanos con el fin de la mejora continua de todos los temas de SSO

Objetivos de reglamento de SSO de GRUMANHER S.A

Mantener la preocupación y compromiso de la Alta dirección en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, preservando y salvaguardando la integridad física, mental y la salud de los colaboradores, creando condiciones óptimas para el desempeño de las actividades labores

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

	PLAN DE INDUCCIÓN PARA TRABAJADORES	CÓDIGO: PO-GH-001
---	--	--------------------------

ANEXOS

(Pendiente fotos de las áreas)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
HENRY ESPIN	DPT RR.HH	GERENCIA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

5.03.10.01 Presupuesto del Plan de Inducción

TABLA 23 PRESUPUESTO DEL PLAN DE INDUCCIÓN

Cantidad	Concepto	Cantidad horas	Costo hora	Total
	RECURSOS HUMANOS			
1	Jefe de Recursos Humanos	6	20	120
1	Asistente de Recursos Humanos	6	20	120
		Valor Unitario	Valor Total	Total
	RECURSOS TECNOLÓGICOS			
1	Flash Memory 4gb	8	8	8
1	Lápiz para proyección			10
	RECURSOS MATERIALES			
47	Planes de Inducción	7	329	329
5	Suministros de oficina	30	30	30
	RECURSOS FINANCIEROS			
1	Imprevisto 8%	50	50	50
TOTAL				667

CAPITULO VI

6.01 Aspecto Administrativo

Para la realización del Plan de Inducción se utilizaron ciertos recursos que a continuación se detallaran.

6.01.01 Recurso Administrativo

Los Recursos utilizados se distinguen entre humanos, tecnológicos, materiales y los más importantes los recursos financieros, a continuación se detallaran cada uno de ellos.

6.01.02 Recursos Humanos

- Gerencia general

- Responsable del Departamento de Recursos Humanos

6.01.03 Instituto Tecnológico Superior "Cordillera"

- Tutor

-Lector

-Profesores

6.01.04 Recursos Tecnológicos

-Computador

-Proyector

-Lápiz para proyección

6.01.05 Recursos Materiales

-Calculadora

-Plan de inducción

6.01.06 Recursos Financieros

-Pago tutorías

-Pago internet

-Pago impresiones

-Pago material de oficina

6.02 Presupuesto o Costos del Proyecto

TABLA 24: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

RECURSOS	UNIDAD	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
		UNI.	TOTAL
Papel	4 resmas	4,50	18
Anillado	1	10	10
Fotocopias e impresiones	1	60	60
CDS	3	0,50	1,50
Internet	30 horas	30	30
Empastado	1	15	15
Tutorías	1	390	390
Seminario	1	390,56	390,56
Imprevistos	1	50	50
		Total	965,06

6.03 Cronograma de Actividades del Desarrollo del Proyecto

TABLA 25: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		CRONOGRAMA DE DESARROLLO PROYECTO DE GRADO																											
N°	ACTIVIDAD	COMIENZO	FINALIZACION	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO	
				1	15	20	30	1	16	20	31	1	15	20	31	1	15	20	29	1	15	20	31	1	15	20	30	1	16
1	CAPITULO I ANTECEDENTES	15/11/2015	16/12/2015	█	█	█	█	█	█	█	█																		
	1.1 Contexto																												
	1.2 Justificación																												
2	CAPITULO II ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	17/12/2015	07/01/2016					█	█	█	█																		
	2.1 Matriz de Involucrados																												
3	CAPITULO III PROBLEMAS Y OBJETIVOS	08/01/2016	05/02/2016									█	█	█	█														
	3.1 Árbol de Problemas																												
4	CAPITULO IV ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	06/02/2016	04/03/2016													█	█	█	█										
	4.1 Matriz de Análisis de Alternativas																												
5	CAPITULO IV PROPUESTA	05/03/2016	08/04/2016																	█	█	█	█						
	5.1 Antecedentes																												
6	CAPITULO VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	09/04/2016	18/04/2016																					█	█	█	█		
	6.1 Recursos																												
7	CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18/04/2016	18/04/2016																					█	█	█	█		
	7.1 Conclusiones																												
8	ENTREGA DEL ACTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR AL LECTOR	19/04/2016	25/04/2016																					█	█	█	█		
9	ENTREGA DEL ACTA DE APROBACIÓN DEL LECTOR AL CONSEJO	26/04/2016	02/05/2016																									█	█
10	ENTREGA DEL ARCHIVO FINAL DEL PROYECTO	03/05/2016	06/05/2016																										█
11	APROBACION DE HORARIOS DE SUSTENTACIÓN	07/05/2016	10/05/2016																										█
12	ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES	11/05/2016	12/05/2016																										█
13	INICIO DE LAS SUSTENTACIONES	13/05/2016	16/05/2016																										█

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Estudio de Campo

6.04 Cronograma de Actividades del Plan de Inducción

TABLA 26: CRONOGRAMA PLAN DE INDUCCIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE INDUCCIÓN																									
N°	ACTIVIDAD	COMIENZO	FINALIZACION	JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE						
				1	15	20	30	1	16	20	31	1	15	20	31	1	15	20	29	1	15	20	29	1	15
1	PLANTEAMIENTO DEL PLAN	01/06/2016	15/07/2016	■	■	■	■																		
2	REVISION DEL PLAN	16/07/2016	14/08/2016					■	■	■	■														
3	APROVACION DEL PLAN	15/08/2016	14/09/2016									■	■	■	■										
4	EJECUCION	15/09/2016	14/10/2016											■	■	■	■								
5	SOCIALIZACION	15/10/2016	15/10/2016														■								
6	EVALUACION	16/10/2016	14/11/2016															■	■	■					
7	ANALISIS DE RESULTADOS ESPERADOS	15/11/2016	20/11/2016																				■	■	

Elaborado por: Henry Espín

Fuente: Estudio de Campo

CAPITULO VII

7.01 Conclusiones

1.-En la actualidad nos encontramos en un mundo tan competitivo que hace necesario que cada empleado cuente con la suficiente capacidad de desenvolvimiento para que puede ofrecer un producto de calidad a sus clientes y la organización pueda aumentar progresivamente su alcance dentro del mercado, debido a esto el plan de inducción sería de gran ayuda y solución para alcanzar estos nuevos mercados y ofrecer servicios de calidad como resultado de una adecuada inducción a empleados que se incorporen a la empresa GRUMANHER S.A.

2.-La inducción que el empleado reciba a su ingreso a la empresa GRUMAHER S.A va hacer de vital importancia para el correcto desempeño de las funciones que viene a

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

cubrir un empleado nuevo, este paso es de enorme importancia por lo que no debe ser obviado, al contrario se debe realizar de forma periódica con cada empleado que ingrese.

3.-Por otra parte también hemos encontrado que las diferentes altos mandos y jefaturas no prestan el suficiente apoyo al departamento de Recursos Humanos de la empresa GRUMANHER.S.A por lo que es posible que el plan de inducción no sea acogido como una solución a los problemas de pérdidas que actualmente está viviendo la empresa.

4.-Dentro de los costos que tendrá la implementación de este plan van hacer de 184,50 el cual es un costo razonable debido al impacto positivo que va a tener dentro de organización y además que los empleados sean correctamente instruidos en la filosofía empresarial y otros aspectos que ayudaran al desarrollo de GRUMANHER S.A

7.02 Recomendaciones

1.-Capacitar al personal antiguo periódica sobre información basada en la empresa para que todos se encaminen en el cumplimiento de los objetivos empresariales planteados inicialmente.

2.-Mejorar la gestión del talento humano con la inclusión de los subsistemas para administrar adecuadamente el proceso de talento Humano.

3.-Realizar una mejora continua del proceso de inducción luego de la implementación del Plan de Inducción en cada una de las áreas más críticas para que así pueda perdurar en el tiempo.

4.-Destinar los recursos necesarios para que el Departamento de Talento humano de GRUMANHER S.A realice la inducción a trabajadores nuevos.

5.-Que los directivos y jefes de área apoyen todos los planes que vaya en beneficio del crecimiento personal y laboral de los empleados

BIBLIOGRAFÍA

- ALLES, M. (2005-2008). *GESTIÓN POR COMPETENCIAS*.
- Alles, Martha. (2006). *Selección Por Competencias*. Buenos Aires, Mexico, Santiago, Montevideo: Granica S.A.
- Campos, Agustin. (2005).
- Cempro. (13 de 02 de 2001). *Cempro*, Web. Recuperado el 20 de 04 de 2016, de Cempro: <http://www.cempro.org.pe/2011/11/definicion-del-problema-central.html>
- Ciertos en movimiento. (s.f.). *Ciertos en movimiento*. Recuperado el 17 de 04 de 2016, de ciertos en movimiento: <https://ciertosenmovimiento.wordpress.com/2012/05/03/matriz-de-objetivos-e-impacto/>
- CIS. (2012). *CIS*. Recuperado el 20 de 04 de 2'16, de CIS: http://www.cis.es/cis/opencms/ES/1_encuestas/ComoSeHacen/queesunaencuesta.html
- DefinicionABC. (s.f.). *Definicion ABC*. Recuperado el 03 de MARZO de 2016, de Definicion ABC: <http://www.definicionabc.com/general/capacitacion.php>
- Eumed. (s.f.). *ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS*. Recuperado el 04 de abril de 2016, de Eumed: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009c/575/ANALISIS%20DE%20INVOLUCRADOS.htm>
- Eumed. (s.f.). *eumed*. Recuperado el 17 de 04 de 2016, de eumed: http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_alternativas.html
- FAO. (s.f.). *Deposito de documentos de la FAO*. Recuperado el 20 de 04 de 2016, de Deposito de documentos de la FAO: <http://www.fao.org/wairdocs/x5405s/x5405s1g.htm>
- FLEYCHER, S. (1992, PAG 52). *COMPETENCIAS*.
- Fritccher, L. (23 de 04 de 2014). Obtenido de <http://guiapsicologia.com/fobias/glosofobia/>
- Gary, Dessler. (2001). *Administración de Personal* (2001 ed.). (M. d. Anta, Ed.) Mexico: Pearson Educación.

GESTIOPOLIS. (s.f.). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 30 de MARZO de 2016, de GESTIOPOLIS:
<http://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

Gómez Orea, Domingo. (s.f.). *Evaluación Ambiental Estratégica* (Segunda Edición ed.). España, España: Mundi-Prensa.

Isabela. (2013). *Gestiopolis*. Recuperado el 03 de Marzo de 2016, de
<http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>

Mûnch, Lourdes. (s.f.). *PDF*. Recuperado el 03 de Marzo de 2016, de Administracion de Recursos Humanos-Induccion:
<http://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/induccion.pdf>

PDF. (12 de 01 de 2001). *Docencia UNET*. Recuperado el 20 de 04 de 2016, de Docencia UNET:
http://docencia.unet.edu.ve/Coordinaciones/SComunitario/archivos/Matriz_de_Marco_Logico.pdf

ANEXOS

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

Anexo 1: Listado de empleados encuestados

OPERATIVO	América	M	ABRIL QUIROZ SILVANA LUCIA	JEFE DE RR HH
OPERATIVO	America	M	ACEVEDO ZAMBRANO YADIRA PAOLA	RECEPCIONISTA
XPC GUAYAQUIL	Gye	M	ALAVA ORAMA MAYRA ALEJANDRA	VENDEDORA EMPRESARIAL
XPC GUAYAQUIL	Gye	H	ALCIVAR ALONZO CESAR AUGUSTO	VENDEDOR MAYORISTA
OPERATIVO	America	M	ALMEIDA RESABALA SILVIA DOLORES	ASISTENTE DE CREDITO
OPERATIVO	America	M	ANDRADE HERNANDEZ MARIA SANDRA	JEFE DE CARTERA
XPC QUITO	America	M	AREQUIPA CHAUCA YESENIA ELIZABETH	VENDEDOR MAYORISTA
OPERATIVO	America	H	AREVALO SAMANIEGO CARLOS DAVID	MENSAJERO
XPC GUAYAQUIL	Gye	H	AREVALO SEGURA GIOVANNY FERNANDO	VENDEDOR MAYORISTA
ASISTENCIA TECNICA Y POSTVENTA	America	M	ARGUELLO RAMIREZ MARCELA ALEXANDRA	ASISTENTE POSTVENTA
OPERATIVO	America	M	ARGUELLO VELEZ MARIANA ALEXANDRA	JEFE DE CREDITO
OPERATIVO	America	H	BALSECA ALPALA WASHINGTON STALIN	ASISTENTE DE BODEGA
OPERATIVO	America	H	BARAHONA SALAZAR BRAULIO PATRICIO	JEFE DE BODEGA
XPC QUITO	America	H	BORJA MORA JORGE ANDRES	PRODUCT MANAGER
OPERATIVO	Gye	H	BOZA ASPIAZU OSWALDOALEJANDRO	CHOFER
OPERATIVO	America	H	BURBANO ARTEAGA ANGEL ERNESTO	ASISTENTE DE LOGISTICA
OPERATIVO	America	H	CALDERON CABEZAS ALEX	ASISTENTE D EBODEGA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

OPERATIVO	America	M	CARRION CUENCA PAOLA ELIZABETH	VENDEDOR MAYORISTA
ASISTENCIA TECNICA Y POSTVENTA	America	M	CEDEÑO SALTOS MARIBELLY ARACEL	ASISTENTE POSTVENTA
ASISTENCIA TECNICA Y POSTVENTA	Carolina	H	CORDOVA RENTERIA JUAN CARLOS	TECNICO ENSAMBLADOR JR
XPC QUITO	America	M	CHAMORRO MOLINA NADYA MARCELA	PRODUCT MANAGER
OPERATIVO	Gye	M	CHILAN BARREZUETA JOHANA PRISCILA	CAJERA
ASISTENCIA TECNICA Y POSTVENTA	America	H	CHILUISA FLORES CHRISTIAN DAVID	TECNICO
XPC GUAYAQUIL	Gye	H	CRESPO QUINTEROS ERLING MAURICIO	VENDEDOR MAYORISTA
MARKETING Y RR PUBLICAS	America	H	DAVILA OÑATE FREDDY MESIAS	EDITOR
OPERATIVO	America	H	DAVILA RUILOVA DIEGO LUIS	COORDINADOR LOGISTICA
SAZ EMPRESARIAL	America	H	DOMINGUEZ PAZMIÑO HERNAN GUILLERMO	VENDEDOR EMPRESARIAL
OPERATIVO	America	H	ENRIQUEZ CAMPOS JOSE EDUARDO	ASISTENTE DE LOGISTICA
MARKETING Y RR PUBLICAS	America	H	ESPINOZA ARGUELLO PABLO JAVIER	GERENTE UNIDAD NEGOCIO
OPERATIVO	America	H	ESTRELLA PEÑA ALEXIS	CHOFER
OPERATIVO	America	H	FABARA CORTEZ MAURICIO JAVIER	VENDEDOR EMPRESARIAL
OPERATIVO	America	H	FLORES HIDALGO CRISTIAN OMAR	ASISTENTE DE BODEGA
XPC QUITO	America	M	GRANDA ZURITA ELIZA BELEN	PRODUCT MANAGER
XPC QUITO	America	M	GUADALIMA GONZALEZ NELLY PATRICIA	VENDEDOR MAYORISTA
OPERATIVO	America	H	GUILLEN PONCE JOSE VICTORIANO	CONTADOR GENERAL
ASISTENCIA TECNICA	America	H	GUALOTO TUPIZA DANILO BOLIVAR	TECNICO

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

Y POSTVENTA				
MARKETING Y RR PUBLICAS	America	H	HEREDIA SANTANDER FERNANDO	DISEÑADOR
OPERATIVO	Miami	M	HERRERA JACOME ZOILA ELIZABETH	CONTRALORA
OPERATIVO	America	M	JARRIN CADENA SOFIA CRISTINA	ASISTENTE CONTABILIDAD
OPERATIVO	America	H	JIMENEZ AGUIRRE LUIS AUGUSTO	ASISTENTE DE SISTEMAS
ASISTENCIA TECNICA Y POSTVENTA	Carolina	H	LASCANO CASTRO BRYAN GABRIEL	TECNICO ENSAMBLADOR JR
ASISTENCIA TECNICA Y POSTVENTA	Carolina	H	LIGER SUAREZ MARIO ROLANDO	COORDINADOR ENSAMBLAJE
OPERATIVO	America	H	LOPEZ MORALES CLAUDIO ROLANDO	JEFE TECNOLOGIA
OPERATIVO	America	H	LUZURIAGA MANTA ALEJANDRO GABRIEL	ASISTENTE DE LOGISTICA
OPERATIVO	America	H	MANTILLA ARGUELLO DOUGLAS FRANCISCO	GERENTE GENERAL
OPERATIVO	Gye	H	MARCILLO PLUA LUIS ALBERTO	BODEGUERO JUNIOR
SAZ EMPRESARIAL	America	M	MEDIAVILLA JARA KAREN LISSETTE	VENDEDOR EMPRESARIAL

Anexo 2: Registro de capacitación de la Inducción

		REGISTRO DE CAPACITACIÓN		FORMULARIO DE REGISTRO GA-1.3° RG001 – VERSIÓN 00	
ASISTENCIA A EVENTOS DE FORMACIÓN- CAPACITACIÓN- ADIESTRAMIENTO INDUCCIÓN – COMUNICACIÓN – INFORMACIÓN					
TEMA:					
OBJETIVO:					
DIMENSIÓN DE CAPACITACIÓN	Administrativa:		Seguridad y salud ocupacional:		
	Operativa:		Calidad:		
	Cierre de Brecha:		Ambiente		
	Correctiva:		Otros (Especifique):		
LUGAR:		Instalaciones de la empresa:			
		Otro (Especifique)			

FECHA:	Inicio:	Cierre:	NÚMERO DE HORAS		TOTAL HORAS	
HORA:	Inicio:	Cierre:				
DIRIGIDO A:						
Personal interno:		Contratistas/Proveedores:		Visitantes:		

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

N	APELLIDOS/NOMBRES	Nº CÉDULA O PASAPORTE	EMPRESA/AREA	FIRMA

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

3 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN



4 RECORRIDO POR LAS AREAS DE ENSAMBLAJE



ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INDUCCIÓN DIRIGIDO AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA "GRUMANHER" S.A CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016