



**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-  
PERSONAL**

**DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN  
PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA  
FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL  
TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA  
"COLOR SATELEC S.A", UBICADA EN EL SECTOR DE LA  
FLORESTA D.M.Q PERIODO 2017**

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnóloga en  
Administración de Recursos Humanos-Personal

Autor: Rodriguez Tipantuña Yesenia Estefania

Tutor: Ing. Mayra Valverde

Quito 2017



## ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

Quito, 25 de Septiembre de 2017

El equipo asesor del trabajo de Titulación del Sr. (Srta.) RODRIGUEZ TIPANTUÑA YESENIA ESTEFANIA de la carrera de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL cuyo tema de investigación fue: DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA "COLOR SATELEC S.A" UBICADA EN EL SECTOR DE LA FLORESTA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2017 una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: APROBAR el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.

ING. VALVERDE-MAYRA

Tutor del Proyecto



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

"CORDILLERA"

DIRECCIÓN DE CARRERA

Adm. R.R.H.H. y Marketing

ING. FRANKLIN CEVALLOS

Director de Escuela

ING. ESCOBAR JORGE

Lector del Proyecto



ING. GALO CISNEROS

Coordinador de la Unidad de Titulación

## **DECLARATORIA**

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, 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 mi absoluta responsabilidad.

---

Rodriguez Tipantuña Yesenia Estefania.

CC 172542887-2.

## LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

**Yo Rodriguez Tipantuña Yesenia Estefania** portador de la cedula de ciudadanía asignada con No. 172542887-2 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la innovación (INGENIOS) que dice “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado **DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA "COLOR SATELEC S.A”, UBICADA EN EL SECTOR DE LA FLORESTA D.M.Q PERIODO 2017** con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** Rodriguez Tipantuña Yesenia Estefania.

**CEDULA:** 172542887-2.

Quito a los 31 días del mes de agosto del 2017.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios en primer lugar por darme las fuerzas necesarias y no dejarme decaer pese a todos los obstáculos que se han presentado a lo largo de la carrera.

Agradezco a mi madre por darme la vida, y por la ayuda prestada en este tiempo.

Y en sí a mi familia en general ya que con su granito de arena han aportado a no desfallecer en esta etapa de mi vida

## **DEDICATORIA**

Dedicó este trabajo de titulación principalmente a mis padres ya que con su esfuerzo y apoyo he logrado culminar con mi carrera.

También a mí querido abuelo que con sus enseñanzas me ha forjado a ser una mejor persona y una gran profesional.

## ÍNDICE GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO **¡Error! Marcador no definido.**

DECLARATORIA .....	iii
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL .....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
resumen ejecutivo .....	xii
abstract.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	xiv
CAPITULO I.....	15
Antecedentes.....	15
1.01 Contexto.....	15
1.01.01 Macro.....	15
1.01.02 Meso .....	16
1.01.03 Micro.....	17
1.02 Justificación del proyecto .....	18
1.03 MATRIZ “T” .....	20
1.03.01 Análisis de la matriz “T” .....	21
CAPITULO II.....	23
INVOLUCRADOS.....	23
2.01 Mapeo de Involucrados.....	23
2.02 Matriz de análisis de involucrados .....	24
2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados.....	26

CAPITULO III.....	28
PROBLEMAS Y OBJETIVOS .....	28
3.01 ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	28
3.01.01 Análisis del árbol de problemas.....	29
3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS .....	30
3.02.01 Análisis del árbol de objetivos.....	31
CAPITULO IV .....	33
ALTERNATIVAS.....	33
4.01 Matriz de análisis de alternativas.....	33
4.01.01 Análisis de la matriz de alternativas .....	35
4.02 Matriz de impacto de los objetivos.....	36
4.02.02 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos .....	38
4.03 Diagrama de estrategias.....	39
4.04 Matriz de Marco Lógico .....	40
4.04.01 Análisis de la Matriz de Marco Lógico .....	42
CAPITULO V.....	44
PROPUESTA .....	44
5 Propuesta.....	44
5.01 Antecedentes.....	44
5.02 Justificación .....	45
5.03 Descripción de la herramienta metodológica. ....	45
5.04 Técnica de recolección de datos .....	46
5.05 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta. ....	63
5.06 Diseño del manual de inducción de la empresa COLOR SATELEC S.A .....	64

CAPITULO VI .....	115
ADMINISTRACION DE RECURSOS .....	115
6.01 Recursos humanos .....	115
6.02 Recursos materiales .....	116
6.03 Infraestructura.....	116
6.04 Presupuesto .....	117
6.05 cronograma .....	118
CAPITULO VII.....	119
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	119
7.01 CONCLUSIONES.....	119
7.02 Recomendaciones .....	120
Bibliografía.....	121

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz T .....	20
Tabla 2: Matriz de análisis de involucrados .....	25
Tabla 3: árbol de problemas .....	28
Tabla 4: Árbol de objetivos .....	30
Tabla 5: Matriz de análisis de alternativas .....	34
Tabla 6: Matriz de impacto de los objetivos.....	37
Tabla 7: Marco lógico.....	42
Tabla 8: Inducción a los nuevos colaboradores .....	52
Tabla 9: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	53
Tabla 10: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	54
Tabla 11: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	55
Tabla 12: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	56
Tabla 13: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	57
Tabla 14: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	58
Tabla 15: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	59
Tabla 16: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	60
Tabla 17: Inducción a los Nuevos Colaboradores .....	61
Tabla 19: Presupuesto.....	117
Tabla 20: Cronograma .....	118

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Mapeo de involucrados .....	23
Figura 2: Diagrama de estrategias .....	39
Figura 3: Inducción a los nuevos colaboradores Fuente: encuestas trabajadores “SATELEC S.A” Elaborado por: Estefanía Rodríguez.....	52
Figura 4: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	53
Figura 5: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	54
Figura 6: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	55
Figura 7: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	56
Figura 8: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	57
Figura 9: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	58
Figura 10: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	59
Figura 11: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	60
Figura 12: Inducción a los Nuevos Colaboradores.....	61

## RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de investigación se desarrolla en la empresa "COLOR SATELEC S.A" ubicada en el sector de la Floresta, centro norte de Quito, esta empresa fue creada en el año 1997 teniendo como su principal actividad en ese entonces el expendió de material ferretero dentro del sector en el que está ubicado.

El problema que se detecta en la empresa es la inexistencia de un manual de inducción para los nuevos colaboradores que se integran, la inexistencia de este manual nos da como consecuencia el bajo rendimiento y el desconocimiento de tareas o labores que cada colaborador debe realizar en su área respectiva de trabajo.

Para dar solución a lo problemática se propone el diseño y socialización de un manual de inducción con la finalidad de dar a conocer cuáles son las funciones o actividades que cada colaborador debe cumplir acorde a su área y la de mejorar el ambiente laboral, teniendo en cuenta que esto servirá como una mejora continua en los años siguientes.

## ABSTRACT

This research project is developed in the company "COLOR SATELEC SA" located in the area of North Center Floresta Quito; this company was founded in 1997 having as its main activity at the time the sale of ironmonger material within the sector in which it is located.

The problem that is detected in the company is the lack of an induction manual for the new collaborators that are integrated, the inexistence of this manual gives us as a consequence the low performance and the ignorance of tasks or tasks that each employee must perform in his area of work.

In order to solve the problematic, it is proposed the design and socialization of an induction manual with the purpose of making known what are the functions or activities that each employee must comply according to their area and to improve the work environment, taking into account that this will serve as a continuous improvement in the following years.

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como objetivo principal el diseño y socialización de un Manual de Inducción para el Ingreso de Nuevos Colaboradores, en la empresa “Color Satelec S.A”, el mismo que se implementará en todas las áreas de la misma.

Los manuales son herramientas necesarias en los procesos de las empresas, ya que estos contribuyen en la optimización de recursos y en la mejora continua de los diferentes procesos que se puedan implantar dentro de ella. El proyecto de manual de inducción está sustentado en I + D + I, (Investigación, Desarrollo e Innovación), y lo presento como proyecto final previo a la obtención del título de Tecnóloga en Administración de Recursos Humanos-Personal.

La finalidad del proyecto en la empresa “Color Satelec S.A” es para tener una adecuada adaptación en el trabajo y un buen clima labora

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES

#### 1.01 Contexto

##### 1.01.01 Macro

Aunque la integración de personal ha provocado grandes y excéntricos cambios dentro de las diferentes empresas, para llegar a su madurez y que tenga el peso para ser parte de un concepto propio de la administración ha tenido que pasar por varias etapas, empezando con una reseña, los padres de la administración F. Taylor y H. Fayol, dieron los inicios de la administración como se la conoce hoy en día, los cuales creían en el uso de cooperaciones

grupales y el desarrollo de los colaboradores en las diferentes áreas, dando paso a la creación de áreas de selección.

En las décadas que prosiguieron con los avances tecnológicos, en lo que se refiere a reclutación, el área de recursos humanos fue tomando más fuerza, aunque para ese tiempo no se la consideraba como una parte fundamental en las empresas, ya en la segunda fase de la administración de personal como tal, y con la creación de la legislación sindical estadounidense se crearon los primeros sindicatos y con ello las primeras interrelaciones entre colaboradores y empresa.

En la tercera fase y con la creación de leyes contra la discriminación en el final de los 60 y principios de los 70 en Estados Unidos, en las cuales ya se empezaban a ver las primeras sanciones y demandas judiciales, al igual que en la anterior fase los colaboradores aportaron de gran manera en el campo del reclutamiento, en la selección e inducción, el desarrollo y la capacitación, pero esto más bien fue de manera más experiencial, y que con la creación de los sindicatos los colaboradores obtuvieron privilegios, por sus acciones las cuales daban un crecimiento fortuito a las empresas.

### **1.01.02 Meso**

En el Ecuador al referirnos al diseño y socialización de manuales de inducción se lo realiza tanto en empresas públicas como privadas con la finalidad de crear mecanismos que aporten a la integración de los nuevos

colaboradores para que logren cumplir los objetivos o metas planteados por la empresa de forma eficaz y eficiente.

En la gran mayoría de las empresas se realiza una inducción general, la cual es de gran ayuda pero lo que sería más eficiente es una específica, ya que en esta se detalla al nuevo colaborador sus tareas y funciones acorde al puesto o área en la que se desempeñara, lo que se pretende con esto es mantener una comunicación adecuada desde el primer momento en que el colaborador entra a formar parte de la empresa.

### **1.01.03 Micro**

En la ciudad de Quito, la inducción en el área pública es de manera general, mientras que en el sector privado existe una específica dependiendo el cargo o área en la cual el nuevo colaborador se desempeñara, el agente principal de cambio para realizar esta acción es que el colaborador entre a laborar sin presión alguna, ya sea esta por orden jerárquico, ni por presiones de las políticas de la empresa sin antes haberlas conocido. La empresa en la cual se implementara el presente manual es COLOR SATELEC S.A, con la finalidad de mejorar la adaptación de los nuevos colaboradores a su puesto de trabajo. La cual está compuesta por 100 personas entre personal administrativo y operativo, la cual se encarga de la comercialización y distribución de material eléctrico y ferretero.

## 1.02 Justificación del proyecto

En la actualidad es de vital importancia que todas las empresas realicen una inducción adecuada a los nuevos colaboradores, ya que de esta manera el mismo tendrá una mejor adaptación a su lugar de trabajo, su ambiente, compañeros, jefes, sus derechos, sus obligaciones, y en si relacionarse con todo lo que conforma la empresa, así como conocer sus derechos y obligaciones.

El tener diseñado un manual de inducción para los nuevos colaboradores es de suma importancia, ya que de esta manera se dará una primera buena impresión, y su bienvenida será la mejor, y le estaremos ayudando adaptarse de la manera más eficaz y eficiente y así su nerviosismo y tensión por iniciar un nuevo trabajo.

Por el contrario, si no contara con este recurso de inducción, no sabría qué hacer y se empezaría a sentir aislado, no conocerá cuales serían sus funciones a desempeñar dentro de la empresa. Por lo tanto es de vital importancia este trabajo, ya que de esta manera se le podrá brindar la información necesaria de su inducción.

La presente investigación tiene relación o vínculo con el objetivo #09 del Plan Nacional del Buen Vivir, “garantizar el trabajo digno en todas sus formas” en el cual el artículo número 33 de la constitución de la república del Ecuador establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y que en sus diferentes formas es un pilar fundamental para el desarrollo de la economía, tanto así que es una condición necesaria para la consecución de una vida plena dentro de la sociedad.

### 1.03 MATRIZ "T"

SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
Desmotivación, e inadecuado desarrollo por parte de los colaboradores en las diferentes áreas.	<b>Inadecuada inducción y falta de conocimiento de cuáles son las diferentes áreas de trabajo, actividades a cumplir y ambiente de trabajo.</b>				Motivación, y un adecuado desarrollo de trabajo por parte de los colaboradores en sus áreas de trabajo
FUERZAS IMPULSORAS	REAL 1	IDEA L PC	REAL 2	IDEAL PC 2	FUERZAS BLOQUEADORAS
Propuesta de manual de inducción.	1	4	5	2	Desinterés por parte de la gerencia, para la realización del manual.
Formación de equipos de trabajo para realización de inducción.	1	5	4	2	Baja colaboración de los líderes de cada equipo de trabajo.
Talleres y capacitaciones a los colaboradores en las diferentes áreas.	1	5	5	2	Incumplimiento de las capacitaciones, o inasistencia a las mismas.
Seguimiento y evaluación a los nuevos colaboradores.	1	4	4	2	Desconocimiento sobre los puestos de trabajo, cuáles son sus tareas o funciones a cumplir.

*Tabla 1: Matriz T*

Fuente: investigación de campo

Elaborado por: Estefania Rodriguez

### 1.03.01 Análisis de la matriz "T"

La matriz está basada en dos principios básicos. Primero, las relaciones lógicas verticales de causa efecto entre las diferentes partes de un problema, que corresponden a los cuatro niveles o filas de la matriz que relacionan a: las actividades (o insumos), los componentes (o productos), el propósito y el fin, como el conjunto de objetivos jerarquizados del proyecto. Segundo, el principio de la correspondencia (lógica horizontal), que vincula cada nivel de objetivos a la medición del logro (indicadores y medios de verificación) y a las condiciones que pueden afectar su ejecución y posterior desempeño (o supuestos principales).

El diseño y socialización de un manual de inducción para el ingreso de nuevos colaboradores, para la empresa "COLOR SATELEC S.A", permitirá la eficiencia y eficacia en todos los procesos con la finalidad de mejorar las relaciones laborales dentro de la misma.

La situación actual que se tiene en la empresa, es una inadecuada inducción y de conocimiento de cuáles son las diferentes áreas de trabajo, actividades a cumplir y ambiente de trabajo. La situación empeorada es una desmotivación e inadecuado desarrollo por parte de los colaboradores en las diferentes áreas, queriendo tener una situación mejorada que sería, motivación un adecuado desarrollo de trabajo por parte de los colaboradores en sus áreas de trabajo.

La primera fuerza impulsadora con un real de 1 es, la propuesta del manual de inducción, queriendo llegar al ideal del problema central con una ponderación de 4,

así mismo la fuerza bloqueadora sería el desinterés por parte de la gerencia, para la realización del manual.

La segunda fuerza impulsadora con un real de 1, es la formación de equipos de trabajo para la realización de la inducción, a lo cual se quiere llegar con un ideal del problema central de 5, la fuerza bloqueadora con un real de 4, es la baja colaboración de los líderes de cada equipo de trabajo, el ideal del problema central sería de 5.

La tercera fuerza impulsadora son la realización de talleres y capacitaciones a los colaboradores en las diferentes áreas con un real de 1 y teniendo un ideal del problema central de 5, la fuerza bloqueadora de este punto, sería el desinterés y el incumplimiento a las capacitaciones por parte de los colaboradores teniendo un real de 1 y el ideal del problema central sería de 5.

La cuarta fuerza impulsadora es el seguimiento y evaluación a los nuevos colaboradores con un real de 1, y un ideal del problema central de 5, de tal manera que la fuerza bloqueadora con un real de 1 es, el desconocimiento sobre los puestos de trabajo con un real de 1.

## CAPITULO II

### INVOLUCRADOS

#### 2.01 Mapeo de Involucrados

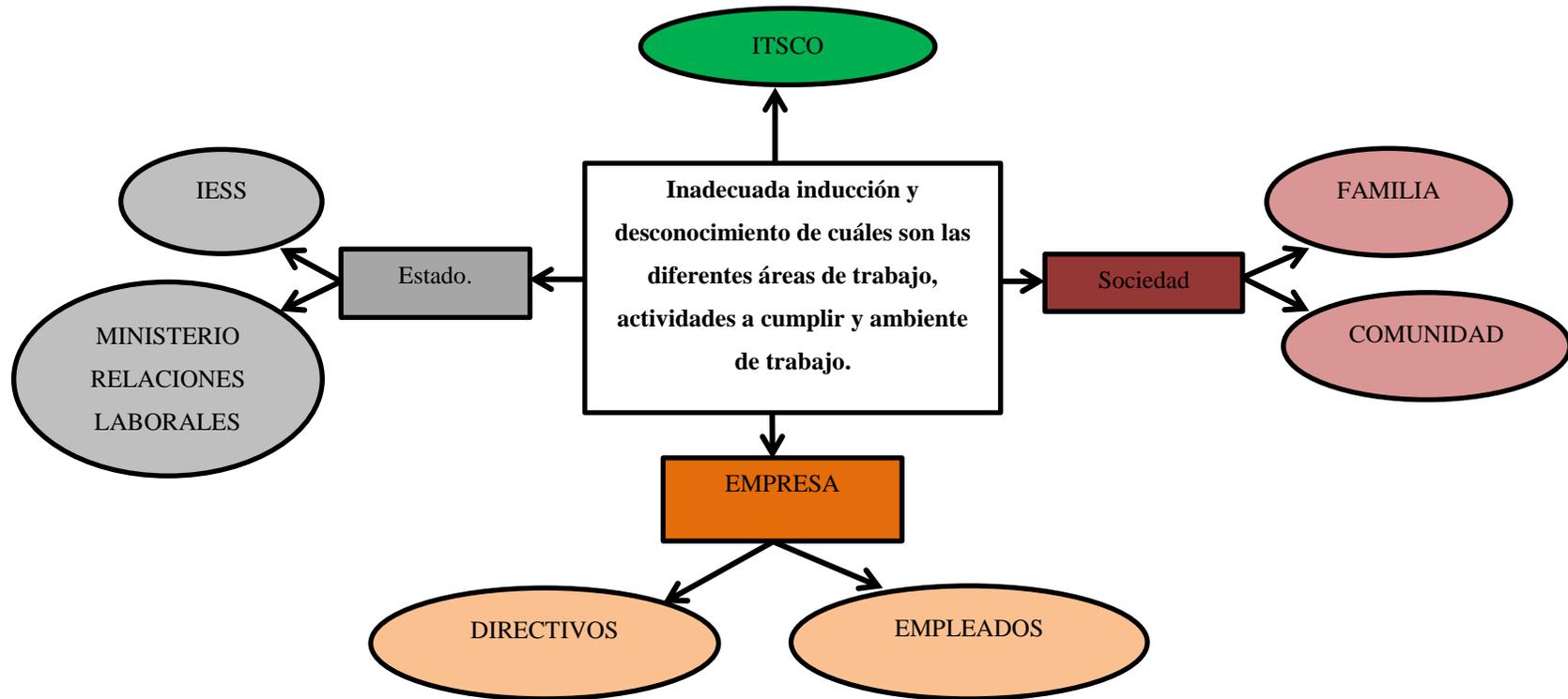


Figura 1: Mapeo de involucrados  
 Fuente: investigación de campo  
 Elaborado por: Estefania Rodriguez

## 2.02 Matriz de análisis de involucrados

<b>ACTORES INVOLUCRADOS</b>	<b>INTERÉS SOBRE PROBLEMA CENTRAL</b>	<b>PROBLEMAS PERCIBIDOS</b>	<b>RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES</b>	<b>INTERÉS SOBRE EL PROYECTO</b>	<b>CONFLICTOS POTENCIALES</b>
<b>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</b>	Excelentes relaciones directivos colaboradores	Incumplimiento del código de trabajo	-humanos -tecnológicos -código laboral art 33	Disminución del desconocimiento del código laboral en los colaboradores	Sanciones por incumplimiento al código laboral
<b>IESS</b>	Control y supervisión de afiliaciones a los colaboradores	Incumplimiento con las afiliaciones y demás haberes	-humano -tecnológico -ley orgánica	Pago al día en las aportaciones de los colaboradores	Sanciones monetaria por incumplimientos
<b>DIRECTIVOS</b>	Implementar como políticas de la empresa al manual de inducción	Falta de colaboración y cumplimiento en sus actividades	-humano -financiero -tecnológico -reglamento interno	Excelente inducción hacia los nuevos colaboradores, con el debido conocimiento de las funciones a cumplir dentro de la empresa	Falta de colaboración, con el presupuesto estipulado para la inducción hacia los nuevos colaboradores

<b>EMPLEADOS</b>	Mejoramiento en el desarrollo de sus funciones y vinculación con la empresa	Colaboradores desinteresados al tema	-código laboral -reglamento interno -humano -tecnológico	Aplicación del manual de inducción en las funciones diarias	Desinterés a las charlas y capacitaciones, sobre el manual de inducción
<b>ITSCO</b>	Apoyo por medio del tutor para la elaboración del proyecto de titulación	Falta de iniciativa por parte del estudiante para culminar con el proyecto de titulación	-humano -tecnológico	Vinculación del tema tratado, con la comunidad estudiantil	Despreocupación por parte de tutores y tutorías, para llegar a la culminación del proyecto

*Tabla 2: Matriz de análisis de involucrados*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Estefania Rodriguez

### 2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados

De forma básica el análisis de involucrados consiste en identificar los diferentes intereses, capacidades y necesidades de los grupos afectados por el proyecto de inversión. Para luego usar dichas diferencias en la definición de problemas, análisis de objetivos y selección de alternativas. (Pájaro, 2016)

El primer involucrado es el estado, ya que este se encarga de velar por el cumplimiento y bienestar de todas las personas que habitan en el territorio nacional, a su vez el ministerio de relaciones laborales, el cual se encarga de que todos los contratos, solución a conflictos que se puedan dar dentro de la empresa, que los derechos como obligaciones de parte del patrono y el colaborador se cumplan al 100%, al margen de la ley. Por otra parte el instituto ecuatoriano de seguridad social el cual se encarga de brindar una atención de calidad con calidez si este sufriera algún accidente dentro de sus labores, ya que está presto para atenderlo.

Como segundo involucrado tenemos a la empresa, y este es uno de los más importantes ya que en ella se desarrolla todas la actividad, en el cual los directivos forman parte fundamental ya que ellos son la cabeza de la misma y sin su apoyo el proyecto no tendría éxito, los colaboradores los cuales serán los mayores beneficiarios, quienes se llenaran de toda la información de la empresa y cuáles serán sus labores a cumplir para que de esta manera la productividad de la empresa crezca y que a su vez se sienta cómodo y tenga un empoderamiento con la empresa.

El tercer involucrado es la sociedad, ya que sin ella no se tendría el giro del negocio, la comunidad la cual espera recibir el mejor servicio y productos de alta calidad con gente que este a la altura de todas sus expectativas, la familia que es el pilar fundamental de la sociedad, y si los colaboradores de LA EMPRESA COLOR SATELEC S.A se sienten bien demostraran su buen ambiente, tanto dentro y fuera de la misma.

El cuarto involucrado en este proyecto es el ITSCO, el cual tiene como interés que el proyecto se culmine con éxito para de esta manera insertar a la sociedad una persona más como tecnóloga que haya salido de sus aulas.

## CAPITULO III

### PROBLEMAS Y OBJETIVOS

#### 3.01 ÁRBOL DE PROBLEMAS

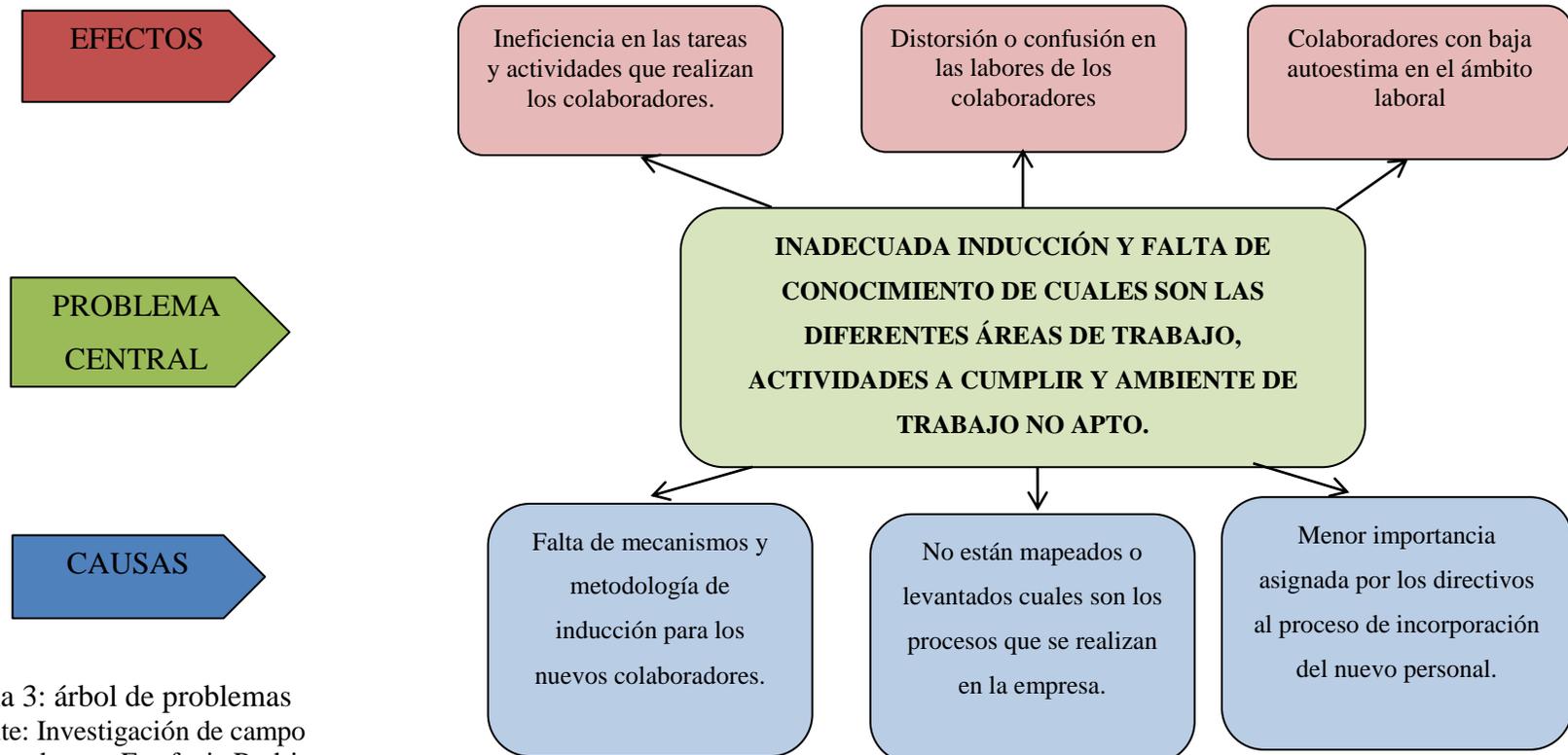


Tabla 3: árbol de problemas  
Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Estefanía Rodríguez

### 3.01.01 Análisis del árbol de problemas

El análisis del problema es la fase en la cual se identifican los aspectos negativos de una situación específica, y se establece la relación entre las causas y efectos de los problemas identificados. El análisis del problema tiene una importancia primordial en la planificación del proyecto, pues ejerce una fuerte influencia en todas las posibles intervenciones (Dillon, s.f.)

El problema central percibido en la empresa COLOR SATELEC S.A ES UNA inadecuada inducción y falta de conocimiento de cuales son la diferentes áreas de trabajo, actividades a cumplir y ambiente de trabajo.

La primera causa es la falta de mecanismos y metodología de inducción para los nuevos colaboradores, la cual nos da como efecto una distorsión o confusión en las labores de los colaboradores.

La segunda causa es que no están mapeados o levantados cuales son los procesos que se realizan en la empresa.

Y por última causa una menor importancia asignada por los directivos al proceso de incorporación del nuevo personal, y su efecto es la baja autoestima que sienten los mismos en el ámbito laboral.

### 3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS

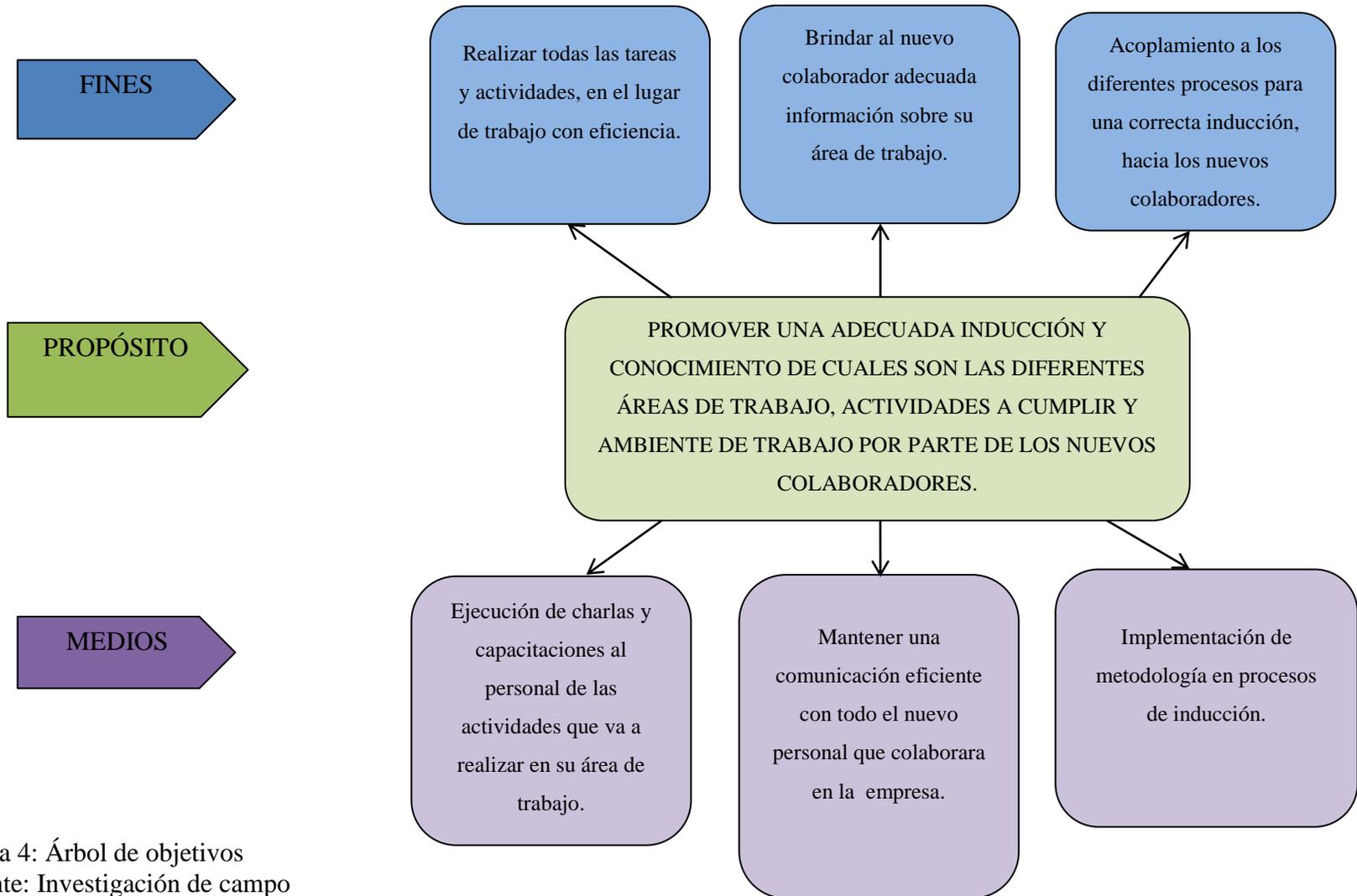


Tabla 4: Árbol de objetivos  
 Fuente: Investigación de campo  
 Elaborado por: Estefania Rodriguez

### 3.02.01 Análisis del árbol de objetivos

Muestra la estructura del árbol de objetivos, se muestra el Objetivo Central (OC) al centro del diagrama y a la derecha la secuencia que sigue el análisis, los medios tienen que enlazarse con los fines, aun cuando esa relación no sea directa, debe cumplirse que el logro de los medios permitirá que se den los fines o los cambios deseados en la comunidad. (Leon, s.f.)

Para el árbol de objetivos del proyecto el propósito que se llegara a cumplir es; promover una adecuada inducción y conocimiento de cuáles son las diferentes áreas de trabajo, actividades a cumplir y ambiente de trabajo por parte de los nuevos colaboradores.

El primer medio es el de ejecutar charlas y capacitaciones al nuevo personal, con el fin de que el colaborador pueda realizar todas las tareas y actividades en los tiempos exactos.

El segundo medio es el de mantener una adecuada comunicación eficaz y eficiente, con el fin de brindar al nuevo colaborador una adecuada información sobre las diferentes áreas de la empresa quienes serán sus jefes cuáles son sus funciones, y las tareas o actividades que debe de cumplir.

El tercer medio es la implementación de una metodología y un adecuado proceso de inducción con el fin de que el acoplamiento del nuevo colaborador sea el

más adecuado, y sienta que la empresa se preocupa por su bienestar desde el primer momento.

## CAPITULO IV

### ALTERNATIVAS

#### 4.01 Matriz de análisis de alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA	TOTAL	CATEGORÍAS
EJECUCIÓN DE CHARLAS Y CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR EN SU ÁREA DE TRABAJO.	4	4	5	5	5	23	ALTA
MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON TODO EL NUEVO PERSONAL QUE COLABORARA EN LA EMPRESA	5	5	5	5	4	24	ALTA

<b>IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA EN PROCESOS DE INDUCCIÓN</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>ALTA</b>
<b>ADECUADA INDUCCIÓN Y CONOCIMIENTO DE CUÁLES SON LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, ACTIVIDADES A CUMPLIR Y AMBIENTE DE TRABAJO POR PARTE DE LOS NUEVOS COLABORADORES.</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>ALTA</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>99</b>	

*Tabla 5: Matriz de análisis de alternativas*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Estefania Rodriguez

#### 4.01.01 Análisis de la matriz de alternativas

El análisis de alternativas consiste en identificar estrategias alternativas a partir del árbol de objetivos, que si son ejecutadas, podrían promover el cambio de la situación actual a la situación. (Torres, 2016)

El primer objetivo, que es el de ejecutar charlas y capacitaciones al personal de las actividades que va a realizar en su área, tiene una ponderación de muy buena la cual se lo puede lograr de manera exitosa

El segundo objetivo que es el de mantener una comunicación eficiente, tiene una ponderación muy buena que es algo de vital importancia para que el proyecto se pueda realizar.

El tercer objetivo el cual es una implementación de metodología en el proceso de inducción, su ponderación es muy buena, y esto les ayudara con la correcta vitalización de cuál es el objetivo al que quieren llegar.

El cuarto objetivo que es el de tener una adecuada inducción y un alto conocimiento antes de empezar las actividades, cuáles son las diferentes áreas de trabajo, y en si el conocimiento en general de la empresa nos da una ponderación de muy buena siendo esto excelente, ya que de esta manera se lograra que el personal se empodere en todo lo que realiza.

#### 4.02 Matriz de impacto de los objetivos

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO DE GENERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORÍAS
<b>EJECUCIÓN DE CHARLAS Y CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR EN SU ÁREA DE TRABAJO</b>	LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DOTADOS POR LA EMPRESA SON LOS SUFICIENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO (5)	NUEVOS COLABORADORES CON UNA INDUCCIÓN ADECUADA (5)	USO DE MATERIALES TECNOLÓGICOS Y RECICLADOS, QUE NO AFECTAN AL MEDIO AMBIENTE (5)	EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES (5)	AYUDA AL FORTALECIMIENTO Y CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA (5)	<b>25</b>	<b>ALTA</b>
<b>MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON TODO EL NUEVO PERSONAL QUE COLABORARA EN LA EMPRESA.</b>	ALTOS BENEFICIOS EN PRO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS COLABORADORES (5)	SEGUIMIENTO A TODOS LOS COLABORADORES (4)	ELEVADOS NIVELES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SE MANTENDRÁ PROGRAMAS DE RECICLAJE.(5)	BUEN AMBIENTE DE TRABAJO(5)	CUMPLIMIENTO EN LAS DIFERENTES TAREAS Y ACTIVIDADES POR PARTE DE LOS COLABORADORES EN CADA PUESTO DE TRABAJO(4)	<b>23</b>	<b>ALTA</b>
<b>IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA EN PROCESOS DE INDUCCIÓN</b>	COLABORADORES REALIZANDO SUS TAREAS Y ACTIVIDADES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS (5)	EL PROYECTO LLEGA A TODOS LOS COLABORADORES (4)	CONTRIBUYE A LA MINIMIZACIÓN EN EL IMPACTO AMBIENTAL, YA QUE SE UTILIZARA MATERIAL TECNOLÓGICO (5)	EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR (5)	FORTALECE A LA CONTRATACIÓN POR PERFILES DE DESEMPEÑO (4)	<b>23</b>	<b>ALTA</b>

<b>ADECUADA INDUCCIÓN Y CONOCIMIENTO DE CUÁLES SON LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, ACTIVIDADES A CUMPLIR Y AMBIENTE DE TRABAJO POR PARTE DE LOS NUEVOS COLABORADORES.</b>	EXCELENTE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL POR PARTE DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA (5)	SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL HACIA LOS EMPLEADOS Y ALTOS MANDOS DE LA EMPRESA(5)	INCLUSIÓN DEL RECICLAJE PARA PRECAUTELAR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE, POR MEDIO DE CAMPAÑAS. (4)	EMPODERAMIENTO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL ÁREA DE TRABAJO(4)	ADECUADA INDUCCIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL (5)	<b>23</b>	<b>ALTA</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		

*Tabla 6: Matriz de impacto de los objetivos*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Estefania Rodriguez

#### 4.02.02 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos

La matriz de probabilidad – impacto es una herramienta de análisis cualitativo de riesgos que nos permite establecer prioridades en cuanto a los posibles riesgos de un proyecto en función tanto de la probabilidad de que ocurran como de las repercusiones que podrían tener sobre nuestro proyecto en caso de que ocurrieran (SMURADAS, 2016).

Esta matriz nos da a conocer los diferentes medios a tomar en cuenta, para medir la factibilidad de que se pueda lograr el proyecto, tomando en cuenta la ponderación que se le da a cada uno de los medios, se podrá saber el impacto.

En el impacto de género se analiza de qué manera estos influyen en los hombres y mujeres, ya que lo que se busca es su bienestar, ya que esto va ligado al plan nacional del buen vivir y al código de trabajo, donde en los dos se menciona “que se proveerá condiciones de trabajo seguras, saludables y no discriminatorias hacia ninguno de los colaboradores de las empresas o instituciones”.

Como punto clave se medirá también en base a las ponderaciones cual será el impacto ambiental que los diferentes objetivos causaran, y se medirá también la factibilidad de llevarse a cabo del proyecto y la sostenibilidad que tiene ya que de todo esto depende la toma de decisiones o el rumbo que el mismo tome.

#### 4.03 Diagrama de estrategias

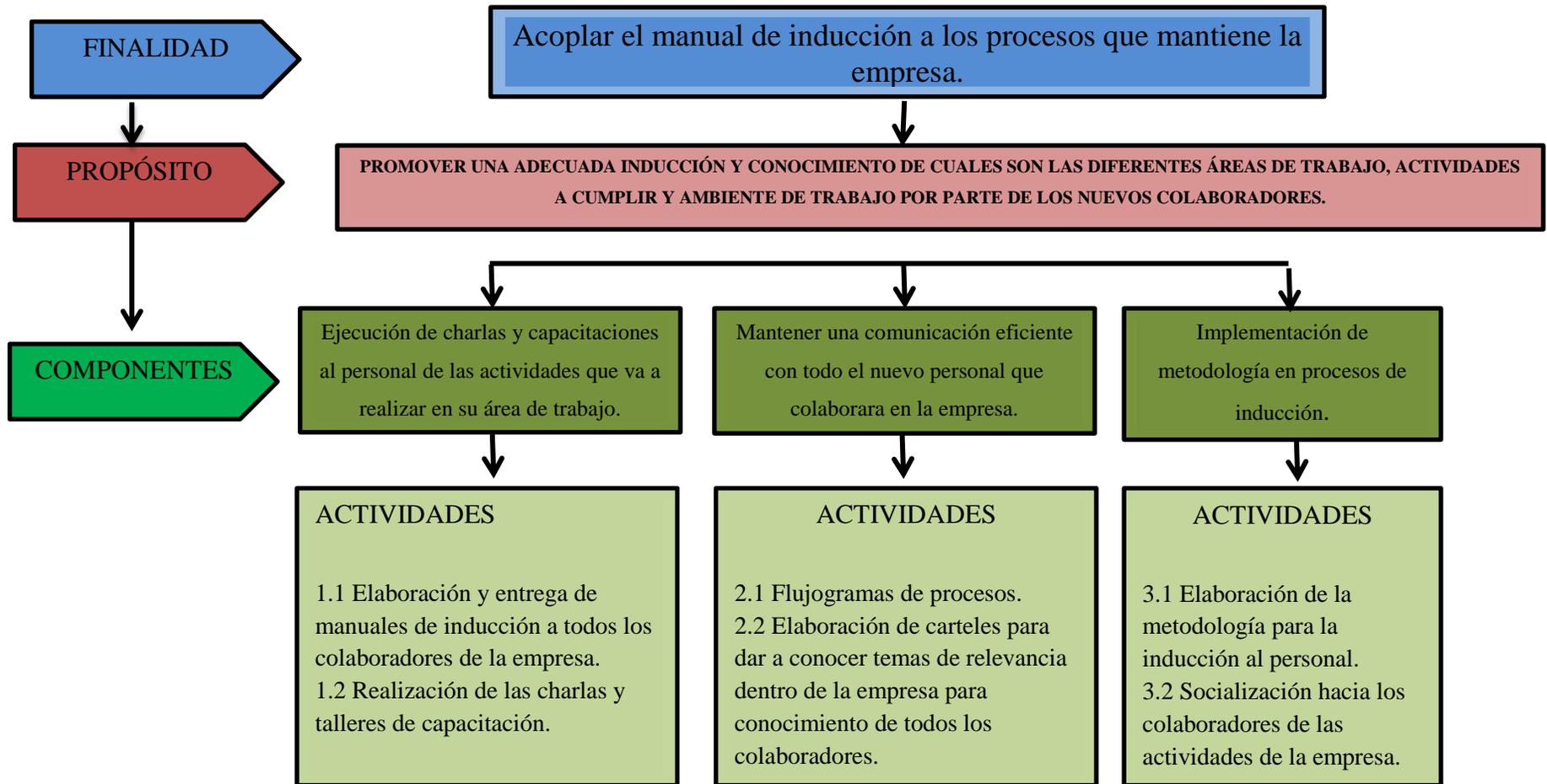


Figura 2: Diagrama de estrategias

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Estefania Rodriguez

#### 4.04 Matriz de Marco Lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS ( + )
ACOPLAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN A LOS PROCESOS QUE MANTIENE LA EMPRESA.	# DE PROCESOS LEVANTADOS # DE FLUJOGRAMAS	FLUJOGRAMAS DE PROCESO	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS.
PROPÓSITO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
PROMOVER UNA ADECUADA INDUCCIÓN Y CONOCIMIENTO DE CUALES SON LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO, ACTIVIDADES A CUMPLIR Y AMBIENTE DE TRABAJO POR PARTE DE LOS NUEVOS COLABORADORES.	LOGRAR QUE EL NUEVO PERSONAL TENGA UNA ADECUADA INDUCCIÓN, Y QUE EL CLIMA LABORAL QUE SE MANEJA SEA EL MÁS FAVORABLE PARA QUE ESTE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES. ESTANDO EN UN 25% A LO CUAL SE QUIERE LLEGAR AL 90%., ESTO EN BASE A LAS ENCUESTAS YA REALIZADAS	LISTADO DE ASISTENTES EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN	ACEPTACIÓN Y RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS ALTOS MANDOS DE LA EMPRESA  MEDIOS TECNOLÓGICOS.
COMPONENTES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS POSITIVOS (+)
CHARLAS Y CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LAS ACTIVIDADES QUE VA A REALIZAR EN SU ÁREA DE TRABAJO.	ANTES DE LA CAPACITACIÓN EL PERSONAL REALIZA SUS ACTIVIDADES CORRECTAMENTE EN UN 25%, ALCANZANDO UN 90% DE EFICIENCIA.	INFORME DE ACTIVIDADES.  CRONOGRAMA EJECUTADO.	POLÍTICAS PRIVADAS.  DESASTRES NATURALES.  ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA

DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA "COLOR SATELEC S.A", UBICADA EN EL SECTOR DE LA FLORESTA D.M.Q PERIODO 2017

		EVALUACIONES.	GERENCIA DE LA EMPRESA.
MANTENER UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON TODO EL NUEVO PERSONAL QUE COLABORARA EN LA EMPRESA.	LOGRAR LA CAPTACIÓN LUEGO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SOBRE CADA ÁREA DE TRABAJO Y SUS RESPONSABILIDADES ESTANDO EN UN 40% LOGRANDO UN CUMPLIMIENTO DEL 90%.	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES. REGISTRO DE ASISTENCIA. REPORTE DE CAPACITACIONES.	REALIZACIÓN DE CHARLAS Y CAPACITACIONES. IMPLEMENTACIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA. ACEPTACIÓN POR PARTE DE LOS COLABORADORES
IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA EN PROCESOS DE INDUCCIÓN.	CON LA INDUCCIÓN TRADICIONAL DE LA EMPRESA CUMPLE A CALIDAD EN UN 25% LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE CADA COLABORADOR, Y CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO PROCESO SE QUIERE LLEGAR A UN 80%.	REPORTES DE ACTIVIDADES. EVALUACIÓN DE PROCESOS. INFORMES DE CRONOGRAMAS.	ASIGNACIÓN EFICAZ DE PRESUPUESTO. ACOPLAMIENTO A LOS NUEVOS PROCESOS EN LA EMPRESA.
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESUMEN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS (-)</b>
1.1 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MANUALES DE INDUCCIÓN A TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA.	HUMANOS\$ 100	NOTAS DE VENTA.	DESINTERÉS POR PARTE DE LOS COLABORADORES Y LA GERENCIA DE LA EMPRESA.
1.2 REALIZACIÓN DE LAS CHARLAS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.	TECNOLÓGICOS\$ 15.00	FACTURAS.	
	MATERIALES\$68.75		

DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA "COLOR SATELEC S.A", UBICADA EN EL SECTOR DE LA FLORESTA D.M.Q PERIODO 2017

	TOTAL\$183.75		
<p>2.1 REALIZAR CHARLAS DE INDUCCIÓN.</p> <p>2.2 ELABORACIÓN DE CARTELES PARA DAR A CONOCER TEMAS DE RELEVANCIA DENTRO DE LA EMPRESA PARA CONOCIMIENTO DE TODOS LOS COLABORADORES.</p>	<p>PASAJES\$ 75.00</p> <p>VOLANTES\$ 60.00</p> <p>TOTAL\$ 135.00</p>	<p>NOTAS DE VENTA.</p> <p>FACTURAS.</p> <p>INFORMES DE CHARLAS.</p>	<p>NO DAR SEGUIMIENTO A LA TEMÁTICA ESTABLECIDA.</p>
<p>3.1 ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL.</p> <p>3.2 SOCIALIZACIÓN HACIA LOS COLABORADORES DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.</p>	<p>CUADERNOS \$ 80.00</p> <p>PASAJES\$ 75.00</p> <p>TOTAL\$ 155.00</p>	<p>NOTAS DE VENTA.</p> <p>FACTURAS.</p> <p>RECIBOS.</p> <p>INFORME DE SOCIALIZACIÓN.</p>	<p>UNA NULA ACEPTACIÓN POR PARTE DE LOS COLABORADORES Y LA GERENCIA</p>

*Tabla 7: Marco lógico*

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Estefania Rodriguez

#### 4.04.01 Análisis de la Matriz de Marco Lógico

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 (Palomar, 2012).

En esta matriz se puede visualizar e identificar cual es el direccionamiento hacia el propósito el cual es el de diseñar y socializar u manual de inducción, en el cual van descritos los componentes con sus respectivas actividades, para lograr la finalidad del proyecto.

La finalidad del proyecto es la de acoplar el manual de inducción a los procesos que mantiene la empresa, para de esta manera lograr que los nuevos colaboradores sepan desde el principio cuáles son sus tareas o actividades a realizar dependiendo al área a la que se vayan a integrar.

El propósito del proyecto es el de promover una adecuada inducción de trabajo hacia los colaboradores dándoles a conocer su lugar de trabajo y el ambiente laboral que se maneja, con el fin de no queden vacíos y su lugar de trabajo este descrito de la mejor manera.

Los componentes son las estrategias con las que alcanzaremos los objetivos, y describen en forma secuencial ordenada y cronológicamente, los objetivos con los que se lograra la culminación del proyecto.

El primer componente son las Charlas y capacitaciones al personal de las actividades que va a realizar en su área de trabajo, los indicadores muestran que antes de la capacitación se mantiene un porcentaje de realización de actividades de un 25%, queriendo lograr que luego de esto el nivel sea de un 90%, los medios de verificación son los informes cronogramas y evaluaciones, y el supuesto es la aceptación por parte de la gerencia para la ejecución del componente.

El segundo componente es el de mantener una comunicación eficiente con los nuevos colaboradores que ingresan a la empresa, encontrándonos con que esto se da en un 40% lo óptimo sería que se diera en un 90% para de esta manera lograr un engranaje perfecto, los medios de verificación son el cumplimiento de las actividades

El tercer componente es la implantación de una nueva metodología en lo que se refiere a procesos de inducción, siendo lo más factible para su verificación la asistencia y las encuestas.

## CAPITULO V

### PROPUESTA

#### 5 Propuesta

##### 5.01 Antecedentes

La empresa "COLOR SATELEC S.A" fue creada en el año 1997, con la finalidad de ofrecer al público una amplia gama de productos ferreteros, en sus inicios contaba únicamente con un pequeño local ubicado en el sector de la floresta, con el paso del tiempo se fueron expandiendo , el año 2005 se ven en la necesidad de ampliar el negocio, ya que tenían una gran demanda de clientes y se empiezan abrir mercado como distribuidores a locales ferreteros más pequeños, en esta expansión la empresa empieza a formar departamentos casi definidos y empieza a contar con oficinas propias, un local más amplios, bodegas para el almacenamiento de los productos, porque estos se empiezan a expender al por mayor y menor dentro de toda la provincia de pichincha.

## **5.02 Justificación**

El presente manual de inducción tiene como finalidad que los nuevos colaboradores de la EMPRESA COLOR SATELEC S.A, conozca desde el primer momento cual es el fin de la empresa y a que se dedica en el cual se integra los aspectos fundamentales, tales como son filosofía corporativa, la cual debe ser lo más fácil de entender y lo menos tediosa posible, haciéndole saber que él es un miembro importante dentro de la misma y se aspira a un empoderamiento al 100%, y el tiempo en que se encuentre laborando dentro de la empresa sea el más acogedor.

## **5.03 Descripción de la herramienta metodológica.**

La herramienta metodológica utilizada en el proyecto realizada en base a la línea de investigación I+D+I (Innovación, Desarrollo e Innovación) enfocada en el correcto estudio y aplicación para realización del proyecto.

### **5.03.02 Modalidad básica de la investigación.**

La modalidad de la investigación está enfocada en el desarrollo correcto del diseño de un manual de inducción en la empresa COLOR SATELEC.S.A teniendo como departamentos y áreas involucrados como son una inducción para el Gerente General, área de ventas, área de finanzas y para el área de distribución de la organización.

### 5.03.02 Tipo de investigación.

El tipo de investigación utilizada en el presente proyecto se basa principalmente en los tipos de investigativos que son: De campo y Descriptiva.

- **Investigación de Campo.-** Este tipo de investigación se realiza en la empresa COLOR SATELEC.S.A ya que la misma carece de un manual que permita que los colaboradores nuevos tengan una idea de cómo es la gestión y a que se dedica la empresa.
- **Investigación Descriptiva.-** Mediante este tipo de investigación se podrá analizar de una manera más detallada los resultados que reflejen para un correcto estudio y así poder dar una solución idónea a dicho problema.

### 5.04 Técnica de recolección de datos

Es una técnica que se utiliza para la recolección de datos o de información de interés para el proyecto, puede ser mediante cuestionarios previamente elaborados, con el cual se dará a conocer la opinión o valoración de la persona a la cual se le está realizando, se lo puede realizar de manera digital o manualmente, con la finalidad de obtener información verídica.

#### 5.04.01 Población

Es el conjunto de personas o individuos, objetos que son observables en un lugar o momento determinado, para una investigación de campo, en la cual se deben tener en cuenta sus características principales que son:

- Homogeneidad
- Tiempo

- Espacio
- Cantidad

La población de estudio en la presente investigación son los colaboradores de la empresa "COLOR SATELEC S.A", a su vez es una población finita dado que los elementos en su totalidad son claramente identificados por el investigador, la población de estudio para el presente proyecto es de 100 colaboradores los cuales pertenecen a la empresa.

#### 5.04.02 Muestra

Es un subconjunto de la población o en si una parte proporcional de todo el conjunto. Para la muestra en esta investigación se tomó el total de la población de colaboradores de la empresa "COLOR SATELEC S.A" ya que es un número que se lo puede calcular fácilmente, y de esta manera los datos serán concretos y exactos.

Para la realización del presente proyecto se tomara en cuenta el total de la población

• Área administrativa	17
• Área ventas	33
• Área bodegas	38
• Área de distribución (transportistas)	<u>12</u>
Total	100

#### 5.05.04 Modelo de la Encuesta

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA



FECHA: ..... EDAD:..... SEXO M F

Marque con una X la respuesta, no marque más de una respuesta en cada pregunta,  
**RESPONDA CON LA MAYOR SINCERIDAD POSIBLE.**

1.- ¿Cree usted que los nuevos colaboradores deben recibir una inducción adecuada?

SI  NO

2.- ¿Cuándo usted ingreso la empresa le realizo la inducción acorde a su puesto de trabajo?

SI  NO

3.- ¿Conoce usted sobre la filosofía corporativa de la empresa?

SI  NO

4.- ¿Conoce usted la conformación de la empresa (organigrama estructural y funcional)?

SI  NO

5.- ¿De qué manera califica usted la inducción que brinda la empresa?

BUENA

MALA

6.- Cree usted que la implementación de un manual de inducción es de vital importancia y necesidad dentro de la empresa?

SI

NO

7.- ¿Qué impacto cree usted que generaría el plan de inducción dentro de la empresa?

BUENO

MALO

8.- ¿Considera usted que conocer a su empresa favorece la gestión laboral y el empoderamiento de la misma?

SI

NO

9.- ¿Qué tiempo cree usted que deba durar la Inducción al personal?

Un día  tres días  una semana

10.- ¿Piensa usted que luego de la inducción que usted recibirá aumentara su productividad dentro de su lugar de trabajo?

SI

NO

#### **5.05.05 Validez de información.**

Los resultados que se obtuvieron luego de realizar la encuesta a los colaboradores para de esta manera tener información que respalde el trabajo de titulación que se está realizando la cual fue aplicada a los 100 colaboradores de la IMPORTADORA COLOR SATELEC S.A ,que conforman el 100 por ciento de nómina de la misma.

Los datos obtenidos serán presentados por medio de tablas y gráficos, para de esta manera poder posteriormente analizar la información que se tuvo por cada individuo y poder compararla de manera eficaz, y sacar un sólo criterio para la problemática planteada.

El instrumento que se utilizó para esto fue un cuestionario que consto de 10 preguntas, con las cuales se buscó tener información clara y concisa en pro del trabajo que se está realizando.



### 5.05.06 Análisis y tabulación de datos de las encuestas.

#### 1.- ¿Cree usted que los nuevos colaboradores deben recibir una inducción adecuada?

Tabla 8: Inducción a los nuevos colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE %
SI	90	90%
NO	10	10%
TOTAL	100	100%

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefanía Rodríguez

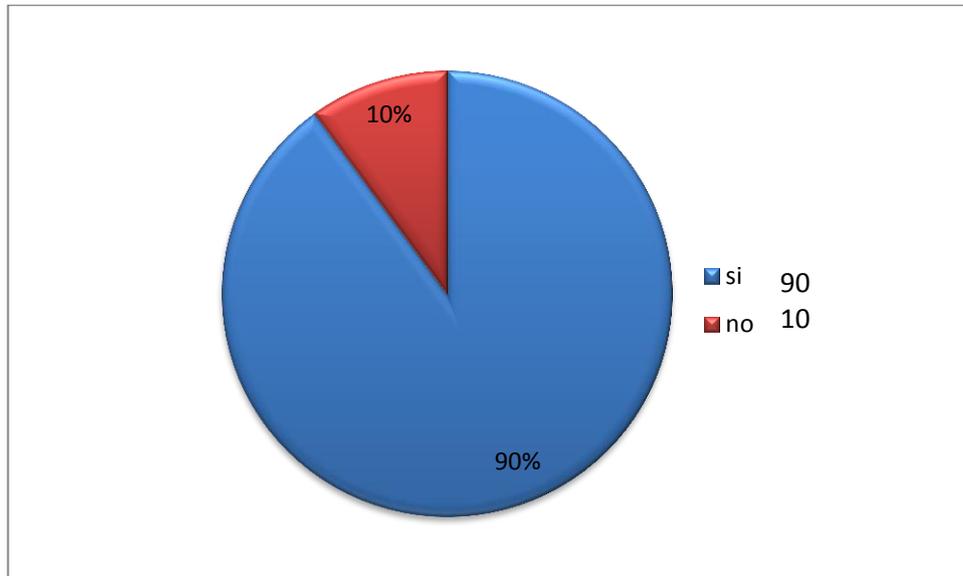


Figura 3: Inducción a los nuevos colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefanía Rodríguez

**Análisis:** El 90% de los colaboradores que trabajan actualmente en la empresa creen que los nuevos colaboradores deben recibir una inducción adecuada siendo esta importante a la hora de su gestión en la empresa mientras que el otro 10% restante piensa lo contrario.

## 2.- ¿Cuándo usted ingreso la empresa le realizo la inducción acorde a su puesto de trabajo?

Tabla 9: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE %
SI	35	35%
NO	65	65%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuetas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

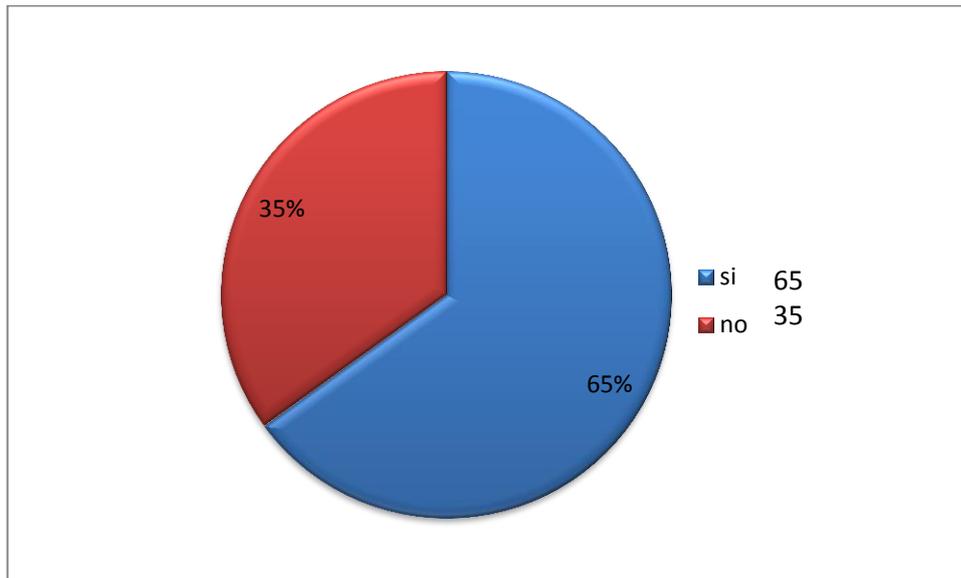


Figura 4: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuetas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 65% de los colaboradores dicen que su inducción no recibieron dicha actividad siendo una problemática al momento de laborar de una manera correcta en su gestión mientras que el 35% menciona que si recibió una inducción acorde a su puesto de trabajo.

### 3.- ¿Conoce usted la conformación de la empresa (organigrama estructural y funcional)?

Tabla 10: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE %
SI	39	39%
NO	61	61%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

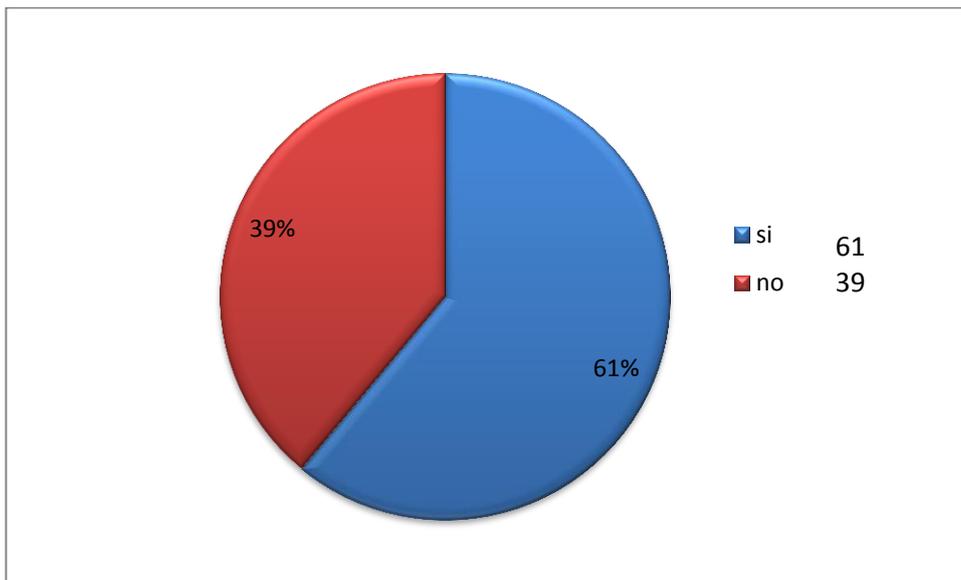


Figura 5: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 61% de los colaboradores dicen no conocer sobre la conformación de la empresa mientras que solo un 39% conoce de las de los departamentos conformados en la misma haciendo hincapié que tan solo conocen ciertas áreas es decir las áreas que están involucradas directamente con ellos.

#### 4.- ¿De qué manera califica usted la inducción que brinda la empresa?

Tabla 11: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE %
BUENO	38	38%
MALO	62	62%
TOTAL	100	100%

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

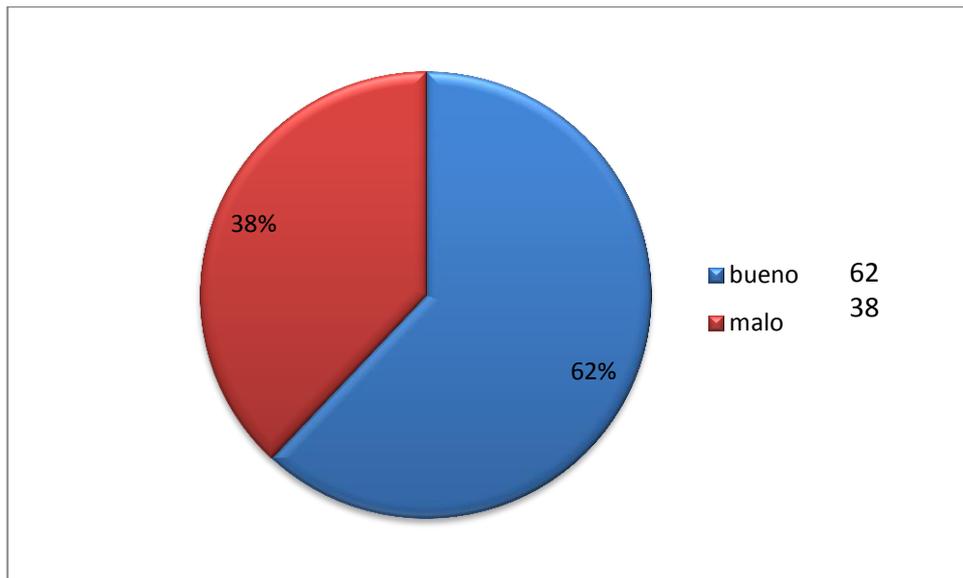


Figura 6: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 62% de los colaboradores dicen que la inducción es mala por que no recibieron una correcta guía acerca de lo que se dedica la empresa y cuáles son sus áreas de trabajo y por quienes están conformadas, mientras que el 32% de los encuestados dice que es buena y se conforman con lo que les impartieron anteriormente.

## 5 ¿Conoce usted sobre la filosofía corporativa de la empresa?

Tabla 12: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE %
SI	40	40%
NO	60	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

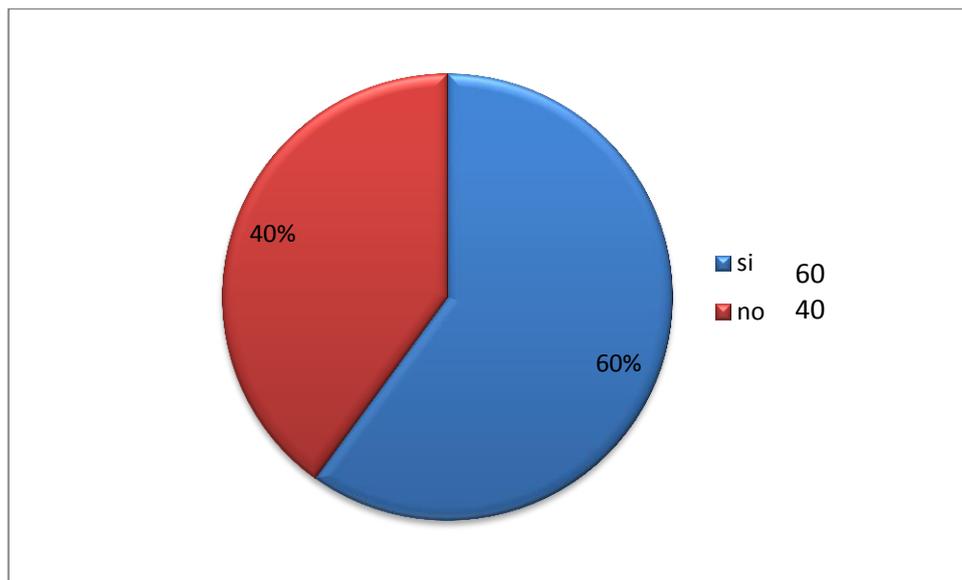


Figura 7: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 60% de los trabajadores encuestados dicen no conocer la filosofía corporativa de la empresa ya que no han recibido la correcta inducción para estar informado de la filosofía mientras que un 40% dice conocer la filosofía de la empresa.

**6.- Cree usted que la implementación de un manual de inducción es de vital importancia y necesidad dentro de la empresa?**

Tabla 13: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE %
SI	98	98%
NO	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

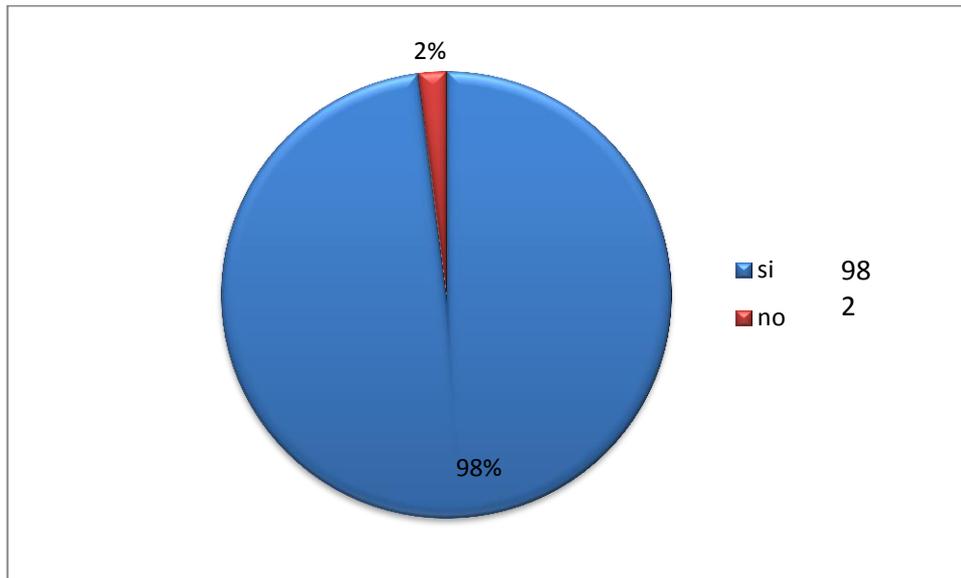


Figura 8: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 98% de los colaboradores dicen que es de vital importancia que exista la implementación del manual de inducción y tan solo un 2% del total de encuestados dicen que no es importante.

**7.- ¿Qué impacto cree usted que generaría el plan de inducción dentro de la empresa?**

Tabla 14: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE
BUENO	99	99%
MALO	1	1%
TOTAL	100	100%

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

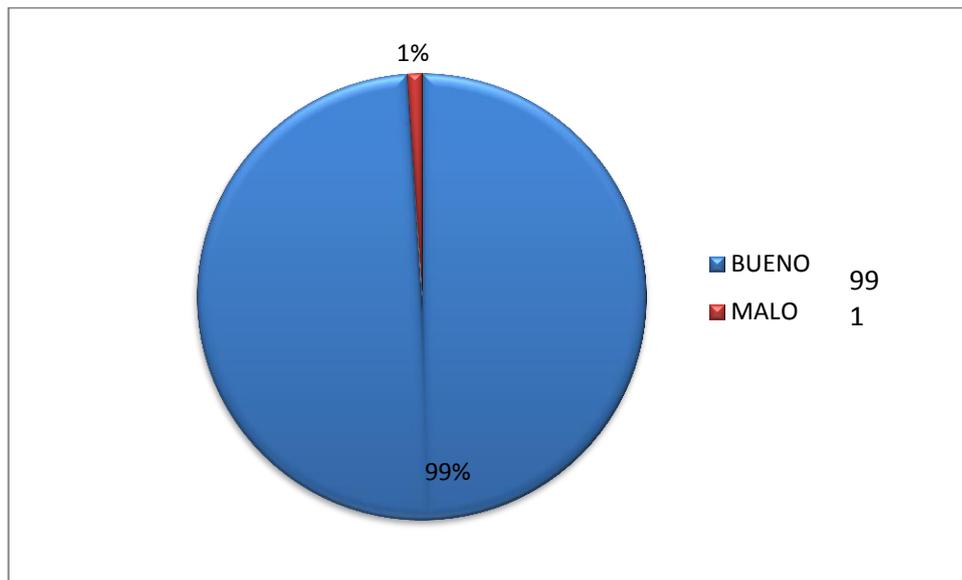


Figura 9: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** En esta grafica se podrá analizar que el 99% de los colaboradores encuestados dicen que se generaría un buen impacto en cuanto a la correcta aplicación del el plan de inducción en la empresa y solo el 1% no esta de acuerdo.

**8.- ¿Considera usted que conocer a su empresa favorece la gestión laboral y el empoderamiento de la misma?**

Tabla 15: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE
SI	97	97%
NO	3	3%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

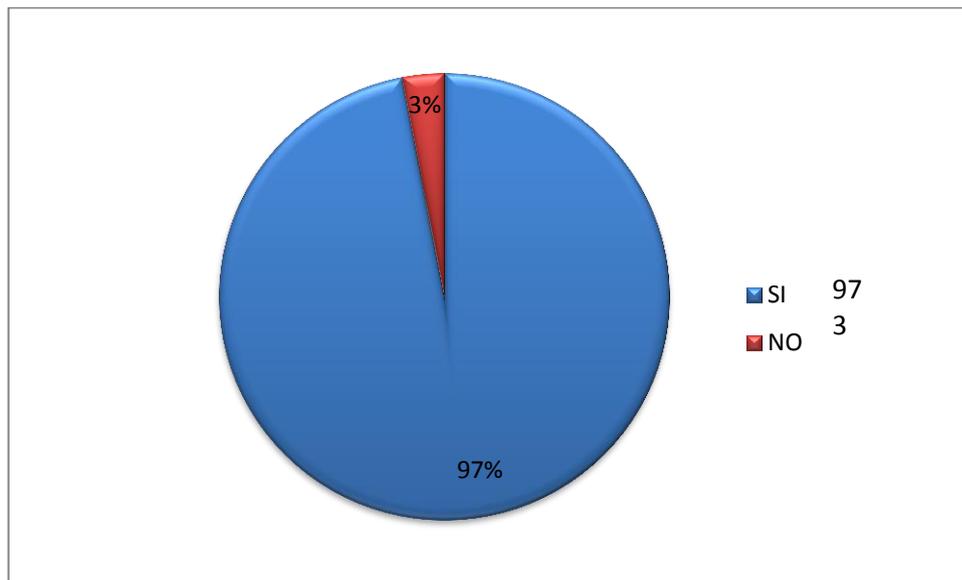


Figura 10: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 97% de los encuestados dicen que al conocer sobre la empresa aumentara su productividad y tendrán un empoderamiento sobre la misma, mientras que solamente un 3% dicen que no ayudaría en nada y mantendrán el mismo ritmo de trabajo.

## 9.- ¿Qué tiempo cree usted que deba durar la inducción al personal?

Tabla 16: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE
UN DÍA	34	34%
TRES DÍAS	16	16%
UNA SEMANA	50	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"  
Elaborado por: Estefania Rodriguez

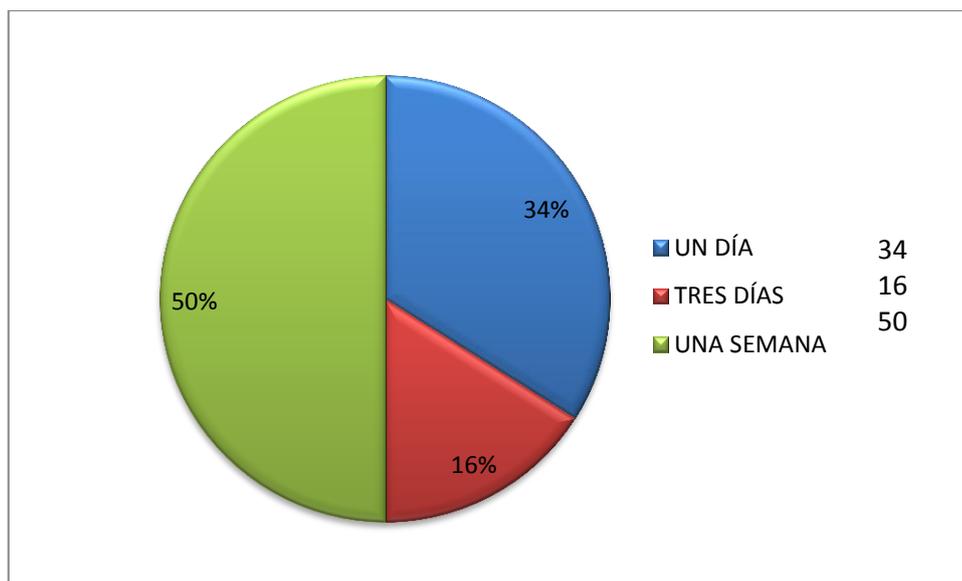


Figura 11: Inducción a los Nuevos Colaboradores  
Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"  
Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 50% de los trabajadores dicen que una semana es el tiempo más adecuado para impartir una inducción correcta y entendible mientras que el 34% de los encuestados considera que sería bueno tener la inducción en un día y el 16% restante opina que lo óptimo es de tres días.

**10.- ¿Piensa usted que luego de la inducción que usted recibirá aumentara su productividad dentro de su lugar de trabajo?**

Tabla 17: Inducción a los Nuevos Colaboradores

ALTERNATIVAS	NUMERO	PORCENTAJE
SI	99	99%
NO	1	1%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

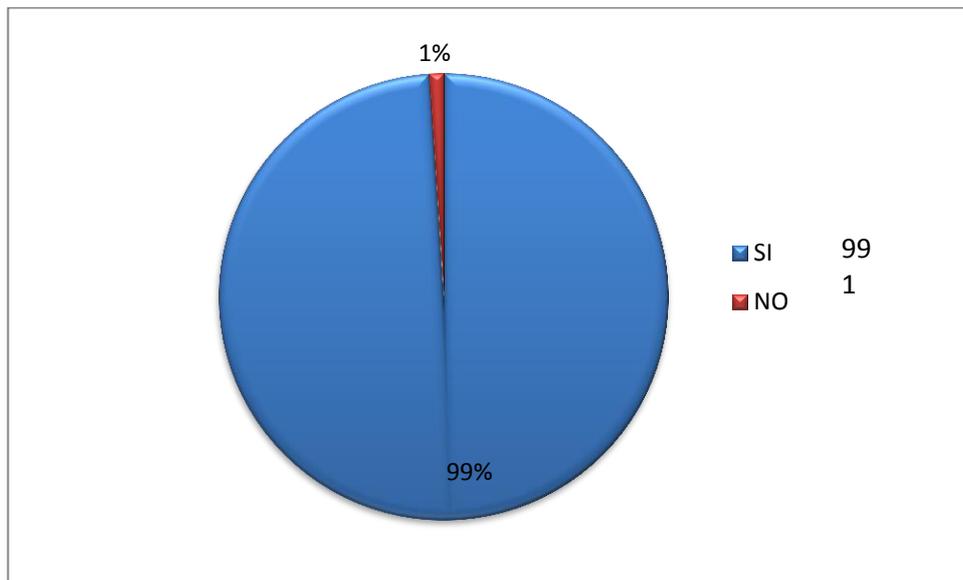


Figura 12: Inducción a los Nuevos Colaboradores

Fuente: encuestas trabajadores "SATELEC S.A"

Elaborado por: Estefania Rodriguez

**Análisis:** El 99% del total de encuestados piensa que su productividad aumentara ya que al momento de dar la inducción por medio de videos emotivos en cuanto a la creación de la empresa crea una motivación para poder ser mejores día tras día mientras que el 1% manifiesta que no existirá ningún cambio.

## **5.05 Análisis de resultados obtenidos en la investigación de campo (entrevista).**

A continuación se detallara en orden de relevancia las preguntas mas importantes para la correcta realización y desarrollo del manual de inducción en la empresa COLOR SATELEC. S.A.

**Pregunta 2.-** El 65% de los colaboradores dicen que su inducción no recibieron dicha actividad siendo una problemática al momento de laborar de una manera correcta en su gestión mientras que el 35% menciona que si recibió una inducción acorde a su puesto de trabajo.

**Pregunta 4.-** El 62% de los colaboradores dicen que la inducción es mala por que no recibieron una correcta guía acerca de lo que se dedica la empresa y cuáles son sus áreas de trabajo y por quienes están conformadas, mientras que el 32% de los encuestados dice que es buena y se conforman con lo que les impartieron anteriormente..

**Pregunta 9.-** El 50% de los trabajadores dicen que una semana es el tiempo más adecuado para impartir una inducción correcta y entendible mientras que el 34% de los encuestados considera que sería bueno tener la inducción en un día y el 16% restante opina que lo óptimo es de tres días.

**Pregunta 10.-** El 99% del total de encuestados piensa que su productividad aumentara ya que al momento de dar la inducción por medio de videos emotivos en cuanto a la creación de la empresa crea una motivación para poder ser mejores día tras día mientras que el 1% manifiesta que no existirá ningún cambio.

### **5.05 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.**

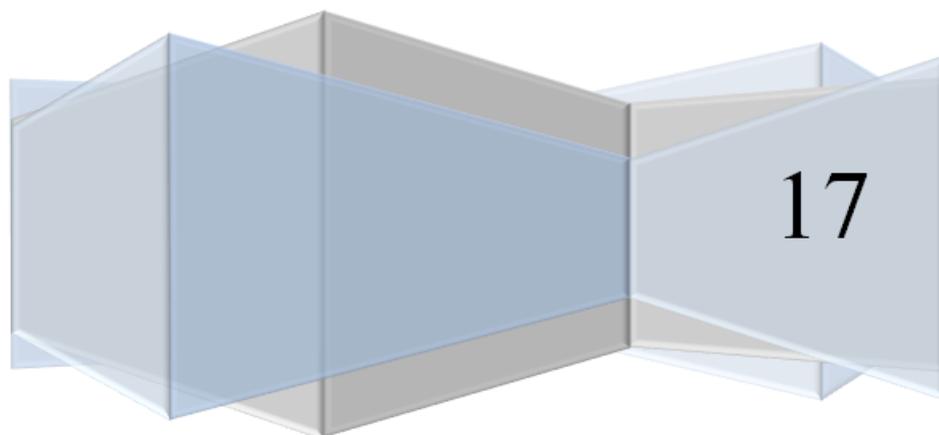
El proceso de aplicación de la propuesta es el siguiente diseño y socialización de un manual de inducción para el ingreso de los nuevos colaboradores con la finalidad de tener una adecuada adaptación en el trabajo y un buen clima laboral en la empresa COLOR SATELEC. S.A.

## 5.06 Diseño del manual de inducción de la empresa COLOR SATELEC S.A

**IMPORTADORA COLOR SATELEC S.A.**

# Manual de inducción para los nuevos aspirantes.

**Autor: Estefanía Rodríguez**



## **1.0 Descripción de la Empresa**

### **1.01 Introducción.**

El presente manual que tiene usted en sus manos se lo ha diseñado con el fin de brindarle la información necesaria que usted como nuevo colaborador debe saber de COLOR SATELEC S.A, su historia, visión, misión, políticas, reglamento, estructura organizacional, derechos y obligaciones, actividades y tareas a cumplir dentro de cada área de trabajo.

Lo que queremos es contarle durante su jornada de inducción, lo más destacado de la empresa, porque desde ya usted es y será una parte fundamental activa de la organización.

El capital humano con el que contamos y que se encuentra vinculado a la empresa, fue seleccionado, basándose en la capacidad que tienen por servir y ser gente, ya que el mercado de clientes cada vez es más exigente, y se busca gente cordial y atenta como usted.

## 1.02 Carta de bienvenida

### “CARTA DE BIENVENIDA”

A quien corresponda

A partir de este momento empiezas a formar parte de la familia COLOR SATELEC S.A, las cualidades y aptitudes que te destacan, te han permitido ser seleccionado para ser un colaborador importante dentro de la misma, ya que el aporte que tu brindes será de vital importancia para el crecimiento de la empresa.

Nos complace tenerte en nuestras filas, esperamos también que una vez culminada tu inducción, entres directamente a formar parte activa de la empresa y que no solamente te veas como un colaborador más, sino más bien queremos hacerte sentir que puedes mejorar tu nivel y con tu apoyo también el de la sociedad.

Con la mejora continua, que manejamos dentro de la empresa, nuestro afán es que, te superes dentro de tu área, que la integración con los demás colaboradores sea con un gran sentido de compromiso tanto dentro y fuera de la misma ya que tus acciones reflejan tu esfuerzo diario.

Te recordamos también que al ingresar a esta familia la que conforman todos los colaboradores de la empresa COLOR SATELEC S.A, tienes obligaciones, deberes y responsabilidades, los cuales debes de cumplir, así mismo serán recodidos tus derechos, ya que lo importante será la comunicación efectiva con la que se llevaran las cosas.

Bienvenid@ a lo que será tu nuevo equipo de colaboradores, gracias por confiar en nosotros

**Atentamente**

## La Gerencia

### 1.03 Historia de la empresa

#### COLOR SATELEC S.A

La empresa "COLOR SATELEC S.A" fue creada en el año 1997, con la finalidad de ofrecer al público una amplia gama de productos ferreteros, en sus inicios contaba únicamente con un pequeño local ubicado en el sector de la floresta, con el paso del tiempo se fueron expandiendo, el año 2005 se ven en la necesidad de ampliar el negocio, ya que tenían una gran demanda de clientes y se empiezan a abrir mercado como distribuidores a locales ferreteros más pequeños, en esta expansión la empresa empieza a formar departamentos casi definidos y empieza a contar con oficinas propias, un local más amplios, bodegas para el almacenamiento de los productos, ya que estos se empiezan a expender al por mayor y menor dentro de toda la provincia de pichincha.

## **2.0 Filosofía Corporativa**

### **2.01 Misión**

Somos una empresa dedicada a la importación comercialización y distribución de material eléctrico y ferretero dentro del país, con la más alta calidad de productos, para satisfacer las necesidades de todos nuestros clientes, y contribuir con el desarrollo y bienestar de la sociedad.

### **2.02 Visión**

Ser líderes en la importación y comercialización de material ferretero para el año 2020, manteniendo el enfoque al trabajo en equipo, con una mejora continua, brindando la mejor atención a nuestra clientela.

### **2.03 Valores Institucionales**

Los valores que se fundamentan en la IMPORTADORA COLOR SATELEC S.A son:

- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad

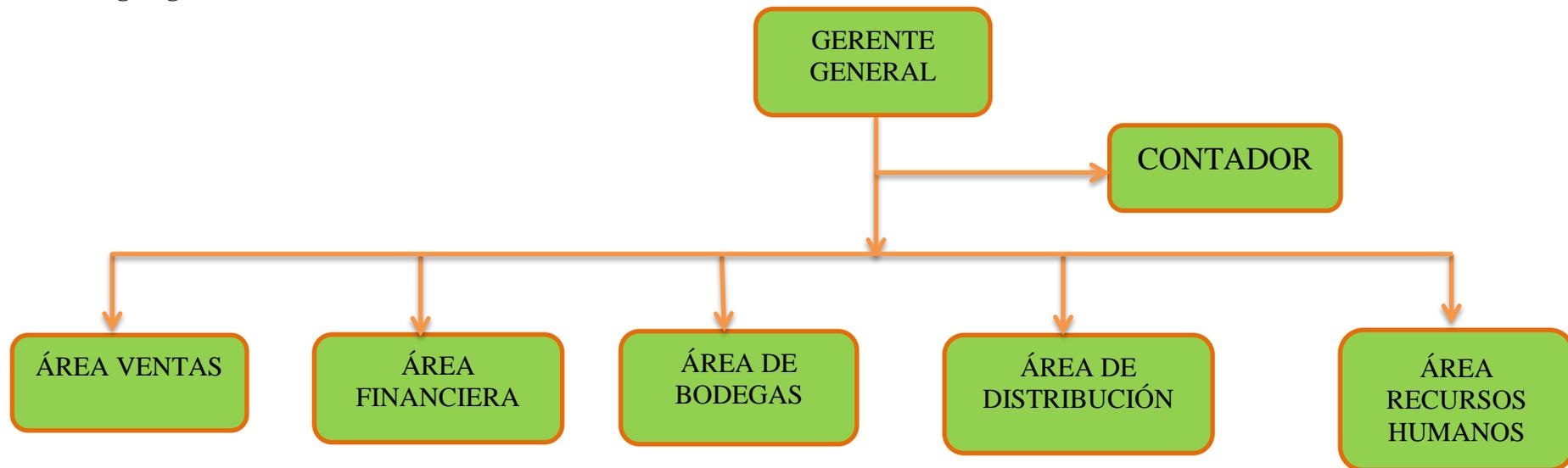
- Compañerismo
- Iniciativa

Los cuales se infunden para lograr una armonía entre todos los colaboradores y jefes que conforman la empresa.

#### **2.04 Políticas**

- Equidad integral
- Responsabilidad social
- Integridad
- Ética profesional

## 2.05 Organigrama



Fuente: empresa "COLOR SATELEC S.A"

Elaborado por: empresa "COLOR SATELEC S.A"

### 3.0 Inducciones por área de trabajo

#### 3.01 INDUCCIÓN GERENTE GENERAL

##### 3.01.01 Introducción

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

##### 3.01.02 perfil básico del gerente

Las características, rasgos o cualidades que un gerente debe poseer son los siguientes:

- **Poseer un espíritu emprendedor:** Consiste en la capacidad para incursionar en cosas nuevas y desconocidas con la certeza y convicción de que todo saldrá bien.
- **Gestión del cambio y desarrollo de la organización:** Habilidad para manejar el cambio para asegurar la competitividad y efectividad a un largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos, manejarlos efectivamente en búsqueda de soluciones para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.
- **Habilidad comunicativa:** capacidad para hacerse entender, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, así como la capacidad para escuchar y comprender a otros, para hacer preguntas, capacidad para dar reconocimiento verbal, es decir felicitar y expresar emociones positivas.

- **Liderazgo:** capacidad para ejercer influencia, motivar e integrar personas, ejercer el poder y aplicar la autoridad y la disciplina. Inspirar valores de acción y anticipar escenarios de desarrollo, establecer los plazos y objetivos, efectuar adecuado seguimiento y retroalimentación, considerando las opiniones de los otros.
- **Motivación y dirección del personal:** Capacidad de poder hacer que los demás mantengan un ritmo de trabajo intenso, teniendo una conducta auto dirigida hacia las metas importantes.
- **Integridad moral y ética:** El gerente es una persona de confianza para los accionistas y para la sociedad, por lo que sus acciones y conductas deben enmarcarse dentro de una moral y ética intachable.

### 3.01.03 Funciones del Gerente General.

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otro.

### 3.01.04 Formulación del Procedimiento.

- Exposición de un video de bienvenida y de trabajo en equipo a cargo del departamento de recursos humanos.
- Introducción acerca de la filosofía corporativa de la empresa haciendo hincapié en cuál es su giro de negocio y cuáles son sus rivales actuales de la empresa.
- Presentación general del Gerente General a los colaboradores de la organización.
- Otorgamiento de la oficina de trabajo del Gerente general.
- Almuerzo ejecutivo de bienvenida al Gerente general a cargo del departamento de recursos humanos, con los jefes inmediatos de cada área.
- Fin del proceso de inducción.

### 3.01.05 Video de bienvenida

Tema: mejor video de trabajo en equipo



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=IjB0j997euA>

Tiempo de duración: 2.33 minutos

### 3.01.06 Flujoograma de proceso

Actividad	Dpto. Recursos humanos	Gerente General	Jefes Inmediatos
Inicio del proceso			
Exposición de un video de bienvenida y de trabajo en equipo.			
Introducción acerca de la filosofía corporativa			
Presentación general del Gerente General a los colaboradores			
Otorgamiento de la oficina de trabajo del Gerente general			
Almuerzo ejecutivo de bienvenida al Gerente general			
Fin del proceso			

### **3.01.07 Objeto**

Generar empoderamiento de la empresa con una correcta guía de inducción que permita incorporarse con el ambiente laboral a su vez dando a conocer las funciones de los departamentos de la empresa y las actividades a realizar en la misma.

### **3.01.08 Alcance**

El proceso expuesto se debe hacer cuando se seleccione un nuevo Gerente para que conozca de la ejecución de la empresa.

### **3.01.09 Responsabilidad**

El responsable de atender y otorgar dicha inducción pertinente le concierne a los colaboradores asistentes, auxiliares y director del departamento de recursos humanos.

## 4.02 INDUCCIÓN ÁREA DE VENTAS

### 4.02.01 Introducción

Esta área es la encargada de dar a conocer todo el stock de productos que se mantiene, a los prospectos de ventas posibles, y a los clientes fijos que la empresa mantiene, realiza cotizaciones, pedidos, entregas, su función principal es la de buscar mejoras constantemente en los procesos de ventas y mantenerse siempre actualizado en las diferentes marcas y modelos de todos los artículos que se despachan diariamente, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

### 4.02.02 Perfil básico del vendedor

El vendedor debe poseer un conjunto de cualidades para obtener resultados óptimos a la hora de vender los cuales se detallan en los siguientes puntos:

- **Compromiso.**- hacia la empresa y que esto se vea reflejado a la hora de atender a los clientes, ya que con estos entablara una serie de negocios y ellos son uno de los pilares fundamentales para el crecimiento de la empresa.
- **Determinación.**-para lograr los objetivos propuestos por la empresa, con el fin de que cada colaborador se mantenga firme en cumplir con los compromisos hacia la empresa y su cartera de clientes.

- **Entusiasmo.**- pasión por las actividades que el realiza en su cotidianidad, en su presentación hacia los clientes, el buen trato, ya que de todo esto dependerá la aceptación de la clientela.
- **Paciencia.**-la cual es la capacidad de mantener la calma, ante los imprevistos que se puedan dar, o las situaciones conflictivas ante los clientes.
- **Dinamismo.**-por naturaleza este debe ser carismático, una persona activa, alguien que siempre tenga una sonrisa por delante.
- **Saber escuchar.**- o más bien tener la capacidad de entender cuáles son los requerimientos de los clientes.
- **Ser creativo.**- tener la capacidad de brindar una solución rápida a los clientes en caso de que el producto que ellos soliciten no se encuentre en stock.
- **Tener habilidades para las ventas.**- las que mas se destacan en este punto son las de: habilidad para encontrar clientes potenciales, cultivar excelentes relaciones, determinar las necesidades de los clientes, presentaciones de ventas eficaces y eficientes, cerrar ventas, brindar servicios de posventas o preventas, retroalimentación del mercado.

#### 4.02.03 Funciones del vendedor

- **Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.**- Esto significa que el *vendedor* debe constituirse en el eslabón que une al cliente con la empresa que representa y viceversa.
- **Contribuir activamente a la solución de problemas.**- el vendedor necesita conocer por una parte, los problemas que tiene en el mercado la empresa que representa y por otra, los problemas por los que atraviesan los clientes.

- **Administrar su territorio de ventas.**- Ya sea que el vendedor se encuentre detrás de un mostrador o que tenga a su cargo una zona de ventas debe asumir la administración de ese territorio o grupo de clientes que le ha sido asignado, teniendo en mente la satisfacción del cliente, pero de una forma que sea al mismo tiempo rentable o beneficioso para la empresa que representa.

#### 4.02.04 Formulación del procedimiento.

- Exposición de un video de bienvenida a cargo del departamento de recursos humanos.
- Introducción acerca de la filosofía corporativa de la empresa haciendo hincapié en cuál es su giro de negocio.
- Presentación del jefe inmediato del área de ventas a su vez brindando la bienvenida a los colaboradores.
- El asistente de recursos humanos dará un recorrido con los colaboradores de la empresa indicando áreas recreacionales, áreas operativas y administrativas.
- Presentación de un video de motivación fuerza de ventas para los colaboradores
- Exposición del método de ventas más idóneo y con el que se maneja la empresa.
- Presentación de video motivacional y de negociaciones óptimas.
- Fin del proceso de inducción.

#### 4.02.05 Video motivacional

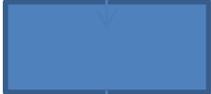
Tema: motivación fuerza de ventas



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=7qj3-4AIAjg>

- Tiempo de duración: 5.46 min

#### 4.02.06 Flujograma de proceso

Actividad	Dpto. Recursos humanos	Asesores de Ventas	Jefe Inmediato
Inicio del proceso			
Exposición de un video de bienvenida			
Introducción acerca de la filosofía corporativa			
Presentación del jefe inmediato a los colaboradores nuevos.			
Recorrido por las instalaciones de la empresa			
Presentación de un video de motivación fuerza de ventas para los colaboradores			
Exposición del método de ventas más idóneo y con el que se maneja la empresa.			
Presentación de video motivacional y de negociaciones optimas		NO	
Fin del proceso			

#### 4.02.07 Objeto

DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA "COLOR SATELEC S.A", UBICADA EN EL SECTOR DE LA FLORESTA D.M.Q PERIODO 2017

Dar a conocer al colaborador nuevo las metodologías que se utiliza al vender para que se desarrollen bien en su ejecución a su vez haciéndoles sentir pertenecientes de la empresa donde van a laborar motivándolos con los beneficios que otorga la empresa.

#### **4.02.08 Alcance**

Este proceso se debe realizar cada que se selecciona al aspirante idóneo para darle la bienvenida dándole a conocer la filosofía de la empresa los lineamientos normas y reglas de la misma, generando compromiso y fidelidad con el mismo.

#### **4.02.09 Responsable**

Los responsables de la inducción son los asistentes del departamento de recursos humanos para la correcta guía y gestión cumpliendo a cabalidad con los lineamientos que tiene el manual.

### **5.03 INDUCCIÓN ÁREA FINANCIERA**

### 5.03.01 Introducción

Esta área es la encargada de administrar todos los sistemas contables, mediante la programación, coordinación. Ejecución, y evaluación de los procesos y el manejo de todos los recursos financieros que maneja la empresa.

### 5.03.02 Perfil Básico del Área Financiera

- **Registrar operaciones contables y datos financieros:** con el fin de obtener ordenadamente la información actual e histórica del negocio para planificar y tomar las decisiones adecuadas.
- **Planificar, analizar y evaluar la información registrada.** Para ello, es necesario conocer en profundidad la situación del negocio mediante la confección del presupuesto, flujo de fondos, indicadores y análisis de costos.
- **Buscar opciones de inversión con las que pueda contar el negocio:** seleccionar aquella cuya rentabilidad sea acorde a la capacidad financiera alcanzada.
- **Controlar las operaciones ejecutadas y registradas:** con el fin de, si es necesario, rectificar errores u omisiones para el posterior análisis de desvíos en relación al presupuesto inicialmente desarrollado, buscando la mayor eficiencia posible.

#### 5.03.03 Funciones Básicas

- Dirigir y controlar los estados financieros.
- Registrar la documentación contable.
- Procesar la información administrativa contable.
- Entregar reportes de información contable a la gerencia mensualmente.
- Efectuación de pagos a las diferentes entidades bancarias con las que se trabaja.

#### **5.03.04 Formulación del procedimiento.**

- Exposición de un video de bienvenida a cargo del departamento de recursos humanos.
- Introducción acerca de la filosofía corporativa de la empresa haciendo hincapié en cuál es su giro de negocio.
- Presentación del jefe inmediato del departamento de finanzas a su vez brindando la bienvenida a los colaboradores nuevos
- El asistente de recursos humanos dará un recorrido con los colaboradores de la empresa indicando áreas recreacionales y área administrativa.
- Presentación de video motivacional y de trabajo en equipo
- Indicaciones acerca de los softwares utilizados en la empresa
- Entrega de oficina de trabajo
- Fin del proceso de inducción.

#### **5.03.05 video motivacional**

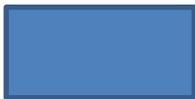
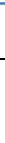
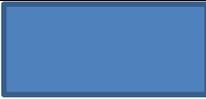
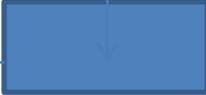
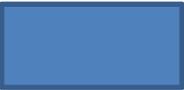
Tema: la Honestidad



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=N9rI8EhLomU>

Tiempo de Duración: 3:41 min

### 5.03.07 Flujoograma de proceso

Actividad	Dpto. Recursos humanos	Asistentes Financieros y jefes.	Jefe Inmediato
Inicio del proceso			
Exposición de un video de bienvenida			
Introducción acerca de la filosofía corporativa			
Presentación del jefe financiero a los nuevos colaboradores.			
Recorrido por las instalaciones del departamento administrativo y recreacional.			
Presentación de video motivacional y de trabajo en equipo			
Indicaciones acerca de los softwares utilizados en la empresa			
Entrega de oficina de trabajo			
Fin del proceso			

### **5.03.08 Objetivo**

Desarrollar correctamente la inducción expuesta para que los nuevos colaboradores tengan una guía de la empresa cuál es su giro de negocio y con que softwares se maneja.

### **5.03.09 Alcance**

El proceso expuesto se debe desarrollar cada que se contrate a un nuevo colaborador para el departamento financiero cumpliendo a cabalidad con los procesos expuestos.

### **5.03.10 Responsabilidad**

Los responsables de la inducción son los asistentes del departamento de recursos humanos para la correcta guía y gestión cumpliendo a cabalidad con los lineamientos que tiene el manual.

## **6.04 INDUCCIÓN ÁREA DE BODEGAS**

### **6.04.01 Introducción**

En esta área se encuentran las personas o colaboradores los cuales están a cargo del almacenamiento y control de todos los productos que se expenden en la empresa, su principal función es la de asegurar un stock permanente de productos, para de esta manera poder satisfacer con la demanda de los clientes, también se encargan de que el almacenamiento de los productos sea de la mejor manera, es decir permanezcan en buen estado de conservación, lejos de sustancias corrosivas y están encargados de que se cumpla con las normas de higiene y seguridad ocupacional.

### **6.04.02 Perfil**

El bodeguero debe saber cotizar insumos y materiales, saber de métodos de almacenamiento, asegurar productos en stock despachar de manera eficaz los productos solicitados, mantener una comunicación con sus áreas relacionadas.

### 6.04.03 Funciones

- Revisar el adecuado almacenaje de los productos.
- Recibir y verificar que los productos que lleguen a bodega se encuentren en buen estado.
- Verificar la debida documentación de despacho, órdenes de entrada y salida de facturas.
- Verificar la rotación adecuada de productos.
- Enviar reportes de bodega diariamente.
- Reportar productos en mal estado.
- Atender a los clientes mayoristas en el área de despacho.
- Verificar el contenido de los camiones de entrega

#### 6.04.04 Formulación del procedimiento.

- Exposición de un video de bienvenida a cargo del departamento de recursos humanos.
- Introducción acerca de la filosofía corporativa de la empresa haciendo hincapié en cuál es su giro de negocio.
- Presentación del jefe inmediato del área de bodega a su vez brindando la bienvenida a los colaboradores nuevos
- El asistente de recursos humanos dará un recorrido con los colaboradores de la empresa indicando áreas recreacionales y el área de trabajo donde van a gestionar.
- Presentación de un video de seguridad y salud ocupacional
- Indicaciones de los peligros que pueden existir en la empresa.
- Presentación de video gestión de almacenes y modelos de almacenamiento
- Fin del proceso de inducción.

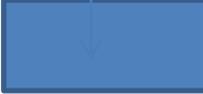
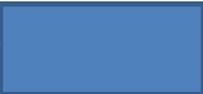
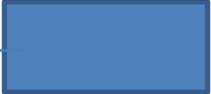
#### 6.04.04 Video Tema: gestión de almacenes y modelos de almacenamiento



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=F8SpVouoonw>

Tiempo de duración: 4.53 minutos

### 6.04.07 Flujograma de proceso

Actividad	Dpto. Recursos humanos	Operarios de Bodega	Jefe Inmediato
Inicio del proceso			
Exposición de un video de bienvenida			
Introducción acerca de la filosofía corporativa			
Presentación del jefe inmediato del área a los colaboradores nuevos.			
Recorrido por las instalaciones de la empresa			
Presentación de un video de seguridad y salud ocupacional.			
Indicaciones de los peligros que pueden existir en la empresa.			
Presentación de video gestión de almacenes y modelos de almacenamiento			
Fin del proceso			

#### **6.04.08 Objeto**

Guiar de manera correcta con la inducción expuesta a los colaboradores nuevos para la correcta ejecución en su gestión diaria promoviendo la mejora continua de la empresa indicando la importancia de la seguridad y salud ocupacional.

#### **6.05.09 Alcance**

Este proceso se deberá aplicar cada vez que se seleccione al nuevo personal de bodega.

#### **6.04.10 Responsabilidad**

La responsabilidad de la correcta ejecución del plan de inducción está a cargo de los asistentes y auxiliares del departamento de recursos humanos.

## **7.05 INDUCCIÓN ÁREA DE DISTRIBUCIÓN**

### **7.05.01 Introducción**

El personal de transporte, son los encargados de la distribución de todos los pedidos que requieren transportación en los camiones, su principal función es la de cumplir con las rutas de entrega en los tiempos estimados para cumplir con la satisfacción de los clientes.

### **7.05.02 Perfil Básico del Área de Distribución**

Realizara las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad de la empresa, de su almacenamiento, así como verificara y tramitara la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las órdenes que son asignados por el mismo

### **7.05.03 Funciones**

- Llevar un registro diario de rutas
- Informar a sus superiores sobre pedidos no entregados
- Planificar las rutas de entrega dependiendo el sector
- Verificar si el receptor es la persona que consta en facturación

### **7.05.04 Formulación del procedimiento.**

- Exposición de un video de bienvenida a cargo del departamento de recursos humanos.
- Introducción acerca de la filosofía corporativa de la empresa haciendo hincapié en cuál es su giro de negocio y cuáles son sus rivales actuales de la empresa.
- Presentación del jefe inmediato del área de bodega a su vez brindando la bienvenida a los colaboradores nuevos

- Presentación de un video de seguridad vial.
- Presentación de video motivacional y de trabajo en equipo
- Presentación de los vehículos de reparto y exposición de atención al cliente.
- Fin del proceso de inducción.

#### 7.05.05 video

Tema: video de seguridad vial



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=quwAyg3u90s>

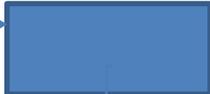
Tiempo de duración: 4.25 min

Tema: el mejor video de motivación



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=DZnxwKUViY4>

### 7.05.05 Flujoograma de proceso.

Proceso de inducción para los operarios de distribución			
Actividad	Dpto. Recursos humanos	Operarios de distribución.	Jefe Inmediato
Inicio del proceso			
Exposición de un video de bienvenida			
Introducción acerca de la filosofía corporativa			
Presentación del jefe inmediato del área a los colaboradores nuevos.			
Presentación de un video de seguridad vial.			
Presentación de video motivacional y trabajo en equipo			
Presentación de los vehículos de reparto y exposición de atención al cliente			
Fin del proceso			

#### **7.05.06 Objeto**

Desarrollar correctamente la guía de inducción para que los colaboradores nuevos tengan el conocimiento de la empresa y cuáles son sus actividades.

#### **7.05.07 Alcance**

El proceso expuesto se deberá aplicar cada vez que exista un nuevo colaborador en el área de distribución para que tenga la información correcta de su ejecución.

#### **7.05.08 Responsabilidad**

La responsabilidad de la correcta ejecución del plan de inducción está a cargo de los asistentes del departamento de recursos humanos.

## **7.06 inducción Área de Recursos Humanos**

### **7.06.01 Introducción**

Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

### **7.06.02 Perfil básico del Área de Recursos Humanos**

Un directivo de Recursos Humanos debe tener ciertas características que le permitan dirigir a la plantilla de personal de la empresa. Entre estas características, las más importantes son:

- Liderazgo
- Enfocado a resultados
- Comprometido con la empresa y con los empleados
- Objetivo
- Ordenado

### **7.06.03 Funciones**

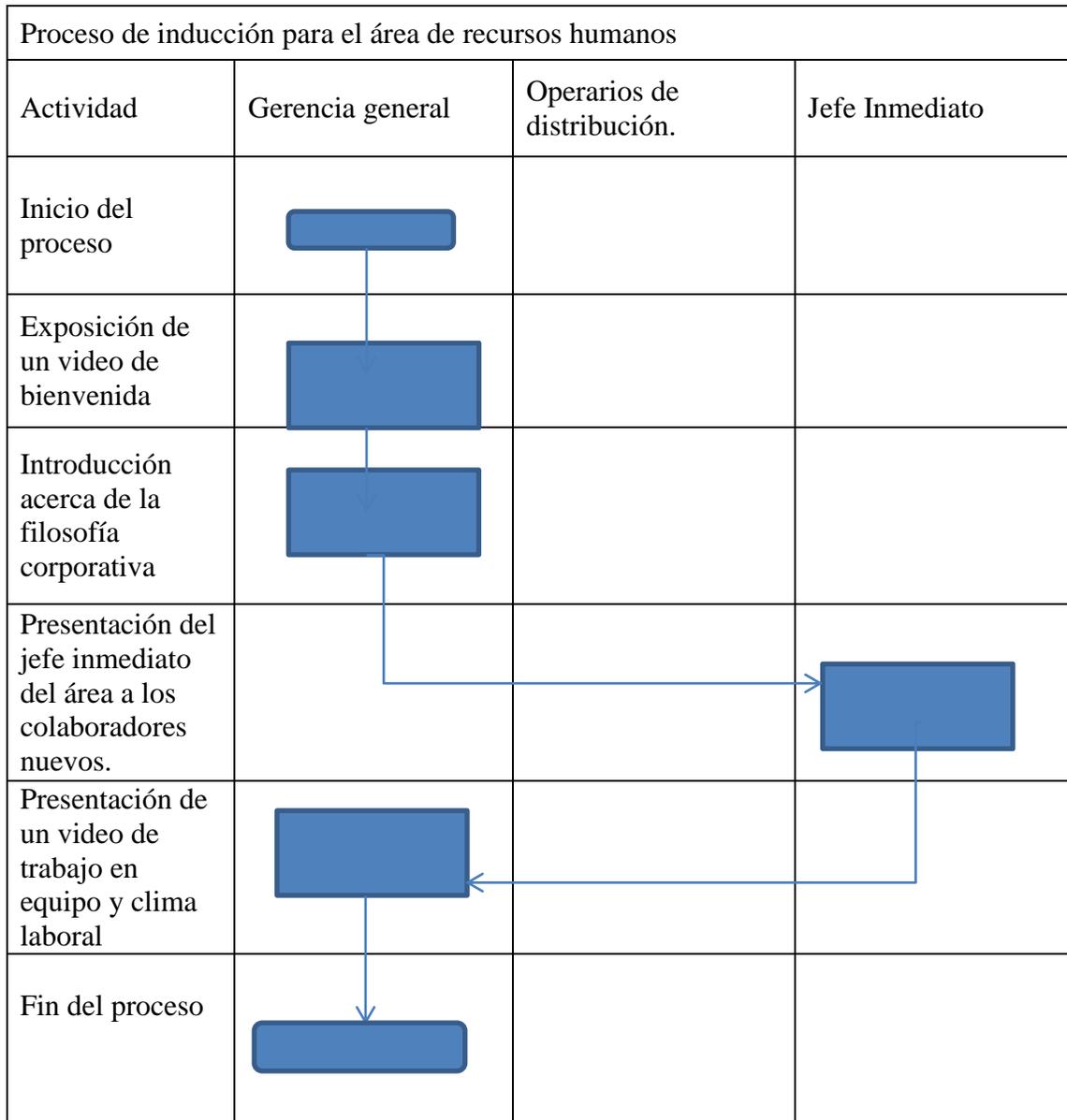
- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.

#### **7.05.04 Formulación del procedimiento.**

- Exposición de un video de bienvenida a cargo del gerente de la empresa.
- Introducción acerca de la filosofía corporativa de la empresa haciendo hincapié en cuál es su giro de negocio.
- Presentación del jefe del área financiera
- Presentación de un video de trabajo en equipo y clima laboral.
- Fin del proceso de inducción.

### 7.06.04 Formulación del Procedimiento



## **8.0 Derechos otorgados al colaborador nuevo.**

### **8.01 Derechos**

#### **8.01.01 Salario**

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin distinción del sexo, raza, nacionalidad o religión; mas, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales (natlex, 1997).

Los pagos por salarios no podrán ser retenidos por parte de la empresa y tampoco podrán ser disminuidos por ninguna excepción, salvo sea el caso en los que el código de trabajo sea modificado.

### **8.01.02 Normas**

- Los artículos expuestos en el manual deben ser considerados ya que todo colaborador nuevo tiene el derecho de tener el salario de acuerdo con el escalafón de sueldos que la empresa dictamine de acuerdo a su cargo o puesto laboral.
- No se podrá violar con los artículos expuestos por el código de trabajo.
- Los salarios no podrán ser retenidos y a su vez disminuidos.
- Cumplir a cabalidad con todas las normas expuestas en manual de inducción.

### **8.02 Beneficios de ley**

#### **8.02.01 Vacaciones**

Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio (natlex, 1997)

En cuanto a vacaciones los colaboradores que tengan más de un año de servicio de la empresa tendrán derecho, a un periodo anual de descanso pagado, de quince días calendario y que aumentara un día más a partir del quinto año de trabajo.

### **8.02.02 Utilidades**

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador. El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad. El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa (natlex, 1997).

### 8.02.03 Decimos

Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario respectivo. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95. (natlex, 1997).

Art. 112.- Exclusión de la decimotercera remuneración.- El goce de la remuneración prevista en el artículo anterior no se considerará como parte de la remuneración anual para el efecto del pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ni para la determinación del fondo de reserva y jubilación, ni para el pago de las indemnizaciones y vacaciones prescritas en este Código. Tampoco se tomará en cuenta para el cálculo del impuesto a la renta del trabajo (natlex, 1997).

Art. 113.- Decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional equivalente a dos salarios mínimos vitales de su respectiva categoría ocupacional, que será pagada en todo el país, hasta el 15 de septiembre de cada año. Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuere separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación (natlex, 1997).

#### **8.02.04 Normas**

- Los artículos expuestos en el manual deben ser considerados ya que todo colaborador nuevo tiene el derecho a obtener los beneficios de ley expuestos por el ministerio de trabajo.
- No se podrá violar con los artículos expuestos por el código de trabajo.
- Los nuevos colaboradores deberán ser ingresados en la página del IESS desde el primer día de su labor en la empresa.
- Cumplir a cabalidad con todas las normas expuestas en el manual de inducción.

#### **8.02.05 Formulación del procedimiento de cumplimiento de los derechos a los nuevos colaboradores.**

- El personal de recursos humanos deberá ingresar al nuevo colaborador al sistema de la organización.
- El personal de talento humano deberá tener en nómina todos datos del nuevo colaborador.
- El personal de recursos humanos debe hacer firmar el contrato de trabajo en el primer día de trabajo al nuevo colaborador cumplimiento a cabalidad con la normativa del código de trabajo.
- Los nuevos colaboradores deberán ejercer una correcta labor en la organización.
- El personal de recursos humanos deberá remunerar de manera puntual cada final de mes.
- El nuevo colaborador será adquirente de los beneficios y derechos de ley que otorga la empresa.

### 8.02.06 Flujograma de proceso.

Actividad	Dpto. Recursos humanos	Colaboradores de la empresa.
Inicio del proceso		
El personal de recursos humanos deberá ingresar al nuevo colaborador al sistema de la organización.	 	
El personal de talento humano deberá tener en nómina todos datos del nuevo colaborador.	 	
El personal de recursos humanos debe hacer firmar el contrato de trabajo en el primer día de trabajo al nuevo colaborador	 	
Los nuevos colaboradores deberán ejercer una correcta labor en la organización.	 	
El personal de recursos humanos deberá remunerar de manera puntual cada final de mes.	 	
El nuevo colaborador será adquirente de los beneficios y derechos de ley.	 	
Fin del proceso		 

### **8.02.07 Objetivo**

Cumplir con el proceso de cumplimiento de los derechos a los colaboradores de la empresa para mantener un ambiente sano y armónico.

### **8.02.08 Alcance**

El proceso expuesto se deberá aplicar siempre con todos los colaboradores de la organización.

### **8.02.09 Responsabilidad**

La responsabilidad correcta de la ejecución del proceso expuesto esta a cargo del departamento de talento humano.

## **9.0 Obligaciones otorgadas al nuevo colaborador**

### **9.01 Obligaciones**

Las obligaciones que tienen los colaboradores dentro de la empresa serán:

### **9.01.02 Jornada de trabajo**

#### Administrativos

La jornada laboral de este grupo de colaboradores comprende de 8.00am a 17.00 pm con una hora de almuerzo de lunes a viernes.

#### Operativos

La jornada laboral de este grupo de colaboradores es de 7.00 am a 16.00 pm de lunes a viernes con una hora de almuerzo

### **9.01.03 Retrasos**

Se tendrá una consideración de quince minutos luego de la entrada normal, se deberá presentar donde su jefe inmediato y reportar la novedad.

#### **9.01.04 Ausencias**

En caso de que el colaborador necesite un permiso especial distinto al caso de enfermedades deberá seguir los siguientes puntos:

- Pedir la autorización a su jefe inmediato con 48 horas de anticipación.
- Luego de la falta reportarse con su jefe inmediato para constancia de retorno a sus actividades

#### **9.01.05 Permisos**

Si el colaborador necesita salir antes de terminar su jornada habitual de trabajo, se dará excepción solamente por fuerza mayor esta sería el caso de que:

- Algún miembro de su familia enfermara
- Circunstancias en las que se verifique que es necesaria su presencia

#### **9.01.06 Obligaciones generales**

- Portar el uniforme acorde a su área de trabajo.
- Portar instrumentos de seguridad dotados por la empresa.
- Cuidar de los espacios de la empresa.

#### **9.01.07 De la terminación de las relaciones laborales**

- Por terminación del contrato de trabajo.
- Por ausencias consecutivas sin justificación.
- Permisos y retardos consecutivos.
- Contrariedades con los clientes.

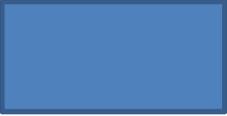
### 9.01.08 Normas.

- Cumplir con las obligaciones expuestas por el ministerio de trabajo.
- Todo colaborador tendrá una jornada laboral de 8 horas remuneradas caso contrario será remunerado con horas extras o las del caso pertinente.
- Todo colaborador deberá presentar justificación por permisos otorgados por la empresa.
- Todo colaborador debe cumplir con los uniformes que la empresa otorga.
- Los integrantes en general desde la mayor jerarquía debe respetar de los espacios de la empresa cuidando de ellos.
- El colaborador que se termine su contrato de trabajo deberá ser finiquitado acorde al código de trabajo e ingresando en el SAITE para la culminación del mismo.
- Cumplir con las normas expuestas en el manual de inducción.

### **9.01.09 Formulación del procedimiento de cumplimiento de las obligaciones.**

- Los colaboradores de los departamentos administrativos ingresan a las 8am y su jornada laboral terminara a las 17:00pm cumpliendo con las 8 horas laborales.
- La jornada laboral de este grupo de colaboradores es de 7.00 am a 16.00 pm de lunes a viernes con una hora de almuerzo.
- Timbrar en el biométrico su hora de entrada y salida para su correcto registro.
- En caso de atraso se considera 15min después de la hora de ingreso previo a eso dirigirse donde el jefe inmediato.
- En caso de ausencias comunicarse con su jefe inmediato 48 horas de la sucesión y en su regreso dirigirse donde el mismo para el retorno en sus labores.
- En caso de permisos si el colaborador necesita salir antes de terminar su jornada habitual de trabajo, se dará excepción solamente por fuerza mayor comunicando a su jefe inmediato de lo sucedido.

### 9.01.10 Flujograma de proceso

Actividad	Colaboradores administrativos	Colaboradores Operativos.	Jefe Inmediato
Inicio del proceso			
Ingreso y salida administrativos 8:00am a 17:00pm	 ↓		
Ingreso y salida operativos 7:00am a 16:00pm		 ↓	
Timbrar en el biométrico su hora de entrada y salida para su correcto registro		 ↓	
En caso de atraso dirigirse donde su jefe inmediato..			 ↓
En caso de ausencia comunicar 48horas antes a su jefe inmediato			 ↓
Dirigirse donde el jefe inmediato para avisar el retorno en sus actividades			
Comunicar a su jefe inmediato del permiso por algún suceso o percance mayor de importancia para el colaborador.			↓ 
Fin del proceso			

### 10.01.11 Objeto

---

DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES CON LA FINALIDAD DE TENER UNA ADECUADA ADAPTACIÓN EN EL TRABAJO Y UN BUEN CLIMA LABORAL EN LA EMPRESA "COLOR SATELEC S.A", UBICADA EN EL SECTOR DE LA FLORESTA D.M.Q PERIODO 2017

Cumplir con el proceso de cumplimiento de las obligaciones considerando que estas involucran a todos los colaboradores de la empresa sin excepción alguna

#### **10.01.12 Alcance**

El proceso expuesto se deberá aplicar todos los días en la organización y se deberá informar a los colaboradores nuevos del proceso expuesto en el manual.

#### **10.01.13 Responsabilidad**

La responsabilidad correcta de la ejecución del proceso expuesto esta a cargo de cada jefe inmediato de todas las áreas.

### 10.0 Cronograma de socialización del proyecto.

CRONOGRAMA DE LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN						
ORD	ACTIVIDAD	FECHAS	OCTUBRE			
		SEMANAS	1	2	3	4
1	Contenido del manual					
2	Filosofía corporativa					
	Programas de motivación e incentivos					
3	Foro con los colaboradores midiendo el impacto de satisfacción del manual					

### **10.01 Lugar de socialización del manual.**

Empresa Color Satelec .S.A. ubicada en Gonzalo de Vera E-16-318 y Asturias sector la Floresta del Distrito Metropolitano de Quito.

### **10.02 Duración del programa de socialización.**

La duración del programa de la socialización será de 4 semanas en las instalaciones de la empresa socializando e indicando a los colaboradores de recursos humanos de cómo es la nueva inducción en la empresa desde las 10.00 am hasta 12:30pm.

### **10.03 Facilitadores e instructores.**

Srta. Estefanía Rodríguez

### **10.04 Logística y apoyo.**

La logística y apoyo para la correcta socialización del manual está a cargo del departamento de recursos humanos al mando de la Srta. Estefanía Rodríguez.

## TABLA DE PRESUPUESTO POR INDUCCIÓN

INDUCCIÓN	PRESUPUESTO
GERENTE GENERAL	25
ÁREA VENTAS	40
ÁREA FINANCIERA	40
ÁREA DE BODEGAS	55
ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	40
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

## CAPITULO VI

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

#### 6.0 Recursos

##### 6.01 Recursos humanos

- Población 100 personas
- Investigador 1 persona
- Asesor 1 persona

## 6.02 Recursos materiales

- Sonido
- Infocus
- Computador
- Memory flash
- Hojas
- Útiles de oficina ( esferos, lápices, borradores)
- Cámara
- Empastado
- Movilidad
- Paleógrafo

## 6.03 Infraestructura

- |          |     |
|----------|-----|
| • Sillas | 110 |
| • Patio  | 1   |
| • Mesas  | 10  |

## 6.04 Presupuesto

Tabla 18: Presupuesto

#	DENOMINACIÓN	CANT.	V/UNI	V/TOTAL	OBS.
1	Memory flash 2gb	1	15.00	15.00	Almacenamiento
2	Resmas papel bond	500	3.50	10.50	Impresiones
3	Copias	500	0.02	10.00	Material apoyo
4	Infocus	1	250.00	250.00	Provisto por la empresa
5	Computador	1	800.00	800.00	Provisto por el estudiante
6	Gigantografías	2	30.00	60.00	Provisto del estudiante
7	Paleógrafo	1	25.00	25.00	Provisto de la empresa
8	Internet	0.60 c/h	25.00	15.00	Provisto del estudiante
9	Movilización	50	1.50	75.00	Provisto del estudiante
10	Cuadernos	110	0.80	88.00	Provisto del estudiante
11	Esferos	110	0.30	33.00	Provisto del estudiante
12	Cartulinas	15	0.05	0.75	Provisto del estudiante
13	Coffe break	110	2.50	275	Provisto del estudiante
14	Cafetera	1	80.00	80.00	Provisto por la empresa
15	Vasos	150	0.03	4.50	Provisto de la empresa
16	Servilletas	200	0.02	4.00	Provisto del estudiante
Nota: los rubros que constan de provisto por la empresa no entran en los gastos del proyecto.		<b>Subtotal</b>		<b>1745.75</b>	
		<b>- gastos empresa</b>		<b>359.50</b>	
		<b>Total</b>		<b>1116.25</b>	

Fuente: color "SATELEC S.A"  
Elaborado por: Estefania Rodriguez

## 6.05 cronograma

Tabla 19: Cronograma

MES	mayo				junio				julio				agosto			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ACTIVIDAD</b>																
selección del tema	■															
planteamiento del tema		■														
formulación del problema			■													
objetivos				■												
justificación					■											
<b>CAPITULO II</b>																
antecedentes					■											
mapeo de involucrados						■										
matriz de analisis de involucrados							■									
conceptualizacion de la matriz								■								
<b>CAPITULO III</b>																
arbol de problemas									■							
contextualizacion del arbol de problemas										■						
orbol de objetivos											■					
contextualizacion del arbol de objetivos												■				
<b>CAPITULO IV</b>																
matriz de analisis de alternativas										■						
contextualizacion de la matriz											■					
matriz de analisis de impacto de los objetivos												■				
contextualizacion de la matriz													■			
diagrama de estrategias														■		
contextualizacion del diagrama de estrategias															■	
matriz de marco logico																■
contextualizacion de la matriz																■
<b>CAPITULO V</b>																
propuesta																
antecedentes, justificación																
objetivo general																
orientacion del estudio																
metodologia de la investigacion																
encuesta, tabulacion																
formulacion de la propuesta																
<b>CAPITULO VI</b>																
conclusiones																
<b>CAPITULO VII</b>																
recomendaciones																

Elaborado por: Estefania Rodriguez

## CAPITULO VII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 7.01 CONCLUSIONES

- Con la culminación del proyecto se ha llegado a la identificación del problema la cual es que la carencia del manual de inducción dentro de la empresa, nos da como resultado un desconocimiento a la hora de que cada colaborador va a realizar sus tareas o actividades y el clima laboral en el cual se desempeñan no es apto, lo cual termina con un retraso en todo el proceso.
- Se mejorará la comunicación, y se lograra que los colaboradores capacitados conozcan la responsabilidad que tiene el cumplimiento de sus funciones, respondiendo de la mejor manera a la exigencia del mercado, teniendo un clima laboral adecuado.

- Con la implementación de nuevas metodologías se incentivara a los colaboradores a que desarrollen sus habilidades y creatividad, acompañada de la innovación y nuevos conocimientos, los cuales irán adquiriendo en el transcurso del tiempo.

## 7.02 Recomendaciones

Para que el manual de inducción de un correcto funcionamiento dentro de la empresa se deja en constancia los siguientes puntos:

- Que el presente manual este a la disposición de los colaboradores para cuando ellos crean necesario.
- Que la metodología de inducción que se implanto tenga actualizaciones conforme vayan cambiando los artículos o se deba incluir nuevas codificaciones.
- Que la inducción sea de manera clara y precisa y que la persona que está encargada de este proceso lo tome de la manera más recta posible ya que el manual es una guía y base.

## BIBLIOGRAFÍA

- cedec. (2017). *cedec*. Recuperado el 16 de 08 de 2017, de  
[http://www.cedec.com.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=56:marco-logico](http://www.cedec.com.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=56:marco-logico)
- Dillon, L. B. (s.f.). *webcache*. Obtenido de webcache:  
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://www.sswm.info/es/category/step-gass-en-al/gass-en-castellano/gesti%25C3%25B3n-de-agua-y-saneamiento-sostenible-en-am%25C3%25A9rica-la-8>
- Leon, C. (s.f.). *eumed*. Obtenido de eumed: [http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis\\_objetivos.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_objetivos.html)
- natlex, b. d. (1997). *ecuador.codificacion del codigo de trabajo*. Obtenido de  
<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/47812/68395/s97ecu01.htm#c13>
- Pájaro, J. P. (28 de 03 de 2016). *queesproyecto*. Obtenido de queesproyecto:  
<https://queesproyecto.com/2016/03/28/definicion-de-analisis-de-involucrados/>
- Palomar, M. (02 de 11 de 2012). *prezi*. Obtenido de prezi:  
<https://prezi.com/y8p6ruwhznd5/matriz-de-marco-logico/>
- rodrigo, a. (10 de octubre de 2007). *gestiopolis*. Recuperado el 14 de 08 de 2017, de  
<https://www.gestiopolis.com/descripcion-de-cargo-del-gerente-general/>
- SMURADAS. (03 de 02 de 2016). *eoi*. Obtenido de eoi:  
<http://www.eoi.es/blogs/mcalidadon/2016/02/03/la-matriz-probabilidad-impacto/>
- Torres, K. (01 de 07 de 2016). *prezi*. Obtenido de prezi:  
<https://prezi.com/onqigxjuy3xm/matriz-de-analisis-de-alternativas/>

**CERTIFICADO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES**

En mi calidad de GERENTE GENERAL, yo MARLENE TORRES SALTOS, certifico que, la señorita RODRIGUEZ TIPANTUÑA YESÉNIA ESTEFANIA, estudiante de la carrera RECURSOS HUMANOS – PERSONAL, realizó sus prácticas pre profesionales en el departamento de RECURSOS HUMANOS, de la empresa COLOR SATELEC, por el periodo comprendido entre el 15 de marzo 2017 al 31 de agosto de 2017, con un total de 913 horas, demostrando responsabilidad y eficiencia en tareas encomendadas.

El presente certificado se expide para fines que estime conveniente la interesada.

Quito, 12 de septiembre de 2017

Atentamente,

**COLOR SATELEC**  
*Quito*

Marlene Torres  
GERENTE GENERAL

**COLOR SATELEC**  
.....

## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** rodriguez estefania .pdf (D30373571)  
**Submitted:** 9/5/2017 2:50:00 AM  
**Submitted By:** yess-rodriguez@hotmail.com  
**Significance:** 3 %

### Sources included in the report:

Fausto Tupiza TESIS.docx (D15684724)  
DIEGO ALAVA.docx (D15720961)  
<https://www.gestiopolis.com/descripcion-de-cargo-del-gerente-general/>  
<http://www.eoi.es/blogs/mcalidadon/2016/02/03/la-matriz-probabilidad->  
<https://prezi.com/onqjxjuy3xm/matriz-de-analisis-de-alternativas/>

### Instances where selected sources appear:

12