



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DE
PICHINCHA

Carrera:

Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

**Elaboración del Proyecto Integrador para la Obtención de Título de Tecnóloga
en Gestión del Talento Humano**

Tema:

“Instructivo de Inducción para nuevos colaboradores en la Fundación Desafío”

Autora:

Rosas Reina, Dayana Joselin

Tutor:

MSc. Pérez Álvarez, Saúl

DMQ, Julio 2022

QUITO – ECUADOR

Constancia de Aprobación del Tutor

En mi calidad de Tutor del Proyecto: "*Instructivo de Inducción para nuevos colaboradores en la Fundación Desafío*", presentado por la estudiante Dayana Joselin Rosas Reina, para optar por el Título de Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito a los 20 días del mes de julio de 2022.

Mgt. Saúl Roberto Pérez Álvarez

C.C: 171338043-2

Declaración de Responsabilidad y Autorización del Trabajo de Grado

Yo, Dayana Joselin Rosas Reina, declaro que el trabajo “*Instructivo de Inducción para nuevos colaboradores en la Fundación Desafío*” es de mi autoría y no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, lo que indica que no existe institución o persona alguna que pueda tener interés en dicha obra, siendo absolutamente original y de exclusiva de responsabilidad legal por parte de la autora.

El Instituto Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, para su divulgación con fines educativos.

Rosas Reina, Dayana Joselin

C.C.: 171527650-5

N° cel.: 096 230 5808

Correo: dayajosel@hotmail.com

Dedicatoria

Teniendo siempre presente que Dios fue muy grato conmigo en esta trayectoria llamada vida en la cual nunca me faltó su apoyo y lealtad incondicional; no solo este proyecto, si no cada paso, cada logro que tenga, eternamente con mucho amor y el más sincero agradecimiento a: mi mami, señora Martha Duque; a mi papi, Ing. Luis Rosas y a mi ángel, Doctora Victoria Rosas, esta meta profesional es por y para ustedes.

Agradecimiento

En este pequeño espacio hay muchas personas a quienes agradecer, me gustaría empezar siendo grata con las oportunidades y a su vez con los desafíos que me puso el Instituto Honorable Consejo Provincial de Pichincha a través de cada docente en estos cinco semestres para cumplir mi meta académica.

Gracias Fundación Desafío por siempre brindarme apoyo a nivel profesional y permitirme realizar este proyecto para tan noble Institución, en especial a su Directora la Doctora Martha López Ángel y a la Presidenta la Doctora Virginia Gómez de la Torre, que me han visto crecer por más de veinte años y siempre han abierto las puertas de la querida Fundación para mí tanto a nivel profesional como fraternal, y sobre todo gracias Doctora Victoria Rosas, Psicóloga Clínica de la organización por qué has sido mi tutora, mi jefa y mi pedestal.

Finalmente agradezco a mi tutor, Magister Saúl Pérez, quien, en este último tramo, y con su ocupada agenda, siempre tuvo tiempo para enseñarme, guiarme e hizo de este proyecto una realidad.

Resumen

El presente Instructivo de Inducción tuvo como finalidad permitir que nuevos colaboradores de la Fundación Desafío puedan facilitar su proceso de adaptación a la organización.

Utilizando un método descriptivo a través de un manual en el cual estaba detallado tanto la cultura y valores organizacionales como los incentivos y sanciones.

La población a considerar residió en los 5 nuevos colaboradores del mes de mayo. El instrumento empleado para comprobar resultados fue una encuesta y los resultados obtenidos se los midió a través de guía porcentuales de satisfacción

Palabras Claves: Inducción, talento, motivación, familiarización, adaptación

Abstract

The present Instructive Induction has finally allowed the new workers of Fundación Desafío to make it easier for them to process the adaptation to the organization.

Using a descriptive manual which was both descriptive in cultural and organizational values like their incentives and sanction.

The populations consideration solely relied on the five new workers, in the month of May. The instrument that was used to prove the results was a questionnaire and the results obtained were measured by a satisfaction percentage guide.

Key words: Induction, talent, motivation, familiarization, adaptation

Índice de Contenidos

Tema	I
Problema de Investigación.....	I
Planteamiento de Problema	I
Formulación de Problema.....	I
Objetivos.....	II
Objetivo General.....	II
Objetivos Específicos	II
Justificación	III
Variable Independiente:.....	III
Variable Dependiente:	III
Línea y Sublínea de Investigación.....	III
Línea y Sublínea de Investigación.....	III
Idea a Defender.....	IV
Importancia de un Instructivo de Inducción	IV
Capítulo I.....	1
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
Marco Teórico	1
Antecedentes.....	1
Bases Teóricas	2
Gestión de Talento Humano	2
Proceso de Selección	2
Descripción de Puestos	2
Proceso de Reclutamiento.....	3
<i>Interno</i>	3
<i>Externo</i>	4
<i>Mixto</i>	4

<i>Reclutamiento 2.0</i>	4
Selección del Personal	4
Entrevista	4
Proceso de Contratación	5
Proceso de Inducción.....	5
¿Qué es un Instructivo de Inducción?.....	5
Objetivos del Instructivo de Inducción.....	6
¿Qué debe contener un manual de inducción?	6
Importancia del proceso de inducción	6
Tipos de Inducción	7
Inducción Formal.....	7
Inducción Informal	7
Ventajas del Programa de Inducción	7
Marco Conceptual.....	8
Marco Legal.....	9
Capítulo II.....	10
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	10
Marco Metodológico	10
Tipos de Investigación.....	10
Investigación Exploratoria.....	10
Investigación de Campo.....	10
Análisis	10
Síntesis.....	11
Método Empírico.....	11
Población o Muestra	11
Técnica de investigación:	11
Instrumento:.....	11

Análisis de Resultados.....	12
Análisis FODA	23
Análisis Interno.....	23
Determinación de Fortalezas	23
Determinación de Debilidades.....	23
Análisis Externo	23
Determinación de Oportunidades	23
Determinación de Amenazas	24
Elaboración Matriz FODA	24
Elaboración Matriz Estratégica.....	25
Capítulo III	36
PROPUESTA	36
Instructivo de Inducción	¡Error! Marcador no definido.
En su departamento o sección.....	¡Error! Marcador no definido.
Descripción de la Empresa	¡Error! Marcador no definido.
Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
Visión.....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos Institucionales	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo Estratégico	¡Error! Marcador no definido.
Áreas de Trabajo.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Asesoría y Orientación	¡Error! Marcador no definido.
2. Capacitación	¡Error! Marcador no definido.
3. Investigación	¡Error! Marcador no definido.
4. Incidencia Política.....	¡Error! Marcador no definido.
Estructura Organizacional	46
Organigrama Institucional	¡Error! Marcador no definido.
Equipo de trabajo de la Institución	¡Error! Marcador no definido.

Elaboración de la Matriz.....	¡Error! Marcador no definido.
Beneficios y factores críticos.....	¡Error! Marcador no definido.
Beneficios:	¡Error! Marcador no definido.
Factores críticos:.....	¡Error! Marcador no definido.
Flujograma de Proceso de Selección	¡Error! Marcador no definido.
Conclusiones.....	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografía.....	64
Anexos	65

Tema

“Instructivo de Inducción para nuevos colaboradores en la Fundación Desafío”

Problema de Investigación

Planteamiento de Problema

Fundación Desafío, es una organización feminista, reconocida tanto nacional e internacionalmente, que apoya y defiende los derechos sexuales y reproductivos, se encuentra siempre a la vanguardia de estos temas y los da a conocer mediante revistas, talleres y conferencias.

Contrata nuevos colaboradores de manera constante, ya sean conferencistas, psicólogos o personal auxiliar para talleres, de acuerdo a las necesidades que el próximo evento tenga, razón por la cual la creación e implementación de un Instructivo de Inducción es lo ideal para que los nuevos colaboradores tengan mejor información sobre las tareas que van a realizar.

Este Instructivo permitirá que los nuevos colaboradores, de manera autónoma puedan guiarse e identificarse tanto con la organización como con las funciones que deban realizar.

Formulación de Problema

¿Cómo la carencia de un instructivo de inducción para nuevos colaboradores de la Fundación Desafío puede afectar el rendimiento de los mismos al momento de realizar sus actividades diarias y cumplir con sus responsabilidades?

Objetivos

Objetivo General

Crear, diseñar e implementar un instructivo de inducción para que a nuevos colaboradores se les facilite la integración, comprensión y participación en las actividades correspondientes, permitiéndoles desde un principio obtener un sentido de pertenencia con la Fundación y a su vez una comprensión precisa de los valores y cultura organizacional.

Objetivos Específicos

- Consultar e investigar información teórica sobre los procesos de selección, reclutamiento e inducción de colaboradores a través de bibliotecas virtuales para facilitar el desarrollo de un Instructivo de Inducción.
- Usar técnicas metodológicas de recolección como la entrevista para diagnosticar la importancia del proceso de inducción de nuevos colaboradores para su mejor adaptación del trabajo en equipo
- Crear una propuesta para la elaboración de un instructivo de Inducción para facilitar la familiarización de los nuevos colaboradores con la Fundación.

Justificación

El presente Manual de Inducción, es elaborado con el objetivo de servir como guía de las actividades a realizar de los nuevos colaboradores de la “Fundación Desafío”, facilitándoles la adaptación e integración a su puesto de trabajo.

La Fundación Desafío, ha ayudado a defender los derechos sexuales y reproductivos de muchas mujeres tanto a nivel nacional como internacional, por ende, este manual ayudará a que el nuevo personal obtenga mayor conocimiento sobre los objetivos que tiene la fundación con cada una de los talleres y seminarios que realizan y por lo tanto puedan establecer un sentido de pertenencia, garantizando su desempeño y cumplimiento requerido.

Variables de la Investigación

Variable Independiente: Instructivo de inducción

Variable Dependiente: Rendimiento de los mismos

Línea y Sublínea de Investigación

Tabla 1.

Línea y Sublínea de Investigación

Línea de investigación carrera	Economía al servicio de la sociedad
	<i>Promover una sociedad participativa</i>
Sublíneas de investigación de la carrea	Emprendimiento e innovación
	<i>Administración y diseño de procesos de gestión del talento humano</i>

Fuente. ISTHCPP (2022)

Ejes del Proyecto Integrador

Tabla 2.

Resultados de aprendizaje asignaturas integradoras:

	Materias integradoras	Resultado de Aprendizaje
Eje de formación	Competencias laborales	Identifica y aplica principios, técnicas y métodos de la gestión por competencias en recursos humanos
	Psicología laboral	Maneja adecuadamente el concepto de empresa y ubica la función del hombre dentro de la misma / Analiza el proceso de comunicación lo que le permite transmitir adecuadamente el mensaje dentro del ambiente laboral / Reconoce y maneja a través de estrategias los conflictos dentro de la empresa / Explica la importancia de liderazgo dentro de la empresa / Reflexiona sobre el papel de la ética empresarial / Analiza el significado de ética relacionándola con la responsabilidad social y el logro de resultados para la empresa.
	Condiciones y ambiente en el trabajo	Manejar un conjunto de técnicas e instrumentos conceptuales y prácticos básicos sobre higiene y seguridad laboral que le permitan al estudiante propiciar ambientes de bienestar integral en el contexto socio laboral del personal bajo su dirección.

Fuente. ISTHCPP (2022)

Idea a Defender

Importancia de un Instructivo de Inducción

Un correcto proceso de inducción permite al colaborador familiarizarse y formar parte tanto del equipo de trabajo como de la cultura y los valores organizacionales, permitiendo un rendimiento más objetivo y oportuno en sus actividades.

Motivo por el cual considero que toda organización debe tener su propio Instructivo de Inducción para sus nuevos colaboradores.

Capítulo I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Marco Teórico

Antecedentes

La Fundación Desafío ubicada en Quito, en las calles Santa Prisca y Manuel Larrea, en el noveno piso del edificio Codeisa. Es una institución privada, que busca la equidad al ejercer los Derechos Sexuales y Reproductivos, potencia y facilita la toma de decisiones libres y responsables en la sexualidad y la reproducción, enfatizándose en mujeres y población adolescente, para que sientan que sin importar la decisión que tomen sobre su cuerpo, son apoyadas sin ser juzgadas.

Al ser una institución privada, está constantemente en la búsqueda de nuevos colaboradores para diferentes actividades como conferencias, talleres, planificación de eventos, etc. Dispone de un área de Talento Humano la cual es la encargada de la contratación del personal, sea temporal, por evento o de planta. Al ser aceptados para el cargo propuesto, muchas veces no hay el tiempo adecuado que necesita un nuevo colaborador para poder informarles sobre la importancia de la Fundación para la sociedad, cuál es su misión, visión y valores organizacionales, se les explica cuál es su cargo, que objetivos deben cumplir y van directamente a realizar sus funciones.

Motivo por el cual queremos crear e implementar un Instructivo de Inducción para facilitar la adaptación de los nuevos colaboradores a la Institución.

Bases Teóricas

Gestión de Talento Humano

(Chiavenato, 2009) Afirma que: “La Gestión de Talento Humano es una planificación laboral estructurada que permite que los proceso de: selección, contratación e inducción de nuevos colaboradores sean de una manera asertiva de acuerdo a las necesidades del cargo”

Esta área, a través de un adecuado proceso de selección, permite reconocer las capacidades, destrezas, aptitudes, actitudes y competencias profesionales que poseen las personas para evaluar si están al nivel del perfil de puesto a cubrir.

Proceso de Selección

Cabe destacar que esta es la parte más importante de una empresa, ya que de este paso depende quienes conformaran parte del equipo de trabajo, quienes son el motor fundamental para que se puedan alcanzar los objetivos y metas planteadas. Permitiendo así que tanto la empresa como los colaboradores crezcan en distintos niveles.

Sin olvidar que un adecuado proceso de reclutamiento garantiza la efectividad del desempeño organizacional, además de crear y promover un ambiente sano y proactivo en el área de trabajo. (Agüero, 2010)

Descripción de Puestos

Cada área de trabajo cuenta con distintas funciones a realizar, motivo por el cual es imprescindible que la vacante a ocupar este definida de manera escrita de acuerdo a las actividades y objetivos necesarios. Para así reclutar de manera más específica a los posibles candidatos que cumplan con este perfil.

Una descripción de puestos debe incluir:

- Nombre del departamento de trabajo y del cargo solicitado
- Lugar o puesto en el organigrama de la empresa
- Descripción de tareas, responsabilidades y objetivos a realizar
- Especificación de superiores directos y subordinados.
- Horario y lugar de trabajo
- Formación académica

- Años de experiencia requeridos
- Habilidades y competencias, si fuese necesario otro idioma el nivel que se solicita.
- Valores de sueldos e incentivos a recibir.

Mientras más detallado sean las características solicitadas en esta descripción de puestos, mejor podrán determinar las personas si cumplen o no con los requisitos solicitados, permitiendo que apliquen solo los candidatos que realmente estén interesados y cumplan con el perfil determinado. (Delpueche, 2021)

Proceso de Reclutamiento

Una vez establecida la descripción de puestos e identificada las necesidades del cargo a cubrir, se procede a realizar una búsqueda del candidato idóneo que cumpla todos o la mayoría de requisitos solicitados,

Las formas más frecuentes de realizar una convocatoria para el reclutamiento son por medio de:

- Head Hunting
- Portales de empleo
- Redes Sociales
- Anuncios o avisos en periódicos
- Bases de Talento

Un buen anuncio permite que se llegue a más personas y permita poseer más opciones donde elegir al perfil idóneo para el puesto.

Este proceso se puede realizar a través de distintos tipos de reclutamientos, entre los más frecuentes encontramos:

Interno

Permite que el puesto de trabajo sea cubierto por un colaborador de la misma empresa, es decir que una persona de otra área tome el cargo que está libre, esta reubicación puede darse por medio de un ascenso o a petición del colaborador.

Teniendo como ventaja el ahorro de tiempo y dinero, además los colaboradores ya están familiarizados con cultura y valores de la empresa, por lo tanto, es más fácil su desempeño. (Bretones F. & Rodríguez A, 2008)

Externo

Busca cubrir este vacante con personas que no hayan colaborado antes en ella, siendo su finalidad reclutar colaboradores con nuevas visiones al equipo. Siendo su único inconveniente el pasar por un proceso de selección que conllevan tiempo y dinero. (Bretones F. & Rodríguez A, 2008)

Mixto

Como su nombre lo indica, implica tanto al reclutamiento interno como al mixto, permitiendo dar más oportunidades tanto a los colaboradores que ya pertenecen a la empresa como a quienes quieran ser parte de ella. (Bretones F. & Rodríguez A, 2008)

Reclutamiento 2.0

Está es una forma moderna de reclutar nuevos candidatos a las empresas a través de redes sociales o páginas de empleo, siendo su gran ventaja, que no solo busca candidatos para ese momento, si no que los puede guardar para futuras vacantes. (Bizmeo, 2022)

Selección del Personal

Para lograr que este proceso sea eficiente es necesario tener en cuenta qué queremos para la empresa, qué buscamos en la persona que va a cubrir el puesto y cuál es el objetivo de esta selección.

Una vez realizado el proceso de reclutamiento, se filtran perfiles que más se adapten al cargo para ser entrevistados.

Entrevista

Es uno de los procesos finales en el momento de la selección de un nuevo colaborador, aquí un representante de la empresa conoce a la persona.

En una entrevista, pueden realizar preguntas, tomar test o pruebas psicométricas para verificar la información receptada, en este proceso se puede también considerar las peticiones que el entrevistado tiene para la empresa.

Una vez realizada la entrevista, se procede a elegir al nuevo colaborador. (Puchol, 2017)

Proceso de Contratación

(Fernández, 2015) Cuando la persona seleccionada, es notificada que fue elegida para cubrir el puesto, procedemos a realizar su contratación, esta es un proceso legal en cual se realizan acuerdos tanto físicos como verbales por parte de la empresa hacia el colaborador para formalizar el acuerdo; un contrato debe tener la siguiente información:

- Información de la empresa
- Datos personales del trabajador
- Fecha de inicio de la relación laboral y el período que durará
- Tipo de contrato: Parcial, tiempo completo, a destajo, etc.
- Horarios de trabajo
- Vacaciones y bonos
- Valor de la remuneración
- Políticas de la empresa
- Derechos y deberes
- Normas, obligaciones y sanciones
- Firma del responsable del contrato y del colaborador

Proceso de Inducción

(Universia, 2021) Una vez que el colaborador ya forma parte del equipo de trabajo, es recomendable darle una orientación de la empresa a través de una inducción.

Un proceso de Inducción es una presentación de la empresa al colaborador, en el cual se da a conocer todos los detalles que se consideren oportunos y apropiados.

¿Qué es un Instructivo de Inducción?

Es una guía básica a través de la cual la empresa es presentada a los nuevos colaboradores, por medio de esta pueden conocer los directivos, su organigrama, misión y visión, cultura y valores administrativos como también las normas y el comportamiento que exige la organización. Además, guía a los nuevos colaboradores a cómo adaptarse a su cargo, instalaciones y entorno laboral.

Objetivos del Instructivo de Inducción

- Ofrecer información que el personal necesita sobre la empresa y los cargos respectivamente.
- Capacitar y guiar a los nuevos trabajadores sobre el interés que tiene la empresa por su ingreso al ambiente laboral.
- Adaptar a los nuevos trabajadores a condiciones específicas y normas del área laboral.
- Motivar al personal nuevo con positivismo dirigido al área de trabajo.

¿Qué debe contener un manual de inducción?

Un manual de inducción debe contener los siguientes datos:

- Bienvenida y presentación de la organización
- Introducción y filosofía corporativa
- Estructura general
- Áreas estratégicas
- Normativa y reglamento interno
- Derechos laborales

Importancia del proceso de inducción

Es necesario establecer que la creación, implementación y gestión de un proceso de inducción, es para mejorar la productividad y crecimiento de la empresa permitiendo que el nuevo personal pueda sentirse cómodo en el desempeño de sus funciones desde el primer día de trabajo.

Desde un principio, en el proceso de selección y contratación del personal, se eligió sus perfiles de acuerdo a un análisis, en el cual cada persona disponga los elementos

adecuados para las actividades a realizar, sin embargo, estos pueden no ser aprovechados si existen factores que afecten la integración a la empresa, buena relación con sus compañeros y empatía con los temas a tratar. (Bizmeo, 2022)

Tipos de Inducción

(Cetis, 2015) Para mejorar el cumplimiento de propósitos laborales, se identifican dos tipos de procesos de inducción:

Inducción Formal

El colaborador es recibido y presentado, al ser nuevo, se acoge un papel de novato

Inducción Informal

Es aquella en la cual ubicamos al nuevo colaborador de manera inmediata a su cargo, con poca o ninguna atención especial.

Ventajas del Programa de Inducción

Un buen plan de inducción, aporta las siguientes ventajas:

- Disminución de ansiedad y estrés laboral
- Reducción de rotación de personal
- Economizar tiempo.
- Motivación
- Productividad
- Eficacia en el desempeño de tareas.

Marco Conceptual

Creación: Acción y efecto de crear. (RAE, 2022)

Inducción: Es un proceso que guía e induce al nuevo empleado o empleada a la organización de la cual entra a formar parte y es indispensable por cuanto la persona se familiariza con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales. (Galvis, C. 2005)

Identificarse: Es la imagen que una persona genera de sí misma y el lugar que ocupa dentro del mundo empresarial y dentro del grupo de trabajo. (Hernández, L. 2018)

Adaptación: Es un proceso complejo que va más allá de las aptitudes y destrezas laborales del individuo, ya que implica adaptarse a la organización, a la tarea y al ambiente de trabajo, lo cual dificulta dicho proceso, debido a las condiciones laborales (Calle, O.V. 2011)

Normativa: Expresa las relaciones laborales entre trabajador y empleador que es el Código de Trabajo donde incluyen y regulan derechos y obligaciones de patronos y trabajadores. Trabajador es la persona natural que presta sus servicios personales, sean intelectuales y/o materiales. (Ecuador, E.L 2021)

Reglamento: Es un documento interno de la empresa que contiene las normas que gobiernan la relación entre el empleador y los trabajadores, en las que se incluyen las conductas que son sancionables, lo mismo que las sanciones a imponer y el procedimiento para imponerlas. (Gerencie, 2021)

Derechos laborales: Es la rama del derecho que se encarga de regularizar, mediante reglas jurídicas, las relaciones que establecen a partir de trabajo. Este conjunto de reglas debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo. (FUDE, 2022)

Integración: Es la inclusión de distintos colectivos que puedan estar o estén en riesgo de exclusión socio-laboral. Fomentar las políticas de integración en grupos de trabajo diversos e inclusivos favorece las dinámicas de trabajo y repercute positivamente en el desarrollo personal de la plantilla. (Andre, A. 2021)

Productividad: es el valor de los bienes y servicios producidos en un período de

tiempo, dividido por las horas de trabajo utilizadas para producirlos (Cortés, N. 2021)

Marco Legal

De acuerdo al Reglamento Interno de la Fundación Desafío consideramos que:

CAPITULO VI: Art. 28.- Es obligación del empleador fomentar el trabajo armonioso y conjunto del personal a su servicio para bienestar de todos.

CAPÍTULO X: Art. 45.- La Institución es responsable de crear actividades conexas a capacitaciones ocupacionales de sus colaboradores con el fin de facilitar y fomentar el desarrollo de sus habilidades profesionales y laborales.

Capítulo II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Marco Metodológico

La presente investigación responde a un paradigma cualitativo, ya que usaremos métodos teóricos y prácticos, observando el comportamiento de los colaboradores en la organización conforme se van aplicando los cambios establecidos.

Tipos de Investigación

El trabajo realizado, es de carácter descriptivo, ya que el eje principal del mismo es el proceso de inducción de puestos, en el cual se buscó describir las funciones, competencias, responsabilidades, condiciones laborales de cada colaborador en su puesto de trabajo, de igual forma los comportamientos que una persona debe tener para alcanzar la efectividad en su puesto de trabajo, a fin de que la organización sea más eficaz.

Investigación Exploratoria

Esta investigación será realizada en la oficina de la Fundación Desafío ubicada en Quito, en la Av. Santa Prisca y Manuel Larrea, con la debida autorización de la Doctora Virginia Gómez de la Torre, presidenta de la Fundación.

Investigación de Campo

El proyecto para su realización partió inicialmente de la técnica de la observación, ya que esta nos permitió tener un acercamiento directo al problema, y a las causas que lo originaron, identificando factores individuales en los trabajadores y aspectos innatos como rasgos de personalidad y actitudes empíricas que utilizan cotidianamente para el desarrollo de sus actividades laborales.

Método Teórico

Análisis

El proceso de inducción, es un valioso instrumento para las funciones de administración del área de talento humano, además están muy bien consideradas por la mayoría de gerentes. No obstante, se suelen asociar varios inconvenientes con estos documentos, los más comunes son:

- Si no se redactan de manera adecuada y con términos específicos, proporcionan

poca información para el ocupante del puesto.

- En ocasiones no se suelen actualizar al cambiar las obligaciones o especificaciones.
- Si contienen especificaciones que no se relacionan con el éxito en el puesto pueden que sean contrarias a la ley.
- El alcance de las actividades del ocupante a veces puede estar limitadas.

Síntesis

Los cargos, efectivamente se abastecen de trabajadores que deben tener las características requeridas para poder satisfacer las especificaciones y necesidades del puesto. En general, la descripción e inducción del cargo suministra la información necesaria sobre las especificaciones del puesto para que la organización tenga una percepción adecuada sobre los requisitos (educación, experiencia, iniciativa, etc.) que deben tener los trabajadores para realizar el trabajo.

Tanto si el diseño del cargo ya está hecho como si no, la mejor manera de conocerlo completamente es mediante la descripción y el análisis de cargos.

Método Empírico

Para la presente investigación utilizamos encuestas, las cuales serán aplicadas a los nuevos colaboradores de la organización.

Población o Muestra

La población objeto de estudio son: 5 trabajadores vinculados directamente por nómina, los cuales son: un (1) directora, un (1) presidenta, un (1) contadora y dos (2) colaboradores en talento humano, un (1) psicóloga clínica, pero está vinculada por prestación de servicios.

Técnica de investigación: Encuesta

Instrumento: Cuestionario elaborado

Análisis de Resultados

Tabla 3.

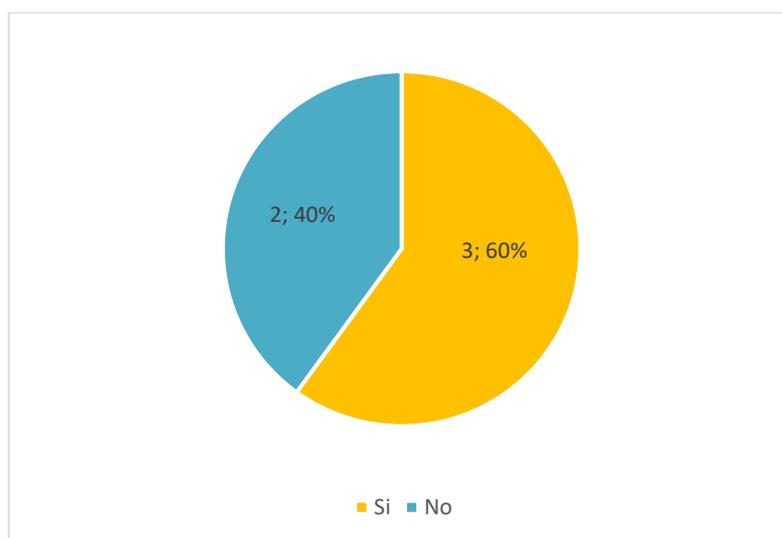
Pregunta 1. ¿El proceso de Inducción le ayudo a conocer más sobre la cultura y valores organizacionales de la Fundación?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Si	3	60%
No	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 1.

Pregunta 1. ¿El proceso de Inducción le ayudo a conocer más sobre la cultura y valores organizacionales de la Fundación?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: Al 60% de la población SI le ayudo el proceso de inducción a conocer más sobre la cultura y valores organizacionales y al 40% NO le ayudo

Tabla 4.

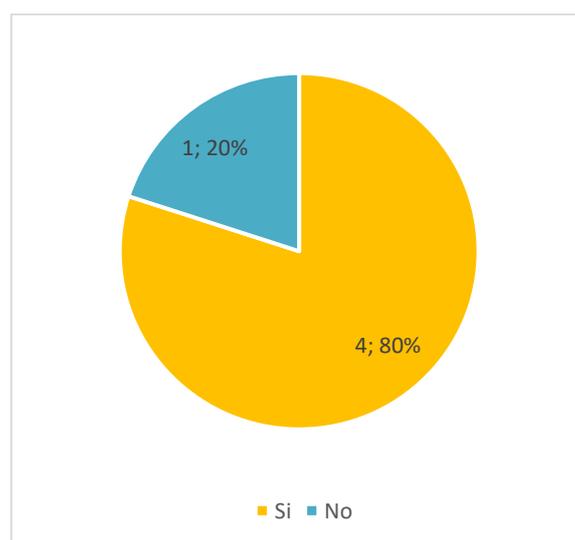
Pregunta 2. ¿Considera que un proceso de inducción le facilitará realizar de una manera eficaz sus funciones?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Si	4	80%
No	1	20%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 2.

Pregunta 2. ¿Considera que un proceso de inducción le facilitará realizar de una manera eficaz sus funciones?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: El 80% de la población SI considera que un proceso de inducción le facilitará a realizar de manera eficaz sus funciones, mientras el 20% no lo considera.

Tabla 5.

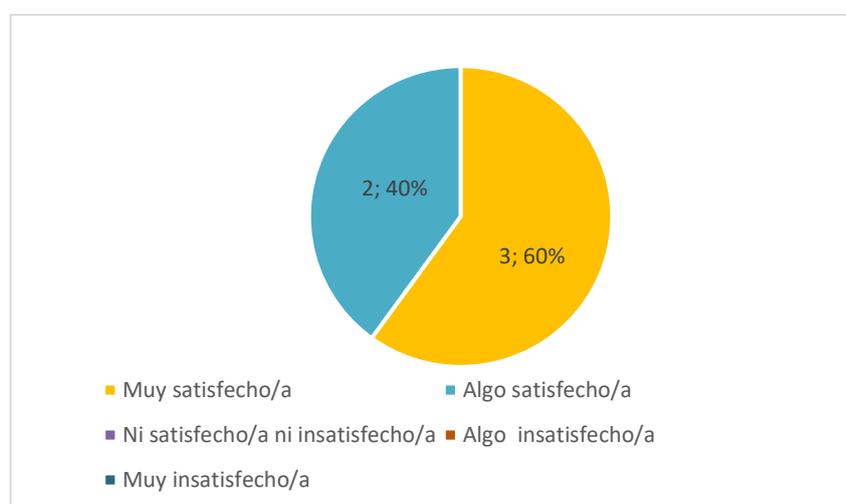
Pregunta 3. ¿Qué tan satisfecho/a o insatisfecho/a está con la explicación que recibió sobre las responsabilidades y descripción de su puesto?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Muy satisfecho/a	3	60%
Algo satisfecho/a	2	40%
Ni satisfecho/a ni insatisfecho/a		
Algo insatisfecho/a		
Muy insatisfecho/a		
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 3.

Pregunta 3. ¿Qué tan satisfecho/a o insatisfecho/a está con la explicación que recibió sobre las responsabilidades y descripción de su puesto?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: El 60% de la población está MUY SATISFECHO con la explicación que recibió sobre las responsabilidades y descripción de su puesto, mientras el 40% está ALGO SATISFECHO

Tabla 6.

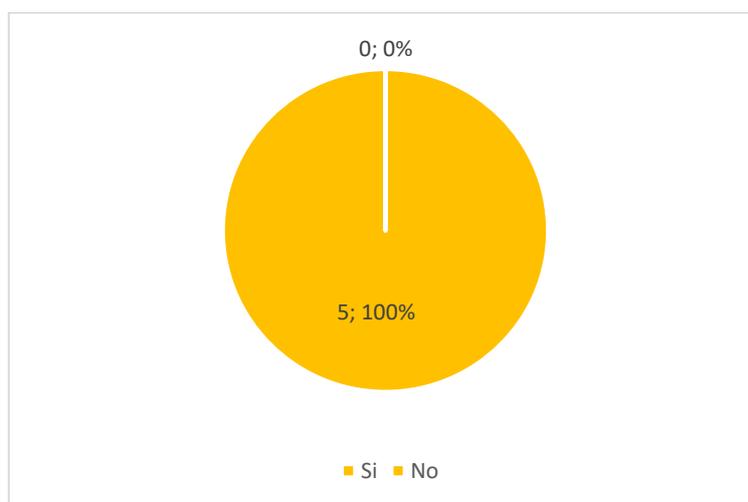
Pregunta 4. ¿Cubrió sus dudas sobre las tareas que debe realizar en su cargo laboral?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 4.

Pregunta 4. ¿Cubrió sus dudas sobre las tareas que debe realizar en su cargo laboral?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: Al 100% de la población, SI le cubrió las dudas sobre las tareas que debe realizar en su cargo laboral

Tabla 7.

Pregunta 5. Las explicaciones sobre sus recompensas e incentivos laborales, ¿Qué tan claras fueron?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Muy claras	0	0%
Algo claras	5	5%
No fueron claras	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 5.

Pregunta 5. Las explicaciones sobre sus recompensas e incentivos laborales, ¿Qué tan claras fueron?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: Para el 100% de la población, las explicaciones sobre sus recompensas e incentivos laborales fueron MUY CLARAS

Tabla 8.

Pregunta 6. ¿Qué tan clara fue la explicación sobre sus derechos y sanciones laborales?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Muy claras	5	5%
Algo claras	0	0%
No fueron claras	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 6.

Pregunta 6. ¿Qué tan clara fue la explicación sobre sus derechos y sanciones laborales?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: Para el 100% de la población, las explicaciones sobre sus derechos y sanciones laborales fueron MUY CLARAS

Tabla 9.

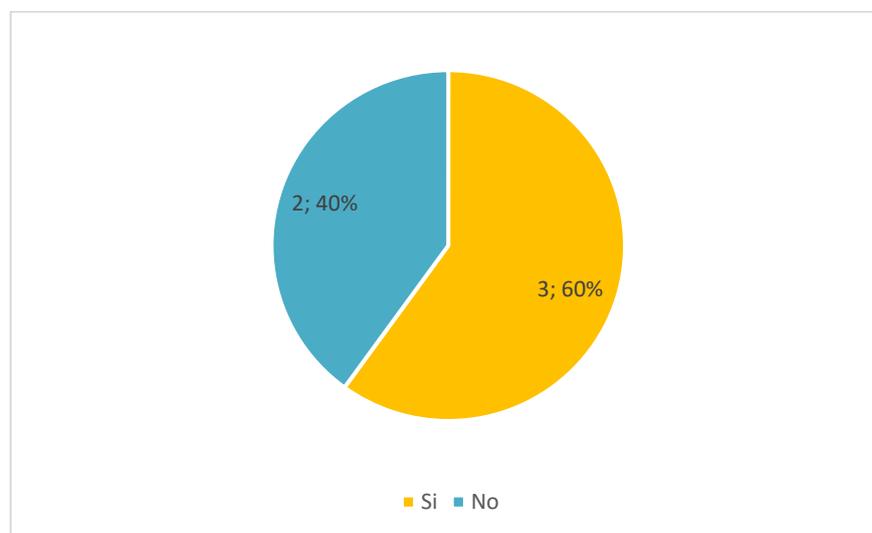
Pregunta 7. ¿Recibió información sobre el Reglamento Interno de la Fundación?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Si	3	60%
No	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 7.

Pregunta 7. ¿Recibió información sobre el Reglamento Interno de la Fundación?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: El 60% de la población, SI recibió información sobre el Reglamento Interno de la Fundación, mientras el 40% NO la recibió.

Tabla 10.

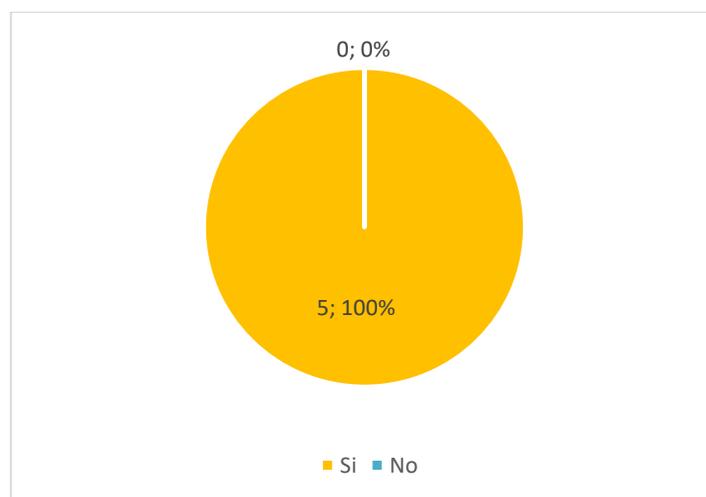
Pregunta 8. ¿Este proceso de inducción le permitió familiarizarse e integrarse con el personal de la Fundación?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Si	5	100%
No	0	0
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 8.

Pregunta 8. ¿Este proceso de inducción le permitió familiarizarse e integrarse con el personal de la Fundación?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: Al 100 % de la población, este proceso de inducción SI le permitió familiarizarse e integrarse con el personal de la Fundación

Tabla 11.

Pregunta 9. ¿De acuerdo a su experiencia, como consideró usted este proceso de inducción?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Interesante	5	100%
Aburrido	0	0%
Innecesario	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 9.

Pregunta 9. ¿De acuerdo a su experiencia, como consideró usted este proceso de inducción?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: El 100% de la población, de acuerdo a su experiencia considero este proceso como INTERESANTE

Tabla 12.

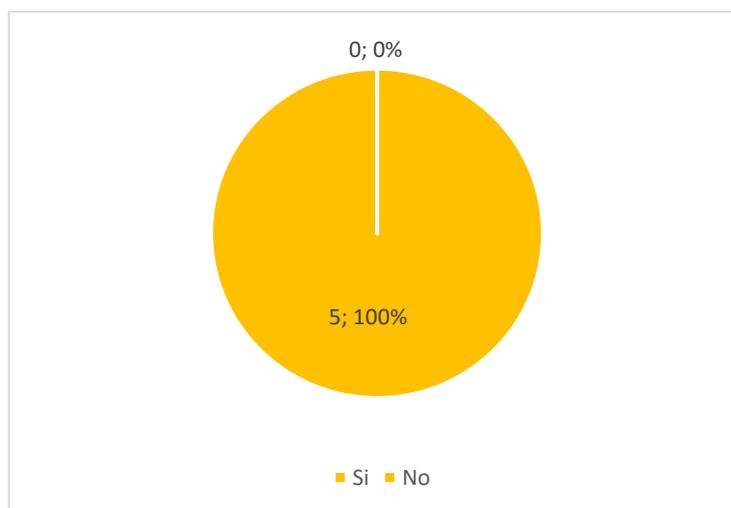
Pregunta 10. ¿Recomendaría usted a que se lo siga realizando a nuevo colabores?

	Frecuencia (f)	Porcentaje %
Si	5	100%
No	0	0%
Total	0	100%

Fuente: Elaboración propia 2022

Figura 10.

Pregunta 10. ¿Recomendaría usted a que se lo siga realizando a nuevo colabores?



Fuente: Elaboración propia 2022

Interpretación: El 100 % de la población, SI recomendaría que se lo siga realizando a nuevo colabores

Conclusiones de la Investigación

- Este proceso de inducción si ayudo a los colaboradores a conocer más sobre la cultura y organización de la Fundación, además consideraron que les facilitará realizar sus funciones de una manera eficaz.
- Gracias al proceso de inducción los colaboradores se sientes muy satisfechos con la explicación que recibieron sobre las responsabilidades y descripción de sus puestos ya que también cubrió todas sus dudas.
- Las explicaciones tanto de sus recompensas e incentivos como la de sus derechos y sanciones quedaron muy claras para todos.
- Finalmente, con este proceso, los colaboradores pudieron familiarizarse e integrarse con el personal de la Fundación además la mayoría de los colaboradores recibieron información sobre el Reglamento Interno y en su totalidad consideraron interesante su proceso de inducción y recomiendan que se lo siga realizando a nuevos colaboradores.

Análisis FODA

Análisis Interno

Determinación de Fortalezas

- Oferta servicio de calidad.
- Empatía con los y las pacientes.
- Tecnología actualizada.
- Liderazgo efectivo.
- Contamos con personal de apoyo calificado para el acompañamiento de pacientes
- Revisión constante de instalaciones para mejorar los espacios físicos

Determinación de Debilidades

- Poco interés del personal para realizar un proceso de inducción a los nuevos colaboradores.
- Tiempo limitado por parte de los colaboradores para recibir capacitaciones.
- Toma de decisiones a última hora.
- No cumplimiento total de las planificaciones.
- Falla en los canales de comunicación.

Análisis Externo

Determinación de Oportunidades

- Proceso encaminado hacia la sensibilización sobre los derechos sexuales y reproductivos.
- Promueve alianzas a nivel nacional e internacional con instituciones y/o personas que compartan nuestra visión.
- La institución cuenta con algunas redes de apoyo, para poder resolver algún tipo de dificultades o conflictos.
- Normativas Ministeriales a la obligatoriedad y organización de eventos socio-culturales
- Estrecha relación con el comité pro-mejoras del sector de la Alameda

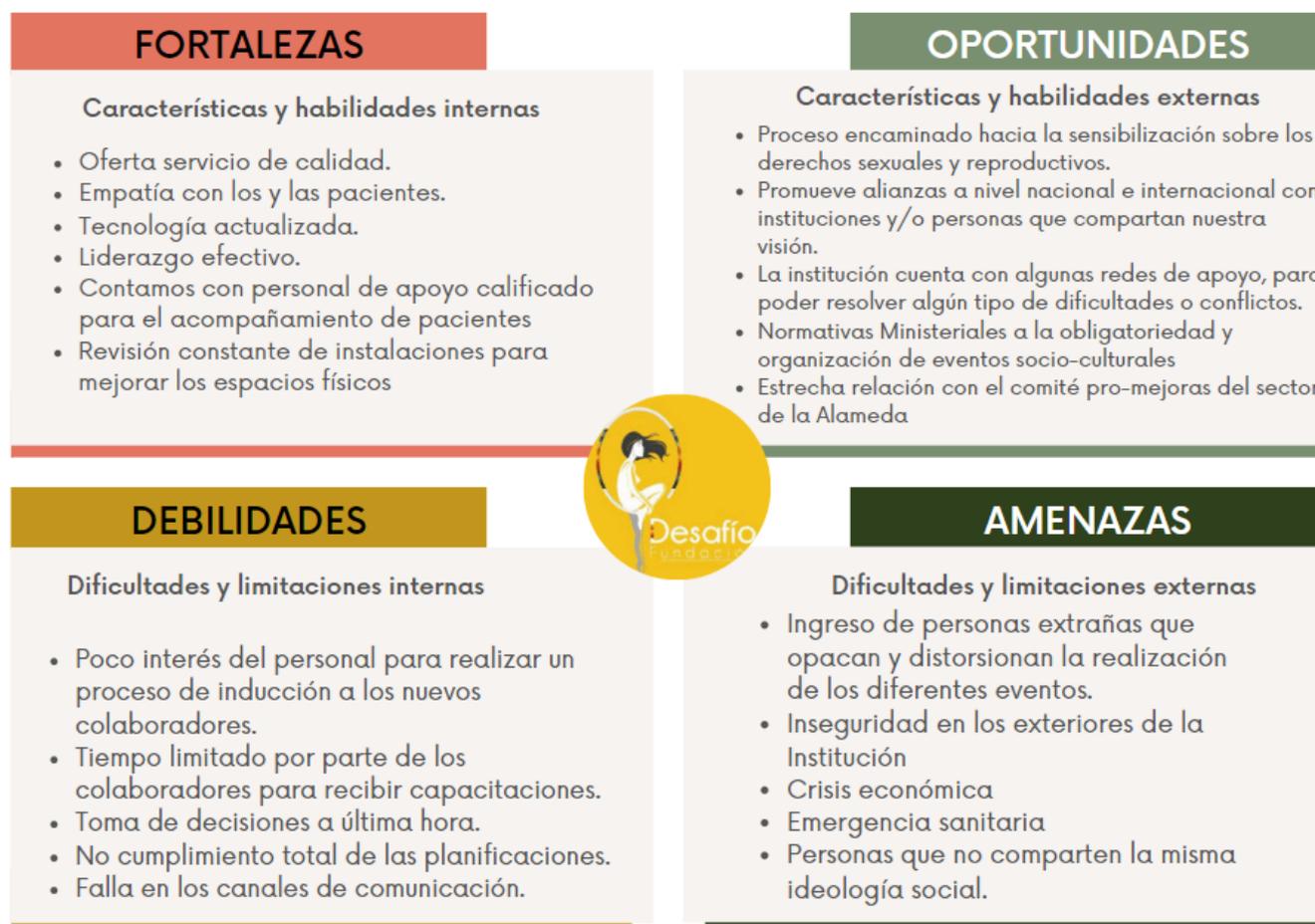
Determinación de Amenazas

- Ingreso de personas extrañas que opacan y distorsionan la realización de los diferentes eventos.
- Inseguridad en los exteriores de la Institución
- Crisis económica
- Emergencia sanitaria
- Personas que no comparten la misma ideología social.

Elaboración Matriz FODA

Figura 11.

Matriz FODA Fundación Desafío



Fuente: Elaboración Propia (2022)

Elaboración Matriz Estratégica

Figura 12.

Matriz Estratégica FODA Fundación Desafío



Fuente: Elaboración Propia (2022)

Capítulo III
PROPUESTA

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		
ÍNDICE				
<p>Introducción..... 02</p> <p>Bienvenida..... 03</p> <p>Reseña Histórica..... 08</p> <p>Descripción de la Empresa..... 09</p> <p style="padding-left: 20px;">¿Quiénes somos?</p> <p style="padding-left: 20px;">Misión</p> <p style="padding-left: 20px;">Visión</p> <p>Objetivos Institucionales..... 10</p> <p style="padding-left: 20px;">Objetivo General</p> <p style="padding-left: 20px;">Objetivo Estratégico</p> <p>Áreas de trabajo..... 11</p> <p style="padding-left: 20px;">Asesoría y orientación</p> <p style="padding-left: 20px;">Capacitación</p> <p style="padding-left: 20px;">Investigación</p> <p style="padding-left: 20px;">Incidencias Políticas</p> <p>Estructura Organizacional..... 13</p> <p>Organigrama Institucional..... 14</p> <p>Funciones Laborales..... 15</p> <p>Derechos y Obligaciones..... 16</p> <p>Proceso de Inducción..... 13</p> <p style="padding-left: 20px;">Flujograma de Inducción.</p>				
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano		
FD-UGTH-001	Elaborado por:	Dayana Rosas R.		
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez		
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre		

	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
ÍNDICE					
<p>Programa de Inducción</p> <p style="padding-left: 20px;">Etapas del Programa..</p> <p>Esquemas del Proceso</p> <p>Formato Registro de Inducción..... 19</p> <p>Formato Informe de Inducción..... 20</p> <p>Formato de Evaluación de Inducción..... 21</p> <p>Conclusiones 22</p>					
Clave de la Forma		Unidad:		Talento Humano	
FD-UGTH-002		Elaborado por:		Dayana Rosas R.	
		Revisado por:		Mgt. Saúl Pérez	
		Autorizado por:		Dra. Virginia Gómez de la Torre	

	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
INTRODUCCIÓN					
<p>El presente Instructivo de Inducción ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias que ayuden a orientar, ubicar y supervisar a los nuevos colaboradores, para facilitar su adaptación al mismo.</p> <p>La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización, ya que permite familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, y también con su cultura, sus principales directivos, historia, políticas.</p> <p>Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros.</p>					
Clave de la Forma		Unidad:		Talento Humano	

FD-UGTH-003	Elaborado por:	Dayana Rosas R.			
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez			
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre			
	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		

BIENVENIDA

Es muy grato para nosotras darles la bienvenida a Fundación Desafío, donde tendrás la oportunidad de ayudar a mujeres, jóvenes y niñas a defender sus derechos sexuales y reproductivos, a luchar para que su voz no sea apagada y sus decisiones sean respetadas.

Nos ayudaras a crear las condiciones propicias para las personas de diversas generaciones inquietas y participativas que han estado buscando apoyo y respeto a sus ideales. Conjuntamente lucharemos por construir libertades, desafiar paradigmas y cambiar vidas, por lo tanto, hoy a ustedes auguro el mayor de los éxitos, sean bienvenidos y exhortados a cumplir con las tareas encomendadas para contribuir la equidad en el ejercicio de los derechos sexuales y derechos reproductivos.

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-004	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		

RESEÑA HISTÓRICA

La Fundación Desafío ubicada en Quito, en las calles Santa Prisca y Manuel Larrea, en el noveno piso del edificio Codeisa. Es una institución privada, que busca la equidad al ejercer los Derechos Sexuales y Reproductivos, potencia y facilita la toma de decisiones libres y responsables en la sexualidad y la reproducción, enfatizándose en mujeres y población adolescente, para que sientan que sin importar la decisión que tomen sobre su cuerpo, son apoyadas sin ser juzgadas.

Al ser una institución privada, está constantemente en la búsqueda de nuevos colaboradores para diferentes actividades como conferencias, talleres, planificación de eventos, etc. Dispone de un área de Talento Humano la cual es la encargada de la contratación del personal, sea temporal, por evento o de planta. Al ser aceptados para el cargo propuesto, muchas veces no hay el tiempo adecuado que necesita un nuevo colaborador para poder informarles sobre la importancia de la Fundación para la sociedad, cuál es su misión, visión y valores organizacionales, se les explica cuál es su cargo, que objetivos deben cumplir y van directamente a realizar sus funciones.

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-005	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA				

¿Quiénes somos?

Fundación Desafío es una institución privada de desarrollo que busca la equidad en el ejercicio de los derechos sexuales y derechos reproductivos, potenciando y facilitando la toma de decisiones libres y responsables en la sexualidad y la reproducción con énfasis en las mujeres y población adolescente.

Misión

En el año Fundación Desafío ha incidido en la generación de efectos e impactos positivos en los sujetos sociales, apoyando sus procesos de desarrollo en lo referente al ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos, con énfasis en adolescentes y jóvenes.

Ha mejorado su capacidad de gestión y de servicios, cuenta con recursos externos y nacionales, diversificados y suficientes para el cumplimiento de sus objetivos. Mantiene alianzas estratégicas con instituciones afines y es reconocido nacional e internacionalmente como un modelo de atención y defensa de los derechos sexuales y derechos reproductivos.

Visión

Fundación Desafío es una institución privada de desarrollo que busca la equidad en el ejercicio de los derechos sexuales y derechos reproductivos, potenciando y facilitando la toma de decisiones libres y responsables en la sexualidad y la reproducción con énfasis en las mujeres y población adolescente.

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-006	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022

	Talento Humano	No. Revisión
OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
<p>Objetivo General</p> <p>Ejecutar proyectos que impacten positivamente en las condiciones de vida de las personas y de los grupos, organizaciones y movimientos sociales, en los campos del ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, con énfasis en los sexuales y reproductivos de adolescentes y jóvenes, en todo el Ecuador.</p> <p>Objetivos Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el acceso a orientación y asesoría en el ámbito de la salud sexual y reproductiva. • Promover alianzas a nivel nacional e internacional con instituciones y/o personas que compartan nuestra visión. • Proporcionar información actualizada, y segura en el ámbito de la salud sexual y reproductiva. 		
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-007	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre
	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración

	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		
ÁREAS DE TRABAJO				
<p>Desarrollamos nuestro trabajo a partir de cuatro áreas que nos permiten focalizar nuestros esfuerzos en los objetivos planteados:</p> <p>1. Asesoría y Orientación</p> <p>Asesoría en temas referentes a la salud sexual y reproductiva a través de nuestros medios digitales como nuestras redes sociales y nuestra página web.</p> <p>De la misma manera, brindamos asesoría personalizada en las instalaciones de la fundación</p> <p>2. Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres en Derechos Sexuales y Derechos Reproductivo • Talleres de prevención de violencia de género • Talleres de capacitación en Anticoncepción de Emergencia • Talleres de prevención de ITS-SIDA • Talleres de Métodos Anticonceptivos en el marco del ejercicio de la sexualidad • Talleres sobre el derecho al placer <p>3. Investigación</p> <p>En temas relacionados con Salud sexual y reproductiva, derechos Sexuales, Derechos reproductivos, tecnologías reproductivas, violencia de género, etc.</p>				
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano		
FD-UGTH-008	Elaborado por:	Dayana Rosas R.		
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez		
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre		

	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
ÁREAS DE TRABAJO					
<p><i>1. Incidencia Política</i></p> <p><i>Incidencia Política Nacional:</i> Para cambiar el marco legal restrictivo. Incidimos y cabildeamos en los espacios de poder, para cambiar leyes, introducir articulados y/o mejorar los procesos de atención a las mujeres en el sistema de salud.</p> <p><i>Incidencia Política Internacional:</i> Con la elaboración de informes sombra e informes alternativos y presencia en audiencias temáticas ante el Sistema de Naciones Unidas.</p>					
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano			
FD-UGTH-009	Elaborado por:	Dayana Rosas R.			
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez			

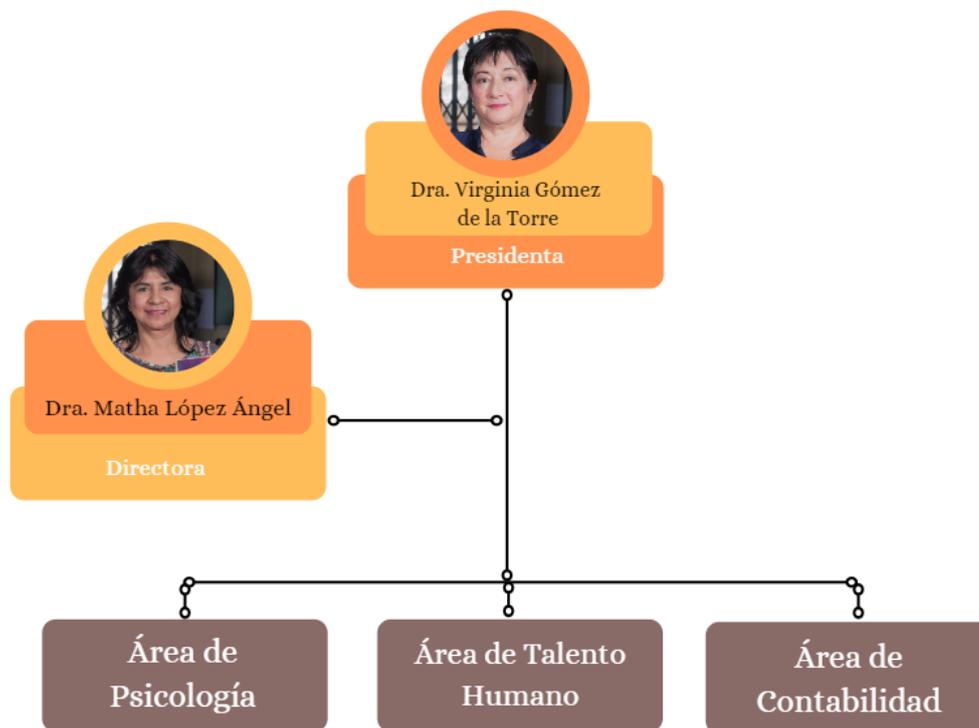
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre		
	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
<p>La empresa está liderada por su Presidenta, quien es la responsable de realizar y evaluar las políticas nacionales e internacionales que permitan el desarrollo del bienestar de la equidad de los derechos sexuales y reproductivos.</p> <p>Además, cuenta con su Directora, quien es el responsable de dirigir la Fundación, tomar decisiones, planificar, supervisar y es un líder dentro de todas las áreas.</p> <p>Cuenta con un área de proyectos, en la cual laboran los psicólogos clínicos quienes son los encargados de dar acompañamiento a los pacientes y a su vez coordinar y programar las capacitaciones y conferencias.</p> <p>El estilo de liderazgo que se utilizará en la dirección es participativo, ya que buscará involucrar la participación de su talento humano en la toma de decisiones; a fin de poder tener una retroalimentación de los colaboradores y de esta manera tomar decisiones más acertadas y no impuestas sin considerar la opinión de los demás; considerando también el beneficio para la empresa con personal mayormente comprometido con los procesos.</p>				
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano		
FD-UGTH-010	Elaborado por:	Dayana Rosas R.		
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez		

	Autorizado por: Dra. Virginia Gómez de la Torre
--	--

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

De acuerdo a sus funciones y responsabilidades nuestro Organigrama Institucional se compone de la siguiente manera:



Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano			
FD-UGTH-011	Elaborado por:	Dayana Rosas R.			
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez			
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre			
	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
FUNCIONES LABORALES					

Integrantes del Equipo	Roles	Funciones
Presidenta	Tomar decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las metas generales y específicas establecidas en el plan de planificación. • Delegar las funciones respectivas al empleado del cual es responsable, asegurando un aprendizaje efectivo
Directora	Promover una gestión de calidad organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias adscritas a la vicerrectoría académica. • Proponer a los organismos de dirección competentes la modificación, o reforma de normas y reglamentos y la creación, fusión, supresión o suspensión de talleres
Psicóloga	Cumplir funciones preventivas y promotoras de salud mental	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información asertiva sobre los derechos sexuales y reproductivos a través de talleres y conferencias
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-012	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		

DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) Derechos

1. Los empleados tienen derecho a participar en los cursos, incentivos y demás actividades, con el fin de desarrollar sus habilidades y capacidades. Para tener derecho a incentivos, todos los empleados deberán cumplir con sus obligaciones, estipuladas en este manual de inducción.

2. Los empleados no podrán realizar tareas o encargos personales del Personal Administrativo, por lo que no podrán ser sancionados en el caso en el que estos se nieguen a realizarlas. Del mismo modo, habrá que reportar el incidente al Área de Talento Humano

3. El empleado tiene derecho a recibir un salario de acuerdo a su jornada laboral.

b) Obligaciones

1. Desempeñar con agrado, seriedad y respeto tu trabajo.

2. Recuerda que mantener un buen trato con tus compañeros es fundamental, así como apoyar en todo momento a las acciones y actividades que se realizan. Con tu participación directa y constante aseguras tu fuente de trabajo, tu desarrollo personal, laboral y económico.

3. Conocer, respetar y llevar a cabo las normas y políticas internas de la empresa y todo lo indicado en el manual de inducción.

4. Asistir a la inducción, así como a todos los cursos impartidos por la empresa. Recuerda que esto ayudará a desarrollar tus habilidades y capacidades, según lo establecido en este manual de inducción.

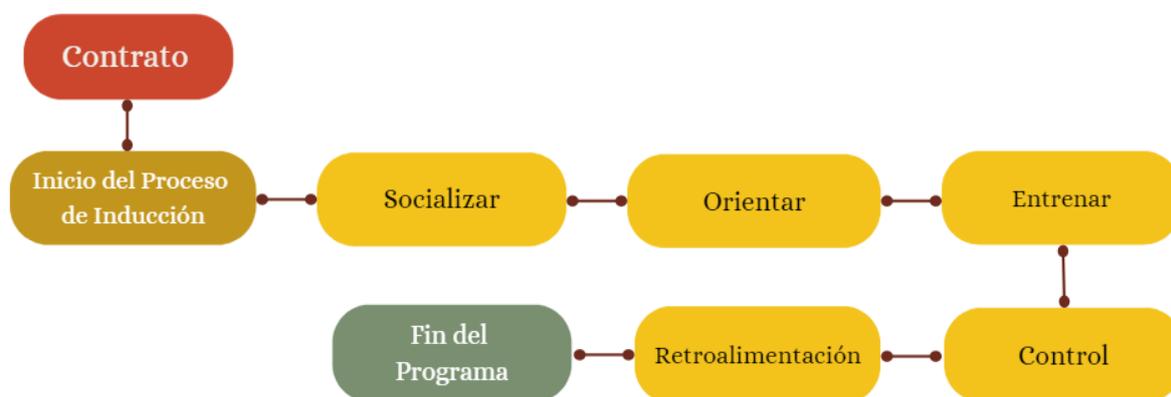
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-013	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración
---	--------------------------	----------------------

	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		

PROCESO DE INDUCCIÓN

Flujograma de Inducción



Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-014	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
PROCESO DE INDUCCIÓN					
Programa de Inducción					
<p>El programa de Inducción tiene por finalidad poner en práctica, de una manera formal y sistematizada, el proceso de inducción del nuevo funcionario al interior la Fundación Desafío, de esta forma y para una mejor ejecución del mismo, el programa es dividido en etapas, las que a su vez, contienen las actividades que deben ser ejecutadas en cada una de ellas para alcanzar los objetivos propuestos en este proceso.</p> <p>En cada actividad se establece claramente qué se debe hacer, cuándo se debe ejecutar la tarea y quiénes son los responsables.</p> <p>Además, el programa de inducción incorpora una etapa de seguimiento y otra de retroalimentación, la primera tiene la finalidad de monitorear el comportamiento durante toda su ejecución y el segundo, una vez finalizado el proceso, medir a través de una encuesta que tan eficaz ha sido el programa.</p>					
<i>Etapas del Programa</i>					
<p>a) Socializar: Etapa que tiene por objetivo socializar al nuevo funcionario con sus compañeros de trabajo, con la comunidad laboral y su entorno de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser presentado a sus compañeros de trabajo, de su unidad o departamento según sea el caso. Se debe describir brevemente qué función realiza cada uno de ellos y qué relación tienen con el trabajo que desempeñará. • Será presentado también, a los demás funcionarios que podrían tener alguna vinculación con él o su trabajo. 					
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano			
FD-UGTH-015	Elaborado por:	Dayana Rosas R.			
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez			

		Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre		
	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
PROCESO DE INDUCCIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> • Se le debe mostrar las instalaciones. • Se debe mostrar al inducido la ubicación del reloj control y como debe registrar su asistencia. • Esta actividad debe ser realizada antes de su primera marcación. <p>b) Orientar: En esta etapa se le entrega al funcionario la información destinada a orientar su desempeño como nuevo integrante del Hospital Vicente Corral Moscos y la información estratégica relacionada con la institución con el propósito de orientar y que se sienta parte del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reseña Histórica • Misión • Visión • Objetivos Institucionales • Derechos funcionarios. • Obligaciones funcionarias. • Prohibiciones. <p>Se realizará una capacitación general del reglamento interno.</p> <p>c) Entrenar: La finalidad de esta actividad es entregar al nuevo empleado la información relacionada con su cargo. Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Funciones Propias del Cargo:</i> Describiendo detalladamente qué trabajos debe realizar, cómo debe realizarlo, que recursos dispone para desarrollar dicha labor. 					
Clave de la Forma		Unidad:	Talento Humano		
FD-UGTH-016		Elaborado por:	Dayana Rosas R.		

		Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez		
		Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre		
	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
PROCESO DE INDUCCIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Funciones de su Unidad o Departamento:</i> Se debe describir que funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución. • Se le debe capacitar sobre el uso de los programas computacionales e implementos propios del cargo si así lo requiriere el inducido. <p>d) Control: La finalidad de esta actividad es controlar el desarrollo del programa y velar porque éste se cumpla en el período establecido.</p> <p>Este trabajo consta de seguir el cumplimiento de las etapas y cada una de sus actividades.</p> <p>e) Retroalimentación: El objetivo de esta etapa es determinar cuáles fueron los aspectos débiles o que deben ser reforzados en el programa.</p> <p>La retroalimentación del programa será obtenida por medio de una encuesta aplicada al funcionario ya inducido. Si al procesar el instrumento el inducido obtuviera un puntaje menor o igual a cero, se deberá aplicar nuevamente las actividades que identificó como deficitarias.</p>					
Clave de la Forma		Unidad:	Talento Humano		

FD-UGTH-017	Elaborado por:	Dayana Rosas R.			
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez			
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre			
	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
PROCESO DE INDUCCIÓN					
Esquema del Proceso de Inducción					
Área Responsable: Talento Humano					
Fase de Recepción					
Actividad		Descripción			
Registro de Inducción	Llenar todos los datos correspondientes, al Formulario de Registro de Inducción				
Designación del personal a cargo y el lugar donde se realizará la Inducción	Determinar a la persona idónea para realizar este proceso, coordinar el lugar y espacio adecuado para el desarrollo de la actividad.				
Preparación de material	Seleccionar los materiales adecuados para desarrollar la capacitación, los cuales deberán contener información básica sobre la empresa y sus dirigentes.				
Fase de Inducción					
Actividad		Descripción			
Desarrollo del programa	Invitar al nuevo personal al proceso de inducción. Bienvenida e indicaciones generales				
Integración	Presentación del nuevo servidor al equipo de trabajo Información sobre los servicios y prestaciones que ofrece la Fundación				
Proceso de Inducción	Conferencia básica sobre los Derechos Sexuales y Reproductivos Establecer metas y actividades indispensables a realizar como conferencistas Descripción de actividades y área de trabajo				

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano			
FD-UGTH-018	Elaborado por:	Dayana Rosas R.			
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez			
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre			
	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
PROCESO DE INDUCCIÓN					

Fase de Evaluación

Actividad

Descripción

Evaluación de Inducción Al cumplir el primer mes de haberse integrado en la empresa, se realiza la Evaluación al Colaborador.

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-019	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		

PROCESO DE INDUCCIÓN

Formato Registro de Inducción

 “Fundación Desafío”	
FORMATO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN (FORMAT 001 JUL 2022)	
Apellidos y Nombres:	
Número de Cédula:	
Fecha de la Entrevista:	
Denominación del Puesto:	
DATOS PROCESO DE INDUCCIÓN	
Tiempo de duración del proceso:	
Persona Responsable:	
Lugar del Proceso:	
Persona encargada de la vinculación:	
Observaciones:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma Solicitante	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma Jefe de Talento Humano

Este formulario sirve únicamente como registro de actividad y seguimiento de control para el Área de Talento Humano.

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-020	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío	Fecha de Elaboración
---	--------------------------	----------------------

	“Instructivo de Inducción”	20	07	2022
	Talento Humano	No. Revisión		

PROCESO DE INDUCCIÓN

Formato Informe de Inducción

	“Fundación Desafío”
INFORME DE INDUCCIÓN (FORMAT 002 JUL 2022)	
Datos del Proceso	
Fecha del proceso:	
Elaborado por:	
Informe	
Nombre del Participante:	
Cargo:	
Departamento:	
Temática Recibida	
Observaciones:	
<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Participante	<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Jefe de Talento Humano

Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano
FD-UGTH-021	Elaborado por:	Dayana Rosas R.
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre

	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración																																																																																																																					
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022																																																																																																																			
	Talento Humano		No. Revisión																																																																																																																					
PROCESO DE INDUCCIÓN																																																																																																																								
<p>Formato de Evaluación de Inducción</p>																																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">  “Fundación Desafío” </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">FORMATO DE EVALUACION DE INDUCCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><small>(FORMAT 003 JUL 2022)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Apellidos y Nombres:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Número de Cédula:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Fecha de la Evaluación:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Denominación del Puesto:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">ENTREVISTA POR COMPETENCIAS</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">PUNTAJE</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">Malo</td> <td style="text-align: center;">Regular</td> <td style="text-align: center;">Bueno</td> </tr> <tr> <td colspan="4">1. La duración del proceso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">2. Material administrado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">3. Contenidos de la capacitación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">4. Lugar donde se desarrolló la exposición</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">5. Lenguaje utilizado por los expositores</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">PUNTAJE TOTAL:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Observaciones:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Participante </td> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Jefe de Talento Humano </td> </tr> </table>						 “Fundación Desafío”						FORMATO DE EVALUACION DE INDUCCIÓN						<small>(FORMAT 003 JUL 2022)</small>						Apellidos y Nombres:						Número de Cédula:						Fecha de la Evaluación:						Denominación del Puesto:						ENTREVISTA POR COMPETENCIAS				PUNTAJE						1	2	3					Malo	Regular	Bueno	1. La duración del proceso							2. Material administrado							3. Contenidos de la capacitación							4. Lugar donde se desarrolló la exposición							5. Lenguaje utilizado por los expositores							PUNTAJE TOTAL:						Observaciones:						<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Participante			<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Jefe de Talento Humano		
 “Fundación Desafío”																																																																																																																								
FORMATO DE EVALUACION DE INDUCCIÓN																																																																																																																								
<small>(FORMAT 003 JUL 2022)</small>																																																																																																																								
Apellidos y Nombres:																																																																																																																								
Número de Cédula:																																																																																																																								
Fecha de la Evaluación:																																																																																																																								
Denominación del Puesto:																																																																																																																								
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS				PUNTAJE																																																																																																																				
				1	2	3																																																																																																																		
				Malo	Regular	Bueno																																																																																																																		
1. La duración del proceso																																																																																																																								
2. Material administrado																																																																																																																								
3. Contenidos de la capacitación																																																																																																																								
4. Lugar donde se desarrolló la exposición																																																																																																																								
5. Lenguaje utilizado por los expositores																																																																																																																								
PUNTAJE TOTAL:																																																																																																																								
Observaciones:																																																																																																																								
<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Participante			<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Firma Jefe de Talento Humano																																																																																																																					
Clave de la Forma	Unidad:	Talento Humano																																																																																																																						
FD-UGTH-022	Elaborado por:	Dayana Rosas R.																																																																																																																						
	Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez																																																																																																																						
	Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre																																																																																																																						

	Fundación Desafío		Fecha de Elaboración		
	“Instructivo de Inducción”		20	07	2022
	Talento Humano		No. Revisión		
CONCLUSIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Un Instructivo de Inducción es importante, su uso de forma consciente, profesionalizada y permanente permite que las organizaciones consigan, a largo plazo, una mayor productividad y una mayor competitividad, ayudando a crear una imagen de marca positiva y a asegurarse la confianza de sus públicos. • Permite a nivel interno, elevar el sentimiento de pertenencia y a nivel externo, potenciar la buena imagen de marca y la reputación educativa. • Es importante mejorar la comunicación para al momento de realizar nuevas actividades no existan quejas dentro de la organización, de igual manera es valioso al momento de compartir los conocimientos con los demás miembros de la Institución. • La inducción es fundamental para establecer buenas relaciones humanas, sin embargo, esta viene anclada de una escucha activa y el respectivo respeto hacia opiniones de los demás individuos. Lo cual ayudará a tener un buen clima laboral y fortalecerá el trabajo en equipo. 					
Clave de la Forma		Unidad:	Talento Humano		
FD-UGTH-023		Elaborado por:	Dayana Rosas R.		
		Revisado por:	Mgt. Saúl Pérez		
		Autorizado por:	Dra. Virginia Gómez de la Torre		

Conclusiones

- Mediante consultas e investigaciones en bibliotecas virtuales, se pudo obtener de manera satisfactoria la información correspondiente a los procesos de selección, reclutamiento e inducción de los colaboradores.
- De acuerdo a la recolección de datos realizada a través de la entrevista se puede decir que el proceso de inducción si es de gran importancia para mejorar la adaptación de los nuevos colaboradores al trabajo en equipo
- La propuesta de la elaboración de un instructivo de inducción permitió mejorar la familiarización y adaptación de los colaboradores en la Fundación

Recomendaciones

- El proceso de Inducción es recomendable que forme parte de las políticas organizacionales de desarrollo de personal, para poder brindarle la información necesaria al momento que sea requerido.
- Es importante crear un proceso de inducción en cada institución, con el cual el nuevo colaborador se encuentre un poco más familiarizado con la cultura y desarrollo organizacional ya que crea conocimientos básicos y generales del funcionamiento de los mismos.
- La Fundación Desafío, debería fomentar el Trabajo en Equipo en sus áreas administrativas e incluirlo como parte primordial de la filosofía corporativa, para lograr el cumplimiento de los procesos y dar mayor aporte a la integración del persona y ser capaces de brindar un mejor servicio institucional

Bibliografía

(s.f.).

Agüero, P. M. (2010). *Breve esbozo histórico del proceso de selección de personal. Contribuciones a las Ciencias Sociales*, .

Bizmeo. (29 de Marzo de 2022). Obtenido de Bizmeo:
<https://www.bizmeo.com/blog/reclutamiento-2-0-la-ultima-tendencia-en-reclutamiento-de-personal/#comments>

Bretones F. & Rodríguez A. (2008). Reclutamiento y selección de personal y acogida. En B. F. A. Madrid: Pirámide.

Cetis, L. (10 de Septiembre de 2015). *Gestiopolis*. Obtenido de Inducción de personal, qué es, tipos y etapas.: <https://www.gestiopolis.com/induccin-de-personal-que-es-tipos-y-etapas/>

Chiavenato, I. (2009). *Gestión de Talento Humano* (Tercera ed.). Ciudad de México: McGraw-Hil. Obtenido de <https://jgestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/gestion-del-talento-humano-idalberto-chiavenato-3th.pdf>

Delpueche, S. (01 de Junio de 2021). *Factorial Blog*. Obtenido de <https://factorialhr.es/blog/descripcion-de-puesto-de-trabajo/>

Fernández, E. (15 de Junio de 2015). *AnfixBlog*. Obtenido de <https://www.anfix.com/blog/sabes-que-informacion-debe-contener-el-contrato-de-trabajo>

Puchol, L. (2017). *Cómo superar las entrevistas y conseguir el trabajo que deseas*. Madrid: Díaz de Santos.

Universia. (23 de Enero de 2021). *Universia*. Obtenido de <https://www.universia.net/cl/actualidad/orientacion-academica/que-es-el-proceso-de-induccion.html>

Anexos

Anexo 1.

Informe Revisión Antiplagio

Resultado del análisis

Archivo: Rosas Reina Dayana J|oselin 3GTHQ.pdf

Estadísticas

Sospechosas en Internet: 5,78%

Porcentaje del texto con expresiones en internet 

Sospechas confirmadas: 5,78%

Confirmada existencia de los tramos en las direcciones encontradas 

Texto analizado: 59,91%

Porcentaje del texto analizado efectivamente (no se analizan las frases cortas, caracteres especiales, texto roto).

Éxito del análisis: 100%

Porcentaje de éxito de la investigación, indica la calidad del análisis, cuanto más alto mejor.

Anexo 2.**Instrumento de Recopilación de Datos**

Tema: “Instructivo de Inducción para nuevos colaboradores de la Fundación
Desafío”

Técnica: Encuesta

Instrumento: Cuestionario elaborado

Por favor, marque con una X según corresponda a su respuesta

1. ¿El proceso de Inducción le ayudo a conocer más sobre la cultura y valores organizacionales de la Fundación?

Si No

2. ¿Considera que un proceso de inducción le facilitará realizar de una manera eficaz sus funciones?

Si No

3. ¿Qué tan satisfecho/a o insatisfecho/a está con la explicación que recibió sobre las responsabilidades y descripción de su puesto?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Muy satisfecho/a | <input type="checkbox"/> Algo insatisfecho/a |
| <input type="checkbox"/> Algo satisfecho/a | <input type="checkbox"/> Muy insatisfecho/a |
| <input type="checkbox"/> Ni satisfecho/a ni insatisfecho/a | |

4. ¿Cubrió sus dudas sobre las tareas que debe realizar en su cargo laboral?

Si No

5. Las explicaciones sobre sus recompensas e incentivos laborales, ¿Qué tan claras fueron?

Muy claras

Algo claras

No fueron claras

6. ¿Qué tan clara fue la explicación sobre sus derechos y sanciones laborales?

Muy claras

Algo claras

No fueron claras

7. ¿Recibió información sobre el Reglamento Interno de la Fundación?

Si No

8. ¿Este proceso de inducción le permitió familiarizarse e integrarse con el personal de la Fundación?

Si No

9. ¿De acuerdo a su experiencia, como consideró usted este proceso de inducción?

Interesante

Aburrido

Innecesario

10. ¿Recomendaría usted a que se lo siga realizando a nuevo colabores?

Si

No