

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE
PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE
LOJA EN EL AÑO 2022

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORA

Silva Lalangui Karla Daniela

DIRECTORA

Lic. Johana Córdova Tobar, Msg.

Loja, Abril 2022

CERTIFICACIÓN

Lic.

Nancy Johana Córdova Tobar

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, abril 2022



f. _____

Nancy Johana Córdova Tobar

1103697692

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, abril de 2022

Nombres: Karla Daniela

Apellidos: Silva Lalangui

Cédula de Identidad: 1105075475

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: octubre 2021 – marzo 2022

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

Plan innovador de inducción y reinducción de personal para la empresa KRADAC de la ciudad de Loja en el año 2022;

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....
Karla Daniela Silva Lalangui

C.I.: 1105075475

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida, salud y sabiduría, el que en todo momento está conmigo ayudándome aprender de mis errores y no cometerlos otra vez, el que me guía y me fuerzas para seguir cumpliendo cada una de mis metas y objetivos. A mis padres José Silva y Fernanda Lalangui, quienes me han apoyado para poder llegar a esta instancia de mis estudios, ya que ellos siempre han sido mi mayor motivación para seguir adelante y nunca rendirme en los estudios.

KARLA DANIELA SILVA

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud primera para Dios por gracias a Él soy quien soy ahora, por todo el amor incondicional, gracias por nunca dejarme sola en momentos difíciles, por ser mi guía y darme la fortaleza de seguir adelante.

Quiero darles las gracias a mis papás por haberme dado el apoyo tanto en lo moral como económicamente en la educación, por su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño, gracias por sus consejos y cada una de sus palabras que me guiaron durante toda mi vida, los amo mucho.

A mis hermanos María Fernanda Silva, Mateo Silva y José Silva por siempre confiar en mí en todo el transcurso de mi carrera.

Mi tutora por todos los conocimientos impartidos durante toda mi carrera profesional, por la confianza que deposito en mí y su contante apoyo en todo el proceso de titulación

KARLA DANIELA SILVA

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - Por sus propios derechos; la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera; y, Karla Daniela Silva Lalangui, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA. – Karla Daniela Silva Lalangui, realizó la Investigación titulada: Plan innovador de inducción y reinducción para la empresa KRADAC de la ciudad de Loja en el año 2022 para optar por el título de Tecnóloga en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

TERCERA. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs., en calidad de Directora del proyecto de investigación de fin de carrera y Karla Daniela Silva Lalangui por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: : Plan innovador de inducción y reinducción para la empresa KRADAC de la ciudad de Loja en el año 2022 a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de abril del año 2022.



Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

DIRECTORA

C.I.: 1103697692



Karla Daniela Silva Lalangui

AUTORA

C.I.: 1105075475

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN JURAMENTADA	III
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS	VII
ÍNDICE DE CONTENIDOS	IX
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
ÍNDICE DE TABLAS	XV
1. RESUMEN	1
2. ABSTRACT	2
3. PROBLEMATIZACIÓN	3
4. TEMA	6
5. JUSTIFICACIÓN	7
6. OBJETIVOS	9
6.1 Objetivo general	9
6.1 Objetivo específico	9
7. MARCO TEÓRICO	10
7.1 Marco institucional	10
7.1.1 Reseña histórica	10
7.1.2 Misión	10
7.1.3 Visión	10
7.1.4 Valores	11
7.1.5 Datos informativos	12
7.1.6 Organigrama estructural de la empresa KRADAC	13
7.1.7 Productos o servicios que oferta KRADAC.....	14
7.2 Marco conceptual	17
7.2.1 Programa de inducción.....	17
7.2.2 Responsables de realizar el proceso de inducción	17
7.2.3 Importancia de la inducción de personal en empresas	17
7.2.4 Por qué generar procesos de inducción en empresas	18
7.2.5 Inducción de personal	18

7.2.6	Objetivos	19
7.2.7	Ventajas de la inducción	20
7.2.8	Desventajas de la inducción.....	21
7.2.9	Etapas de la inducción.....	21
7.2.10	Tipos de inducción de personal.....	22
7.2.11	Reinducción de personal	23
7.2.12	Importancia de un manual o programa de inducción de personal.....	23
8.	METODOLOGÍA	27
8.1	Tipos de métodos	27
8.1.1	Método fenomenológico	27
8.1.2	Método hermenéutico.....	28
8.1.3	Método práctico proyectual.....	28
8.2	Técnicas de recolección de datos.....	29
8.2.1	Observación directa.....	29
8.2.2	Entrevista.....	29
8.2.3	Encuesta	30
8.3	Determinación de la muestra	31
9.	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	32
9.1	Entrevista	32
9.1.1	Análisis de resultados.....	36
9.2	Encuesta	38
10.	PROPUESTA DE ACCIÓN.....	55
10.1	Introducción.....	55
10.2	Presentación.....	56
10.3	Beneficiarios.....	57
10.4	Estructura organizacional.....	58
10.5	Estructura	59
10.6	Documento presentado	60
1.	FICHA TÉCNICA	61
2.	ÍNDICE DE CONTENIDOS	62
3.	QUIENES SOMOS	63
3.1	Misión.....	63
3.2	Visión.....	63
3.3	Valores.....	64

3.4	Datos informativos	64
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	65
5.	MARCO LEGAL	69
5.1	Código de trabajo (KRADAC).....	69
5.2	Reglamento interno de trabajo (KRADAC)	69
6.	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	70
6.1	Análisis de resultados.....	71
7.	PROPUESTA DE ACCIÓN.....	72
7.1	Inducción general y específica.....	74
7.1.1	Manual de acogida	74
7.1.2	Evaluación del proceso de inducción.....	78
7.2	Reinducción de personal.....	80
7.2.1	Sistema de información.....	80
7.3	Acompañamiento laboral	82
7.3.1	Flujogramas de información	82
8	CRONOGRAMA	85
9	PRESUPUESTO.....	86
10	RESULTADOS ESPERADOS.....	87
10.7	Medios de socialización.....	89
10.8	Material visual utilizado	90
10.9	Entrega de resultados	91
11.	CONCLUSIONES.....	92
12.	RECOMENDACIONES.....	93
13.	BIBLIOGRAFÍA.....	94
14.	ANEXOS	97
14.1	Presupuesto.....	97
14.1.1	Definición.....	97
14.1.2	Recursos	97
14.1.3	Recursos humanos y tecnológicos	97
14.1.4	Recursos humanos.....	98
14.1.5	Recursos tecnológicos.....	98
14.1.6	Recursos materiales.....	98
14.2	Cronograma.....	101
14.3	Certificación de aprobación – vicerrectorado	102

14.4	Certificado de ejecución del proyecto	103
14.5	Certificado de implementación del proyecto	105
14.6	Encuesta aplicada	108
14.7	Entrevista aplicada.....	111
14.8	Plan de socialización	112
14.9	Certificado de abstract	113
14.10	Evidencias fotográficas del proceso	114
14.11	Resultado impreso	120

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Logo de la empresa	10
Figura 2: Organigrama de la empresa.....	13
Figura 3: Aplicación Ktaxi de KRADAC.....	14
Figura 4: Aplicación Kbus de KRADAC	14
Figura 5: Aplicación Kparking de KRADAC.....	15
Figura 6: Aplicación moovy de KRADAC.....	15
Figura 7: Aplicación Shift de KRADAC	16
Figura 8: Aplicación Clipp de KRADAC.....	16
Figura 9: Gráfico - Área o departamento.....	39
Figura 10: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	40
Figura 11: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	41
Figura 12: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	43
Figura 13: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	44
Figura 14: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	45
Figura 15: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	47
Figura 16: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	48
Figura 17: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	49
Figura 18: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	51
Figura 19: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	52
Figura 20: Gráfico - Programa de inducción y reinducción	54
Figura 23: Organigrama de KRADAC	58
Figura 21: Estructura de proceso	59
Figura 22: Logo de la empresa	63
Figura 24: Infografía (Aplicaciones de KRADAC).....	80

Figura 25: 5 maneras de darle la bienvenida a un nuevo colaborador.....	81
Figura 26: Flujograma de servicio atención al cliente	83
Figura 27: Flujograma de atención vía telefónica	84
Figura 28: Material visual.....	90
Figura 29: Ejecución del proyecto	114
Figura 30: Ejecución del proyecto	114
Figura 31: Ejecución del proyecto	115
Figura 32: Ejecución de entrevistas y encuestas.....	116
Figura 33: Ejecución de entrevistas y encuestas.....	116
Figura 34: Ejecución de entrevistas y encuestas.....	117
Figura 35: Socialización	118
Figura 36: Socialización	119
Figura 37: Socialización	119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Entrevistas aplicadas en KRADAC	32
Tabla 2: Área o departamento	38
Tabla 3: Programa de inducción y reinducción	40
Tabla 4: Programa de inducción y reinducción	41
Tabla 5: Programa de inducción y reinducción	42
Tabla 6: Programa de inducción y reinducción	44
Tabla 7: Programa de inducción y reinducción	45
Tabla 8: Programa de inducción y reinducción	46
Tabla 9: Programa de inducción y reinducción	48
Tabla 10: Programa de inducción y reinducción	49
Tabla 11: Programa de inducción y reinducción	50
Tabla 12: Programa de inducción y reinducción	52
Tabla 13: Programa de inducción y reinducción	53
Tabla 14: Beneficiarios	57
Tabla 15: Cuadro comparativo.....	70
Tabla 16: Propuesta de acción	72
Tabla 17: Manual de acogida	74
Tabla 18: Evaluación del proceso de inducción del personal	78
Tabla 19: Cronograma	85
Tabla 20: Presupuesto de propuesta de acción.....	86
Tabla 21: Presupuesto del proyectó	99
Tabla 22: Presupuesto total	100
Tabla 23: Cronograma	101

Tabla 24: Plan de capacitación.....	112
--	-----

1. RESUMEN

En Ecuador solo un 26% de las empresas realizan procesos de inducción, lo que conlleva a que el personal no cuente con la información y las herramientas necesarias para iniciar adecuadamente su trabajo, problema común a las empresas de nuestra ciudad, como la empresa KRADAC. Por este motivo se desarrolló la presente investigación con el tema: “Plan innovador de inducción y reintucción de personal para la empresa KRADAC de la ciudad de Loja en el año 2022”.

El objetivo fue elaborar un plan innovador de inducción y reintucción de personal a través de herramientas tecnológicas que satisfagan las necesidades de la empresa, para así generar un sentido de confianza y pertenencia con la organización. Para ello se realizó un estudio fenomenológico descriptivo en el que se aplicaron una entrevista al personal administrativo y una encuesta a todo el personal de la empresa, para evaluar las diferentes opiniones y experiencias sobre los procesos de inducción.

Como resultado se identificó que el personal administrativo conoce sobre los procesos de inducción, pero no han desarrollado un plan para aplicarlos. En base a ello se elaboró el Plan innovador de inducción y reintucción del personal, que fue socializado al personal de KRADAC, que servirá para suplir la necesidad referida.

Se concluye que la empresa KRADAC no cuenta con un plan de inducción y reintucción que facilite la óptima integración del personal al puesto de trabajo asignado, requiriendo la aplicación de un plan organizado que favorezca la adaptación y el consiguiente efectivo desempeño del trabajador en las actividades designadas.

2. ABSTRACT

In Ecuador, only 26% of companies carry out induction processes, which means that staff does not have the information and necessary tools to properly start their work, a common problem for companies in our city, such as the KRADAC company. For this reason, the present investigation was initiated with the theme: "Innovative plan for the induction and reinduction of personnel for the KRADAC company in the city of Loja in the year 2022".

The objective was to develop an innovative plan for the induction and reinduction of personnel through technological tools that meet the needs of the company, to generate a sense of trust and belonging to the organization. For this, a descriptive phenomenological study was carried out in which an interview was applied to the administrative staff and a survey to all of company's personnel, to evaluate the different opinions and experiences about the induction processes.

As a result, it was identified that the administrative staff knows about the induction processes, but they have not developed a plan to apply them. Based on this, the Innovative Plan for induction and re-induction of personnel was developed, which was socialized to KRADAC personnel, which will serve to meet the aforementioned need.

It is concluded that the KRADAC company does not have an induction and reinduction plan that facilitates the optimal integration of the personnel to the assigned job, requiring the application of an organized plan that favors the adaptation and the consequent effective performance of the worker in the designated activities.

3. PROBLEMATIZACIÓN

En el mundo, las empresas día a día buscan la manera más efectiva y eficaz de encontrar y capacitar al personal de nuevo ingreso, de manera que tengan las herramientas y los conocimientos necesarios para que se familiaricen con el cargo a desempeñar, obtengan una visión amplia de la cultura y filosofía organizacional, deberes, responsabilidades, entre otros aspectos contenidos en el programa de inducción correspondiente (Castillo P, 2013).

Una inducción bien ejecutada constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos (contrato psicológico) del trabajador. Esta persona se plantea una serie de importantes interrogantes acerca de la organización y el ambiente que se “respira” en ella y deben responderse con la mayor rapidez. Una inducción fallida representa el fracaso de toda la actividad que ya hemos descrito (Grupoalbe, 2021).

Es un error común de las empresas, el no tener un proceso de inducción que guíe al nuevo personal, o a su vez al personal que ya ha estado en la organización y es transferido a otro departamento; con el pasar del tiempo, posiblemente ellos aún no tengan claro cuáles son sus funciones específicas, y lo permitido o restringido dentro de la organización (Fierro Amaluisa , 2021).

En Latinoamérica, el 62% de las empresas cumple con los procesos de una gestión de Talento Humano satisfactoria, en donde se le brinda a cada colaborador un proceso de inducción que aporten positivamente a que la adaptabilidad del colaborador dentro de la organización sea eficiente (Flores Ulloa, 2014).

Esta realidad no es ajena en las empresas de Ecuador, en el año 2012 en un estudio realizado en 85 empresas de distintas ciudades del país, se identificó que solo el 26 % de las organizaciones brindan procesos de Inducción en ciudades y empresas determinadas, y que el otro 74 % no cubren los procesos necesarios de una gestión de talento humano, incumpliendo con las necesidades de los colaboradores provocando así una limitación para ellos y para la empresa. Además, se logró determinar que el

49% de los empleadores de algunas organizaciones dejan de lado u olvidan la implementación de un programa de inducción u orientación del nuevo colaborador (Flores Ulloa, 2014).

En nuestra ciudad, la pequeña y mediana empresa no poseen manuales o programas de inducción que garanticen una capacitación previa al ingreso del nuevo talento humano, o suelen hacerlo de forma improvisada y/o desordenada, razón por la cual el personal de ingreso o que hayan sido reubicados, no contarán con la información y las herramientas necesarias para iniciar adecuadamente su trabajo, que al final, representará una pérdida para la propia empresa.

Entre las principales causas que originan esta problemática tenemos: poca importancia de la parte administrativa y/o del departamento de talento humano de la necesidad de tener un programa o plan de inducción y reinducción, poco o nulo conocimiento sobre los manuales, y aplicación parcial o improvisada de programas de inducción.

El no aplicar un programa o plan de inducción o reinducción, o el realizarlo de forma inadecuada, puede tener un alto costo en rotación de personal, el que un empleado que no llene el perfil de su puesto pueda llegar a sentirse avergonzado y poco empoderado, lo cual conduce a una mala comunicación con la organización y por lo tanto a poca efectividad en el cargo asignado (Berghoff, 2016).

Es así que la no aplicación de un programa de inducción o reinducción en una empresa, ya sea ésta pública o privada, puede suponer una reducción o falta de productividad, tener impacto en la reputación y en la cultura de las compañías, e incluso en la pérdida del nuevo empleado (Publmetro, 2019).

Ante lo expuesto, el no poseer un programa o plan de inducción o reinducción por la empresa KRADAC, puede impactar negativamente en la misma, afectar al clima laboral de los colaboradores, así como dificultar que la empresa en su conjunto logre alcanzar las metas trazadas; en cambio el tener un plan y aplicarlo de forma adecuada, con un talento humano capacitado y empoderado, logrará lo planificado, e incluso

mejorar su productividad y la calidad de los servicios brindados a la comunidad lojana y al país

4. TEMA

Plan innovador de inducción y reintroducción de personal para la empresa KRADAC de la ciudad de Loja en el año 2022.

5. JUSTIFICACIÓN

En el ámbito académico, el proyecto de investigación es un requisito fundamental para poder obtener mi título como profesional en Gestión de Talento Humano que es obligatorio por la Ley Orgánica de Educación Superior, en la cual se pondrá a prueba todos los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos durante el proceso de formación, y de esta manera contribuir a la solución de diferentes problemáticas que puedan surgir dentro del campo de talento humano en donde las diferentes empresas requieren mejorar procesos relacionados con el desempeño de los colaboradores y obtener como resultado la productividad laboral.

En el ámbito tecnológico, se tomará en cuenta la implementación del plan innovador de inducción y reinducción de personal de tal manera que ayude a generar el sentido de pertenencia de los nuevos colaboradores con la empresa ya que en este proceso se facilita la formación básica y específica que requiere un colaborador al momento de ingresar a la empresa, como son: la filosofía empresarial, objetivos, la estructura organizacional, las funciones según su perfil y beneficios que brindan a todos los trabajadores, que facilite el proceso de socialización y así efectuar contribuciones positivas de forma que se aclaren dudas que puedan tener los nuevos trabajadores y que se predispongan a tener una integración correcta con su equipo de trabajo.

En el ámbito social, la presente investigación es de gran relevancia ya que suministra la información necesaria para la efectividad del proceso de inducción y reinducción del personal en la empresa KRADAC, con el único fin de proporcionar a los trabajadores una mejora significativa en el ambiente de trabajo en donde se logren alcanzar los propósitos corporativos, a través de su buen desempeño laboral.

Para finalizar se puede afirmar que una adecuada inducción y reinducción es un proceso valioso, por lo que genera la adaptación de los nuevos integrantes a los cargos, al entorno empresarial y a las funciones según su puesto de trabajo; además permite conocer la importancia que debe tener el departamento Recursos Humanos frente a la aplicación del proceso de inducción logrando obtener resultados positivos

y sobre todo velar por el debido cumplimiento que deben tener los nuevos colaboradores que ingresen a la empresa KRADAC.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo general

Elaborar un plan innovador de inducción y reinducción de personal para la empresa KRADAC a través de herramientas tecnológicas que satisfagan las necesidades de la misma, para de esta manera generar un sentido de confianza y pertenencia con la organización.

6.1 Objetivo específico

- ✓ Recopilar información fidedigna de fuentes bibliográficas, artículos que permitan sustentar la investigación, con el objetivo de que la empresa pueda entender la importancia que tiene el realizar una correcta inducción de personal.
- ✓ Aplicar encuestas y entrevistas al personal de la empresa KRADAC mediante herramientas tecnológicas (encuestas virtuales), que permitan identificar los posibles problemas presentes en la organización y en la gestión del talento humano.
- ✓ Diseñar técnicas a través de procesos sistemáticos, permitiéndonos analizar los resultados obtenidos, y así poder aplicar procesos de inducción y reinducción adaptados a las necesidades de la empresa.
- ✓ Presentar los resultados conseguidos de la investigación a la empresa KRADAC por medio de una socialización en donde se pueda concientizar a la organización sobre la importancia de una correcta inducción y familiarización del nuevo trabajador con su entorno.

7. MARCO TEÓRICO

7.1 Marco institucional

7.1.1 Reseña histórica

KRADAC Cía. Ltda. es una empresa con más de 10 años de historia, metas cumplidas, experiencias, proyectos exitosos y crecimiento por lo que es importante que en nuevo personal entienda la importancia de pasar a formar parte de KRADAC y que el nivel de exigencia en cuanto a responsabilidad, eficiencia, productividad es elevado y que se le exigirá desde el primer día.

Figura 1: *Logo de la empresa*



Fuente 1: *(KRADAC Loja, 2022)*

7.1.2 Misión

KRADAC es una empresa conformada por un grupo especializado en ingeniería, dedicados a: investigar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas de alta calidad con el mejor desempeño para la satisfacción de nuestros clientes.

7.1.3 Visión

KRADAC proyecta convertirse en una organización reconocida como símbolo de excelencia, calidad y eficiencia en ofrecer soluciones a nuestros clientes, proponiendo las mejores opciones a nivel tecnológico y funcional.

7.1.4 Valores

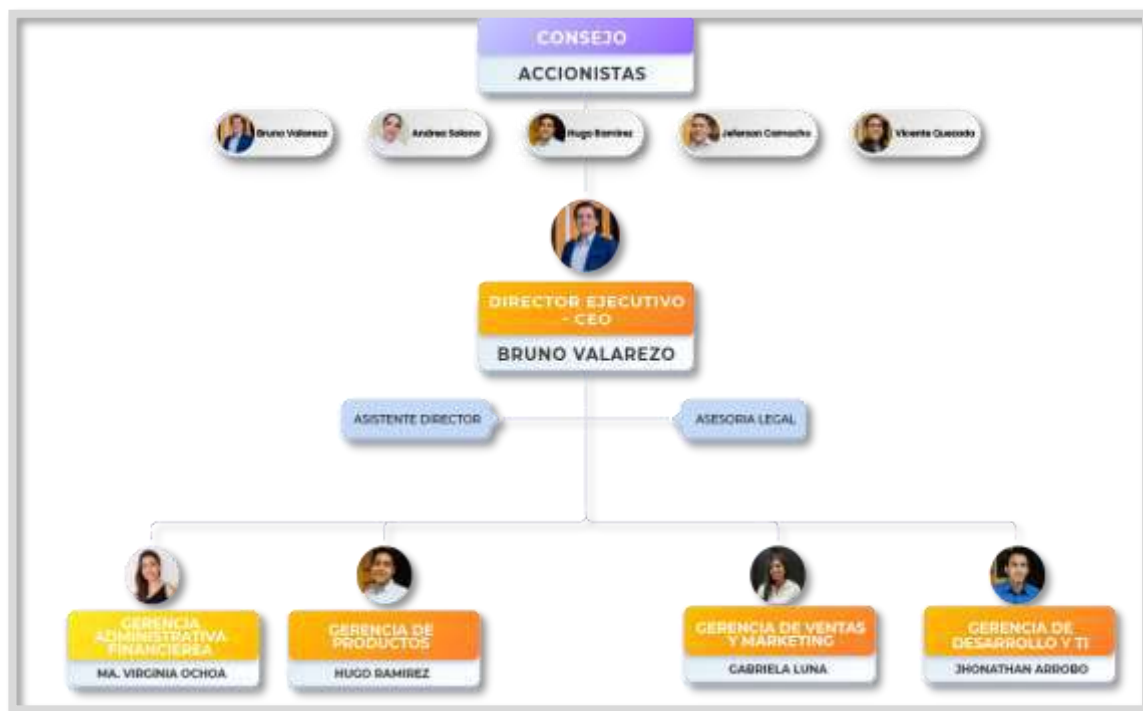
- **Honestidad:** Decir la verdad, ser razonable, en definitiva, es siempre actuar como se siente y como se piensa.
- **Responsabilidad:** Cumplir las obligaciones requeridas y/o prestar una mayor atención en las decisiones a tomar y realizar.
- **Amabilidad:** Una de nuestras principales raíces, puesto que se busca generar un ambiente de trabajo dinámico en la que prime la cordialidad entre compañeros.
- **Respeto:** Nos caracterizamos por el buen trato actuando de manera correcta hacia el talento humano y los clientes.
- **Calidad:** Capacidad de satisfacer las necesidades de un segmento determinado.
- **Compromiso:** Considerada como el fortalecimiento del equipo a través de acciones que permitan el desarrollo de los procesos.
- **Constancia:** Nos permite alcanzar la calidad total, ya que es la que permite que el trabajo en equipo consiga objetivos planteados.
- **Solidaridad:** Característica principal de los colaboradores ya que nos conformamos desde la visión de una familia donde nos preocupamos por ayudar en momentos de dificultad profesional, emocional, salud y calamidad buscando siempre ser agentes de apoyo, para alcanzar equidad y bienestar de todos.

7.1.5 Datos informativos

- RUC: 1191734609001
- Ubicación: Matriz Loja, Barrio Los Geranios, calles Crisantemos 241-16 y Anturios
- Tel: (07) 210-4038 Celular: 0991898859
- Email: info@kradac.com
- Actividad principal: Desarrollo de software, diseño, implementación, administración, mantenimiento de sistemas de bases de datos
- Estado tributario: AL DÍA EN SUS OBLIGACIONES
- Obligaciones Patronales: AL DÍA EN SUS OBLIGACIONES

7.1.6 Organigrama estructural de la empresa KRADAC

Figura 2: Organigrama de la empresa



Fuente 2: (KRADAC Loja, 2022)

7.1.7 Productos o servicios que oferta KRADAC

- **KTAXI**

Figura 3: *Aplicación Ktaxi de KRADAC*



Fuente 3: *(KRADAC Loja, 2022)*

Permite a los usuarios localizar un taxi de forma rápida, fácil y segura. Es una aplicación móvil para la solicitud de taxis bajo demanda que trabaja con todo el sector formal y legal del taxismo.

- **KBUS**

Figura 4: *Aplicación Kbus de KRADAC*



Fuente 4: *(KRADAC Loja, 2022)*

Permite a los usuarios movilizarse de manera eficiente en la ciudad en transporte público, sea este bus, tranvía, tren, entre otros. Es un sistema de apoyo al transporte público para la gestión de recaudación, monitoreo y control de flotas de buses dentro de las ciudades.

- **KPARKING**

Figura 5: *Aplicación Kparking de KRADAC*



Fuente 5: *(KRADAC Loja, 2022)*

Permite digitalizar y automatizar sistemas de parqueo privados como públicos además de considerar un modelo colaborativo de parqueo para ciudades. Se integra a sistemas de sensores o de visión artificial.

- **MOOVY**

Figura 6: *Aplicación moovy de KRADAC*



Fuente 6: *(KRADAC Loja, 2022)*

Sistema de bicicleta pública compartida.

- **SHIFT**

Figura 7: *Aplicación Shift de KRADAC*



Fuente 7: *(KRADAC Loja, 2022)*

Sistema de movilidad compartida basada en scooter eléctrico.

- **CLIPP**

Figura 8: *Aplicación Clipp de KRADAC*



Fuente 8: *(KRADAC Loja, 2022)*

Es una aplicación móvil que permite conectar a los usuarios con las diferentes opciones de transporte dentro de cada ciudad. Con Clipp, los usuarios podrán personalizar su movilidad puerta a puerta al escoger las formas de transporte que más se ajuste a sus necesidades. Movemos a las ciudades de una forma más eficiente, otorgando una solución 360 en movilidad, mejorando la calidad de vida y experiencia de viaje de las personas.

7.2 Marco conceptual

7.2.1 Programa de inducción

El programa de inducción de personal es un proceso de adaptación integral de un miembro a la organización. Por lo tanto, es importante los conocimientos que debe recibir el nuevo trabajador sobre la empresa, ya que es información apropiada para el funcionamiento y éxito de una buena contratación (Roxana , 2020).

7.2.2 Responsables de realizar el proceso de inducción

Es importante que en las empresas el área de Talento humano sea el delegado de realizar el proceso de inducción, en caso de no poder hacerlo, se selecciona a una persona que tenga los conocimientos y habilidades para informar de manera efectiva, que pueda dirigir grupos, que tenga capacidad para reducir y mantener la atención de las personas. Así mismo no debe pasar por alto presentar al nuevo empleado a sus compañeros, a su jefe y al gerente, sería recomendable que se lleve a cabo ese paso desde el primer día de trabajo para que el nuevo talento se sienta motivado para desempeñarse correctamente en el cargo determinado (Fierro Amaluisa , 2021)

7.2.3 Importancia de la inducción de personal en empresas

Orienta, situar y supervisor al personal que ingresa a una organización es un proceso de vital importancia, ya que ayuda a que los nuevos empleados sientan un sentido de pertenencia y puedan desempeñarse con más rapidez. La inducción de personal en las empresas genera que los trabajadores se incorporen y adapten de manera eficaz y eficiente, por lo tanto, es fundamental para que puedan cumplir con sus funciones (Quality, 2021).

La inducción de personal se la puede efectuar en un día o por algunas semanas si así lo quiere la empresa, lo cual es fundamental que se le oriente y guie al nuevo empleado, ya que como resultado la persona podrá cumplir cómodamente con sus tareas desde el primer día (Quality, 2021).

La calidad de la inducción que se les transmite a los trabajadores ayudará a tener una mejor visión sobre los intereses. En algunas organizaciones cometen el error de pasar por alto el proceso de inducción, dejando de un lado que la nueva persona investigue por cuenta, por lo cual puede perjudicar el desempeño laboral y desarrollo organizacional (Quality, 2021).

La falta de orientación puede llegar a afectar tanto al nuevo trabajador como a la empresa, y a su vez puede llegar a costar pérdida de tiempo y dinero (Quality, 2021)

En las empresas en el área de recursos humanos una de las ventajas de la inducción es que el nuevo integrante logre su mayor potencial y a su vez desarrolle sus tareas de manera efectiva para las que fue contratado.

7.2.4 Por qué generar procesos de inducción en empresas

- Mejora el desempeño de los colaboradores.
- Reduce las dudas o problemas de los nuevos trabajadores.
- Facilita la enseñanza de las funciones a desarrollar, el proceso de acogida y adaptación.
- Disminuye o evita errores, ya que se suministra la información necesaria al nuevo integrante (RSM, 2020).

7.2.5 Inducción de personal

En las organizaciones la inducción de personal es un proceso indispensable para poder mejorar las fortalezas, habilidades y destrezas que pueden desempeñar, además lo esencial del proceso que se realiza al nuevo personal es importante que se brinde toda la información general de la empresa, por lo que permite que el trabajador tenga los conocimientos necesarios para cumplir correctamente sus funciones (López, 2016).

Las empresas deben considerar lo valioso de implementar estos programas de inducción, ya que puede ser beneficiados aquellos que tienen desconocimiento sobre la adecuada gestión de procesos que optimizan los recursos y tiempo dentro las organizaciones. De esta manera pueda conseguir que el trabajo que se lleva a cabo sea mucho más fluido (López, 2016).

El proceso de inducción se la provee en dos niveles:

- El ámbito Institucional: comprende toda la información global, (Plataforma importante, Plan de Acción, Historia, Estructura, Normatividad, entre otros).
- A nivel particular se da la Inducción, ya en el puesto de trabajo contiene, por ejemplo, establecimiento físico, información delimitada de la dependencia, líneas de autoridad, esta etapa es muy sustancial por la adaptación del nuevo integrante al cargo para el cual ha sido asignado.

El proceso de inducción es fundamental cuando un nuevo empleado ingresa a laboral en una empresa , por eso es necesario que se cuente con principios para efectuar dicho proceso, como folletos, videos, instructivos que ayudará al nuevo personal adquirir información exacta sobre el puesto de trabajo y organización. (López, 2016).

7.2.6 Objetivos

Los objetivos que debe cumplir una inducción adecuada corresponden a los siguientes:

- Mejorar el desempeño y la productividad de la organización, y disminución de las pérdidas.
- Orientar al nuevo empleado servirá para que se ubique y sea capaz de operar por sí mismo y trabajar en un ambiente de calidad de la mejor forma posible.
- Reduce el tiempo de adaptación del nuevo colaborador, así mismo aumenta la productividad.
- Incrementa la motivación al nuevo colaborador.
- Generar una imagen positiva a la compañía, permitiendo que se integren de manera adecuada y satisfecha, donde se identifiquen con la cultura organizacional.

- Facilitar la integración y adaptación del nuevo empleado con su equipo de trabajo.
- Brindar información clara sobre los horarios, políticas, normas u otros temas importantes sobre su lugar de trabajo.
- Evitar problemas que pueden ocurrir, a causa de una inadecuada inducción (Cajal, 2021).

“Como vemos, la inducción para los nuevos trabajadores es un tema muy importante en una organización. Gracias a esta logramos mejorar la experiencia de la parte más importante de una organización: sus empleados” (Cajal, 2021).

“Si se logra que los empleados sean más felices, esto conlleva una mejora en la productividad, en el ambiente de trabajo y en las relaciones entre los empleados, lo que a su vez genera un aumento de los beneficios empresariales” (Cajal, 2021).

7.2.7 Ventajas de la inducción

- “Tasa de retención más alta al inducir correctamente a los empleados ya que el proceso es la primera impresión de los empleados de los que serían sus puestos de trabajo y el ambiente corporativo.” (Esperilla, 2019)
- La inducción adecuada funciona como un refuerzo a las nuevas contrataciones que fueron seleccionados para el cargo.
- Disminuye el estrés y ansiedad de los nuevos trabajadores.
- Menos renuncia temprana de los colaboradores.
- Favorece la integración del nuevo personal de la empresa.
- Reduce costos y tiempo del proceso de adaptación (Esperilla, 2019).

7.2.8 Desventajas de la inducción

- La inducción incorrecta puede costarle a la compañía la retención de los empleados pobres.
- La falta de adaptación al trabajo y a la empresa.
- El incrementó de fracasos del empleado en la empresa cuando aquellos no rinden de manera eficiente en el puesto de trabajo designado.
- La baja moral, porque no se encuentra a la persona adecuada para el cargo, necesariamente se aumenta las quejas y reclamos en la compañía (Esperilla, 2019).

7.2.9 Etapas de la inducción

✓ **Inducción General**

La inducción general es elaborada por parte del área o departamento de Talento Humano, donde se enseña la imagen general de la empresa, las políticas y procedimiento de la organización. Asimismo, se suministrara la información del labor que se desarrollará (RSM, 2020).

✓ **Inducción Específica**

Es ejecutada por parte del superior inmediato, también la puede realizar el jefe de área donde trabajará o por un empleado con antigüedad en dicho sector. Se explica las funciones que debe cumplir en el cargo designado” (RSM, 2020).

✓ **Seguimiento de la Inducción de Personal**

Está a cargo el departamento de Recursos Humanos, pero también lo pueden hacer los supervisores del cargo. Por medio de este espacio ambos se aseguran que la nueva persona contratada haya entendido toda la información brindada (RSM, 2020).

✓ **Evaluación**

El fin de esta etapa es observar y evaluar lo aprendido durante todo el proceso, con el objetivo de comprobar la forma en la que se está adaptando al puesto de trabajo, y poder corregirle y aclararle las dudas que puedan tener (Cajal, 2021).

En esta fase se evalúan los resultados conseguidos, con lo expuesto de la evaluación y alcance a la inducción y preparación, a fin de aplicar correctivos adecuados (Cajal, 2021).

7.2.10 Tipos de inducción de personal

Puede ser fortuito (es decir, sin ningún tipo de alineación) o formal y organizada. Dentro de esta última puede haber inducción escrita, a través de normas, de carácter audiovisual, a través de políticas o directa, entre otras (Cajal, 2021).

✓ **Inducción informal**

Esta se da de forma casual, a través del propio empleado y su interacción con el ambiente de trabajo, sus compañeros y espacio. Por ello, no tiene ningún tipo de organización y depende tanto de la seguridad propia del individuo (Cajal, 2021).

✓ **Inducción formal**

Dentro de esta hay diversas formas:

- **Escrita:** son los libros, folletos, manuales, trípticos, etc. que ponen en conocimiento del trabajador.
- **Audiovisual:** tiene que ver con todo lo que son videos para mayor percepción.
- **Directa:** se da de forma directa con el personal encargado de la inducción.
- **Normas:** Abarca las reglas, metas y obligaciones dentro de la organización.

- **Políticas:** son los principios generales por los que desenvolverse dentro de la empresa, definitivos explícitamente para facilitar que los procedimientos se lleven a cabo de la mejor manera posible (Cajal, 2021).

7.2.11 Reinducción de personal

Está encaminada a todos los empleados antiguos consiste en retroalimentar su integración a la nueva cultura empresarial, en donde se da conocer los cambios de políticas, procesos, reglamentos y además renovaciones importantes que afecten el normal progreso de funciones (Medina, 2020).

La reinducción se lleva a cabo cada año o cada cierto período que realicen cambios, dependiendo como lo maneje la compañía. El área de talento humano reorganiza dependencias responsables de los ciertos cambios sobre temas que se van presentar (Medina, 2020).

7.2.12 Importancia de un manual o programa de inducción de personal

Los trabajadores con mejor experiencia en los procesos de inducción de personal perciben de una mejor forma la cultura organizacional, fijando a que estén más alineados con esta, así mismo al instante de tomar decisiones que beneficien al funcionamiento de la empresa. Por lo tanto ayuda crear lazos más fuertes entre compañeros y les permite situarse a gusto en su nuevo cargo (Alarcon, 2020).

Cuando el proceso de inducción personal se lo realiza de manera correcta, tiene una gran cantidad de beneficios como: mayor compromiso con la institución, tasa más baja de rotación, mayor satisfacción laboral, elevados niveles de rendimiento y menos estrés (Alarcon, 2020).

Cuando más preparado este el nuevo trabajador, más satisfecho y motivado estará de ejecutar mejor sus responsabilidades, además de desarrollar confianza en sí mismo y con su trabajo. Algunos estudios demuestran que los empleados que

experimentar una mejor inducción son los que más se desempeñan dos veces más rápidos que aquellos que realizan un proceso de inducción más usual (Alarcon, 2020).

Como mejorar los procesos de la inducción de personal:

Primero, es importante que los empleados firmen de forma electrónica cualquier documento importante antes de su primer día.

“Quita del medio todo el papeleo molesto – eso le dará a Recursos Humanos más tiempo para procesar la información. También se sentirá menos hostigado/a y aligerará su primer día para tener mayor contacto humano y reuniones – una experiencia más positiva” (Alarcon, 2020).

✓ **Carta de bienvenida y mensajes para el primer día**

Comenzar un nuevo trabajo puede ser agobiante, ya que es responsabilidad del empleado hacer que el nuevo colaborador se sienta a gusto con la bienvenida. La carta de bienvenida debe ser radiar entusiasmo y calidez. Además (Alarcon, 2020).

✓ **Información y tareas del primer día**

Es importante que los nuevos empleados tengan toda la información que puedan servirles desde su primer día que inician. Facilitando la información que necesiten como: los horarios de llegada, las actividades que harán, con quien se deberán reunir, el uniforme que deben vestir, etc. (Alarcon, 2020).

✓ **Copia virtual del manual del empleado**

El manual del trabajador contiene todo lo que tus empleados requieren saber acerca del trabajo que desempeñaran en la empresa. Y es un método muy útil que se lo debe entregar al nuevo empleado, de modo que tengas el tiempo de inspeccionar y entender la empresa y sus valores. Por tanto una mejor comprensión general ayudará perfeccionar su desempeño y productividad desde el primer día de trabajo (Alarcon, 2020).

✓ **Detalles del departamento y responsabilidades en el trabajo**

Se puede incluir algunas cosas como: organigramas, flujogramas de procesos, copia de descripción del trabajo, un manual de estrategias (principalmente cómo se maneja u opera el departamento), quienes serán sus compañeros, y como trabajarán todos juntos hacia los objetivos de la empresa (Alarcon, 2020).

✓ **Espacio de trabajo**

Todo el personal desea sentirse cómodo y relajado en su nuevo ambiente laboral. Por eso siempre es mejor indagar a tus nuevos empleados acerca del lugar de trabajo que requieren para ejecutar mejor sus funciones. Esto podría ser en un cuarto de reflexión, aclarar algunas condiciones (Alarcon, 2020).

✓ **Recorrido por la oficina**

Es conveniente que desde el primer día los nuevos empleados conozcan todas oficinas e instalaciones de la empresa, esto con el motivo de mostrarles donde será su lugar de trabajo, donde encuentran las salas de reuniones, donde conseguir los suministros, donde se sitúa cada departamento, donde se ubican los baños, etc. Ya que el nuevo colaborador debe sentirse cómodo para trasladarse de un lugar a otro sin ningún problema (Alarcon, 2020).

✓ **Primer día de comida en equipo**

Es una oportunidad para empezar de la mejor manera compartiendo y creando vínculos con todo el equipo de trabajo, algo beneficioso para todos, ya que es una buena opción para poder interactuar y salir de tu entorno laboral. Lo cual les dará la oportunidad de aprender sobre cada uno de sus acompañantes y así crear lazos de compañerismo (Alarcon, 2020).

✓ **Reporte de un mes**

Los reportes de un mes son significativos para asegurar que tu nuevo colaborador tenga una buena evolución en el trabajo. La retroalimentación pensativa es fundamental para que tengan una base sólida sobre el cual edificar (Alarcon, 2020).

✓ **Opiniones**

Pídele a tus nuevos trabajadores qué opinan en todo momento (sin disgustar). Bien sea por medio de diálogos con un café o a través de formularios con preguntas, puesto que ayudará a que los contratantes optimicen continuamente sus procesos y técnicas (Alarcon, 2020).

✓ **Fomentar reuniones**

Se le puede asignar al nuevo empleado un colega de inducción que lo ayude a manejar las normas culturales de su puesto de trabajo. Ya que esta persona puede llegar ser clave para la adaptación del nuevo con la empresa, y a su vez es importante que también se reúna con otros departamentos o equipos de trabajo con los que puedan relacionarse (Alarcon, 2020)

8. METODOLOGÍA

La metodología es una de las fases en el cual se divide la ejecución de un trabajo o proyecto. En ella, los investigadores concluyen las técnicas y métodos que aplicaran para llevar a efecto las tareas relacionadas a la investigación. (Coelho, 2020).

Para el desarrollo del proyecto de investigación de carrera denominado “Plan innovador de inducción y reinducción de personal para KRADAC “se aplicó las técnicas y métodos que permitieron distribuir y estructurara la información que se utilizó para la realización del trabajo.

8.1 Tipos de métodos

8.1.1 Método fenomenológico

“Según Edmund Husserl “consiste en examinar todos los contenidos de la conciencia, determinar si tal contenidos son reales, ideales, imaginarios, etc. suspender la conciencia fenomenológica de manera que resulte posible limitarse a lo dado en cuanto a tal y describirlo en su pureza” (Vaker123, 2013).

“Bentz y Shapiro (1998, 97) afirma que el termino investigación fenomenológica se lo utiliza de forma similar a una investigación naturalista o para referirse a cualquier investigación que dirige su atención a la experiencia individual de las personas” (Bibliotecarioinvestigando, 2013).

Por medio de este método se recopiló la información a través de fuentes bibliográficas, en donde se pudo conseguir información verídica y confiable sobre la importancia de ejecutar un plan innovador de inducción y reinducción de personal para la empresa KRADAC

8.1.2 Método hermenéutico

“El método hermenéutico corresponde a una técnica de interpretación de textos, escritos u obras artísticas de distintos ámbitos. Su propósito principal es valer de ayuda en el área comprensiva de un texto” (Rodríguez D. , 2019).

“La hermenéutica fue empleada en la teología para la interpretación de las Sagradas Escrituras. A partir del siglo XIX se usó en otras disciplinas como la filosofía, el derecho y la literatura, convirtiéndose en un elemento complementario de gran importancia” (Rodríguez D. , 2019).

Este método permitió la realización de encuestas y entrevistas al personal de la empresa KRADAC, de tal manera que se lograron establecer los diversos problemas presentes.

8.1.3 Método práctico proyectual

Se basa rotundamente en una orden de operaciones necesarias, puestas en un orden racional dictado por la práctica. Su objetivo principal es conseguir un fenomenal resultado con el pequeño esfuerzo. Además, este método solicita habilidades y conocimientos definidos (UDE, 2021).

Finalmente, a través de este método se pudo elaborar el plan innovador de inducción y reinducción de personal en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, el mismo que beneficia el rendimiento de los trabajadores y crea un sentido de pertenencia y productividad en la organización.

8.2 Técnicas de recolección de datos

8.2.1 Observación directa

“Es un método de recolección de datos sobre un individuo, fenómeno o situación particular. Se caracteriza porque el investigador se encuentra en el lugar en el que se desarrolla el hecho sin intervenir ni alterar el ambiente” (Cajal Flores, 2020).

Este método de técnica permitió observar y recoger información directa sobre la situación actual de la empresa KRADAC sin necesidad de intervenir o afectar el ambiente en el que se desenvuelven los colaboradores.

8.2.2 Entrevista

“Técnica encaminada a obtener información de forma oral y personalizada sobre los sucesos vividos y aspectos personales de los informantes en relaciona a la situación que se está investigando o estudiando” (Folgueiras, 2009).

Esta técnica se la aplicó a las principales autoridades de la empresa KRADAC como: Gerente general, sub gerente y economista mediante un proceso de participación y conversación, de la cual se obtuvo la información necesaria para poder medir y evaluar las diferentes opiniones y experiencias sobre los procesos de inducción y reinducción de personal.

8.2.3 Encuesta

La encuesta es el “método de investigación capaz de dar respuestas a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida de información sistemática, según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida” (Rodríguez M. L., 2010) .

Ésta herramienta se aplicó a todo el personal de KRADAC de la ciudad de Loja, por medio de un cuestionario estructurado, el cual permitió obtener la información real acerca de las diversas opiniones y comportamientos de los trabajadores de la empresa sobre el tema investigado.

8.3 Determinación de la muestra

“Es una selección de los encuestados elegidos y que representan a la población total. El tamaño de la muestra es una porción significativa de la población que cumple con las características de la investigación reduciendo los costos y el tiempo” (Latinoamérica, 2016).

“Podemos definir la muestra estadística como el procedimiento relacionado con la selección de datos y la observación individual de una determinada población; nos ayuda a hacer inferencias estadísticas sobre una representación total de los datos de forma adecuada” (Pacheco, 2022).

En la presente investigación para determinar la muestra se planteó una encuesta la cual está conformada por 12 preguntas cerradas, las misma que se aplicó de manera presencial que fue dirigido a un total de 56 trabajadores en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, haciendo posible el registro de todas las respuestas, con el fin de obtener, investigar y recopilar información sobre el tema planteado “Plan innovador de inducción y reinducción de personal” ya que se enfoca directamente con área de Recursos Humanos encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente, para de esta manera mejorar y fortalecer el desarrollo de las competencias laborables de factor humano en la organización.

9. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

9.1 Entrevista

El propósito de la presente entrevista tiene como objetivo recolectar información sobre las diferentes opiniones respecto a los procesos de inducción y reinducción de personal de la empresa KRADAC. la cual se realizó de forma presencial al gerente general, subgerente administrativo y asistente administrativo con total de 6 preguntas con el objetivo mejora e innovar la gestión organizacional.

Entrevista 1

Nombre: Ing. Bruno Valarezo Correa

Gerente General de KRADAC

Entrevista 2

Nombre: Mgs. María Virginia Ochoa Luna

Subgerente Administrativo Financiero de KRADAC

Entrevista 3

Nombre: Econ. Soledad Tinoco

Asistente Administrativa

Tabla resumen de resultados

Tabla 1: Entrevistas aplicadas en KRADAC

PREGUNTAS	ENTREVISTA 1	ENTREVISTA 2	ENTREVISTA 3
¿Conoce usted a cerca de los procesos de inducción y reinducción de personal que se realizan que se realizan	El entrevistado manifiesta que, si conoce acerca de los procesos de inducción y reinducción de personal que se realizan en las empresas, porque facilita el aprendizaje de	La entrevistada indica que si conoce sobre los procesos de inducción y reinducción de personal que se realizan en las	La entrevistada indica que si conoce acerca de los procesos de inducción y reinducción de personal que se realizan en las

en empresas?	las funciones a desempeñar de los colaboradores.	empresas, ya que posibilita la reducción del tiempo en el que los nuevos empleados adquieren las competencias necesarias para desempeñar su puesto de trabajo.	empresas, ya que favorece el desempeño organizacional en la medida en que los ingresantes adquieren con mayor celeridad los lineamientos clave de la cultura organizacional.
¿Le gustaría que dentro de la empresa KRADAC se realicen procesos de inducción y reinducción de personal? ¿Porque?	El entrevistado comenta que, si le gustaría, ya que es mejor tener siempre algo más estructurado que le ayude al nuevo talento para el correcto desempeño laboral	La entrevistada comenta que, si le gustaría, porque es una herramienta útil que garantiza el desarrollo adecuado de las tareas en los puestos de trabajo para quienes llegan a la empresa.	La entrevistada indica que si, para que la información sea más clara y precisa la cual les permita visualizar y valorar la importancia que tiene para ellos como empleados y para la empresa el hecho de que conozcan las políticas, cultura, visión y objetivos de la compañía y del cargo a ocupar.
¿Cree usted que es importante	El entrevistado dice que si es importante ya que es muy útil y necesario	La entrevistada dice que, si porque son de vital	La entrevistada opina que si porque es una

<p>realizar un proceso de inducción y reintucción en la empresa KRADAC para mejorar la productividad y los resultados de la empresa?</p>	<p>para fortalecer las competencias laborables tanto para la empresa como para los colaboradores de la organización.</p>	<p>la importancia ya que ayuda mejorar y fortalecer las competencias del talento humano, trayendo consigo cosas beneficiosas a corto plazo para la organización.</p>	<p>herramienta que influye no solo en las actitudes y aptitudes del empleado hacia el cargo que va a desempeñar sino en la forma de desarrollar sus competencias laborales, por medio de un adecuado proceso de inducción.</p>
<p>¿Cree usted que en la empresa KRADAC sea necesario elaborar un programa sistemático de inducción y reintucción?</p>	<p>El entrevistado opina que si porque esto puede ayudar a mejorar los procesos que se efectúan y además de que los trabajadores puedan generar confianza en un equipo de trabajo.</p>	<p>La entrevistada opina que si porque es necesario establecer estos procesos para facilitar el ingreso de una persona por medio de un buen proceso de inducción y capacitaciones constantes.</p>	<p>La entrevistada piensa que si cree necesario para que la integración de un colaborador sea más productiva y positiva y sobre todo fortalezcan las competencias del talento humano y mejoren su rendimiento laboral.</p>
<p>¿Qué área de trabajo considera</p>	<p>El entrevistado considera que se realicen en el área o</p>	<p>La entrevistada considera que se elaboren en el área</p>	<p>La entrevista indica en el área o departamento de</p>

usted debería manejar los procesos de inducción y reinducción de personal?	departamento de Administrativo/Recurso humanos por que proporciona información necesaria al nuevo miembro del equipo de trabajo.	de o departamento de Recursos Humanos ya que Humanos ya que se encarga de transmitir al nuevo trabajador cuáles son sus funciones y, sobre todo, cómo se hacen, cómo se manejan.	Recursos Humanos ya que organizan, dirigen, coordinan, retribuyen y estudian las actividades de los trabajadores de una empresa.
Que información considera primordial para que conste en el Plan de inducción y reinducción de personal	El entrevistado opina que se debe implantar información como: Cultura KRADAC, Academia General KRADAC, Inducción General de productos KRADAC, Inducción específica de su cargo.	La entrevistada considera que se debe implementar información como: Manual de Procesos, Organigrama, disposiciones internas, Misión, Visión,	La entrevista cree que se debe implementar información como: procesos de inducción (como efectuarle de manera correcta) Cronogramas de jornada de inducción laboral.

Fuente 9: *La autora, 2022*

9.1.1 Análisis de resultados

En la pregunta uno se identifica que los entrevistados manifiestan que, si tienen conocimiento acerca de los procesos de inducción y reanudación de personal dado que es necesario que se brinde información necesaria para que los trabajadores obtengan el éxito en el desempeño laboral, esto implica que la empresa está manejando adecuadamente sus procesos.

En la segunda pregunta manifiestan que, si les gustaría que se realicen procesos de inducción y reinducción de personal, ya que opinan que es una herramienta útil y necesaria que permite visualizar y valorar la importancia que tiene para ellos como empleados y para la empresa el hecho de conocer sobre la filosofía, cultura, historia, políticas y objetivos que tiene la compañía.

Así mismo en la tercera pregunta se cree que es fundamental que se efectúe un proceso de inducción y reinducción para mejorar la productividad y fortalecer las competencias laborales tanto como para la empresa como para los colaboradores.

Por otro lado, los entrevistados concuerdan que si es necesario elaborar un Plan o programa sistemático de inducción para que el nuevo integrante logre acoplarse a ellos de forma positiva, aportando a que la organización cumpla con sus objetivos estratégicos.

De la misma forma en la quinta pregunta comentan que el departamento de Gestión Recursos Humanos debe ser el responsable de llevar a cabo los procesos de inducción y reinducción con el fin de facilitar la llegada del nuevo integrante a la empresa, brindándole toda información que necesite para que pueda adaptarse, realizar sus actividades y lo más importante donde el colaborador se sienta motivado para cumplir sus tareas eficazmente.

Finalmente consideran que para realizar el plan innovador de inducción y reinducción es importante implementar información como: La cultura, visión, misión, manual de procesos, organigrama, cronogramas de jornada de inducción laboral a fin de proveer al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que

desempeñara, los fines o razón social de la empresa y organización y estructura de esta.

9.2 Encuesta

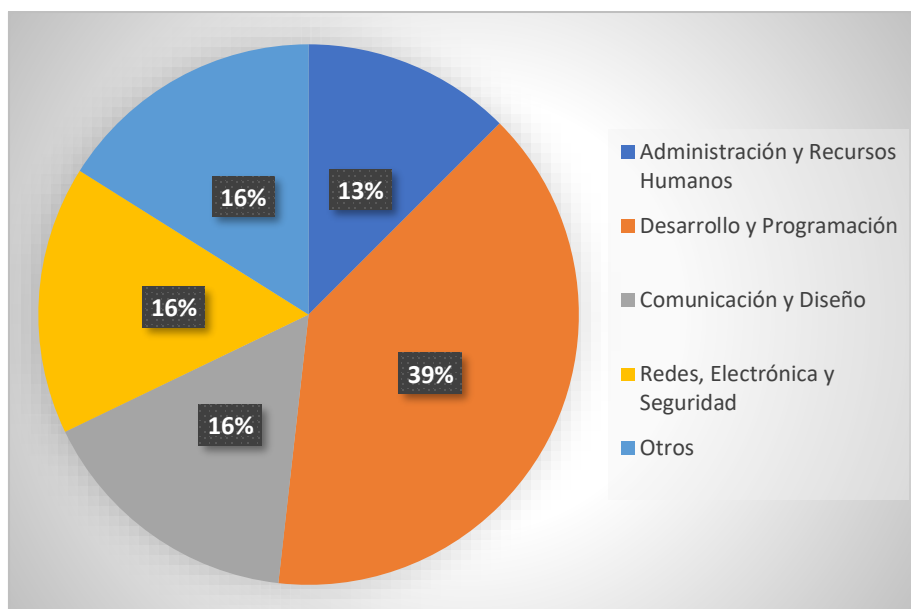
El motivo de la presente encuesta tiene como finalidad recoger información real de las diversas opiniones y comportamientos de los trabajadores de empresa KRADAC acerca de los procesos de inducción y reinducción de personal que se lo realizo de manera presencial.

PREGUNTA 1: ¿En qué Área o departamento se desempeña?

Tabla 2: *Área o departamento*

Variable	frecuencia	Porcentaje
Administración y Recursos Humanos.	7	13%
Desarrollo y Programación.	22	39%
Comunicación y Diseño.	9	16%
Redes, Electrónica y Seguridad.	9	16%
Otros.	9	16%
Total	56	100%

Fuente 10: *La autora, 22022*

Figura 9: Gráfico - Área o departamento

Fuente 11: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del 100% de los encuestados que trabajan en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, se puede evidenciar que en el área o departamento de desarrollo y programación se desempeña el 39% de colaboradores, por otro lado, comunicación y diseño, redes electrónicas y seguridad con un 16% y finalmente con un 13% administración y recursos humanos.

Análisis cualitativo

Del total del personal que labora en la empresa KRADAC, la mayoría se desempeña en el área de Desarrollo y programación, en donde se evidencia que la totalidad de los trabajadores se dedican a la creación y despliegue de aplicaciones, el cual permitirá optimizar y gestionar mejor los procesos y a su vez obtener apoyo técnico eficiente y fiable que la empresa necesita para el mantenimiento de sus sistemas.

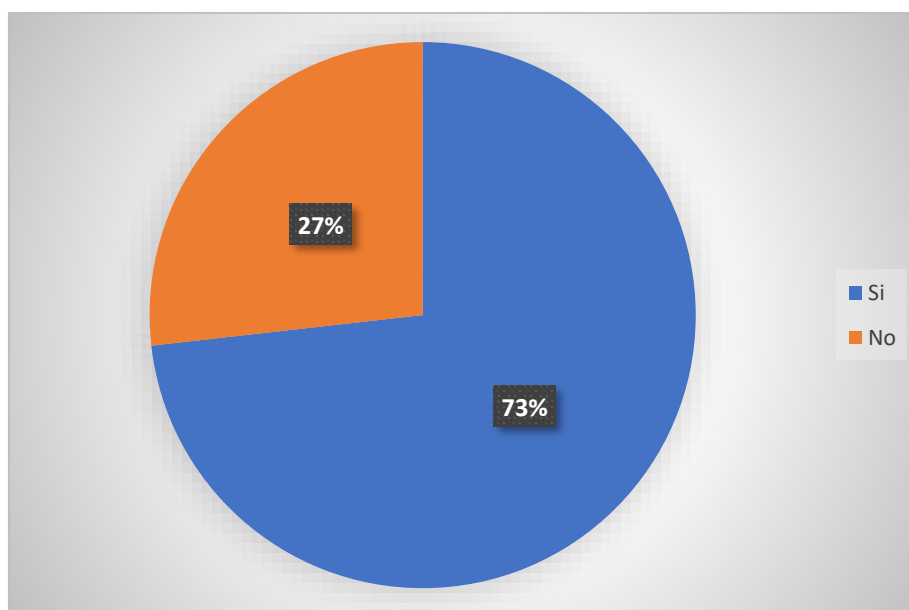
PREGUNTA 2: ¿Sabía usted que el plan de inducción y reintucción es un procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos colaboradores para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo?

Tabla 3: Programa de inducción y reintucción

Variable	frecuencia	Porcentaje
Si	41	73%
No	15	27%
Total	56	100%

Fuente 12: La autora, 2022

Figura 10: Gráfico - Programa de inducción y reintucción



Fuente 13: La autora, 2022

Análisis cuantitativo.

Del 100% de los encuestados que trabajan en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, afirman que el 73% tienen conocimiento acerca de lo que es un plan de inducción y reintucción de personal, sin embargo el 27% de los trabajadores no conocen sobre los procesos de inducción en las empresas.

Análisis cualitativo.

En base a la información obtenida se puede analizar lo importante y beneficioso de realizar procesos de inducción al personal nuevo, esto con el fin de ayudar al fortalecimiento de las competencias laborables y a su vez crear un buen ambiente laboral, y como resultado se logrará la permanencia del empleado y la motivación de este en sus tareas

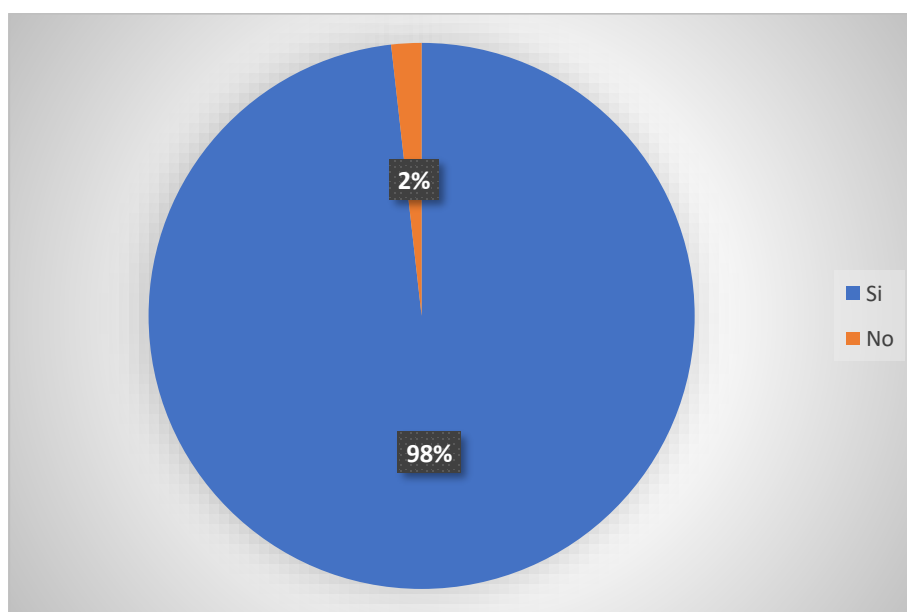
PREGUNTA 3: ¿Considera usted que dentro de las empresas es fundamental realizar procesos de Inducción?

Tabla 4: Programa de inducción y reinducción

Variable	frecuencia	Porcentaje
Si	55	2%
No	1	98%
Total	56	100%

Fuente 14: La autora, 2022

Figura 11: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 15: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del 100% de los encuestados que trabajan en la empresa de KRADAC de la ciudad de Loja, el 98% consideran importante que se realicen procesos de inducción, en cambio el 2% de los encuestados no lo consideró de esa manera.

Análisis cualitativo

Por medio de los datos obtenidos, del total de las encuestas realizadas al personal de KRADAC, se evidencia que casi todos los trabajadores consideran importante se efectúen procesos de inducción en las empresas, ya que permite al lector establecer una postura sobre los desafíos actuales que afrontan las organizaciones para contar con los procesos adecuados de inducción y fortalecer las competencias laborales del talento humano y lograr el éxito, la productividad y la competitividad que la organización desea.

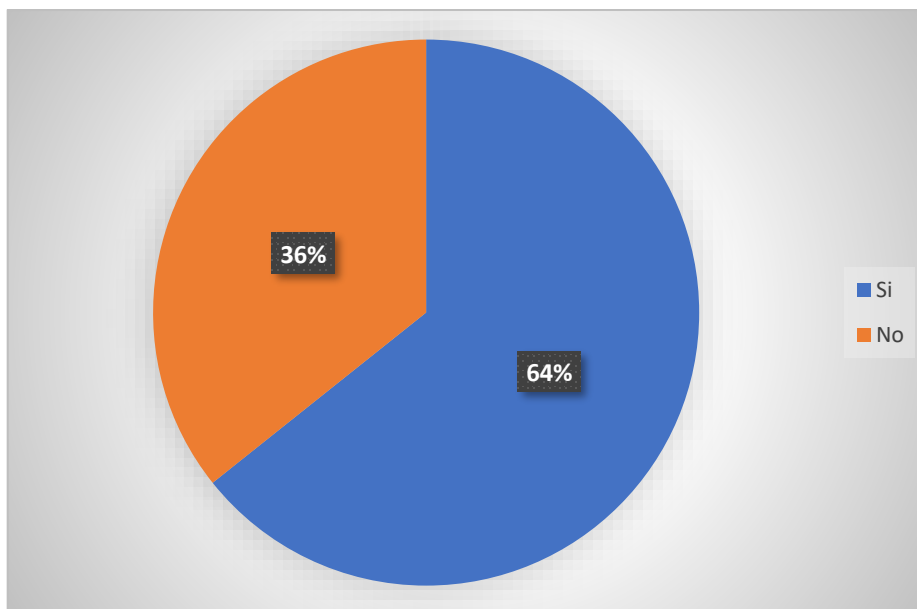
PREGUNTA 4: ¿Ha recibido por parte de la empresa un plan de inducción o reinducción de personal?

Tabla 5: *Programa de inducción y reinducción*

Variable	frecuencia	Porcentaje
Si	26	64%
No	20	36%
Total	56	100%

Fuente 16: *La autora, 2022*

Figura 12: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 17: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

De todos los encuestados que trabajan en la empresa KRADAC, el 64% indicó que ha recibido un programa de inducción y reinducción, mientras que el 36% refirió no haber sido incluido en un programa similar por la empresa.

Análisis cualitativo

Por medio de los resultados obtenidos se observa que una gran parte de los trabajadores se les efectuó un proceso de inducción, es allí donde la organización juega un papel importante, porque de esta depende que los colaboradores logren el éxito de estos procesos desde que el colaborador ingresa por primera vez a la compañía, lo cual es esencial que se le brinde un programa de inducción en donde se pueda transmitir la cultura organizacional, la misión, la visión y que el nuevo integrante logre acoplarse a ellas de forma positiva, aportando a que la organización cumpla con sus objetivos estratégicos.

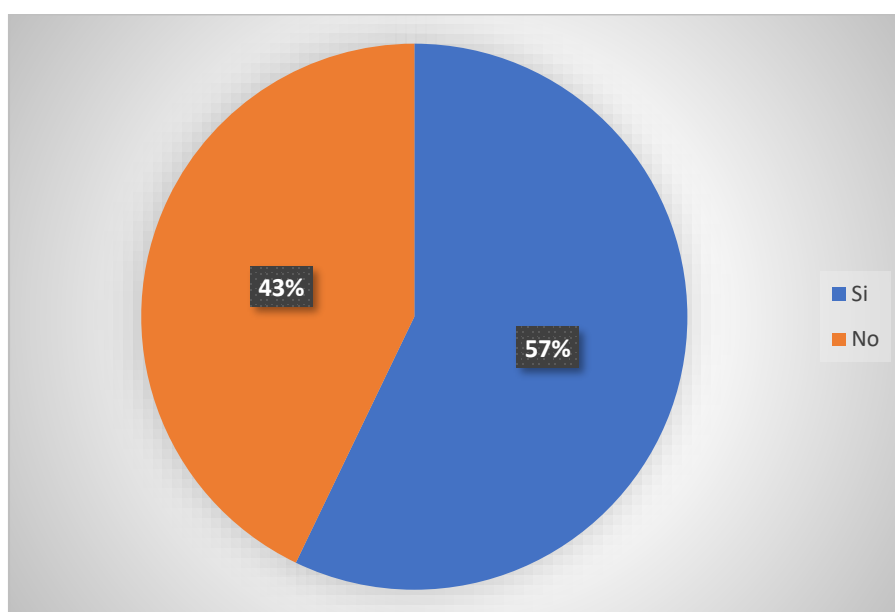
PREGUNTA 5: ¿En caso de haber recibido información, la misma fue clara con respecto a su cargo?

Tabla 6: Programa de inducción y reinducción

Variable	frecuencia	Porcentaje
Si	26	57%
No	20	43%
Total	56	100%

Fuente 18: La autora, 2022

Figura 13: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 19: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

De todos los trabajadores encuestados de la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, el 57% si recibió información con respecto al cargo que desarrollarían, por otra parte, el 43% de los colaboradores no obtuvieron la información necesaria para desempeñar su cargo.

Análisis cualitativo

Se evidencia que la gran parte del personal de la empresa obtuvo información precisa y clara con respecto al cargo que desarrollarían, la cual facilitaría la llegada del nuevo trabajador a la organización, brindándole toda la información que necesite para que pueda realizar sus actividades y lo más importante donde el nuevo talento se sienta motivado para realizar sus tareas eficazmente.

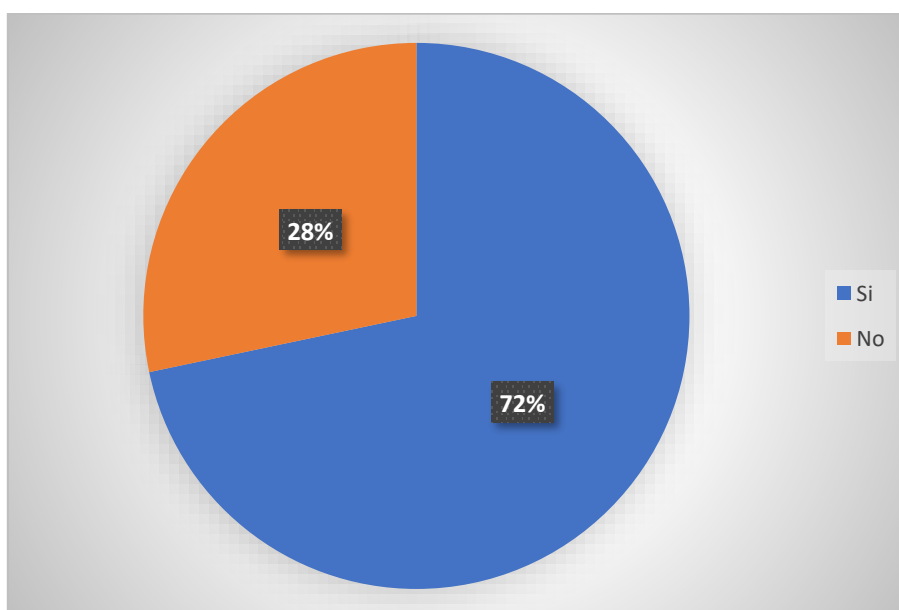
PREGUNTA 6: ¿La indicación de donde usted desarrollara sus funciones fue la adecuada?

Tabla 7: Programa de inducción y reinducción

Variable	frecuencia	Porcentaje
Si	38	72%
No	15	28%
Total	56	100%

Fuente 20: La autora, 2022

Figura 14: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 21: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del total de los encuestados que laboran en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, se evidencia que el 72% de los colaboradores tomaron la indicación donde desarrollaran sus ocupaciones, en cambio para el 28% no le fue clara la información.

Análisis cualitativo

Dados los resultados se puede deducir que es importante que los colaboradores puedan comprender la información recibida para que de esta manera cumplan sus funciones eficientemente, desarrollando sus capacidades aptitudes y habilidades sociales e intelectuales que mejore y fortalezca las competencias del talento humano.

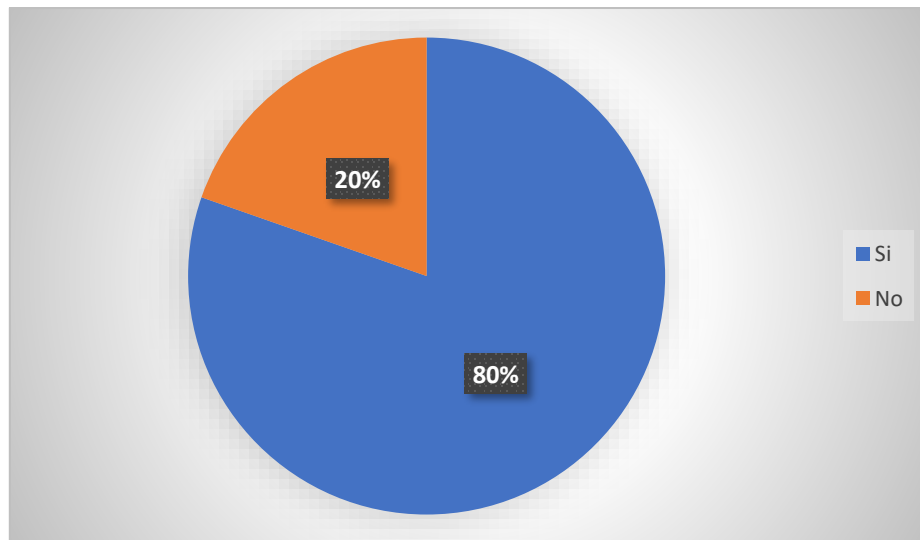
PREGUNTA 7: ¿Cuando ingresó a la empresa, la bienvenida por parte de sus compañeros fue agradable y funcional?

Tabla 8: *Programa de inducción y reinducción*

Variable	frecuencia	Porcentaje
Si	45	80%
No	11	20%
Total	56	100%

Fuente 22: *La autora, 2022*

Figura 15: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 23: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del 100% de los encuestados que laboran en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, se puede verificar que el 80% recibieron una bienvenida agradable por parte de los compañeros, sin embargo el 20% no se sintio satisfecho.

Análisis cualitativo

Por medio de los resultados obtenidos, nos da conocer la importancia de realizar adecuadamente un proceso de inducción al nuevo integrante, ya que una grata bienvenida ayudara a construir un ambiente agradable, reduciendo el tiempo requerido para adaptarse a nuevos roles, ajustar al personal y convertirse en un profesional productivo.

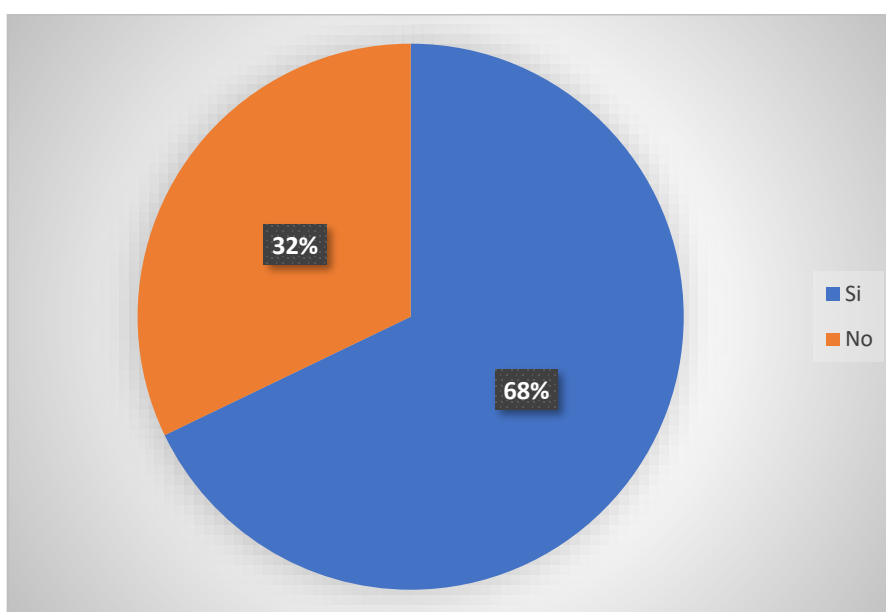
PREGUNTA 8: ¿El programa de inducción que se le ofreció al ingresar a la empresa, fue satisfactorio?

Tabla 9: Programa de inducción y reinducción

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	68%
No	18	32%
Total	56	100%

Fuente 24: La autora, 2022

Figura 16: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 25: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del total de los colaboradores encuestados de la empresa KRADAC, el 68% refirió recibir un proceso de inducción satisfactorio, sin embargo el 32% no lo consideró así.

Análisis cualitativo

Por medio de los resultados adquiridos se establece que la totalidad de los colaboradores se sintieron complacidos con el proceso de inducción que se les realizó,

lo que puede ser motivante para el nuevo integrante desarrolló su cargo con entusiasmo y dedicación que ayudará impulsar a aprender más, a adquirir una buena comunicación con sus superiores y compañeros, dando como resultado una buena productividad y aportando al buen funcionamiento de la organización.

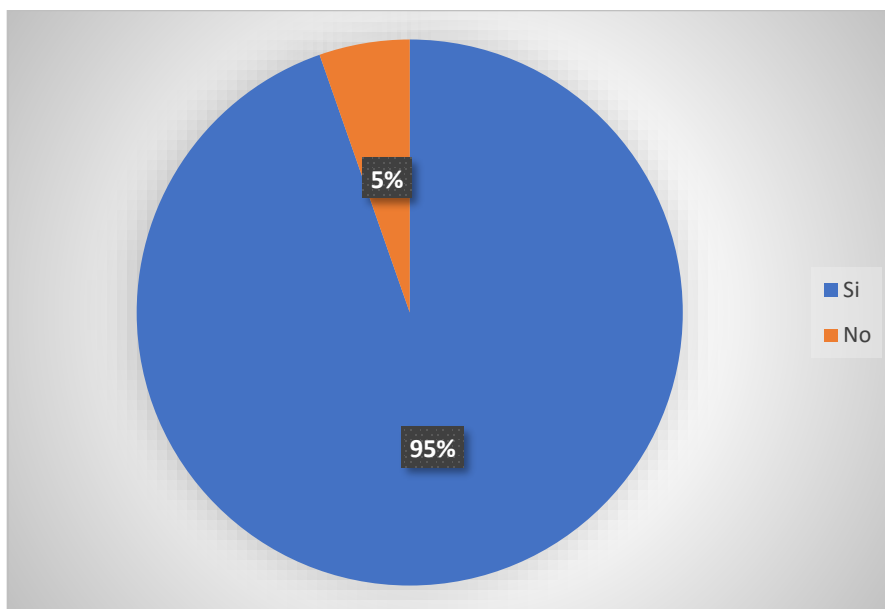
PREGUNTA 9: ¿Considera usted de vital importancia crear un documento que establezca un proceso de inducción y reinducción de personal para la empresa KRADAC?

Tabla 10: Programa de inducción y reinducción

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	68%
No	18	32%
Total	56	100%

Fuente 26: La autora, 2022

Figura 17: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 27: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del 100% de los encuestados que laboran en la empresa KRADAC, el 95% considera que es de suma importancia crear un documento sobre los procesos de inducción y reinducción, por otro lado, el 5% no lo cree importante.

Análisis cualitativo

Para los trabajadores de la empresa es importante que se implemente un documento en donde se establezca un plan que organice y lleve a cabo los procesos de inducción al personal de ingreso, de tal manera que logre que el nuevo integrante tenga un rendimiento constante donde puedan desempeñarse correctamente en el cargo asignado.

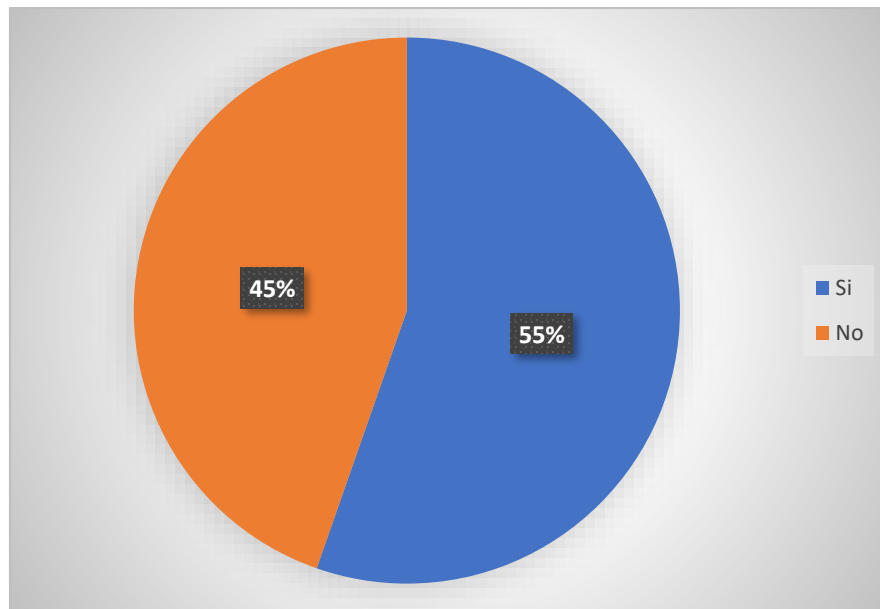
PREGUNTA 10: ¿Sabía usted que un Plan de inducción reviste gran importancia dentro de una Empresa ya que es el manifiesto escrito del por qué y para qué fue creada la organización; en él se describen los aspectos históricos tan importantes para conocer la evolución organizacional y las transformaciones que ha sufrido la empresa?

Tabla 11: *Programa de inducción y reinducción*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	55%
No	25	45%
Total	56	100%

Fuente 28: *La autora, 2022*

Figura 18: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 29: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del 100% de los trabajadores encuestados de la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, se observa que el 55% tiene conocimiento de la importancia que conlleva el realizar un Plan de inducción, sin embargo, el 45% no considera importante que se realice.

Análisis cualitativo

La mayoría de los trabajadores expresan la gran importancia que tiene aplicar un plan de inducción ya que busca facilitar la integración y adaptación del personal y a su cultura organizacional generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores.

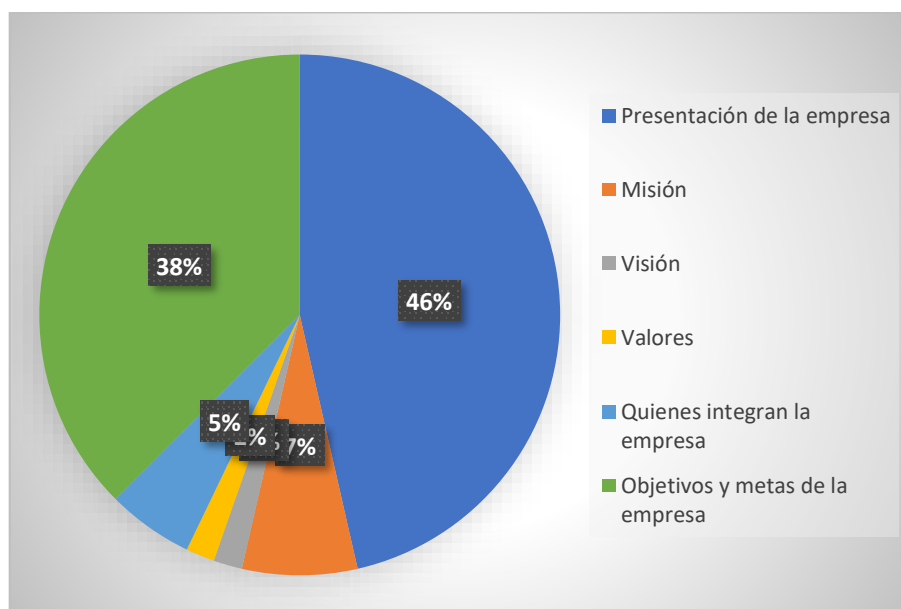
PREGUNTA 11: ¿Seleccione que información debe contener el documento propuesto para la empresa?

Tabla 12: Programa de inducción y reinducción

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Presentación de la empresa	26	46%
Misión	4	17%
Visión	1	2%
Valores	1	2%
Quienes integran la empresa	3	5%
Objetivos y metas de la empresa	21	38%
Total	56	100%

Fuente 30: La autora, 2022

Figura 19: Gráfico - Programa de inducción y reinducción



Fuente 31: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

De la totalidad de los trabajadores que trabajan en la empresa KRADAC, respondieron de la siguiente manera: Presentación de la empresa con 46%, objetivos y metas de la empresa con 38%, Misión con 7%, Quienes integran la empresa con 5% y finalmente visión y valores con un 2%.

Análisis cualitativo

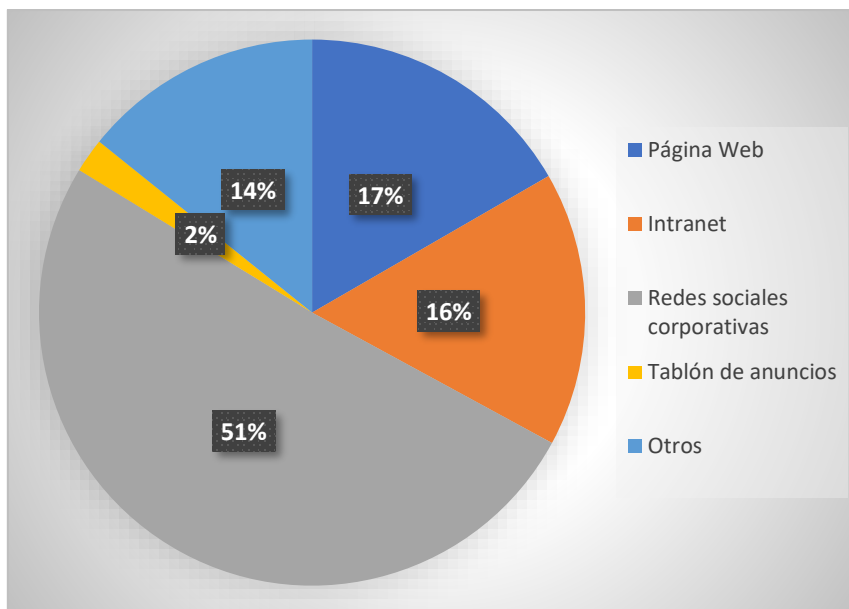
Se evidencia que para los trabajadores es fundamental que el documento contenga información básica de la empresa, por lo tanto, todos los apartados son esenciales ya que ayudará al nuevo trabajador a adaptarse de manera correcta logrando un ambiente excelente de comunicación y participación, para que se pueda alcanzar los objetivos planteados.

PREGUNTA 12: ¿A través de qué medios de comunicación interna le gustaría que se difunda el documento propuesto?

Tabla 13: *Programa de inducción y reinducción*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Página web	18	17%
Intranet	8	16%
Redes sociales corporativas	25	51%
Tablón de anuncios	1	2%
Otros	7	14%
Total	56	100%

Fuente 32: *La autora, 2022*

Figura 20: Gráfico - Programa de inducción y reinducción

Fuente 33: La autora, 2022

Análisis cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados de la empresa KRADAC de la ciudad de Loja, el 51% respondió que la información debe ser difundida a través de las Redes sociales corporativas, el 17 % a través de la página web, un 16% mediante intranet, otros con 14% y finalmente tablón de anuncios con un 2%.

Análisis cualitativo

Para los trabajadores es conveniente que el documento se trasmita por medio de comunicación de las redes sociales de la empresa KRADAC, permitiendo el intercambio de información entre persona y/o empresa la cual es un medio más efectivo y rápido de apreciar.

10.PROPUUESTA DE ACCIÓN

10.1 Introducción

En el mundo laboral es habitual la llegada de nuevas personas a las organizaciones y por diversas causas no reciben una adecuada inducción que beneficie la integración rápida y efectiva a la compañía lo que produce que los colaboradores no se desarrollen de manera óptima por lo cual se puede dificultar el desempeño laboral y crecimiento personal.

Por esta razón considero factible el desarrollo de un plan innovador de inducción y reinducción de personal para la empresa KRADAC que contenga métodos y técnicas eficaces que permitan optimizar los recursos y procesos que deben aplicarse al momento de ejecutar una inducción de personal de dicha institución, y a su vez conseguir que el reciente miembro se identifique con la compañía como sistema dinámico de interrelaciones internas y externas en el progreso en donde un excelente desempeño contribuirá positivamente y directamente sobre las metas corporativas mejorando el desempeño y rendimiento de los miembros que conforman la entidad corporativa.

10.2 Presentación

Es de vital importancia que tanto en las organizaciones públicas como privadas cuenten con programas de inducción y reinducción de personal que resulte en el correcto desarrollo de las distintas actividades.

La empresa KRADAC contará con un plan innovador de inducción y reinducción de personal que contenga métodos y técnicas eficaces que permitan optimizar recursos y procesos con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo. Es importante señalar que las empresas que tienen un programa de inducción, logran motivar e involucrar a los empleados de nuevo ingreso para que éstos permanezcan en la organización.

Los resultados que brinda este proyecto al implementarlo facilitara la incorporación del empleado a su nuevo puesto de trabajo. El objetivo es conseguir que el trabajador se adapte lo más rápidamente posible a su nuevo entorno laboral que permita conseguir que los nuevos integrantes tengan un buen comienzo en la organización y según estudios realizados un correcto programa de inducción ayudara a retener y mantener motivado al personal.

10.3 Beneficiarios

Los beneficiarios de los resultados de la presente investigación se agrupan de la siguiente manera:

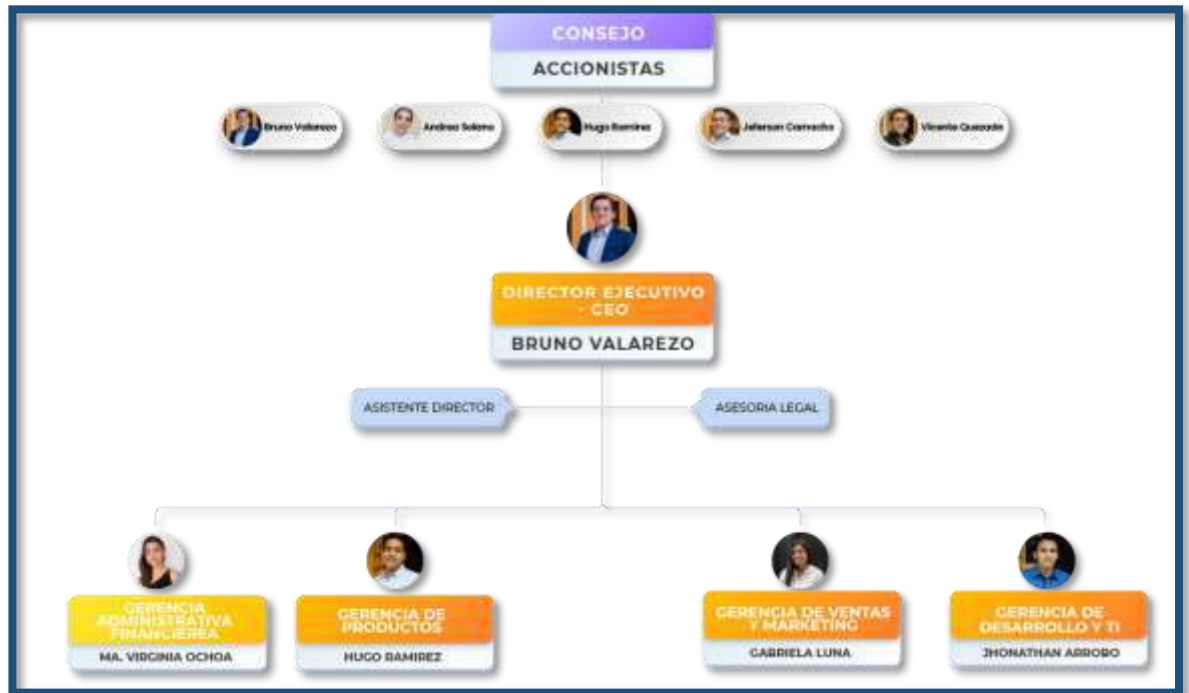
Tabla 14: *Beneficiarios*

Tipos de beneficiarios	A quien está dirigido?	Resultados	Alcance
Directos	Trabajadores de la empresa KRADAC.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de un Plan de inducción y reinducción. - Trabajadores capacitados y competentes en sus funciones. - Fortalecimiento de los servicios y la producción de la empresa. 	56 Trabajadores de la empresa KRADAC
Indirectos	Clientes que utilizan los servicios de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacción con los servicios brindados por la empresa. 	Ciudadanía de la ciudad y provincia de Loja.

Fuente 34: *La autora, 2022*

10.4 Estructura organizacional

Figura 21: Organigrama de KRADAC



Fuente 35: La autora, 2022

10.5 Estructura

Figura 22: Estructura de proceso



Fuente 36: La autora, 2022

10.6 Documento presentado



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



KRADAC



clipp

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC

1. FICHA TÉCNICA

Karla Daniela Silva Lalangui

Autora

Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs

Directora

Ing. Bruno Valarezo Correa

Mgs. María Virginia Ochoa

Econ. Soledad Armijos Tinoco

Revisado por

Ing. María Virginia

Aprobado por

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

Carrera

Loja, abril 2022

Lugar y fecha

2. ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. FICHA TÉCNICA.....	2
2. INDICE DE CONTENIDOS	3
3. QUIENES SOMOS.....	4
4. GLOSARIO DE TERMINOS	7
5. MARCO LEGAL.....	12
5.1 Código de trabajo	12
5.2 Reglamento interno de trabajo (KRADAC)	12
6. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.....	13
7. PROPUESTA DE ACCIÓN	15
7.1 Inducción general y específica.....	16
7.1.1 Manual de acogida.....	16
7.1.2 Evaluación del proceso de inducción	19
7.2 Reinducción de personal.....	21
7.2.1 Sistema de información	21
7.3 Acompañamiento laboral	22
7.3.1 Flujogramas de información.....	22
8. CRONOGRAMA.....	25
9. PRESUPUESTO	26
10 RESULTADOS ESPERADOS.....	27

3. QUIENES SOMOS

Figura 23: *Logo de la empresa*



Fuente 37: *La autora, 2022*

KRADAC Cía. Ltda. es una empresa con más de 10 años de historia, metas cumplidas, experiencias, proyectos exitosos y crecimiento por lo que es importante que en nuevo personal entienda la importancia de pasar a formar parte de KRADAC y que el nivel de exigencia en cuanto a responsabilidad, eficiencia, productividad es elevado y que se le exigirá desde el primer día.

3.1 Misión

KRADAC es una empresa conformada por un grupo especializado en ingeniería, dedicados a: investigar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas de alta calidad con el mejor desempeño para la satisfacción de nuestros clientes.

3.2 Visión

KRADAC proyecta convertirse en una organización reconocida como símbolo de excelencia, calidad y eficiencia en ofrecer soluciones a nuestros clientes, proponiendo las mejores opciones a nivel tecnológico y funcional.

3.3 Valores

- **Honestidad:** Decir la verdad, ser razonable, en definitiva, es siempre actuar como se siente y como se piensa.
- **Responsabilidad:** Cumplir las obligaciones requeridas y/o prestar una mayor atención en las decisiones a tomar y realizar.
- **Amabilidad:** Una de nuestras principales raíces, puesto que se busca generar un ambiente de trabajo dinámico en la que prime la cordialidad entre compañeros.
- **Respeto:** Nos caracterizamos por el buen trato actuando de manera correcta hacia el talento humano y los clientes.
- **Calidad:** Capacidad de satisfacer las necesidades de un segmento determinado
- **Compromiso:** Considerada como el fortalecimiento del equipo a través de acciones que permitan el desarrollo de los procesos.
- **Constancia:** Nos permite alcanzar la calidad total, ya que es la que permite que el trabajo en equipo consiga objetivos planteados.
- **Solidaridad:** Característica principal de los colaboradores ya que nos conformamos desde la visión de una familia donde nos preocupamos por ayudar en momentos de dificultad profesional, emocional, salud y calamidad buscando siempre ser agentes de apoyo, para alcanzar equidad y bienestar de todos.

3.4 Datos informativos

- RUC: 1191734609001
- Ubicación: La empresa KRADAC se encuentra ubicada en Matriz Loja, Barrio Los Geranios, calles Crisantemos 241-16 y Anturios
- Tel: (07) 210-4038 Celular: 0991898859
- Email: info@kradac.com
- Pagina Web: www.Kradac.co
- Actividad principal: Desarrollo de software, diseño, implementación, administración, mantenimiento de sistemas de bases de datos.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

1. **Ambiente de trabajo:** Se puede definir como el conjunto de actividades, rutinas y condiciones que se dan dentro de una empresa y están directamente ligadas con la satisfacción de los trabajadores en su entorno de trabajo.
2. **Agentes:** Persona a la que otra otorga poderes para obrar en su nombre. En el ámbito bancario, un agente de una entidad de crédito es una persona física o jurídica (puede ser otra entidad de crédito) a la que una entidad ha otorgado poderes para actuar en su nombre frente a la clientela, negociando o formalizando operaciones típicas de la actividad de una entidad de crédito.

B

3. **Bienestar:** Se conoce como bienestar al estado de la persona humana en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica.

C

4. **Código de conducta:** Tiene una utilidad mayor que el simple hecho de marcar los valores y principios de la organización, puesto que también puede cumplir un cometido como guía para prevenir la comisión de faltas o delitos tanto de los altos cargos como de los trabajadores, así como de aquellas otras organizaciones con las que se tiene relación.
5. **Capacidad:** La capacidad hace referencia a la posibilidad de una entidad para cumplir con una determinada función en atención a sus características, recursos, aptitudes y habilidades.
6. **Calidad de trabajo:** En la vida laboral a la satisfacción de unas necesidades clave para los trabajadores. Se refiere a los recursos, actividades y resultados derivados de la participación de las personas en el lugar de trabajo.

D

7. **Dirección regional de trabajo:** Están facultadas para absolver las consultas relativas a las leyes y reglamentos del trabajo, velar por la

unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo, imponer multas y sanciones, resolver reclamos colectivos de trabajadores, disponer las inspecciones a empresas

- 8. Desarrollo personal:** Es un proceso en el cual el individuo se centra en descubrir determinados aspectos para llevarlos a la práctica y mejorar su salud, virtudes, talentos y capacidades.
- 9. Documentación técnica:** Es aquel escrito que contiene información acerca de un área de conocimiento, organizada de forma estructurada y presentada eficazmente a los lectores.
- 10. Desempeño laboral:** Es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel.
- 11. Diagnostico situacional:** Permite identificar el estado en el que se encuentra una empresa, tomando en cuenta factores internos y externos; para en un futuro presentar las posibles alternativas de mejora y tomar decisiones acertadas a ese respecto.
- 12. Desarrollo de software:** Se refiere a un conjunto de actividades informáticas dedicadas al proceso de creación, diseño, despliegue y compatibilidad de software.
- 13. Desmotivación:** Es la falta permanente de emoción, ganas o entusiasmo por las cosas o el entorno. Es un estado de indiferencia en el que no se responde emocionalmente a los diversos aspectos y momentos de la vida cotidiana, o ante muchos estímulos externos.

E

- 14. Eficiencia:** Se define como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

I

- 15. Inducción general:** Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa. Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.

16. Inducción específica: Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa. Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.

J

17. Jurisdicción: Es el poder de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado que corresponde a los jueces y en conjunto al poder judicial de acuerdo a las leyes.

M

18. Manual de funciones: El Manual de Funciones, es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman la empresa y que desarrollan actividades específicas, en su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas etc.

19. Manual de acogida: Es un documento empresarial que se utiliza durante el proceso de incorporación de nuevos trabajadores. Su objetivo es informar de cuestiones importantes acerca de la empresa, de su funcionamiento, de sus objetivos, de su cultura empresarial y de otra información que varía de una empresa a otra.

O

20. Objetivos estratégicos: Son los fines o metas desarrollados a nivel estratégico y que la organización pretende lograr en un periodo determinado de tiempo. Podría decirse que los objetivos son los que determinan qué es lo realmente importante en su estrategia organizacional.

P

21. Plan innovador: Un proyecto innovador es un plan estratégico que supone la creación de nuevas ideas, productos o servicios, que conlleven el desarrollo de un área del currículo, la coeducación, la tecnología, la convivencia en los centros o la organización escolar entre otros.

22. Pan de inducción: Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

23. Programa de inducción: Es el proceso de adaptación inicial de un integrante a un equipo de trabajo u organización, donde lo más importante

son los conocimientos que el nuevo empleado recibe sobre la empresa, información clave para el éxito de la contratación, disminuyendo los costos que se puedan generar y la rotación de empleados.

- 24. Productividad:** La productividad es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado (trabajador, capital, tiempo, tierra, etc.) durante un periodo determinado.

R

- 25. Reglamento instructivo:** Como su nombre lo indica, entregan instrucciones para aprender a realizar una actividad específica paso a paso.
- 26. Retroalimentación:** Es uno de los elementos esenciales en los procesos de enseñanza y aprendizaje cualquiera sea su contexto. Permite entregar y recibir información acerca de los desempeños de nuestros/as estudiantes, identificando logros y aspectos que deben mejorar.
- 27. Repositorio de información:** Son archivos donde se almacenan recursos digitales de manera que estos pueden ser accesibles a través de internet.

S

- 28. Sistema de información:** Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones. Además, apoyan la coordinación, control, análisis y visualización de una organización.
- 29. Salario bruto anual:** El salario base anual es la cantidad mínima de dinero que se te paga por un trabajo. Son unos ingresos fijos que percibes normalmente en forma de nóminas periódicas a lo largo del año.
- 30. Visión artificial:** Es una disciplina científica que persigue que los ordenadores alcancen esa misma capacidad, es decir, trata de conseguir que las máquinas puedan percibir y comprender una o varias imágenes y actuar de una manera determinada. A continuación, repasamos algunas de sus aplicaciones.

5. MARCO LEGAL

5.1 Código de trabajo (KRADAC)

Art. 64.- Reglamento interno. - Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Art. 276.- Libreta de trabajo. - Es obligación del empleador entregar al trabajador, el momento que reciba las cosas para el trabajo, una libreta en que conste el género y calidad de la obra, la fecha de entrega, el plazo para la confección, el precio estipulado y el valor de las cosas entregadas.

5.2 Reglamento interno de trabajo (KRADAC)

Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador de las obligaciones

Art.- 60.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 71.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

Art.- 79.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 82.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

6. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La importancia de la inducción de personal radica principalmente en la correcta integración de un empleado ya que de esto depende el éxito o fracaso de una organización, además, al llevar a cabo un correcto proceso de inducción nos permitirá ayudar al colaborador desde el primer momento que se integra a la empresa ya que este sabrá cuál es su papel a desempeñar dentro de la institución.

Por otro lado, cabe recalcar que según datos del Center for American Progress, el coste medio de sustituir una trabajadora promedia entre el 10% y el 30% del salario bruto anual, valor que podría ahorrarse la compañía simplemente desarrollando a conciencia cada uno de los pasos que conforman la inducción.

Tabla 15: *Cuadro comparativo*

CUADRO COMPARATIVO	
Ventajas	Desventajas
✓ Una inducción correcta ayuda al nuevo empleado a priorizar y contribuir con la empresa.	✓ Una inducción incorrecta puede afectar al desempeño laboral del empleado.
✓ Proporciona una actitud favorable hacia la empresa.	✓ Falta de adaptación con el trabajo y a la empresa.
✓ Genera un sentido de pertenencia con la organización.	✓ Bajo rendimiento
✓ Reduce el nivel de estrés del nuevo talento.	✓ Se generan resentimientos en los trabajadores a quienes no se les reconoce sus méritos y capacidades de realizar su trabajo.
✓ Facilita la integración de los nuevos trabajadores a la empresa.	✓ Se generan conflictos laborales.
✓ Aumenta la confianza y productividad de los colaboradores.	✓ Desmotivación por parte de los empleados.

Fuente 38: *La autora, 2022*

6.1 Análisis de resultados

En base a los resultados de la observación directa de entrevista y encuesta se pudo evidenciar que la mitad de los empleados que conforman la empresa KRADAC no se les aplican los procesos de inducción de personal, lo cual llega afectar circunstancialmente al desempeño laboral y a la productividad de los mismos.

Por lo cual, se considera importante la implementación de un plan innovador de inducción y reinducción del personal que contendrá un manual de acogida, infografías informáticas y flujogramas de procesos con el objetivo principal de insertar e involucrar a los nuevos empleados mediante la creación de un programa o diseño que resulte en el correcto desarrollo de las diferentes actividades, reduciendo significativamente los desórdenes que se presentan al momento de realizar las funciones.

Finalmente, se piensa que para que la correcta integración del nuevo talento sea más productiva y positiva tanto para organización como para el trabajador se debe lograr generar un sentido de confianza y pertenecía hacia la institución lo cual ayudara a disminuir el escape del Talento en la compañía.

7. PROPUESTA DE ACCIÓN

Tabla 16: *Propuesta de acción*

Perspectivas	Objetivos estratégicos	Indicadores	Meta	Acciones
Inducción	Inducción general Informar de manera general las fortalezas de la empresa a través de la creación de un manual de bienvenida.	Mejorar el desempeño laboral de los colaboradores.	Nuevos colaboradores 100% informados.	Manual de acogida .
	Inducción específica Informar al nuevo trabajador sobre los tareas más relevantes que tiene que desempeñar.	La empresa obtendrá una mayor rentabilidad en la productividad de sus trabajadores.	Nuevos colaboradores 100% informados.	Manual de acogida.
Reinducción	Realizar un sistema de información a través de infografías informáticas con el fin de que los colaboradores tengan mayor conocimientos sobre	Puede evitar inconvenientes o problemas entre los colaboradores.	Antiguos colaboradores 100% informados.	Sistema de información externo (infografías de información).

	las actividades que realice la empresa.			
Acompañamiento laboral	Establecer flujogramas de procesos de los diferentes departamentos de la empresa con el objetivo de mejorar el compromiso de los colaboradores.	Optimizar los diferentes procesos que se realizan en la empresa KRADAC. Mayor crecimiento laboral.	Colaboradores 100% informados.	Flujograma de procesos De atención y servicio al cliente.

Fuente 39: *La autora, 2022*



7.1 Inducción general y específica

7.1.1 Manual de acogida

Un manual de acogida es un documento fundamental ya que sirve para la orientación de las nuevas personas que se incorporan a la empresa el cual tiene como objetivo principal familiarizar e integrar al colaborador a su nuevo entorno de trabajo de manera eficaz y eficiente.

La misma que será transmitida por medio del desarrollo de un manual de acogida el cual se verá relacionado con información general o esencial de la organización como: Historia, filosofía empresarial, estructura organizacional, políticas y comportamientos, beneficios, etc.

Tabla 17: *Manual de acogida*

MANUAL DE ACOGIDA	
Introducción	
Bienvenida a los nuevos colaboradores por parte del gerente general	
Historia	
<p>KRADAC Cía. Ltda. es una empresa con más de 10 años de historia, metas cumplidas, experiencias, proyectos exitosos y crecimiento por lo que es importante que en nuevo personal entienda la importancia de pasar a formar parte de KRADAC y que el nivel de exigencia en cuanto a responsabilidad, eficiencia, productividad es elevado y que se le exigirá desde el primer día.</p>	 

Visión

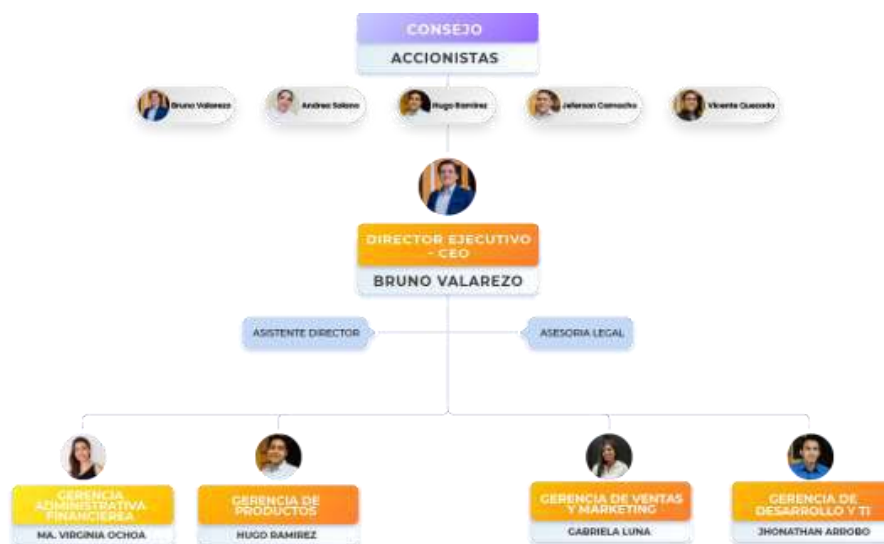
Ser los líderes en desarrollo tecnológico en soluciones para movilidad y transporte para latam.

Misión

Desarrollar y brindar soluciones tecnológicas de movilidad y de transporte en las ciudades.

Valores

- | | | |
|------------------|------------|--------------|
| -Honestidad | -Respeto | -Compromiso |
| -Responsabilidad | -Confianza | -Constancia |
| -Amabilidad | -Calidad | -Solidaridad |

Estructura organizacional

Servicios y productos



Inducción al puesto

Descripción de funciones al puesto de trabajo y documentación técnica necesaria para desarrollar el mismo.



Procedimientos organizacionales

REPOSITORIO DE INFORMACIÓN

<https://drive.google.com/drive/folders/1rw21guLtoOvmcmYh9EFvhYSGRV3x3>

[GtV](#)

Formato de Solicitud de vacaciones.

Formato de Solicitud de permisos temporales.

Formato de Solicitud de Adelanto de Sueldo.

Base de Datos de Correos electrónicos y números de telf del personal.

Comportamiento organizacional

Guía de Reglamento interno de trabajo KRADAC CIA. LTDA

Beneficios que otorga la empresa a sus colaboradores

Consumo:

Membresía Prime
 Saldo Clipp \$10,00
 Tarjeta SITU Clipp
 Accesibilidad a permisos.
 Academia kradac
 Beneficio acceso a netflix u otra plataforma de streaming
 Acceso a platzi por medio de cuenta de BV

Convenios:

Laboratorio
 Gimnasio
 Farmacia
 Atención médica



Otros datos

Directorio de teléfonos y correos.
 Horarios de oficina.
 Enlaces adicionales (noticias sobre la empresa).

Recorrido por la empresa

Recorrido por las instalaciones de la empresa

- Indicarle al trabajador como llegar a su lugar específico de trabajo.
- Además, se le puede indicar todo el departamento al que él pertenece.

Fuente 40: *La autora, 2022*

7.1.2 Evaluación del proceso de inducción

- **Ficha de aplicación**

Tabla 18: *Evaluación del proceso de inducción del personal*

Evaluación del proceso de inducción de personal					
Se lo realiza con el objetivo de mejorar continuamente el proceso de inducción al integrante que se incorpora a la empresa.					
1. Datos del participante					
Nombres y apellidos:					
Puesto:					
2. Evaluación					
<p>Marcar con una (X), el valor que más se identifique con su opinión sobre cada uno de los aspectos, de acuerdo a la escala de valoración.</p> <p>1= Totalmente en desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= Ni en acuerdo ni en desacuerdo; 4= De acuerdo; 5= Totalmente de acuerdo</p>					
3. Inducción general					
Preguntas	1	2	3	4	5
La duración del proceso de inducción fue el adecuado.					
Se le dio a conocer la estructura organizacional de la empresa, además del marco filosófico e instalaciones de la empresa.					
Se demostró el dominio de los temas del proceso de inducción impartidos por la persona responsable.					
El responsable dio a conocer las herramientas, recursos físicos, digitales para el desarrollo del proceso de inducción.					
Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara, pertinente y suficiente para la adaptación y conocimiento de la compañía.					
4. Inducción específica al puesto de trabajo					
Preguntas	1	2	3	4	5

Se cuáles son mis tareas y objetivos que se espera de mi trabajo, y quien será mi jefe de área.					
Sé dónde encontrar información y documentos de orientación (manuales, directivas, etc.) relacionadas a mi puesto para la ejecución de mis actividades.					
Se cuáles son las áreas/departamentos con las que debo relacionarme más según mi trabajo.					
Se me brindaron todas las herramientas de trabajo (computadora, escritorio, etc.) para el cumplimiento de mis funciones.					

Fuente 41: *La autora, 2022*

7.2 Reinducción de personal

7.2.1 Sistema de información

El sistema de comunicación al implementarlo facilitara de manera clara, oportuna y precisa la información de las diferentes actividades que tiene la organización a través de la creación de infografías informáticas donde se verán temas relacionados como: la actualización de datos de la empresa, directiva, ascensos, promociones, políticas, anuncios o actividades que se realicen, además, dichas infografías serán trasmitidas por medios de comunicación tales como: redes sociales corporativas, correos institucionales, entre otros.

La institución no invertirá en ningún gasto puesto que las infografías informáticas serán de forma digital, las misma que también se podrá observar mediante un brochure que será entregado al final del proyecto a la organización con el fin el objetivo optimizar tiempo.

Modelos de infografías

Figura 24: Infografía (Aplicaciones de KRADAC)



Fuente 42: La autora 2022

Figura 25: 5 maneras de darle la bienvenida a un nuevo colaborador



Fuente 43: La autora, 2022

7.3 Acompañamiento laboral

7.3.1 Flujogramas de información

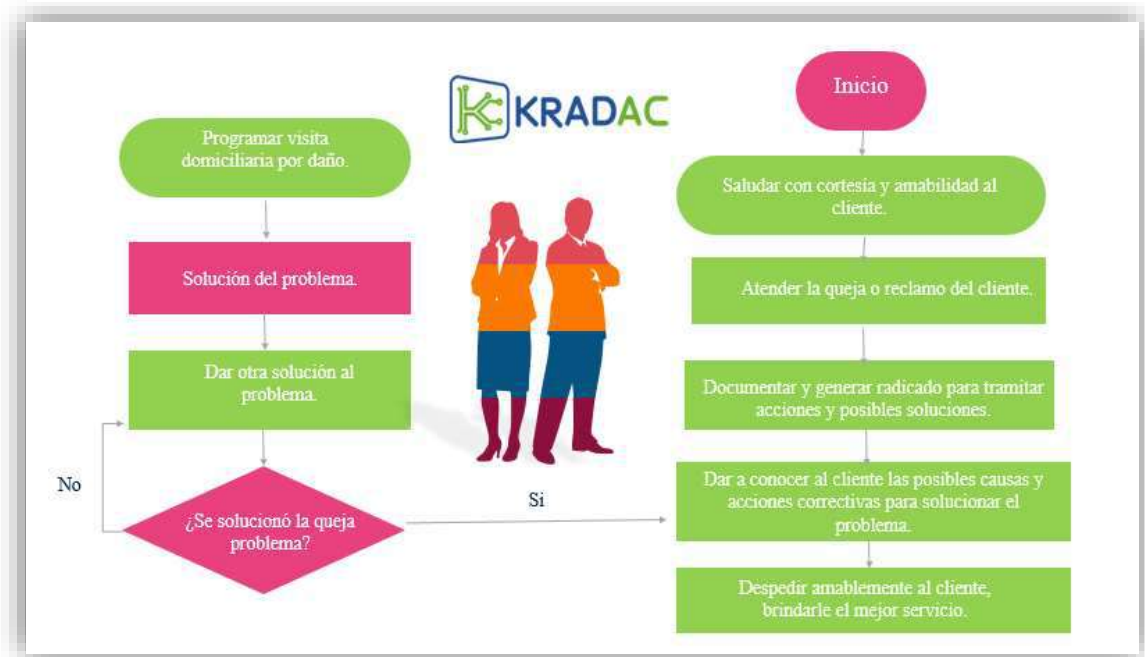
El acompañamiento laboral es una de las actividades más importantes en el proceso de inducción, ya que ayudara facilitar de manera adecuada la integración del colaborador o del personal que conforma la institución.

Por lo cual serán transmitidas a través de la creación de flujogramas informáticos donde se verán reaccionados temas como: atención al cliente, atención al cliente vía telefónica, información general de la empresa, procesos de los diferentes departamentos, capacitaciones, etc.

La empresa no invertirá en ningún gasto puesto que los flujogramas serán de forma digital, las misma que también se podrá observar mediante un brochure que será entregado al final del proyecto a la organización con el fin de optimizar recursos y mejorar el proceso de inducción. Atención al cliente.

Modelo de flujograma

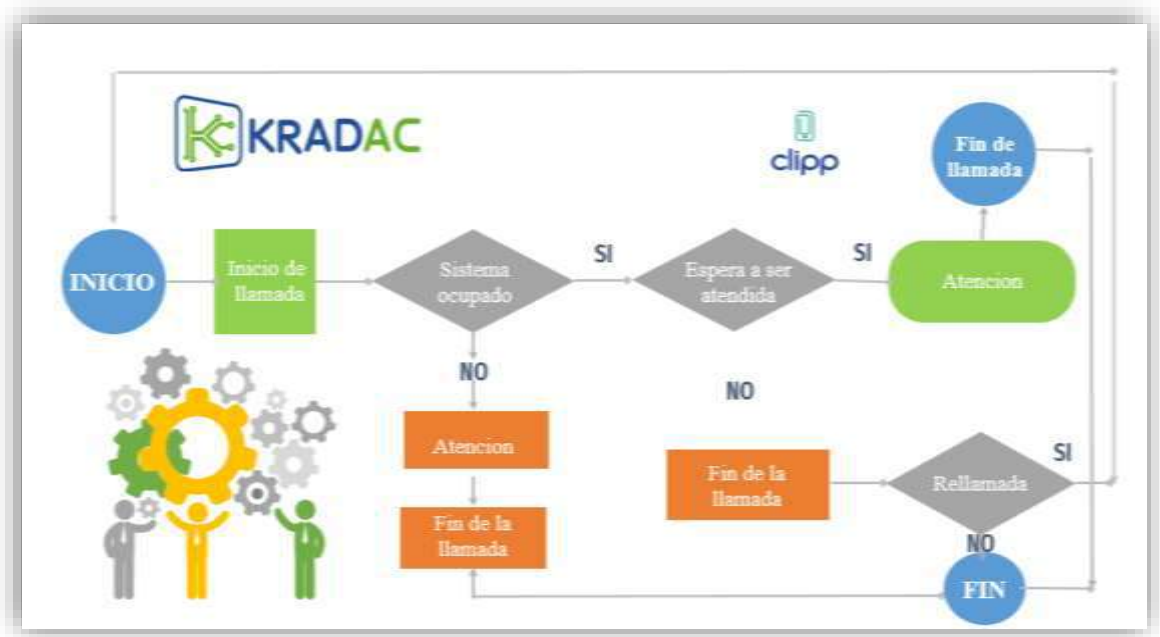
Figura 26: *Flujograma de servicio atención al cliente*



Fuente 44: *La autora 2022*

Atención vía telefónica

Figura 27: Flujograma de atención vía telefónica



Fuente 45: La autora, 2022

8 CRONOGRAMA

Tabla 19: *Cronograma*

Actividad	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Inducción	X											
Reinducción	X			X			X			X		
Acompañamiento Laboral	X			X			X			X		

Fuente 46: *La autora, 2022*

9 PRESUPUESTO

Tabla 20: *Presupuesto de propuesta de acción*

Recursos	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Propuesta de acción			
Manual de acogida (digital)	1	\$ 00,00	\$ 00,00
Reinducción personal (Digital)	1	\$ 00,00	\$ 00,00
Acompañamiento laboral (digital)	1	\$ 00,00	\$ 00,00
Diseño de brochure	1	\$ 50,00	\$ 50,00
Brochures impresos	3	\$ 5,00	\$ 15,00
Otros gastos			
Gastos adicionales	1	\$ 10,00	\$ 10,00
TOTAL			\$ 75,00

Fuente 47: *La autora, 2022*

10 RESULTADOS ESPERADOS

- La empresa KRADAC se beneficiará al contar con un plan de inducción del personal, ya que se logrará obtener como resultado que los colaboradores se sientan satisfechos y motivados con su trabajo, ya que es muy importante la forma en que se le inicia, ya que un buen inicio significa un mínimo de tiempo invertido y un incalculable porcentaje de interés a futuro.
- El Plan innovador de inducción del personal ayudara a aumentar el compromiso con los individuos que conforman la empresa, de esta manera se generara en el trabajador un sentido de confianza y pertenencia con la compañía dando como resultado una mejora con la productividad.
- Se evitarán inconvenientes internos por falta de comunicación ya que trabajar en equipo ayudara a fortalecer las relaciones interpersonales como también en la toma de decisiones.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

**La verdadera motivación viene del logro, desarrollo personal,
satisfacción en el trabajo y reconocimiento.**

10.7 Medios de socialización

El proceso de socialización de la propuesta de acción denominado **“PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE LOJA”** se la realizo de manera presencial mediante la utilización de herramientas digitales en el auditorio el día 23 de marzo a las 10H00 am en presencia de la Ing. María Virginia Ochoa subgerente de dicha organización, en donde se presentó los resultados obtenidos del proyecto de investigación contribuyendo de manera positiva.

10.8 Material visual utilizado

Figura 28: *Material visual*



Fuente 48: *La autora, 2022*

10.9 Entrega de resultados

La propuesta de acción se entregará a la Ing. María Virginia Ochoa subgerente de la empresa KRADAC de la ciudad de Loja en donde podrá visualizar el proyecto de investigación llamado Plan innovador de inducción y reinducción de personal, con la finalidad de que se lleve a cabo dicho proceso para mejorar el rendimiento laboral y facilite el aprendizaje de las funciones a desempeñar en su lugar de trabajo ya que es importante que obtengan resultados positivos que beneficie a la organización.

11.CONCLUSIONES

- En la presente investigación se puede concluir que gracias a la información encontrada en dichas fuentes bibliográficas se pudo ejecutar y desarrollar los temas que son de vital importancia para la elaboración del plan innovador de inducción y reinducción de personal.
- Por medio de la aplicación de entrevistas y encuestas al personal que conforma la empresa KRADAC se logró recopilar datos que muestran la ausencia de un programa de inducción y reinducción de personal que permita integrar óptimamente a un empleado.
- Se puede decir que dentro de la organización no se contaba con un plan de inducción que facilite la integración del nuevo trabajador, por lo que se propone estrategias innovadoras que permitan a la empresa KRADAC realizar apropiadamente sus procesos y así mismo verificar si se cumplieron los objetivos y metas de la compañía.
- Por lo tanto se concluye que los resultados obtenidos y presentados a la empresa aportaran positivamente a la organización, una vez puesto en practica el plan innovador de induccion, ademas de que se cuente con personal comprometido para ejecutar cada una de sus tareas u obligaciones asignadas, evitando la perdida de continuidad de los procesos.

12. RECOMENDACIONES

- En primer lugar, se recomienda poner en práctica la ejecución del plan innovador de inducción y reinducción de personal con toda la información brindada que será necesaria para que los colaboradores de la empresa den cumplimiento de los objetivos y metas corporativas para perfeccionar y fortalecer el desempeño de los trabajadores.
- Se sugiere que se desarrollen evaluaciones sobre los procesos de inducción que se ejecuten en la organización para que permitan observar el aprendizaje y conocimiento de los nuevos empleados para que de esta manera se pueda indagar si los procesos se están efectuando de manera efectiva ya que de esto dependerá el éxito del plan de inducción y reinducción.
- Se aconseja aplicar métodos que ayuden a mejorar el comportamiento y desempeño de los trabajadores para que en un futuro mejore el compañerismo y puedan apoyarse mutuamente en el cumplimiento de los objetivos y propósitos organizacionales como personales.
- Por último, se sugiere que se revise y actualice el contenido del plan innovador de inducción y reinducción cada cierto tiempo o cuando se incluya nuevas políticas o mejoras que ayuden a que todo el personal se mantenga correctamente informado.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Flores Ulloa, C. S. (2014). *Repositorio*. Recuperado el 10 de Enero de 2022, de El proceso de inducción del personal y su incidencia en el desempeño laboral de los colaboradores de la empresa de calzado Mary Secret"s de la ciudad de Ambato: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/12404/1/FCHE-PSIP-69.pdf>
- Alarcon, M. (14 de Octubre de 2020). *Vennage*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de Inducción de Personal: 12 Consejos para Mejorar el Proceso: <https://es.venngage.com/blog/induccin-de-personal/#2>
- Berghoff. (2016). *Universidad Rafael Landívar Facultad de Humanidades*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2021, de Inducción de personal yrotación del personal: <http://biblio3.url.edu.gt/publijrcifuentes/TESIS/2018/05/43/Corletto-Aliosha.pdf>
- Bibliotecarioinvestigando. (24 de Mayo de 2013). *Slideshare a Scribd Compañy*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2021, de Los estudios fenomenológicos: <https://www.slideshare.net/bibliotecarioinvestigando/los-estudios-fenomenolgicos-copia>
- Cajal Flores, A. (7 de Mayo de 2020). *Lifeder*. Recuperado el 12 de Diciembre de 2021, de Observación directa: características, tipos y ejemplo.: <https://www.lifeder.com/observacion-directa/>
- Cajal, A. (14 de Abril de 2021). *Lifeder*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de Inducción de personal: concepto, tipos, proceso, objetivos.: <https://www.lifeder.com/induccin-personal/>
- Castillo P, D. M. (Mayo de 2013). *Universidad de carabobo facultad de ciencias economicas y sociales escuela de relaciones industriales campus barbara*. Recuperado el 2021, de <http://www.mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/123456789/1640/4/dcastillo.pdf>
- Coelho, F. (26 de Octubre de 2020). *Significados*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2021, de Metodología de la investigación: <https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>

- Esperilla, F. (2 de Julio de 2019). *SCRIBD*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de Ventajas y Desventajas de Una Induccion: <https://es.scribd.com/document/415337692/Ventajas-y-Desventajas-de-una-induccion>
- Fierro Amaluisa , M. A. (Septiembre de 2021). *Repositorio*. Recuperado el 9 de Enero de 2022, de Importancia del proceso de inducción Gestión del Talento Humanos para las empresas comerciales Ecuatorianas: <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/3299/1/77454.pdf>
- Folgueiras. (11 de Agosto de 2009). *slideshare a Scribd Compañy*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2021, de Tecnicas de investigacion entrevista, encuesta y observación: <https://es.slideshare.net/oscarcaceres9862/tecnicas-de-investigacion-entrevista-encuesta-y-observacin>
- Grupoalbe. (9 de Junio de 2021). *Grupoalbe*. Recuperado el 3 de Noviembre de 2021, de Desarrollo Humano | Inducción y capacitación al personal una necesidad básica: <https://www.grupoalbe.com/desarrollo-humano-induccion-al-personal-una-necesidad-basica-de-capacitacion/>
- Guzmán , M. M. (2015). *Slideplayer*. Recuperado el 9 de Diciembre de 2021, de Esquema del plan de proyecto de grado: <https://slideplayer.es/slide/9392333/>
- J. R. (31 de Julio de 2020). *gestiopolis*. Recuperado el 9 de Enero de 2022, de Programa de inducción de personal: beneficios y fases.: <https://www.gestiopolis.com/programas-de-induccion-de-personal/>
- Javier, & Francisco. (2021). *Economipedia*. Recuperado el 7 de Diciembre de 2021, de Presupuesto: <https://economipedia.com/definiciones/presupuesto.html>
- Latinoamérica, E. d. (22 de Octubre de 2016). *QuestionPro*. Recuperado el 31 de Enero de 2022, de Tamaño de muestra: <https://www.questionpro.com/es/tama%C3%B1o-de-la-muestra.html>
- López, M. P. (2016). *López López María Paula*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2021, de Proceso de inducción y reinducción como práctica en la gerencia de talento humano en las entidades públicas: https://ridum.umanizales.edu.co/xmlui/bitstream/handle/20.500.12746/2657/Lopez_Lopez_Maria_Paula_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Medina, C. (20 de Octubre de 2020). *Corporación universitaria Americana*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2021, de Procedimiento de inducción y reinducción: <https://americana.edu.co/medellin/wp->

content/uploads/2021/02/Anexo-6.-P-TH-MD-005-Procedimiento-de-inducci%C3%B3n-y-reinducci%C3%B3n.pdf

- Pacheco, J. (6 de Enero de 2022). *Web y Empresas*. Recuperado el 31 de Enero de 2022, de Muestra estadística (características, tipos y ejemplo: <https://www.webyempresas.com/muestra-estadistica/>
- Publimetro. (6 de Agosto de 2019). *Publimetro*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2021, de Las consecuencias de no manejar bien la llegada de un nuevo trabajador: <https://www.publimetro.cl/cl/noticias/2019/08/06/consecuencia-mal-manejo-nuevo-trabajador.html>
- Quality, S. H. (24 de Mayo de 2021). *Humancuality*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de La importancia de la inducción en tu empresa: <https://blog.humanquality.com.mx/la-importancia-de-la-induccion-en-tu-empresa>
- Rodríguez, D. (12 de Abil de 2019). *Lifeder*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2021, de Método hermenéutico: origen, características, pasos y ejemplo: <https://www.lifeder.com/metodo-hermeneutico/>
- Rodríguez, M. L. (19 de Noviembre de 2010). *Metodologías de la Investigación*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2021, de La técnica de la encuesta: <https://metodologiasdelainvestigacion.wordpress.com/2010/11/19/la-tecnica-de-la-encuesta/>
- RSM. (9 de Enero de 2020). *RSM global*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2021, de La Importancia de la Inducción de Personal en la Gestión de Talento: <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/la-importancia-de-la-induccion-de-personal-en-la-gestion-de-talento>
- UDE. (2021). *Universidad de las empresas*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2021, de Metodología proyectual: <https://ude.edu.uy/metodologia-proyectual/>
- Vaker123. (27 de Febrero de 2013). *Slideshare a Scribd Company*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2021, de Método fenomenológico: <https://es.slideshare.net/vaker123/mtodo-fenomenolgico>

14. ANEXOS

14.1 Presupuesto

14.1.1 Definición

El presupuesto es la cantidad de dinero que se requiere para realizar ciertos cálculos de gastos e ingresos que son necesarios para poder ejecutar un proyecto. Está dirigido a cumplir con un objetivo previsto (Javier & Francisco, 2021).

14.1.2 Recursos

“Son todos los instrumentos que se utilizan en el desarrollo de la investigación para poder elaborar el informe, los materiales deben ser acorde al tema seleccionado como por ejemplo: computadora, esferos y libretas de apunte” (Guzmán , 2015).

14.1.3 Recursos humanos y tecnológicos

“Esta constituidas por todas las personas profesionales o no profesionales, instituciones públicas y privadas que interviene en el desarrollo del tema, brindando la información que solicita el estudiante” (Guzmán , 2015).

14.1.4 Recursos humanos

- **Investigador:** Karla Daniela Silva Lalangui
- **Director Proyecto de Investigación:** Johana Córdova Tobar Mgs
- **Empresa:** KRADAC

14.1.5 Recursos tecnológicos

- Computador portátil
- Teléfono inteligente
- Servicio de internet
- USB

14.1.6 Recursos materiales

- Anillado
- Empastado
- Impresiones
- Suministros de oficina
 - Esferográficos
 - Hojas A4.

Tabla 21: *Presupuesto del proyecto*

Recursos	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
RECURSOS TECNOLÓGICOS			
Computadora portátil	1	\$ 800,00	\$ 800,00
Teléfono inteligente	1	\$ 250,00	\$ 250,00
Servicio de internet	1	\$ 20,00	\$ 20,00
USB	1	\$ 12,00	\$ 12,00
TOTAL			\$ 1,082
RECURSOS MATERIALES			
Proyecto de titulación	1	\$ 784,00	\$ 784,00
Anillado	1	\$ 1,50	\$ 1,50
Empastado	1	\$ 20,00	\$ 20,00
Impresiones	40	\$ 0,25	\$ 10,00
Suministro de oficina	3	\$ 1,00	\$ 3,00
CD	2	\$ 2,00	\$ 4,00
Hoja valorada	1	\$ 2,00	\$ 2,00
TOTAL			\$ 824,50
OTROS GASTOS			
Transporte	1	\$ 10,00	\$ 10,00
Alimentación	1	\$ 2,00	\$ 2,00
Luz	1	\$ 20,00	\$ 20,00
Imprevistos	1	\$ 20,00	\$ 20,00
TOTAL			\$ 52,00

Fuente 49: *La autora, 2022*

Tabla 22: *Presupuesto total*

Descripción	V. Total
Recursos Tecnológicos	\$ 1,082
Recursos materiales	\$ 824,50
Otros gastos	\$ 52,00
TOTAL	\$ 1424.50

Fuente 50: *La autora, 2022*

14.2 Cronograma

Tabla 23: *Cronograma*

Actividades	Octubre		Noviembre			Diciembre			Enero			Febrero			Marzo			Abril								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Inicio de tutorías y exposición Líneas de investigación información que le otorga vicerrectorado	X																									
Refuerzo en problema a trabajar en base a las líneas de investigación		X																								
Identificación del problema			X																							
Planteamiento del tema				X																						
Elaboración de justificación					X																					
Planteamiento de objetivo general y específico						X																				
Elaboración de marco institucional y marco teórico							X	X																		
Elaboración del diseño metodológico: Metodología y técnicas a ser utilizadas en la investigación									X																	
Determinar la muestra, recursos y bibliografía										X																
Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado con la petición para su aprobación											X															
Investigación de campo: diseño y aplicación de encuestas y/o entrevistas, observación de campo. Tabulación y elaboración de gráficas, análisis cuantitativo y cualitativo												X	X	X												
Desarrollo de investigación y propuesta de acción															X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Elaboración de conclusiones y recomendaciones																									X	
Entrega del borrador del proyecto de investigación de fin de carrera																										X

Fuente 51: *La autora 2022*

14.3 Certificación de aprobación – vicerrectorado



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 30 de Marzo del 2022
Of. N° 46 -VDIN-ISTS-2022

Sr.(ita), SILVA LALANGUI KARLA DANIELA
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL AÑO 2022**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/ella) Mgs. NANCY JOHANA CORDOVA TOBAR.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Germán Patricio Vilamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



14.4 Certificado de ejecución del proyecto



Loja, 9 de noviembre de 2021

Ingeniero
Bruno Valarezo Correa
GERENTE GENERAL DE KRADAC CIA. LTDA
Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permitámonos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Directora de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado **"PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC"**, el que busca contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó a la estudiante Karla Daniela Silva Lalangui con C.I 1105075475, misma que necesita de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,


Lic. Juliana Gordova Tobar, Mgs.
DIRECTORA DEL PROYECTO


Karla Daniela Silva
ESTUDIANTE RESPONSABLE





Loja, 09 de noviembre de 2021
OF. NO. 079 KRC-2021

Licenciada
Johana Córdova Tobar, Mgs
DIRECTORA DE TITULACIÓN
Ciudad. -

De mis consideraciones. -

Reciba un atento y cordial saludo, Yo Bruno Mauricio Valarezo Correa de C.I. 1104185630 Representante Legal de la compañía KRADAC Cía. Ltda., de RUC: 1191734609001, deseándole éxitos en sus funciones.

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de APROBAR la realización del tema de titulación "PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE LOJA" que será realizado por la estudiante Karla Daniela Silva Lalangui.

Adicionalmente, se asigna a la Ing. María Virginia Ochoa, Subgerente de nuestra empresa para coordinar con ella los procesos de levantamiento de información, investigación in situ y socialización de la propuesta por parte de la estudiante asignada.

Agradeciéndole por el aporte de parte de la carrera de Gestión del Talento Humano, del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, me despido.

Atentamente.



Ing. Bruno Mauricio Valarezo Correa
REPRESENTANTE LEGAL - KRADAC Cía. Ltda.



14.5 Certificado de implementación del proyecto



Loja, 18 de marzo de 2022

Ingeniero
Bruno Valarezo Correa
GERENTE GENERAL DE KRADAC CIA. LTDA
Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permitamos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Directora de Titulación, solicito de la manera más cordial se indique la *fecha, hora y responsable* para el proceso de socialización de los resultados finales del tema investigación denominado **"PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA DE KRADAC"**, ejecutado por la estudiante Karla Daniela Silva Lafangui con C.I 1105075475, misma que necesitan de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

De esta manera queremos contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente


Dña. Johana Córdova Tobar, Mgs.
DIRECTORA DEL PROYECTO


Karla Daniela Silva
ESTUDIANTE RESPONSABLE





Loja, 18 de marzo de 2022
OF. NO. 012-2022- KRC

Licenciada
Johana Córdova Tobar, Mgs.
DIRECTORA DE TITULACIÓN
Ciudad. -

De mis consideraciones. -

Reciba un atento y cordial saludo, Yo Bruno Mauricio Valarezo Correa de C.I. 1104185630 Representante Legal de la compañía KRADAC Cia. Ltda., de RUC: 1191734609001, deseándole éxitos en sus funciones.

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de designar hora, fecha y responsable para el proceso de socialización de los resultados finales del tema de titulación **"PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE LOJA"** que será realizado por la estudiante Karla Daniela Silva Lalangui.

Por lo tanto, se asigna a la Ing. María Virginia Ochoa, Subgerente de nuestra empresa para el proceso de socialización citado anteriormente, en las oficinas de nuestra empresa, ubicadas en el barrio Los Geranios, calle Anturios y Crisantemos, el día viernes 25 de marzo de 2022, a las 10:30AM.

Agradeciendo por el aporte de la carrera de Gestión del Talento Humano, del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, para mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de nuestros colaboradores y trabajadores me despido.

Atentamente,



Ing. Bruno Mauricio Valarezo Correa
REPRESENTANTE LEGAL – KRADAC Cia. Ltda.





Loja, 25 de marzo de 2022.

Ing. Bruno Valarezo Correa, Gerente General de KRADAC CIA, LTDA de la ciudad de Loja, a petición de parte interesada y en forma legal.

CERTIFICA:

Que la estudiante **Karla Daniela Silva Lalangui** con cédula de identidad Nro. **1105075475**, ha realizado la respectiva **SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE SU PROYECTO DE TITULACIÓN** denominado **"PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC DE LA CIUDAD DE LOJA"** al personal de KRADAC.

Lo procedente lo certifico, para fines legales pertinentes.

Atentamente,



Ing. Bruno Mauricio Valarezo Correa

REPRESENTANTE LEGAL – KRADAC Cia. Ltda.



14.6 Encuesta aplicada



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

Estimado(a) colaborador reciba un cordial saludo por parte de la carrera de Gestión de Talento Humano del Instituto Superior tecnológico Sudamericano, La presente encuesta de tiene como propósito levantar información sobre el proyecto de titulación llamado **“PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC”** que tiene como finalidad dar a conocer el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso de inducción. Con el objetivo mejorar los procesos y lograr excelentes resultados.

1.- ¿En qué área o departamento se desempeña?

- Administración y Recursos Humanos
- Desarrollo y Programación
- Comunicación y Diseño
- Redes, Electrónica y Seguridad
- Otros

2.- ¿Sabía usted que el programa de inducción y reinducción es un procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo?

- Si
- No
- Tal vez

3.- ¿Considera usted que en las empresas es fundamental realizarse procesos de inducción?

- Si
- No

4. ¿Ha recibido por parte de la empresa un programa de inducción o reinducción de personal?

- Si
- No

5. ¿En caso de haber recibido fue clara la información que se le brindó respecto a su cargo?

- Si
- No

6. ¿La indicación de donde usted desarrollara sus funciones fue la adecuada?

- Si
- No

7. ¿La bienvenida de sus compañeros fueron de su agrado?

- Si
- No

8. ¿Los temas planteados en la inducción contribuyeron a su buen desempeño laboral dentro de la empresa?

- Si
- No

9. ¿Durante el programa de inducción y reinducción recibió motivación para el desarrollo de sus actividades?

- Si
- No

10. ¿Cree usted que es importante que se realice un programa de inducción y reinducción al personal de KRADAC por parte de Talento Humano?

- Si
- No

11. ¿Cree usted que es importante que se desarrolle la creación de un plan innovador de inducción y reinducción en la empresa KRADAC?

- Si
- No

12. ¿A través de qué medios de comunicación interna le gustaría conocer los resultados obtenidos del presente manual de inducción?

- Página web
- Intranet
- Redes sociales corporativas
- Tablón de anuncios
- Otros

14.7 Entrevista aplicada



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

Estimado(a) colaborador reciba un cordial saludo por parte de la carrera de Gestión de Talento Humano del Instituto Superior tecnológico Sudamericano, la presente entrevista tiene como propósito levantar información sobre el proyecto de titulación llamado **“PLAN INNOVADOR DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL PARA LA EMPRESA KRADAC”** con el objetivo de mejorar la productividad y bienestar laboral de los colaboradores.

Entrevista

Nombres y apellidos:

Cargo en la organización:

1. ¿Cree usted que es importante realizar un proceso de inducción y reintroducción en la empresa KRADAC y por qué?
2. ¿En la empresa KRADAC se realizan procesos de inducción y reintroducción a los nuevos empleados?
3. ¿Quién es el encargado de realizar el proceso de inducción y reintroducción de la empresa KRADAC?
4. ¿Cree usted que el proceso de inducción y reintroducción a apoyado al desempeño laboral de los empleados de KRADAC?
5. ¿Cree usted que en la empresa KRADAC sea necesario elaborar u organizar un programa sistemático de inducción y reintroducción?
6. ¿Cree usted que sería importante desarrollar y poner en práctica un programa de inducción?

14.8 Plan de socialización

Tabla 24: Plan de capacitación

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Hora	Observaciones
23/03/ 2022	Computadora y diapositivas en Power Point	Socialización de resultados de propuesta de acción para la empresa KRADAC	Dar a conocer los resultados obtenidos de la propuesta de acción denominado "Plan innovador de inducción y reintroducción de personal" a los trabajadores de la empresa KRADAC.	Estrategias: Marco legal. Manual de acogida. Sistema de información. Acompañamiento de laboral. Resultados esperados.	10:00 am	Los colaboradores de KRADAC comentan que gracias al plan innovador de inducción una vez aplicado ayudara mejorar los procesos cuando se integre una persona.

Fuente 52: *La autora, 2022*

14.9 Certificado de abstract



CERTIF. N°. 013-JG-ISTS-2022
Loja, 30 de Abril de 2022

El suscrito, Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs., COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que el apartado ABSTRACT del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la Señorita SILVA LALANGUI KARLA DANIELA estudiante en proceso de titulación periodo Octubre 2021 – Mayo 2022 de la carrera de GESTION del TALENTO HUMANO; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la presentación dentro del empaquetado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake!

Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs.
COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS



Checked by:

Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs.
ENGLISH TEACHER

Matriz: Miguel Ríofrío 156-26 entre Sucre y Bolívar

14.10 Evidencias fotográficas del proceso

FASE 1

Figura 29: *Ejecución del proyecto*



Fuente 53: *La autora, 2022*

Figura 30: *Ejecución del proyecto*



Fuente 54: *La autora, 2022*

Figura 31: *Ejecución del proyecto*



Fuente 55: *La autora, 2022*

FASE 2**Figura 32:** *Ejecución de entrevistas y encuestas***Fuente 56:** *La autora, 2022***Figura 33:** *Ejecución de entrevistas y encuestas***Fuente 57:** *La autora, 2022*

Figura 34: *Ejecución de entrevistas y encuestas*



Fuente 58: *La autora, 2022*

SOCIALIZACIÓN

Figura 35: *Socialización*



Fuente 59: *La autora, 2022*

Figura 36: Socialización



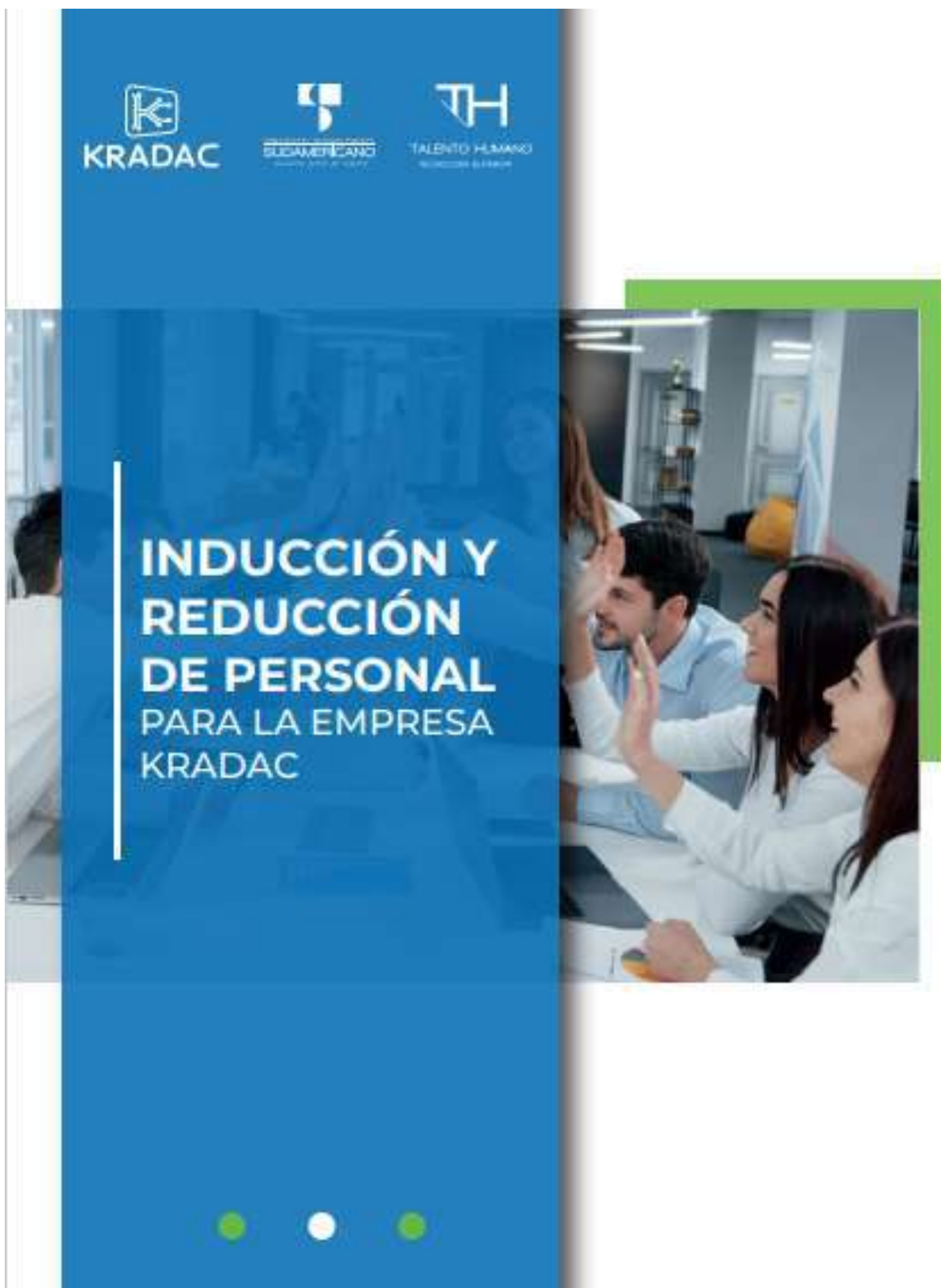
Fuente 60: La autora, 2022

Figura 37: Socialización



Fuente 61: La autora, 2022

14.11 Resultado impreso



1. FICHA TÉCNICA

Karla Daniela Silva Lalangui
Autora

Lic. Johana Córdova Tobar, Mgs
Directora

Ing. Bruno Valarezo Correa
Mgs. María Virginia Ochoa
Econ. Soledad Armijos Tinoco

Revisado por

Ing. María Virginia
Aprobado por

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano
Carrera

| 02

Loja, abril 2022



ÍNDICE

1. FICHA TÉCNICA	02
2. QUIENES SOMOS	04
3. GLOSARIO DE TERMINOS	06
4. MARCO LEGAL	09
4.1 Código de Trabajo	09
4.2 Reglamento interno del trabajo	09
5. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	10
6. PROPUESTA DE ACCIÓN	12
a. INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA	13
b. REINDUCCIÓN DE PERSONAL	18
c. ACOMPAÑAMIENTO LABORAL	19
7. CRONOGRAMA	20
8. PRESUPUESTO	21
9. RESULTADOS ESPERADOS	22

2. QUIENES SOMOS



KRADAC Cía. Ltda. es una empresa con más de 10 años de historia, metas cumplidas, experiencias, proyectos exitosos y crecimiento por lo que es importante que en nuevo personal entienda la importancia de pasar a formar parte de KRADAC y que el nivel de exigencia en cuanto a responsabilidad, eficiencia, productividad es elevado y que se le exigirá desde el primer día.

MISIÓN

KRADAC es una empresa conformada por un grupo especializado en ingeniería, dedicados a investigar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas de alta calidad con el mejor desempeño para la satisfacción de nuestros clientes.

VISIÓN

KRADAC proyecta convertirse en una organización reconocida como símbolo de excelencia, calidad y eficiencia en ofrecer soluciones a nuestros clientes, proponiendo las mejores opciones a nivel tecnológico y funcional.

VALORES

Honestidad: Decir la verdad, ser razonable, en definitiva, es siempre actuar como se siente y como se piensa.

Responsabilidad: Cumplir las obligaciones requeridas y/o prestar una mayor atención en las decisiones a tomar y realizar.

Amabilidad: Una de nuestras principales raíces, puesto que se busca generar un ambiente de trabajo dinámico en la que prime la cordialidad entre compañeros.

Respeto: Nos caracterizamos por el buen trato actuando de manera correcta hacia el talento humano y los clientes.

Calidad: Capacidad de satisfacer las necesidades de un segmento

determinado.

Compromiso: Considerada como el fortalecimiento del equipo a través de acciones que permitan el desarrollo de los procesos.

Constancia: Nos permite alcanzar la calidad total, ya que es la que permite que el trabajo en equipo consiga objetivos planteados.

Solidaridad: Característica principal de los colaboradores ya que nos conformamos desde la visión de una familia donde nos preocupamos por ayudar en momentos de dificultad profesional, emocional, salud y calamidad buscando siempre ser agentes de apoyo, para alcanzar equidad y bienestar de todos.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

1. Ambiente de Trabajo: Se puede definir como el conjunto de actividades, rutinas y condiciones que se dan dentro de una empresa y están directamente ligadas con la satisfacción de los trabajadores en su entorno de trabajo.

2. Agentes: Persona a la que otra otorga poderes para obrar en su nombre

B

3. Bienestar: Estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica.

C

4. Calidad de conducta: Tiene una utilidad mayor que el simple hecho de marcar los valores y principios de la organización, puesto que también puede cumplir un cometido como guía para prevenir la comisión de faltas o delitos tanto de los altos cargos como de los trabajadores, así como de aquellas otras organizaciones con las que se tiene relación.

5. Capacidad: Posibilidad de una entidad para cumplir con una determinada función en atención a sus características, recursos, aptitudes y habilidades.

6. Calidad de Trabajo: En la vida laboral a la satisfacción de unas necesidades clave para los trabajadores. Se refiere a los recursos, actividades y

resultados derivados de la participación de las personas en el lugar de trabajo.

D

7. Dirección regional de trabajo: Están facultadas para absolver las consultas relativas a las leyes y reglamentos del trabajo, velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo, imponer multas y sanciones, resolver reclamos colectivos de trabajadores, disponer las inspecciones a empresas.

10. Desarrollo Personal: Proceso en el cual el individuo se centra en descubrir determinados aspectos para llevarlos a la práctica y mejorar su salud, virtudes, talentos y capacidades.

9. Documentación técnica: Escrito que contiene información acerca de un área de conocimiento, organizada de forma estructurada y presentada eficazmente a los lectores.

10. Desempeño laboral: Acto y consecuencia de desempeñar; cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel.

11. Diagnostico situacional: Permite identificar el estado en el que se encuentra una empresa, tomando en cuenta factores internos y externos, para en un futuro presentar las posibles alternativas de mejora y tomar decisiones acertadas a ese respecto.

12. Desarrollo de software: Conjunto de actividades informáticas dedicadas al proceso de creación, diseño, despliegue y compatibilidad de software.

13. Desmotivación: Estado de indiferencia en el que no se responde emocionalmente a los diversos aspectos

y momentos de la vida cotidiana, o ante muchos estímulos externos.

E

14. Eficiencia: Relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

I

17. Inducción General: Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa. Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.

18. Inducción Específica: Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa. Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.

J

17. Jurisdicción: Poder de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado que corresponde a los jueces y en conjunto al poder judicial de acuerdo a las leyes.

M

18. Manual de Funciones: Instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos quienes conforman la empresa y que desarrollan actividades específicas, en su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas etc.

19. Manual de Acogida: Es un documento empresarial que se utiliza durante el proceso de incorporación de nuevos trabajadores. Su objetivo es informar de cuestiones importantes acerca de la empresa, de su

funcionamiento, de sus objetivos, de su cultura empresarial y de otra información que varía de una empresa a otra.

O

20. Objetivos Estratégicos: Son los fines o metas desarrollados a nivel estratégico y que la organización pretende lograr en un periodo determinado de tiempo. Podría decirse que los objetivos son los que determinan qué es lo realmente importante en su estrategia organizacional.

P

21. Programa Innovador: Plan estratégico que supone la creación de nuevas ideas, productos o servicios, que conlleven el desarrollo de un área del currículo, la coeducación, la tecnología, la convivencia en los centros o la organización escolar entre otros.

22. Programa de Inducción: Es el proceso de adaptación inicial de un integrante a un equipo de trabajo u organización, donde lo más importante son los conocimientos que

23. Programa de Inducción: Proceso de adaptación inicial de un integrante a un equipo de trabajo u organización, donde lo más importante son los conocimientos que el nuevo empleado recibe sobre la empresa, información clave para el éxito de la contratación, disminuyendo los costos que se puedan generar y la rotación de empleados.

28. Productividad: La productividad es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado (trabajador, capital, tiempo, tierra, etc.) durante un periodo determinado.

R

25. Reglamento instructivo:

Como su nombre lo indica, entregan instrucciones para aprender a realizar una actividad específica paso a paso.

26. Retroalimentación: Es uno de los elementos esenciales en los procesos de enseñanza y aprendizaje cualquiera sea su contexto. Permite entregar y recibir información acerca de los desempeños de nuestros/as estudiantes, identificando logros y aspectos que deben mejorar.

27. Repositorio de información:

Archivos donde se almacenan recursos digitales de manera que estos pueden ser accesibles a través de internet.

S

28. Sistema de información

Conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar,

procesar, almacenar y difundir información para apoyar la toma de decisiones.

29. Salario bruto anual:

El salario base anual es la cantidad mínima de dinero que se te paga por un trabajo. Son unos ingresos fijos que percibes normalmente en forma de nóminas periódicas a lo largo del año.

V

30. Visión artificial:

Disciplina científica que persigue que los ordenadores alcancen esa misma capacidad, es decir, trata de conseguir que las máquinas puedan percibir y comprender una o varias imágenes y actuar de una manera determinada.



08

4. MARCO LEGAL



4.1 Código de trabajo (KRADAC)

Art. 64.- Reglamento interno. - Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Art. 276.- Libreta de trabajo. - Es obligación del empleador entregar al trabajador, el momento que reciba las cosas para el trabajo, una libreta en que conste el género y calidad de la obra, la fecha de entrega, el plazo para la confección, el precio estipulado y el valor de las cosas entregadas.



4.2 Reglamento interno de trabajo (KRADAC)

Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador de las obligaciones

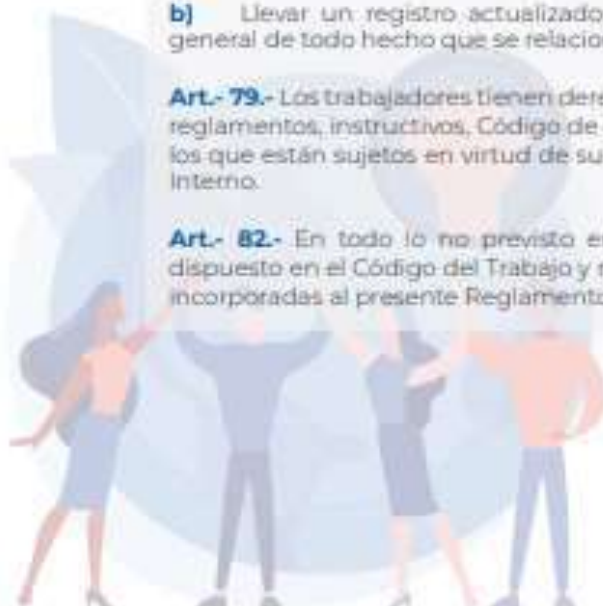
Art.- 60.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 71.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

Art.- 79.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 82.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.



5. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

En base al análisis de la técnica de observación directa, entrevista y encuesta se puede evidenciar que en la empresa KRADAC de la ciudad de Loja que a la mitad de los colaboradores se les desarrollan procesos de inducción de personal, por lo cual puede llegar afectar al desempeño laboral.

Por otro lado, se considera importante que se implemente un plan innovador de inducción y reinducción del personal, con el único objetivo insertar e involucrar a los nuevos colaboradores mediante la creación de un programa o diseño que resulte en el correcto desarrollo de las diferentes actividades, reduciendo los desórdenes que se presentan al momento de realizar dichas funciones.

Para que la integración del nuevo talento sea más productiva y positiva tanto para organización como para el trabajador, logrando generar confianza y calidad en el trabajo que desempeñen sus actividades.



VENTAJAS

- Una inducción correcta ayuda al nuevo empleado a priorizar y contribuir con la empresa.
- Proporciona una actitud favorable hacia la empresa.
- Genera un sentido de pertenencia con la organización.
- Reduce el nivel de estrés del nuevo talento.
- Facilita la integración de los nuevos trabajadores a la empresa.
- Aumenta la confianza y productividad de los colaboradores.



DESVENTAJAS

- Una inducción incorrecta puede afectar al desempeño laboral del empleado.
- Falta de adaptación con el trabajo y a la empresa.
- Bajo rendimiento.
- Se generan resentimientos en los trabajadores a quienes no se les reconoce sus méritos y capacidades de realizar su trabajo.
- Se generan conflictos laborales.
- Desmotivación por parte de los empleados.



Análisis

En base a los resultados de la observación directa de entrevista y encuesta se pudo evidenciar que la mitad de los empleados que conforman la empresa KRADAC no se les aplican los procesos de inducción de personal, lo cual llega a afectar circunstancialmente al desempeño laboral y a la productividad de los mismos.

Por lo cual, se considera importante la implementación de un plan innovador de inducción y reinducción del personal que contendrá un manual de acogida, infografías informáticas y flujogramas de procesos con el objetivo principal de insertar e involucrar a los nuevos empleados mediante la creación de un programa o diseño que resulte en el correcto desarrollo de las diferentes actividades, reduciendo significativamente los desórdenes que se presentan al momento de realizar las funciones.

Finalmente, se piensa que para que la correcta integración del nuevo talento sea más productiva y positiva tanto para organización como para el trabajador se debe lograr generar un sentido de confianza y pertenencia hacia la institución lo cual ayudara a disminuir el escape del Talento en la compañía.

6. PROPUESTA DE ACCIÓN

PERPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	META	ACCIONES
INDUCCIÓN	Inducción general Informar de manera general las operatividades de la empresa a través de la creación de un manual de bienvenida	Mejorar el desempeño laboral de los colaboradores	Nuevos colaboradores 100% informados	Manual de acogida
	Inducción específica Informar al nuevo trabajador sobre las áreas más relevantes que tiene que desempeñar	La empresa obtendrá una mayor rentabilidad en la productividad de sus trabajadores	Nuevos colaboradores 100% informados	Manual de acogida
REINDUCCIÓN	Realizar un sistema de información a través de infografías interactivas con el fin de que los colaboradores tengan mayor conocimiento sobre las actividades que realiza la empresa	Puede evitar inconvenientes o problemas entre los colaboradores	Nuevos colaboradores res 100% informados	Sistema de información entorno (infografías de información)
ACOMPANAMIENTO LABORAL	Establecer programas de proceso de los diferentes departamentos de la empresa con el objetivo de mejorar el compromiso de los colaboradores	Optimizar los diferentes procesos que se realizan en la empresa KODAC. Mayor crecimiento laboral.	Nuevos colaboradores res 100% informados	Flujograma de procesos De atención y servicio al cliente

a. INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA

Manual de Acogida

Un manual de acogida es un documento fundamental ya que sirve para la orientación de las nuevas personas que se incorporan a la empresa el cual tiene como objetivo principal familiarizar e integrar al colaborador a su nuevo entorno de trabajo de manera eficaz y eficiente.

La misma que será transmitida por medio del desarrollo de un manual de acogida el cual se verá relacionado con información general o esencial de la organización como: Historia, filosofía empresarial, estructura organizacional, políticas y comportamientos, beneficios, etc.

MANUAL DE ACOGIDA *Introducción*



Historia

KRADAC Gta. Ltda. es una empresa con más de 10 años de historia, metas cumplidas, experiencias, proyectos exitosos y crecimiento por lo que es importante que en nuevo personal entienda la importancia de pasar a formar parte de KRADAC y que el nivel de exigencia en cuanto a responsabilidad, eficiencia, productividad es elevado y que se le exigirá desde el primer día.



Visión

Ser los líderes en desarrollo tecnológico en soluciones para movilidad y transporte para latam.



Misión

Desarrollar y brindar soluciones tecnológicas de movilidad y de transporte en las ciudades.



Valores

- | | | |
|------------------|------------|--------------|
| -Honestidad | -Respeto | -Compromiso |
| -Responsabilidad | -Confianza | -Constancia |
| -Amabilidad | -Calidad | -Solidaridad |

13

► Estructura Organizacional



Inducción al puesto

Descripción de funciones al puesto de trabajo y documentación técnica necesaria para desarrollar el mismo.

14



Procedimientos Organizacionales

REPOSITORIO DE INFORMACIÓN <https://drive.google.com/drive/folders/1rwZ1-guLtoOvmcmYh9EPvhYSORV3x3GIV>

- Formato de Solicitud de vacaciones
- Formato de Solicitud de permisos temporales
- Formato de Solicitud de Adelanto de Sueldo.
- Base de Datos de Correos electrónicos y números de telf del personal.

Comportamiento

Guía de Reglamento interno de trabajo KRADAC CIA. LTDA.

Beneficios

CONSUMO

- Membresía Prime
- Saldo Clipp \$10,00
- Tarjeta SITU Clipp
- Accesibilidad a permisos
- Academia kradac
- Beneficio acceso a netflix u otra plataforma de streaming
- Acceso a plaza por medio de cuenta de BY.

CONVENIOS

- Laboratorio
- Gimnasio
- Farmacia
- Atención médica

Otros Datos

Directorio de teléfonos y correos
Horarios de oficina
Enlaces adicionales (noticias sobre la empresa)

Recorrido por la Empresa

Recorrido por las instalaciones de la empresa

- Indicarle al trabajador como llegar a su lugar específico de trabajo
- Además, se le puede indicar todo el departamento al que él pertenece

Modelo de Evaluación del proceso de Inducción

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL					
Se lo realiza con el objetivo de mejorar continuamente el proceso de inducción al integrante que se incorporan en la empresa.					
1. Datos del Participante					
Nombre y Apellido:					
Puesto:					
2. Evaluación					
<p>Marcar con una (X), el valor que más se identifique con su opinión sobre cada uno de los aspectos, de acuerdo a la escala de valoración:</p> <p>1= Totalmente en desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= Ni en acuerdo ni en desacuerdo; 4= De acuerdo; 5= Totalmente de acuerdo.</p>					
3. Inducción General					
Preguntas	1	2	3	4	5
La duración del proceso de inducción fue el adecuado					
Se le dio a conocer la estructura organizacional de la empresa, además del marco filosófico e instalaciones de la empresa.					
Se demostró el dominio de los temas del proceso de inducción impartidos por la persona responsable					
El responsable dio a conocer las herramientas, recursos físicos, digitales para el desarrollo del proceso de inducción					
Considera que la información suministrada en el proceso de inducción fue clara, pertinente y suficiente para la adaptación y conocimiento de la compañía					

4. Inducción específica al puesto de trabajo					
Preguntas	1	2	3	4	5
Se cuáles son mi tareas y objetivos que se espera de mi trabajo, y quien será mi jefe de área					
Sé dónde encontrar información y documentos de orientación (manuales, directivas, etc.) relacionadas a mi puesto para la ejecución de mis actividades					
Se cuáles son las áreas/departamentos con las que debo relacionarme más según mi trabajo.					
Se me brindaron todas las herramientas de trabajo (computadora, escritorio, etc.) para el cumplimiento de mis funciones.					





SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema de comunicación al implementarlo facilitara de manera clara, oportuna y precisa la información de las diferentes actividades que tiene la organización a través de la creación de infografías informáticas donde se verán temas relacionados como: la actualización de datos de la empresa, directiva, ascensos, promociones, políticas, anuncios o actividades que se realicen, además, dichas infografías serán transmitidas por medios de comunicación tales como: redes sociales corporativas, correos institucionales, entre otros.

La institución no invertirá en ningún gasto puesto que las infografías informáticas serán de forma digital, las misma que también se podrá observar mediante un brochure que será entregado al final del proyecto a la organización con el fin el objetivo optimizar tiempo.



c. Acompañamiento Laboral

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN

El acompañamiento laboral es una de las actividades más importantes en el proceso de inducción, ya que ayudará a facilitar de manera adecuada la integración del colaborador o del personal que conforma la institución.

Por lo cual serán transmitidas a través de la creación de flujogramas informáticos donde se verán reaccionados temas como: atención al cliente, atención al cliente vía telefónica, información general de la empresa, procesos de los diferentes departamentos, capacitaciones, etc.

La empresa no invertirá en ningún gasto puesto que los flujogramas serán de forma digital, las misma que también se podrá observar mediante un brochure que será entregado al final del proyecto a la organización con el fin de optimizar recursos y mejorar el proceso de inducción.



7. CRONOGRAMA

Actividades	Tiempo de Aplicación											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Identificación	X											
Reinducción	X			X			X			X		
Acompañamiento laboral	X			X			X			X		

8. PRESUPUESTO

RECURSOS	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
PROPUESTA DE ACCIÓN			
Manual de acogida (digital)	1	\$ 00,00	\$ 00,00
Reinducción personal (Digital)	1	\$ 00,00	\$ 00,00
Acompañamiento laboral (digital)	1	\$ 00,00	\$ 00,00
Diseño de brochure	1	\$ 50,00	\$ 50,00
Brochures impresos	3	\$ 5,00	\$ 15,00
TOTAL			\$65,00
OTROS GASTOS			
Gastos Adicionales	1	\$ 10,00	\$ 10,00
TOTAL			\$ 75,00



9. RESULTADOS ESPERADOS



La empresa KRADAC se beneficiará al contar con un plan de inducción del personal, ya que se logrará obtener como resultado que los colaboradores se sientan satisfechos y motivados con su trabajo, ya que es muy importante la forma en que se le inicia, ya que un buen inicio significa un mínimo de tiempo invertido y un incalculable porcentaje de interés a futuro.



El Plan innovador de inducción del personal ayudará a aumentar el compromiso con los individuos que conforman la empresa, de esta manera se generará en el trabajador un sentido de confianza y pertenencia con la compañía dando como resultado una mejora con la productividad.



Se evitarán inconvenientes internos por falta de comunicación ya que trabajar en equipo ayudará a fortalecer las relaciones interpersonales como también en la toma de decisiones.




KRADAC


INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Instituto para el Talento Humano


TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

"La verdadera motivación viene del logro, desarrollo personal, satisfacción en el trabajo y reconocimiento"

