



**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO  
Y DEL COMPORTAMIENTO HUMANO**

Trabajo de Titulación Maestría en Gestión del Talento Humano titulado:

**“Diseño de un plan Onboarding en el área de producción de Inalproces S.A. para el 2020”**

Realizado por:

**Rosa Paola Viteri Álvarez**

Director del Proyecto:

**MSC. Santiago Oquendo**

Como requisito para la obtención del título de:

**MAGISTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Septiembre del 2020



## DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, Rosa Paola Viteri Alvarez, con cédula de identidad # 1712680212 declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado a calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración, cedo mis derechos a propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.



---

**ROSA PAOLA VITERI ALVAREZ**

**C.C. 1712680212**

## **DECLARATORIA**

El presente trabajo de investigación titulado

“Diseño de un plan Onboarding en el área de producción de Inalproces S.A. para el 2020”

Realizado por:

Rosa Paola Viteri Alvarez

Como requisito para la Obtención del Título de:

**MAGISTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Ha sido dirigido por el profesor:

MSC. Santiago Oquendo

Quien considera que constituye un trabajo original de su autor



---

**MSC. Santiago Oquendo**

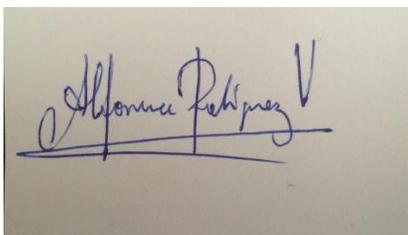
**DIRECTOR**

**LOS PROFESORES INFORMANTES**

Los Profesores Informantes:

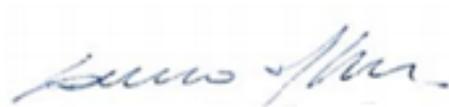
**ALFONSINA RODRIGUEZ**  
**GABRIELA DUEÑAS**

Después de revisar el trabajo presentado,  
Lo han calificado como apto para su defensa oral ante  
el tribunal examinador.

A photograph of a handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is written in a cursive style and reads "Alfonsina Rodriguez".

---

**MSC. ALFONSINA RODRIGUEZ**

A photograph of a handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is written in a cursive style and reads "Gabriela Dueñas".

---

**MSC. GABRIELA DUEÑAS**

Quito, 23 de septiembre del 2020.

## DEDICATORIA

### **A mi madre:**

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

### **A mi padre:**

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracteriza y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

## AGRADECIMIENTOS

**A:**

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecerme mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

**A mi madre:**

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

**A mi padre:**

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracteriza y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

**A:**

Y a todas las personas que ha estado junto a mi acompañándome, apoyándome y ayudándome en este camino tan importante para mi vida.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO</b> .....	1
<b>TABLA DE ILUSTRACIONES</b> .....	2
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	3
<b>ABSTRACT</b> .....	4
<b>1. CAPÍTULO I</b> .....	5
<b>1.1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>2. CAPÍTULO II</b> .....	32
<b>2.2. Nivel de estudio</b> .....	32
<b>2.3. Modalidad de investigación</b> .....	32
<b>2.4. Método de estudio</b> .....	33
<b>2.5. Población</b> .....	33
<b>2.6. Selección de instrumentos de investigación</b> .....	33
<b>3. CAPÍTULO III</b> .....	35
<b>3.2. Resultados</b> .....	35
<b>3.3. Aplicación práctica</b> .....	42
<b>3.4. Diseño de Programa de Onboarding</b> .....	43
<b>4. CAPÍTULO IV</b> .....	50
<b>4.1 Conclusiones</b> .....	50
<b>4.2 Recomendaciones</b> .....	50
<b>1. Referencias bibliográficas</b> .....	52
<b>2. ANEXOS</b> .....	53
<b>ANEXO I</b> .....	54
<b>Encuesta</b> .....	54
<b>ANEXO II</b> .....	57
<b>MODELO DE LA CARTA DE BIENVENIDA</b> .....	57
<b>BIENVENIDO/A</b> .....	57
<b>TAREAS NECESARIAS</b> .....	59
Preparar el programa de la primera semana .....	61

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Los temas de inducción en la empresa fueron apropiados para usted.....	35
Ilustración 2 La información facilitada en el programa de inducción en la empresa fue completa y útil sobre productos /servicios, reglamento de SSA, plan de emergencia.....	36
Ilustración 3 Los temas expuestos en la inducción de la empresa fueron de su interés .....	37
Ilustración 4 El recibimiento en la empresa le generó motivación .....	37
Ilustración 5 El entrenamiento recibido fue el suficiente para realizar su trabajo .....	38
Ilustración 6 Conoce como se realizará su evaluación de desempeño .....	39
Ilustración 7 En su primer día de trabajo se sintió bienvenido .....	39
Ilustración 8 La Exposición de la empresa respaldada por fotos y videos fue adecuada.....	40
Ilustración 9 Con la inducción que recibió se sintió bienvenido y seguro en su lugar de trabajo .....	41
Ilustración 10 Se sintió respaldado por el área de recursos humanos y seguridad, salud ocupacional.....	41

## RESUMEN EJECUTIVO

El proceso de Onboarding nos ayudara a lograr la retención de talento en la empresa siempre y cuando este se ejecute de manera eficaz, todo comienza en el momento que tenemos contacto con nuestro futuro colaborador ya que debemos lograr causar una buena impresión para que nuestro colaborador sienta el deseo de integrarse a la empresa. En los últimos años el proceso de Onboarding ha venido tomando fuerza por todas las ventajas que nos brinda este proceso tanto al nuevo colaborador como a la organización debido a que le ayuda en su curva de aprendizaje y logra tener una mejor adaptación.

Adicionalmente el proceso de Onboarding ayuda a mejorar los subsistemas del área de talento humano minimiza los costos que genera la salida y la incorporación de un colaborador a la organización, esto nos ayuda a mejorar el ambiente laboral y mejora la marca emperadora fuera de la organización.

De esta forma y viendo todos los beneficios que se tiene en la organización se pretende diseñar un programa de Onboarding dirigido al área de producción la misma que posee una alta rotación y constantes incidentes.

### **Palabras claves:**

Proceso de Onboarding, comunicación organizacional, feedback, curva de aprendizaje, fidelizar

## ABSTRACT

The Onboarding process will help us to achieve the retention of talent in the company as long as it is executed efficiently, it all begins when we have contact with our future collaborator since we must make a good impression so that our collaborator feels the desire to join the company. In recent years the Onboarding process has been gaining strength due to all the advantages that this process offers both to the new collaborator and to the organization because it helps them in their learning curve and achieves a better adaptation.

Additionally, the Onboarding process helps to improve the subsystems of the human talent area, minimizes the costs generated by the departure and incorporation of a collaborator to the organization, this helps us to improve the work environment and improves the employer brand outside the organization.

In this way and seeing all the benefits that the organization has, it is intended to design an Onboarding program aimed at the production area, which has a high turnover and constant incidents.

**Keywords:**

Onboarding process, organizational communication, feedback, learning curve, loyalty

# 1. CAPÍTULO I.

## 1.1. INTRODUCCIÓN

El área gastronómica del Ecuador se caracteriza ya que es muy rico en las diferentes variedades gastronómicas, gracias a esto nos ha permitido enriquecer la identidad cultural de sus habitantes dependiendo del lugar o región en la que se encuentren. Por ejemplo, los tubérculos, el plátano y las diferentes variedades de productos de trigo forman parte de los principales alimentos en la dieta ecuatoriana, todos ellos originarios de las tradiciones tanto indígenas como introducidas en la época colonial, este tipo de productos se han convertido en parte fundamental en la dieta de los ecuatorianos que conforme a pasado el tiempo han ido desarrollándose y buscando cada vez que los alimentos sean de calidad conservando su sabor y que la cantidad sea buena y a precios razonables. El nicho de los snacks o productos elaborados en base a diversos tubérculos, plátano y trigo han progresado en los últimos veinte años. Las elaboraciones de estos productos antiguamente eran muy complicadas de manufacturar ya que no había muchas marcas que se especialicen en estos productos sea este: papas, yucas, remolachas, plátanos fritos o como se los llama chifles, los mismos que se vendían en lugares especiales, y cuando no había o no se los encontraba estos se los preparaba en casas. Hoy en día, con el ritmo de vida tan acelerado en el que vivimos las familias modernas han adquirido nuevos hábitos en los que hoy en día se han considerado a los snacks como parte de la dieta diaria en algunos de sus miembros, los cuales se han llegado a convertir en un alimento básico ya sea para grandes y chicos en las ciudades. Los Snacks se han convertido en la dieta de las personas porque son fáciles de conseguir, y con diversos sabores y con precios que están al alcance de todos, estos productos son consumidos por gran cantidad de gente de forma diaria por las personas gracias a que se ajustan a sus necesidades alimenticias como las papas fritas, yuquitas, camotes, chifles, cueros de cerdo, bocaditos de maíz o mejor llamados chitos y una gran variedad de productos hechos a base de

harina de trigo. Hoy en día existe una gran demanda la cual está siendo satisfecha por varias empresas que se han dedicado a la manufactura de snacks desde hace mucho tiempo colocada a la disposición de los consumidores en los diferentes canales de distribución con una gran cantidad de productos para los diferentes gustos.

### **1.1.1. El problema de investigación**

#### **1.1.1.1. Planteamiento del problema**

El presente trabajo de titulación se analizará en la Industria de Alimentos Procesados INALPROCES S.A., es una empresa dedicada a la fabricación de alimentos perecibles a base de frutas, legumbres y hortalizas, con presencia en el mercado ecuatoriano por más de 16 años. La misión de INALPROCES S.A. es “Trabajar con pasión para generar emociones positivas en nuestros clientes, colaboradores e inversionistas a través de marcas, productos y servicios superiores, contribuyendo al desarrollo social y económico de nuestro entorno”, y la visión de INALAPROCES S.A. es “ Competir en mercados selectos del mundo basándonos en nuestra calidad, innovación y responsabilidad social ”.

Su estructura organizacional está compuesta por dos tipos de niveles jerárquicos, la primera se enfoca en la producción y venta del producto con 7 coordinaciones y jefaturas, la segunda estructura se refiere a las áreas de apoyo. La empresa está conformada por 60 personas entre personal administrativo y personal de producción.

La institución cuenta con una coordinación de Talento Humano y Cultura encargada de ejecutar los procesos, políticas, modelos de gestión, planes y programas relacionados al área de Talento y Cultura como (selección, contratación, inducción, evaluación, formación y entrenamiento, fidelización, desarrollo organizacional y humano, etc.) y asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión y de resultados.

Por lo que desde esta área se establecerán los lineamientos y directrices para diseñar e implementar un plan Onboarding que permita reducir los diversos incidentes, accidentes a causa de la línea de trabajo que se tiene y reducir el nivel de rotación de personal.

#### **1.1.1.2. Diagnóstico**

Un proceso de Onboarding implementado en la organización permite incrementar el nivel de probabilidades de que las personas seleccionadas se mantengan en sus puestos de trabajo conforme diversos estudios. El proceso de Onboarding incluye elementos como inducción de la estructura organizacional, tareas y actividades a desarrollar en el cargo.

Actualmente, no existe un proceso de inducción, ni Onboarding, al ingresar a la institución los colaboradores reciben solamente las capacitaciones que por normativa legal deben recibir en aspectos de seguridad, salud ocupacional y ambiente; por ejemplo, el reglamento interno de SSA.

En lo relacionado al proceso de inducción que deben darse sobre la estructura de la organización, políticas organizacionales, objetivos institucionales y del cargo. Así como, las funciones y actividades que deberán realizar en sus puestos trabajos. Esto conlleva a una falta de compromiso hacia la institución por parte de los trabajadores, mala planificación de las actividades, accidentes laborales y problemas psicosociales.

La falta de instrucción de los procedimientos del cargo y funciones conlleva a tener niveles altos de rotación dentro de la empresa y esto retrasa la producción e incurre en costos de reclutamiento, selección y capacitación. Además, el desconocimiento de la cultura y clima laboral causa conflictos laborales. Esto sumado a las problemáticas propias del cargo produce estrés en los nuevos colaboradores lo que en muchas ocasiones provoca que renuncien antes de terminado el periodo de prueba.

Adicional, en temas de seguridad salud ocupacional y ambiente no se realiza una inducción oportuna antes de incorporarse al puesto de trabajo provocando en algunos casos accidentes o lesiones en el trabajador.

La empresa maneja un registro de la estadística de accidentes e incidentes que ocurren en la empresa el cual refleja la accidentabilidad.

Por lo antes expuesto, se debe diseñar un plan Onboarding para mitigar el riesgo en el trabajo, generar compromiso y pertenecía para mejorar la productividad y el clima laboral.

### **1.1.1.3. Pronostico**

Los procesos de inducción son una parte muy importante al momento que una persona se incorpora a una organización, gracias a esto el proceso de Onboarding surge como un proceso que busca que el nuevo colaborador tenga una gran experiencia y se enamore de la organización y aprenda cual es el objetivo de la cultura empresarial, para que logre una excelente curva de aprendizaje en el colaborador y su proceso de adaptación se mucho más rápido.

Si la empresa no forma un programa de Onboarding con el personal que cumplan el perfil que la empresa requiere va a seguir habiendo un alto índice de rotación y los incidentes en el área de producción no van a disminuir y estos incidentes con el tiempo pueden causar enfermedades profesionales o incluso puede haber un accidente grave que puede causar la muerte de un trabajador y grandes indemnizaciones que la empresa tendrá que pagar.

Al no existir un proceso de Onboarding adecuado para que los colaboradores puedan adaptarse a la nueva organización y puedan asimilar de mejor manera su cultura, procesos, estructura entre otros, el personal no va sentirse parte de la empresa y no va tener compromiso con la misma y va terminar saliendo de la organización y esto va ser una perdida tiempo y dinero.

#### **1.1.1.4. Control del pronóstico**

Para gestionar un proceso Onboarding se va implementar un plan que contará de una bienvenida a la institución del nuevo colaborador, inducción de elementos esenciales para que conozca la estructura organizacional y procesos propios de la empresa.

Además, para minimizar riesgos en el trabajo el área de seguridad brindará una capacitación que incluye conocer el puesto de trabajo, EPP, equipo de seguridad, plan de emergencia, funciones y otras directrices.

Este proceso se plantea en varias etapas en la que el colaborador tendrá un padrino que le guiará en el proceso de adaptación y adiestramiento en su puesto de trabajo. Asimismo, se contempla la necesidad de evaluar cada etapa para conocer los avances y adaptación del colaborador.

Los distintos paso o etapas permiten que el nuevo integrante de la organización se sienta identificado con la organización, promoviendo el compromiso organizacional, evitar accidentes, buenas relaciones con sus pares, reducir costos en indemnizaciones y liquidaciones de personal.

### **1.1.2. Objetivos**

#### **1.1.2.1. Objetivo general**

Elaborar un plan Onboarding en el área de producción de INALPROCES S.A para promover el compromiso organizacional, reducir la rotación de personal, minimizar incidentes y accidentes laborales.

#### **1.1.2.2. Objetivos específicos**

- Determinar elementos para la implementación de un proceso Onboarding.

- Evaluar la situación actual de la organización para determinar la necesidad del proceso de Onboarding, en el área de producción que permita mejorar el compromiso organizacional, reducir la rotación de personal, minimizar los incidentes y accidentes.

### **1.1.3. Justificación**

La importancia de realizar un proceso de Onboarding se fundamenta en garantizar que el personal de producción de INALPROCES S.A. no sufran incidentes o accidentes que se pueden prevenir determinando los riesgos que tiene la empresa, he instruyendo al personal de forma adecuada para que este consiente de los riesgos que tiene en su puesto de trabajo y de esta manera tener una adecuada incorporación a la organización.

Asimismo, permitirá realizar una inducción especializada en la cual se detallarla todas las actividades que tendrá que realizar en su trabajo para el cual fue contratado y de todas las normativas que debe cumplir, como sus obligaciones y derechos, de tal forma que este consiente de los accidentes y enfermedades laborales que pueda presentarse en su puesto de trabajo.

Es importante decir que el proceso de reclutamiento en el área de talento es muy importante para las empresas que tienen una línea de negocio, lo que nos ayudara al éxito en la gestión de las diferentes áreas que conforman las empresas en los que se revisa los mejores resultados que aporten los talentos, además de que esto también influye en los costos de las mismas, además de que ayuda en el clima de la organización y la retención de los mejores talentos.

Gracias a estos resultados que hemos obtenido, más del 70% de las organizaciones señalan que es importante el proceso de adquisición de talento y entre las preferencias de los encuestados de porqué es importante y la imagen de la empresa así como la productividad, ya que de esta manera se podrá garantizar la calidad del talento humano y del servicio, debido a que se puede

obtener a los mejores postulantes para de esta manera lograr un buen desempeño laboral ya que es la base para obtener el éxito y cumplir con los diferentes objetivos de la empresa (Ganga & Sánchez, 2008)

El Onboarding nace por la necesidad de reinventar y mejorar los procesos de introducción que se han venido manejando de manera tradicional y así tener una mayor efectividad en los trabajadores. El termino, nace por los años 80, pero solo en el año 2000 toma fuerza, en la que varias organizaciones le apostaron a este modelo que promete ejecutar la integración y adaptación del nuevo personal de forma efectiva, para que de esta manera se obtenga a los nuevos candidatos y estos tengan una transición exitosa en su etapa profesional y de esta manera se sientan incluidos y dentro del barco, según su traducción al español (Zapata, s. f, p.1).

El término de Onboarding no es fácil de definir, ya que no hay un significado determinado por un diccionario, no obstante, la mayoría de las propuestas por diversos autores hablan sobre la forma de orientar y adaptar a los nuevos talentos

El presente estudio se realizara mediante la investigación descriptiva, que radica en detallar varios contextos cómo es el cambio organizacional, lo cual utiliza el TIC (Tecnología de la Información y la Comunicación), gracias a una sola muestra de estudio, y se investigan varios conceptos para así describir lo que se investiga, e ir analizando la interpretación que se va dando actual y la composición o procesos de los fenómenos, con el fin de obtener generalizaciones significativas que brinden al conocimiento con observaciones objetivas y exactas. (Quijije Menéndez, 2019)

Se utilizarán cuestionarios para la recolección de datos. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis. (Encalada, 2019)

Son varias las normativas que hay que considerar para establecer un proceso de Onboarding relacionado a la Seguridad y Salud Ocupacional. Cuando hablamos de que la prevención de riesgos del trabajo, se compone de medidas preventivas en todo el proceso laboral, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, trabajando de manera eficiente lo determinado en la normativa vigente y los diversos convenios internacionales legalizados por parte del Estado.

La Constitución de la República en su artículo 326 numeral 5, indica que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”; y, el numeral 6 señala que: “Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley”.

El artículo 155 de la Ley de Seguridad Social indica como política del Seguro General de Riesgos el proteger al afiliado y al empleador mediante los programas de prevención de los riesgos procedentes del trabajo, y reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, también está la rehabilitación física y mental del trabajador, así como la reinserción laboral.

El artículo 156 de la Ley de Seguridad Social dice: “el Seguro General de Riesgos del Trabajo cubre toda lesión corporal y todo estado mórbido originado con ocasión o por consecuencia del trabajo que realiza el afiliado, incluidos los que se originen durante los desplazamientos entre su domicilio y lugar de trabajo... No están amparados los accidentes que se originen por dolo o imprudencia temeraria del afiliado, ni las enfermedades excluidas en el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo como causas de incapacidad para el trabajo”.

“ Las prestaciones y protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo se enmarcan dentro de lo establecido por la ley, y se derivan de enfermedades profesionales u ocupacionales, accidentes de trabajo y de la capacidad para realizar o ejercer una profesión u ocupación.

Las normas establecidas en el reglamento son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para todas las organizaciones y empleadores públicos y privados, para los afiliados cotizantes al Seguro General de Riesgos del Trabajo y los prestadores de servicios de prevención y de reparación, que incluye la rehabilitación física o mental y la reinserción laboral del trabajador.

Mediante Decreto Ejecutivo No 2393 del 17 de noviembre 1986, se expidió el “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, que en su artículo 5, numeral 2 señala que será función del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: Vigilar el mejoramiento del medio ambiente laboral y de la legislación relativa a prevención de riesgos profesionales utilizando los medios necesarios y siguiendo las directrices que imparta el Comité Interinstitucional.” (IESS, 2015).

Entonces para realizar una adecuada integración del personal a INALPROCES S.A, se debe realizar mediante un seguimiento que se realiza durante los primeros meses con la finalidad de comprobar que el personal ha recibido toda la información requerida para realizar su puesto de trabajo y para que su llegada sea realizado por personas muy capacitadas y dispuestas al diálogo y compartir los conocimientos que se tiene de la empresa y socializar entre áreas de acuerdo las necesidades; además, y lo que se busca es crear un sentimiento de correspondencia con la organización.

Razón por la cual, el siguiente proyecto a realizar es muy importante para comprender, corregir y aplicar los conocimientos que nos ayuden a tener un adecuado proceso de integración, entre la empresa y los nuevos reclutados creando un conocimiento sobre las normas, los valores, los objetivos y la cultura organizacional; de la misma manera, el personal deberá aprender cuales son los objetivos de la empresa, las formas para conseguirlos, las responsabilidades del cargo, los lineamientos de comportamiento necesarios para que su desempeño sea eficaz y cumpla con las normativas de la organización.

De manera conjunta se pretende extender el campo de acción de la gestión estratégica del talento humano para de esta manera se pueda aportar nuevos elementos conceptuales que nos ayuden a diseñar un proyecto de Onboarding mediante un ambiente óptimo que permita la adquisición de conocimiento de manera lúdica y didáctica para el personal de INALPROCES S.A.

## **1.2. Marco teórico**

### **1.2.1. Onboarding**

El Onboarding es un proceso diseñado con el objetivo de brindar ayuda a los nuevos colaboradores para que puedan realizar con éxito su incorporación a la empresa y así promover al nuevo personal a comprender cada aspecto de su rol en la empresa.

Este proceso es elaborado a través de programas y se ejecutan en ocho secciones:

1. Bienvenida
2. Realización de los trámites de contratación
3. Brindar información de la empresa y su cultura organizacional
4. Políticas y reglamentos de la empresa

5. Realización de diseños de cargo
6. Equipo de trabajo
7. Aprendizaje y capacitaciones,
8. Objetivo
9. Realización de evaluación de desempeño.

### **1.2.2. ¿Qué esperar del Onboarding?**

A continuación, detallaremos algunos de los puntos que podemos esperar del Onboarding:

- Conseguir que el nuevo personal se sienta bienvenido en su entorno.
- Favorecer una mentalidad clara sobre las actividades y los procesos dentro de la empresa.
- Ayuda a comprender y generar un compromiso con los objetivos y valores dentro de la cultura organizacional.

De tal forma que los nuevos miembros del equipo pueden crear una buena relación con sus compañeros y superiores en poco tiempo. Esto les genera un sentido de pertenencia en la empresa para lograr una integración natural y exitosa.

Las empresas que han aplicado este sistema han logrado disminuir:

- Los malos entendidos entre colaboradores.
- Sana competencia.
- Las renuncias a corto plazo.
- Mayor compromiso de los colaboradores
- Mayor productividad

- Humanización de las organizaciones

Se ha realizado una estimación de que 50% de los roles de los gerentes han fallado en los primeros 18 meses, mientras que, para la mayoría de los colaboradores, el 50% abandona su nuevo empleo dentro de los primeros cuatro meses.

### **1.2.3. ¿Qué es la inducción?**

La inducción es todo aquello que podemos realizar para ayudar a los trabajadores durante los primeros días en la organización; ya que este es un proceso más general e informativo y se lleva a cabo en un corto plazo con la ayuda de diferentes actividades.

Una inducción sirve principalmente para informar a los trabajadores acerca de los reglamentos y lineamientos generales de la misma, y de esta manera introducirlo a la cultura organizacional, de esta manera ayudaremos al personal a sentirse bienvenido y de esta manera reducir la rotación del personal y ofrecer ciertos conocimientos y herramientas para que pueda realizar de mejor manera su trabajo y pueda integrarse a su nuevo puesto de trabajo de mejor manera y más confiado.

### **1.2.4. Diferencia entre la inducción y el Onboarding**

La diferencia principal entre el Onboarding y la inducción, es que el primero habla más allá de una habitual inducción y esta se realiza de una manera más planificada y personalizada que tienen que ver con la empresa y con el candidato.

El programa de Onboarding desea impactar en la experiencia de los nuevos colaboradores a la llegada de la organización, mientras que la inducción es una capacitación.

El Onboarding es todo un programa que se realiza para lograr que el nuevo colaborador alcance a desempeñarse de una forma más eficiente en sus funciones y obtenga todas las

herramientas necesarias como (espacios, plataformas, conocimiento, etc.) para que pueda integrarse rápidamente a su trabajo, como el que pueda familiarizarse con la empresa y su cultura. (MALDONADO, 2019)

### **1.2.5. ¿Qué es el Onboarding para empresas?**

El proceso de Onboarding para empresas es muy importante para la incorporación de nuevos colaboradores para una empresa. En dicho procedimiento los nuevos colaboradores conocerán de mejor manera a la organización, su rol, sus nuevos compañeros de trabajo y la cultura organizacional de la empresa.

Se ha demostrado que el 90% de los colaboradores toman la decisión de irse o no de la organización en sus primeros seis meses. Razón por la cual, se requiere que desde el inicio la empresa tome contacto con el futuro colaborador, y logre hacerlo sentir cómodo y este se lleve una buena impresión de la organización. Si los nuevos colaboradores deciden irse en los primeros meses de la organización esto genera una pérdida económica muy importante para la empresa y debemos evitarlo en la medida de lo posible.

Con un buen programa de Onboarding que proporcionemos a los nuevos trabajadores, desde el momento que llega a su trabajo, toda la ayuda y información que requiera para aclarar todas sus dudas sobre su nuevo trabajo y rol que desempeña hará que se sienta contento en la empresa.

Gracias al Onboarding que se realiza en las empresas se lograra proporcionar a los trabajadores toda la información sobre cuáles son sus tareas, cómo funciona la empresa, quienes van a ser sus compañeros e incluso enseñarles los sistemas que van a tener que utilizar.

Cuando un colaborador ha decidido irse en los primeros 6 meses puede ser a uno de estos dos motivos:

Porque fallo el proceso de selección del personal o se realizó mal el programa de Onboarding, si se da el caso esto quiere decir que el colaborador no entendió bien la cultura de la organización y no logro realizar bien su trabajo.

Cuando hablamos de su duración, esta puede ser de 1 día, 1 mes, 3 meses, 6 meses o incluso hasta un año. La duración dependerá del tipo de gestión que se realicen en la organización.

En conclusión, el Onboarding es un conjunto de varias acciones que la organización realiza para ayudar al trabajador nuevo que se le facilite su inicio y su adaptación a su nuevo puesto de trabajo. Ya que es una excelente herramienta empresarial que nos ayudara a mejorar la productividad, retener a los mejores profesionales, y de esta manera reducir los costos laborales.

### **1.2.6. Beneficios del Onboarding para empresas**

Los beneficios del Onboarding que se obtienen para la empresa son:

1.2.6.1. **Retención del talento:** Al momento que evitas que se vayan trabajadores que demuestran capacidades especificas superiores a la media de los trabajadores podrás obtener a los mejores colaboradores en cada área de la empresa.

**1.2.6.1. Aumento de la productividad:** En el momento que los nuevos trabajadores se consideren parte de la empresa, tienen claros sus objetivos, y la cultura organizacional de la empresa y esto hará que sean más productivos más rápidamente.

**1.2.6.2. Buena impresión:** Si logramos que los nuevos colaboradores se sienten cómodos desde el primer día, se sentirán parte de la empresa de una forma inmediata.

**1.2.6.3. Menores costos de contratación:** Cuando los trabajadores se van en los primeros meses genera un gran costo económico para la empresa, ya que tiene que volver a realizar todo el proceso de contratación para adquirir un nuevo colaborador.

**1.2.6.4. Los beneficios para el trabajador son:**

Se sienten parte de la empresa

Se encuentran mejor informados sobre sus tareas y el funcionamiento de la empresa

Se sienten con mayor motivación para demostrar su potencial

Se encuentran felices y satisfechos por lo que decidirán quedarse en la empresa.

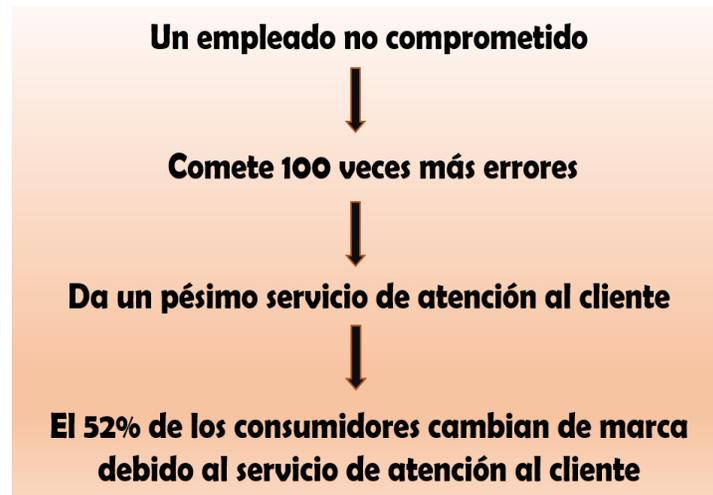
También podemos nombrar los beneficios que podemos obtener del proceso de Onboarding a largo y corto plazo

**1.2.6.5. Beneficios a corto plazo de hacer un buen Onboarding**

- Tener una óptima integración del trabajador.
- El trabajador entiende de mejor manera los valores que forman parte de la cultura corporativa de la empresa.
- Desarrollo del sentido de pertenencia.
- Integración con el resto de empleados.
- Ayudamos a que el trabajador acelere su curva de aprendizaje.
- Disminuyen dudas, frustraciones, errores y malos entendidos.

**1.2.6.6. Beneficios a largo plazo de hacer un buen Onboarding**

- Se reducen los índices de rotación.
- Mejora la marca empleadora o employer branding.
- Tenemos mayor productividad en el largo plazo.
- Y obtenemos mejor ambiente laboral. (bizneo, s.f.)



### 1.2.7. ¿Cuáles son las ventajas de un buen proceso de Onboarding?

Para el desarrollo de los profesionales debe ir a la par con la estructura de la empresa ya que tiene un impacto en la cultura de la organización, a los resultados, objetivos y marca empleadora de la organización.

Razón por la cual debemos realizar un buen proceso de Onboarding que vaya con la realidad de la empresa y de forma personalizada esto nos da las siguientes ventajas:

Generar un sentido de pertenencia en el nuevo colaborador con el tiempo esto nos servirá en que lograremos tener nuevos embajadores de la marca.

Favorece al fortalecimiento del fit cultural. Esto quiere decir que hemos logrado con éxito que el candidato y la empresa estén alineados en valores.

El Employer Branding o Marca Empleadora se ve reforzado gracias a que el Onboarding es uno de los ejes donde se puede evidenciar que también está actuando la empresa en cuanto a fidelización y buen trato a los colaboradores.

El tiempo de adaptación del nuevo colaborador se reduce significativamente, siempre y cuando se le brinde todas las herramientas necesarias en el momento adecuado para que el colaborador realice su trabajo y esto se verá reflejado en su rápida adaptación y sus resultados.

Un buen Onboarding puede fidelizar a los nuevos colaboradores, a pesar de esto estamos conscientes de que hoy en día muchos profesionales buscan cambiar de puesto o empresa en un corto periodo de tiempo, con lo cual este “enamoramiento profesional” puede ser temporal.

### **1.2.8. ¿Por qué la Seguridad y Salud en el Trabajo es una parte fundamental de un buen negocio?**

El área de salud y seguridad en el trabajo es un engranaje fundamental en la empresa a continuación vamos a mencionar porque es importante:

- Nos ayuda a indicar la responsabilidad social de una empresa.
- Controla y mejora el puesto de trabajo del trabajador.
- Logra maximizar la productividad de los trabajadores.
- Fortalece el compromiso de los trabajadores con la empresa.
- Logra adquirir una mano de obra más competente y saludable.
- Logra reducir los costos y las interrupciones productivas de la empresa.

- Permite a la empresa cumplir con los requerimientos que se necesita en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus clientes a la hora de una auditoria.

### **1.2.9. ¿Por qué es trascendental un buen Onboarding en Seguridad y Salud en el Trabajo?**

El área de salud y seguridad en el trabajo (SST) brinda grandes ventajas a las empresas, además de ser un requisito jurídico y social para ellas.

Hoy en día las empresas son muy conscientes de que el área de SST ayuda a prevenir las lesiones y las posibles enfermedades profesionales que puedan surgir en sus trabajadores, pero esta es además una parte importante para lograr el éxito, nuestra prioridad en la empresa es la parte “humana”, para que los nuevos colaboradores entiendan su rol en la empresa y de esta manera se sientan bienvenidos, motivados y valorados, es necesario que conozcan su entorno laboral y las normas que sigue la empresa, ya sea a nivel productivo como a nivel del área de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

Diseñar un proyecto de bienvenida bien establecido y personalizado para cada puesto y área de trabajo es importante para alcanzar los objetivos de cada puesto en la empresa.

Un buen programa de Onboarding debe tener la información más relevante y clara de la empresa, con una buena presentación, donde sea evidente cuál es la cultura organizacional de la empresa y cuáles son los lineamientos del trabajo seguro, además de otros datos relativos de la empresa.

### **1.2.10. ¿Cuáles son los objetivos principales de un proceso de Onboarding?**

Cuando el candidato ha aceptado nuestra oferta laboral, debemos proceder a aplicar nuestro proceso de Onboarding con varios objetivos:

1. **Asegurar que el trabajador se incorpora finalmente a la compañía** y que no se arrepienta en el último momento.
2. **Asegurar que su llegada sea inolvidable**, generando el efecto "WOW" en el nuevo empleado.
3. **Crear una red de networking**, para que el nuevo trabajador pueda conocer a los compañeros de la organización lo antes posible, para de esta manera mejorar los canales de comunicación en la empresa.
4. **Recortar la curva de aprendizaje**, para lograr que el nuevo trabajador trabaje a su máxima capacidad rápidamente necesaria para que nuestro nuevo empleado alcance altos niveles de desempeño en el menor tiempo posible.

### **1.3. ¿Las fases de un buen desarrollo de Onboarding?**

Para que el sistema de incorporación de nuevos trabajadores, tenga buenos resultados y que de esta manera el nuevo trabajador se sienta contento y motivado en las primeras semanas y meses, es necesario tener un seguimiento para que favorezca e impacte positivamente en la persona y así el proceso sea más eficiente y traiga mayores beneficios a las empresas se debe seguir los siguientes pasos:

#### **1.3.6. Construir un plan de acción**

Como todo proceso debe haber un plan detallado de las fases y pasos del proceso, este plan debe ser desarrollado por el departamento de Recursos Humanos, sin embargo, será principalmente implementado por el jefe del área y los demás colaboradores que formen parte del círculo de trabajo del cual formará parte la persona recién incorporada.

### **1.3.7. Antes de la incorporación**

El proceso de Onboarding no solo empieza al momento de firma el contrato, por lo contrario, empieza desde el momento que se realiza la redacción de la oferta laboral, como se realiza la llamada telefónica la manera de atender dicha comunicación y la entrevista de los candidatos más prometedores de forma clara y concisa, así como se comunica la decisión final de contratación o cómo se organiza la misma.

Sin embargo, esta fase no solo queda en lo mencionado anteriormente a continuación vamos a nombrar varios pasos a seguir antes de la incorporación:

Entrega de un paquete de bienvenida que incluya:

- Carta de bienvenida
- Historia de la organización, principales productos y servicios, actual posición de la empresa en el mercado.
- información de parqueadero.
- mapa general de la empresa e información de alrededores.
- Políticas generales de la empresa, reglamentos internos, información general de los procesos de evaluación del periodo de prueba.
- Información detallada de beneficios para empleados.
- Generalidades del procedimiento de pago de salarios como fechas y modalidad.
- Listado de preguntas frecuentes y teléfonos de interés de la empresa,
- Nombre y contacto de su “padrino”,
- Calendario resumido del proceso de Onboarding.

- También es importante que el espacio de trabajo esté listo y adecuado con el material de oficina, copias de llaves, accesos tecnológicos y contraseñas, placa con su nombre, regalo de bienvenida (opcional y no debe ser costoso sino con significado).
- Planear una reunión entre el equipo de Recursos humanos, el padrino y los compañeros con quién va a trabajar para comentarles del nuevo colaborador, su perfil, experiencias y aficiones, solicita de forma explícita la colaboración y ayuda de cada uno en el proceso de integración del nuevo colaborador, finaliza la reunión aclarando los objetivos que la persona llega a cumplir en la organización.

### **1.3.8. Primer día**

El primer día del nuevo colaborador debe ser asombroso, hay que atender cada uno de los detalles para obtener una buena impresión en ellos y de esta manera motivar y deslumbrar a los colaboradores que acaban de llegar.

De esta manera planifica su horario, realiza un recibimiento desde la puerta de ingreso, la presentación con su equipo de trabajo incluso se puede organizar un desayuno o break en la cafetería o sala de reuniones de la empresa, planifica una reunión informal para conversar como le está yendo en su primer día laboral.

### **1.3.9. Etapa formativa**

Organiza una reunión con el nuevo colaborador y define claramente las metas que se esperan de su posición y gestión, recuérdale cuál será su proceso de evaluación. Establece un objetivo a corto plazo que sea fácil de lograr fin de que eso le genere autoconfianza y seguridad. Dar la información de apoco al colaborador durante los primeros días para de esta manera evitar una saturación.

Realizar con frecuencia la presentación del colaborador para que el resto de departamentos lo conozca y así pueda ampliar su círculo social y de esta manera conozca la estructura completa de la empresa.

Asegúrate de que el padrino hable con el nuevo colaborador todos los días así sea por cinco o diez minutos a primera hora y así haga un balance al final de la semana. De esta forma estaremos expresando nuestro interés por los nuevos empleados y con esto podemos responder a todas sus dudas lo cual nos dará una garantía de un Onboarding exitoso. Al final de la semana se realizará un feedback para saber sus inquietudes y experiencias durante su primera semana.

#### **1.3.10. Seguimiento del aprendizaje y feedback continuo**

Lo más importante es el seguimiento del nuevo empleado, una vez que esté bien instalado, la integración no termina ahí, es importante asegurarse de que estén claras sus tareas y conozca cómo sus funciones contribuyen al desempeño general de la organización.

También toma tiempo para reunir información sobre el proceso de orientación, pregúntele si todo va bien y si él o ella se siente cómodo en el nuevo rol, establece objetivos a corto plazo para generar autoconfianza y seguridad.

Queda claro que una buena forma de obtener la retroalimentación del proceso de Onboarding, es a través de una encuesta inducción laboral en la que le pidas a los empleados involucrados en el proceso su opinión, especialmente en sus primeras semanas o meses de empleo.

El resultado final aquí será la retención de los empleados, mayor productividad y la mejora constante del proceso de integración, reúnete con su padrino y su equipo de trabajo, pregúntales al respecto de su percepción de adaptación del nuevo colaborador. Para ello,

necesitarás realizar encuestas del proceso de Onboarding que te permita recopilar información sobre si es un buen plan de Onboarding y si necesitas para mejorar todo el proceso.

### **1.3.11. Onboarding continuo**

Hoy en día el talento que tenemos va más allá de la edad que tenga el colaborador, lo primordial es que se le debe capacitar, guiar e incentivar al profesional y esto implica que la empresa esté pendiente de la evolución del profesional manteniendo una excelente comunicación. En la actualidad ya no se retiene al colaborador, se fideliza y quizás sea por un corto plazo. Por esto, tener políticas donde se le dé un valor agregado a los trabajadores son requeridas para la salud y el bienestar de la empresa. A lo largo del primer año de trabajo del colaborador se debe mantener un registro de incidencias de desempeño, éste registro será la principal herramienta para gestionar el desempeño del colaborador, así como la principal evidencia al momento de su evaluación y retroalimentación. Incluso existen empresas en que los programas de inducción para el personal pueden durar más de un año.

## **1.4. 5 claves de un buen plan de Onboarding**

El proceso de Onboarding no debe solo estar gestionado por el área de Recursos Humanos. Implica este es un proceso al cual se le debe integrar a los jefes de área, supervisores, posibles padrinos y a los demás colaboradores de la empresa.

- **Ofrece tu feedback constructivo.** Durante todo el proceso de Onboarding para que puedas identificar, corregir y aplicar mejoras en nuestro proceso.
- **Permite que tu nuevo empleado sea lo más independiente posible.** Realizar un Checklist para verificar que se ha cumplido con todas las etapas del proceso. Esto

puede ser algo muy sencillo para el empleado, como es el llevar una hoja de Excel compartida en la base de datos de la empresa para que cada uno de los involucrados ingrese la información respectiva o usar un software de Onboarding ya que hoy en día con la ayuda de la tecnología se puede encontrar con programas de planificación y gestión. Existen varios programas como Asana o Trello (que sus plataformas nos ofrecen plantillas específicas para el proceso de Onboarding), de toda manera la tecnología nos ayudará a simplificar el proceso de incorporación, ya que los nuevos colaboradores podrán comunicarse con la empresa y acceder de forma autónoma a toda la documentación que necesiten... ¡todo gracias a un solo clic!

- **Sé materialista:** Los obsequios sin duda alguna son una forma de consentir y de una forma indirecta el fidelizar a los nuevos colaboradores y de paso mejora la marca empleadora o employer branding, colocando en los obsequios el logotipo de la empresa, como camisetas, tazas, bolígrafos, etc.
- **Extiende tu proceso de Onboarding a las demás fases del employee journey.** No olvidemos registrar la experiencia de los empleados en cada fase, practicas, procedimientos, etc.

Y de esta manera mejor y ayudar a mejorar a nuestros colaboradores en su aprendizaje ya que es un proceso continuo en nuestras vidas y una buena forma de que todos nuestros colaboradores, incluso los más veteranos, podrían beneficiarse de refrescar su conocimiento sobre la empresa en la que trabajan.

## **1.5. Cultura Organizacional**

Varios autores como Koonatz y Wehrich (1994) nos indican que la cultura organizacional es un proceso conformado de valores, conductas, actitudes, creencias y valores compartidos que los colaboradores de una organización reconocen tener en común.

La cultura se determina de lo que dicen, hacen y piensa los funcionarios al enfrentarse en una situación organizacional, lo que involucra una transmisión de conocimientos y de lo que han aprendido, así como la adquisición de patrones de conducta.

Como vimos anteriormente, esto sobresale en todos los elementos que nos ayudan dando significado a la misión de una organización. Se trata de manifestar cuales son las demandas que hay en entorno y le permite identificarse al empleado como parte de un sujeto que se identifica a todas sus demandas, ya que la cultura organizacional constituye el conocimiento común a todos los miembros de una organización. (García, M. 2009)

## **1.6. Comunicación organizacional**

Varios autores como Fernández, 2012 nos da a conocer diferentes terminologías sobre la comunicación organizacional, entre los puntos tenemos, que es algo que se va dando de manera natural en la organización, independientemente del tipo o tamaño y se la determina como un proceso social muy importante.

Como otro punto, se refiere como una disciplina, en donde la meta es el avance del proceso de comunicación que hay en las empresas y su ambiente laboral. Y, por último, la define como un conjunto de acciones y técnicas que van direccionadas al trabajar en el intercambio de información entre los colaboradores de la organización y el medio. El autor nos indica que la comunicación organizacional, se divide en:

1.6.6. **Comunicación interna:** aquí hablamos de la creación y el mantenimiento de las relaciones con los miembros y entre ellos utilizando los diversos medios que los mantienen informados y también motivados para contribuir con los objetivos organizacionales.

1.6.7. **Comunicación externa:** es el conjunto de mensajes que son divulgados por los colaboradores de la organización hacia agentes externos, entre ellos están los: clientes, los accionistas, los distribuidores, las autoridades de Gobierno, los medios de comunicación o cualquier grupo de interés.

## **1.7. Compromiso organizacional**

Chiavenato, (2009, pág. 6) el comportamiento organizacional es el estudio de las personas y los diferentes grupos que hay en las organizaciones y la forma en la que actúan. Se evidencia que tanta influencia ejercen en las organizaciones en ellos. En conclusión, podemos decir que el comportamiento organizacional habla de interacción continua y la influencia que existe entre las personas y las organizaciones.

## **1.8. El Clima Laboral**

Forehand y Von Gilmer en 1964 definieron como clima laboral a aquel conjunto de descripciones específicas de una organización que se diferencian de las otras organizaciones y hacen que se establezcan y duren a lo largo del tiempo y esto influye en la forma de actuar de las personas que forman parte de la organización.

## **1.9. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

La ley de Seguridad e Higiene Ocupacional se publicó en el año 1970 el objetivo era el asegurar a todo hombre y mujer en su lugar de trabajo para que se sientan seguros y

saludables al momento de realizar su trabajo. Esta ley es uno de los documentos más importantes que se ha realizado a favor de la seguridad y la higiene ya que con sus artículos y normativas cumple con los requerimientos con casi todas las industrias.

Gracias a estos reglamentos y normativas que existen ha ayudado a la disminución de los accidentes y a la disminución de las enfermedades profesionales, como podemos observar el área de seguridad ha logrado un gran avance a través de los años y hoy en día es una parte muy importante de cada empresa.

Los principales objetivos de la Seguridad e Higiene Ocupacional es el estudiar la problemática que hay en el ambiente e trabajo, toda área de trabajo debe de ser segura por eso se debe fomentar y mantener el bienestar físico, mental y psicosocial de los trabajadores en su puesto de trabajo por eso es muy importante el crear una cultura de seguridad en cada uno de los trabajadores y esto se logra dando una buena inducción y haciéndole conocer los riesgos que puede haber en su entorno laboral.

Para mejorar el ambiente y el entorno laboral debemos tener bien definidos los perfiles de cada puesto de trabajo.

## **2. CAPÍTULO II**

### **2.2. Nivel de estudio**

#### **2.2.6. Alcance**

El alcance de la presente investigación es de tipo descriptivo; es decir, que describe de forma detallada la situación o proceso, limitándose a señalar únicamente a algunas características del grupo de elementos estudiados; sin realizar comparaciones con otros grupos estudiados; además, es exploratorio ya que deseamos obtener información y analizar esta información con el objetivo de desarrollar y diseñar un Plan de Onboarding dirigido al área de producción de la empresa Inalproces S.A., es importante señalar que a pesar de que el Onboarding es un proceso que existe en la actualidad y de la cual se han realizado estudios, varias empresas del Ecuador, y específicamente Inalproces S.A., no han desarrollado hasta el momento un plan de Onboarding dirigido al área de producción.

### **2.3. Modalidad de investigación**

La actual investigación tiene un diseño no experimental de tipo transaccional descriptivo, ya que tiene una base teórica que lo sustenta; de igual forma, el levantamiento de la información se da en un tiempo determinado, con un previo análisis de la misma, con el propósito de otorgar información importante para la toma de futuras decisiones respecto a lo diagnosticado y también se va a realizar un modelo de investigación de campo, pues el investigador se acerca al objeto de estudio en búsqueda de información pertinente para el diagnóstico de deficiencias en la organización y posterior elaboración de alternativas de solución los problemas encontrados.

## **2.4. Método de estudio**

El método de estudio que se va emplear en este proyecto es inductivo – deductivo ya que al conseguir la información de fuentes primarias se lograron conclusiones generales, para a continuación proceder a un estudio más específico. Es decir, en base a las fuentes de primera mano se obtuvieron datos que nos sirven de base para desarrollar una propuesta de Onboarding en Inalproces S.A.

## **2.5. Población**

El presente estudio se realizó en la empresa Inalproces S.A., y esta localiza en Sangolquí. Por consiguiente, al momento de realizar el siguiente trabajo de campo esta empresa consta de 90 colaboradores de los cuales 30 están en el área administrativa y 60 están en el área de producción, sin embargo, para el siguiente proyecto se ha tomado como muestra un grupo de 60 personas que son del área de producción de Inalproces S.A.

## **2.6. Selección de instrumentos de investigación**

El instrumento de investigación que se selecciono es la encuesta, la misma que está orientada a establecer aquellos aspectos relacionados con los procesos de Onboarding en Seguridad y Salud Ocupacional, comunicación, y pertenecía del trabajador a la organización. El proceso requerido para el levantamiento de la información fue el siguiente:

- Diseño del instrumento de investigación
- La información que se ha recabado en el marco teórico son fuentes que se han desarrollado acerca del tema.
- Entrevistas con algunos colaboradores para así tener una visión general de lo que sucede al momento del ingreso de los nuevos colaboradores
- Autorización de la institución para la aplicación de instrumentos

- Socialización del proceso a realizar
- Aplicación de instrumentos
- Tabulación de información
- Análisis de resultados

Las encuestas se encuentran divididas en los siguientes elementos: tres (3) preguntas sobre percepción de la empresa, desarrollo de actividades, cultura organizacional e identificación institucional.

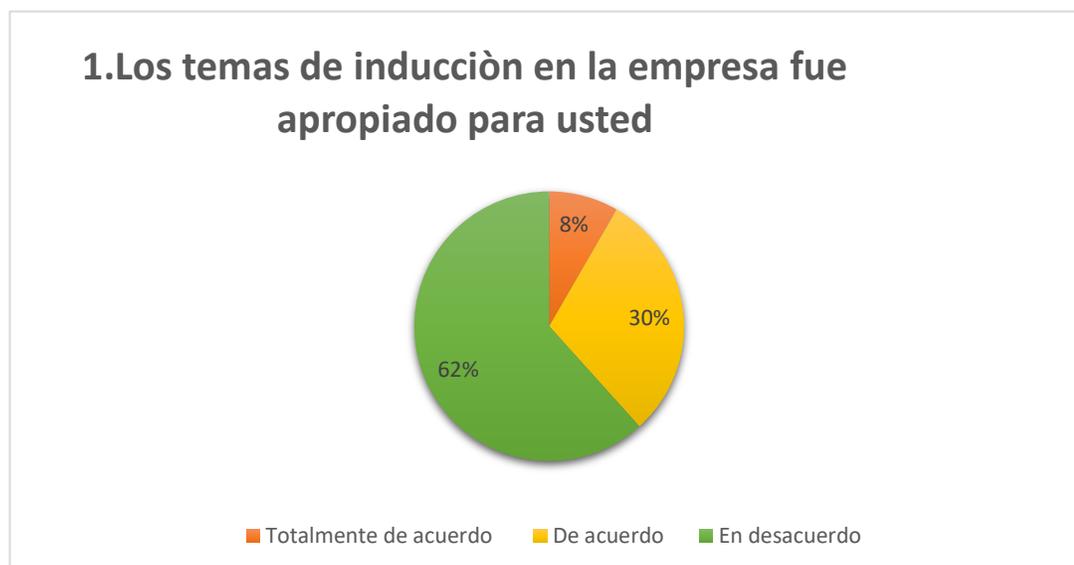
### 3. CAPÍTULO III

#### 3.2. Resultados

A continuación, Se realizará una encuesta relacionado a la inducción, al puesto de trabajo. Con el fin de saber el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso de selección en la empresa, Con el fin de tomar acciones correctivas y así lograr excelentes resultados en cada uno de los aspirantes.

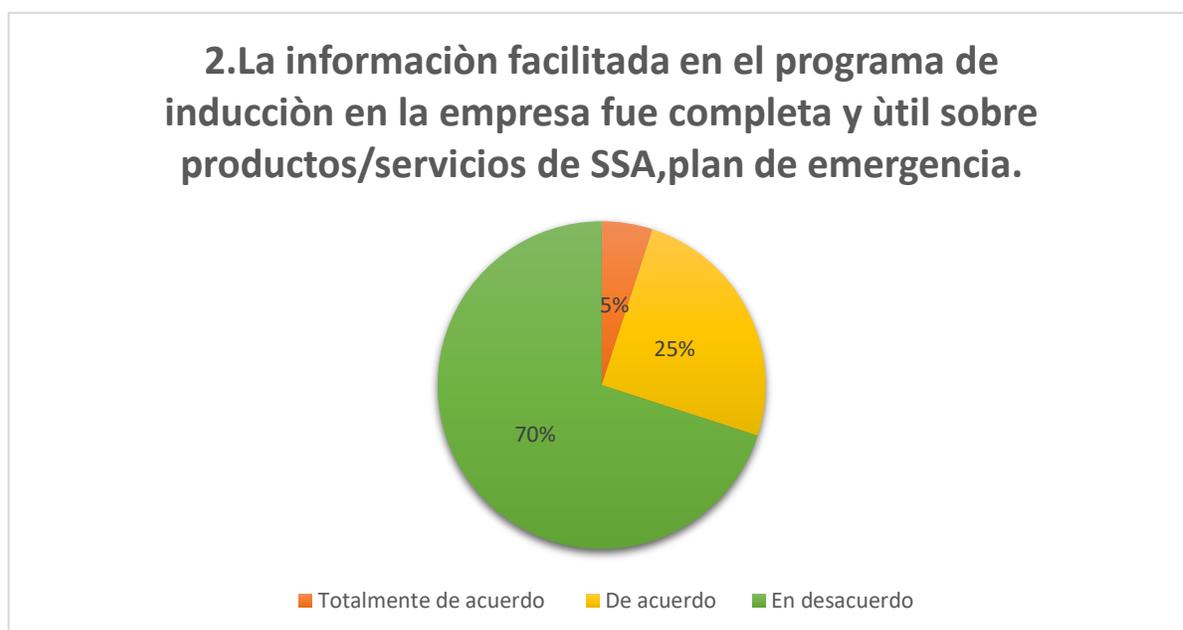
##### 3.2.6. Los temas de inducción en la empresa fueron apropiados para usted.

En la primera pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 8% de las personas responden que están totalmente de acuerdo en que los temas de inducción en la empresa fueron apropiados. Existe un número importante de colaboradores con el 62% que mencionan estar en desacuerdo que los temas de inducción en la empresa no fueron apropiados.



### 3.2.7. La información facilitada en el programa de inducción en la empresa fue completa y útil sobre productos /servicios, reglamento de SSA, plan de emergencia.

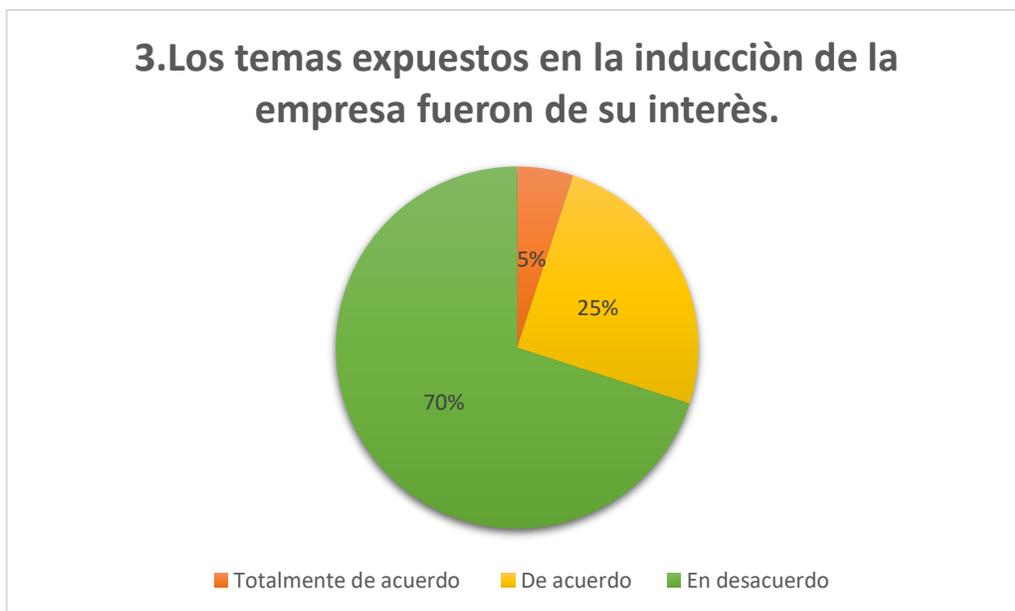
En la segunda pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 5% de las personas responden que están totalmente de acuerdo en la información facilitada en el programa de inducción en la empresa fue completa y útil sobre productos /servicios, reglamento de SSA, plan de emergencia. Existe un número importante de colaboradores con el 70% que mencionan estar en desacuerdo que la información facilitada en el programa de inducción en la empresa no fue completa y útil sobre productos /servicios, reglamento de SSA, plan de emergencia.



### 3.2.8. Los temas expuestos en la inducción de la empresa fueron de su interés.

En la tercera pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 5% de las personas responden que están totalmente de acuerdo que los temas expuestos en la inducción de la empresa fueron de su interés. Existe un número importante de colaboradores

con el 70% que mencionan estar en desacuerdo con Los temas expuestos en la inducción de la empresa no fueron de su interés.



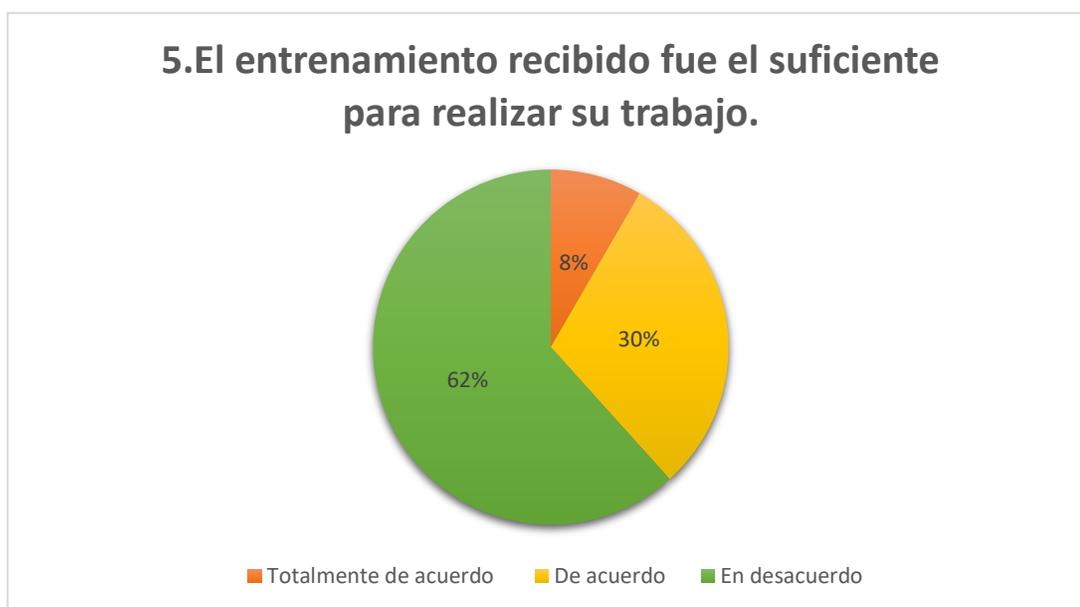
### 3.2.9. El recibimiento en la empresa le generó motivación

En la cuarta pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 36% de las personas responden que están totalmente de acuerdo que el recibimiento en la empresa le generó motivación. Existe un número importante de colaboradores con el 47% que mencionan estar en desacuerdo el recibimiento en la empresa no le generó motivación.



### 3.2.10. El entrenamiento recibido fue el suficiente para realizar su trabajo

En la quinta pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 8% de las personas responden que están totalmente de acuerdo que el entrenamiento recibido fue el suficiente para realizar su trabajo. Existe un número importante de colaboradores con el 62% que mencionan estar en desacuerdo con el entrenamiento recibido no fue el suficiente para realizar su trabajo.



### 3.2.11. Conoce como se realizará su evaluación de desempeño

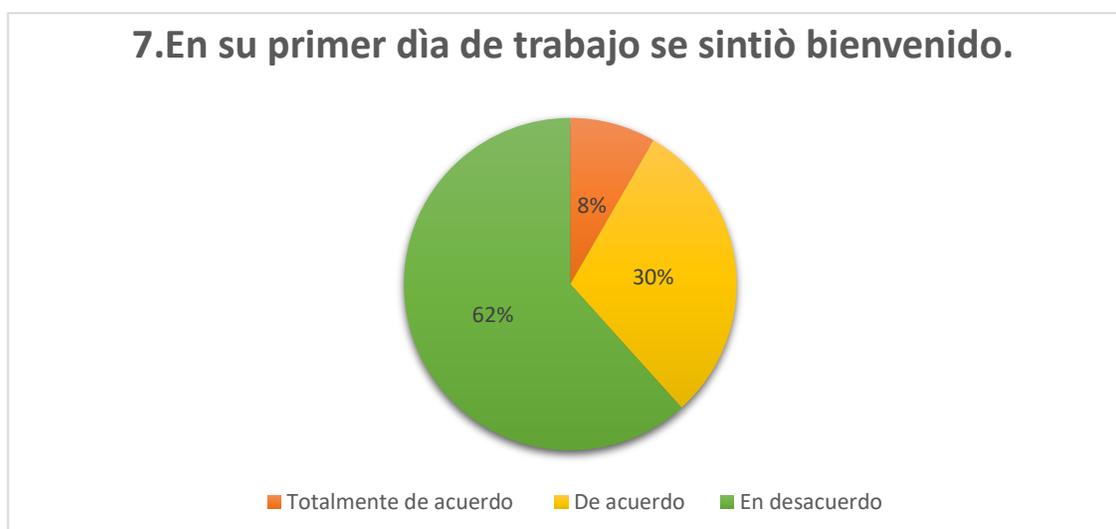
En la sexta pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 0% de las personas responden que están totalmente de acuerdo que conoce como se realizará su evaluación de desempeño.

Existe un número importante de colaboradores con el 100% que mencionan estar en desacuerdo con que no Conoce cómo se realizará su evaluación de desempeño.



### 3.2.12. En su primer día de trabajo se sintió bienvenido

En la séptima pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 8% de las personas responden que están totalmente de acuerdo en que su primer día de trabajo se sintió bienvenido. Existe un número importante de colaboradores con el 62% que mencionan estar en desacuerdo que su primer día de trabajo no se sintió bienvenido.



### 3.2.13. La Exposición de la empresa respaldada por fotos y videos fue adecuada

En la Octava pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 12% de las personas responden que están totalmente de acuerdo en la exposición de la empresa respaldada por fotos y videos fue adecuada. Existe un número importante de colaboradores con el 72% que mencionan estar en desacuerdo que la exposición de la empresa respaldada por fotos y videos no fue adecuada.

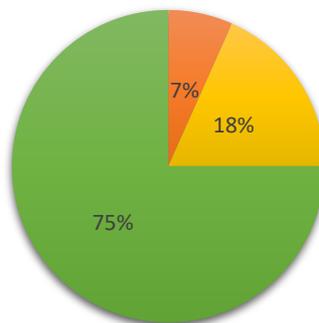


### 3.2.14. Con la inducción que recibió se sintió bienvenido y seguro en su lugar de trabajo

En la Novena pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 7% de las personas responden que están totalmente de acuerdo con la inducción que recibió se sintió bienvenido y seguro en su lugar de trabajo.

Existe un número importante de colaboradores con el 75% que mencionan estar en desacuerdo con la inducción que recibió no se sintió bienvenido y seguro en su lugar de trabajo.

### 9. Con la inducción que recibí se sentí bienvenido y seguro en su lugar de trabajo.



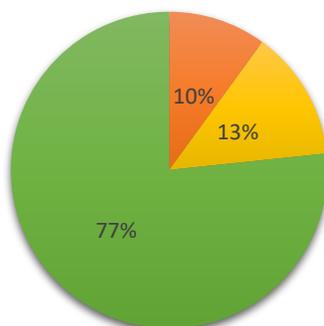
■ Totalmente de acuerdo ■ De acuerdo ■ En desacuerdo

#### 3.2.15. Se sintió respaldado por el área de recursos humanos y seguridad, salud ocupacional

En la Décima pregunta que se presenta en la encuesta se puede observar que un 10% de las personas responden que están totalmente de acuerdo se sintió respaldado por el área de recursos humanos y seguridad, salud ocupacional.

Existe un número importante de colaboradores con el 77% que mencionan estar en desacuerdo que no se sintió respaldado por el área de recursos humanos y seguridad, salud ocupacional

### 10. Se sintió apoyado por el área de recursos humanos y seguridad, salud ocupacional.



■ Totalmente de acuerdo ■ De acuerdo ■ En desacuerdo

Una vez concluida la encuesta realizada hemos obtenido los resultados con los cuales podemos determinar varias conclusiones, las cuales nos sirven para obtener información y saber cuáles son las necesidades que tiene los trabajadores en el área de producción al momento de ingresar a la empresa y de esta manera realizar la elaboración de la propuesta de intervención:

- Existe un sentimiento de inconformismos con el área de recursos humanos y no consideran que la inducción es la adecuada el apego que se tiene a la empresa es más por el largo tiempo que se está laborando en la empresa que por el desempeño del área de recursos humanos en cambio el personal que lleva poco tiempo en la empresa no se siente integrada o parte de ella.
- Se puede ver que el proceso de inducción realizado por parte de la empresa no es eficiente ya que no alcanza a los resultados óptimos.
- El personal tiene un leve conocimiento de la cultura organizacional, sin embargo, no conocen el termino Onboarding.
- Hay canales de comunicación sin embargo la gente no tiene la confianza para utilizarlos por lo que este problema va más allá de realizar el proceso de Onboarding.

### **3.3. Aplicación práctica**

Con la información de los resultados obtenidos y con la literatura analizada, se puede decir que es necesario el diseñar el proceso de Onboarding el cual nos va ayudar a solucionar lo siguiente:

- Se evidencia que el apego que tiene personal por la empresa es más por el largo tiempo que tiene trabajando en ella mas no porque se sienta integrada desde el momento que entro a ella.
- La empresa no tiene un proceso de Onboarding, y a pesar que se realiza la inducción al personal este lo considera ineficiente.

### **3.2.1. Objetivo general de la propuesta**

Elaborar un proceso de Onboarding que será realizado para la empresa de INALPROCES S.A.

### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Logra que el personal se sienta parte de la empresa en corto tiempo para mejorar su curva de aprendizaje y garantizar su incorporación.
- Elaborar un plan Onboarding en el área de producción que permita mejorar el compromiso organizacional, reducir la rotación de personal y minimizar los incidentes.
- Difundir la propuesta de Onboarding a todas las áreas de la empresa.

## **3.4. Diseño de Programa de Onboarding**

Este programa va dirigido al área de producción de INALPROCES S.A. este documento va ser una herramienta de recibimiento y de prevención de riesgos laborales para los nuevos colaboradores, el programa de Onboarding va de la mano con la ley de prevención de riesgos laborales para cumplir con toda la normativa correspondiente. El proceso de Onboarding va ser de la siguiente manera para que este funcione exitosamente utilizando todas las herramientas que la empresa tenga en sus manos.

### 3.4.6. Antes de la llegada de los colaboradores

Lo primero que debemos hacer es que el colaborador entre en un clima de confianza:

1. Notificación de contratación del nuevo colaborador ya sea por llamada o presencial
2. Unos días antes de su incorporación enviar una carta de bienvenida por parte del gerente de la empresa para que el colaborador se sienta bienvenido desde antes de tener su primer día de trabajo. (Anexo II)
3. Seleccionar al padrino y al mentor para que sean el apoyo del nuevo colaborador.
4. Un resumen de los derechos y deberes que se tiene en materia de la normativa aplicable a la seguridad y salud en el trabajo, que corresponde ejercer a los trabajadores y que salen del decreto ejecutivo 2393 Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente del trabajo. Un ejemplo, a continuación de los principales derechos y obligaciones en materia preventiva:

**Todos los trabajadores tienen derecho a:**

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- b. Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.

c. Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

d. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

e. Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.

f. Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

### **Obligaciones generales de los trabajadores**

- a. Cumplir con el presente reglamento y demás leyes sobre prevención de riesgos laborales;
- b. Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador,
- c. Velar por su propia seguridad y la de sus compañeros, mediante el estricto acatamiento de este reglamento y demás normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo emanadas de organismos e instituciones nacionales e internacionales;

- d. Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo y las áreas que le fueren asignadas;
  - e. Utilizar en forma adecuada los laboratorios, servicios sanitarios, vestuarios, parqueaderos, áreas deportivas y recreativas;
  - f. Usar adecuadamente y cuidar los equipos de protección personal y ropa de trabajo proporcionados por la empresa;
  - g. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;
  - h. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
  - i. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
5. Entregar un kit de bienvenida el que tenga cosas importantes como la información de toda la empresa que función tiene cada departamento para que el nuevo colaborador se vaya familiarizándose, se puede entregar una agenda, un vaso personalizado para tomar agua o café, detalles que nos van ayudar a fidelizar a nuestro nuevo colaborador, etc.
6. Lugar de trabajo: espacio adecuado, cancel para que pueda colocar sus pertenencias, equipo de protección y uniforme accesos tecnológicos y contraseñas

revisar todos estos puntos con una lista de tareas para la incorporación del nuevo empleado (Anexo III)

7. Nombrar a la persona que va ser un padrino del nuevo colaborador, el padrino puede un compañero del trabajo el cual le ayudará con las cosas diarias como preguntas básicas su relación será informal y de camaradería.
8. Nombrar a la persona que va ser el mentor, el será de tipo formal y orientada específicamente para temas de trabajo y se recomienda 2 reuniones semanales de máximo 30 minutos cada una para revisión general para solventar dudas el mentor servirá para motivar e inspirar al nuevo colaborador
9. Tener una reunión con las personas con quien va a trabajar para comentarles del nuevo colaborador, su perfil, experiencias y aficiones, solicita de forma explícita la colaboración y ayuda de cada uno en el proceso de integración del nuevo colaborador, finaliza la reunión aclarando los objetivos que la persona llega a cumplir en la organización.

#### **3.4.7. Como llevar o dirigir el primer día de trabajo**

El primer día de trabajo debe ser una jornada dinámica y llena de actividades con mayor participación por parte del equipo de trabajo llevar una plantilla de programa para el primer día. (Anexo IV)

Recuerda al equipo de la llegada del nuevo colaborador y solicita que a lo largo del día se acerquen de forma grupal o individual a darle la bienvenida.

#### **3.4.8. Las primeras semanas de trabajo para el nuevo empleado**

Luego del primer día las siguientes semanas son decisivas para tener una buena incorporación razón por la cual se debe realizar el seguimiento con el nuevo colaborador.

- **El jefe.** - El jefe debe cumplir ciertas tareas durante las primeras semanas (Anexo V)
- **Los primeros 5 minutos del día.** - Tener una reunión con su mentor, esto nos ayudara para resolver cualquier duda sobre su trabajo y para acelerar su curva de aprendizaje.
- **Al finalizar la primera semana.** - Tener una reunión con recursos humanos y realizar un cuestionario para saber qué tan satisfecho esta y que se puede mejorar.
- **Formación.** - Su primer mes de trabajo debe tener una formación continua la misma que le ayudara incorporarse y aprender la forma de trabajo que mantiene la empresa y así mejorar su curva de aprendizaje.
- **Las funciones.** - Aquellas que se realizaran a corto, mediano y largo plazo.
- **Las expectativas.** – Aquí veremos cuáles son sus objetivos a conseguir en cada uno de los plazos.
- **Cuando cómo y qué.** – Determinar cada una de las reuniones entre los compañeros del área y revisar su respectiva planificación.
- **Feedback constructivo.** – Realizar durante todo el proceso de Onboarding para poder identificar, corregir y aplicar mejoras el proceso.

#### 3.4.9. Medir los resultados

Este punto lo vamos a realizar mediante la ayuda de encuestas y evaluaciones las cuales nos ayudaran a conocer la forma de ver del empleado al cumplir su primer mes en la organización y también tendremos un registro de incidencias de desempeño el cual será una

herramienta para gestionar el desempeño del colaborador, así como la principal evidencia al momento de su Evaluación y retroalimentación. (Anexo VI)

## **4. CAPÍTULO IV**

### **4.1 Conclusiones**

Al momento de levantar la información se utilizaron varias herramientas como; entrevista individual con el Jefe de Producción, encuestas a nuevos y antiguos colaboradores y un focus group, instrumentos que nos ayudaron a obtener los datos requeridos para diseñar el plan de Onboarding la. La información nos ha ayudara a realizar varios procesos, formatos y herramientas que nos ayudara a mejorar el proceso de integración para los futuros colaboradores al momento de ingresar a la empresa.

Con base al primer objetivo planteado en este trabajo de investigación debemos mejorar los procesos de inducción y realizar el proceso de Onboarding en la empresa.

Gracias a la (encuesta) que realizamos se pudo levantar información requerida para el proceso de Onboarding este instrumento nos ayudó a conocer más a la empresa entender por qué el alto índice de rotación y los incidentes constantes y ver qué tan efectiva es la inducción recibida.

### **4.2 Recomendaciones**

En la empresa de INALPROCES S.A. se debe implementar el proceso de Onboarding para el área de producción para crear un proceso de vinculación apropiado a la realidad de la empresa y ayuda para mejorar la curva de aprendizaje.

Realizar una revalorización del programa de inducción utilizando mejores prácticas que nos ayuden en los procesos de capacitación y de esta manera evitar la alta rotación del personal y evitar los incidentes constantes los mismos que al no corregirlos pueden desembocar en un accidente eminente.

Realizar un feedback en sus primeras semanas o meses del proceso de Onboarding para ver cómo se va sintiendo el colaborador en la empresa.

Se recomienda realizar evaluaciones constantes para ver la efectividad del proceso de Onboarding y así perfeccionarlo para garantizar su efectividad y de esta manera generar un vínculo entre los colaboradores y la empresa.

## 1. Referencias bibliográficas

- Bevegni, S. (2009). *Incorporación de personal*. 2009. Retrieved from [https://business.linkedin.com/content/dam/business/talent-solutions/regional/es-es/c/pdfs/Onboarding-in-a-Box\\_ES\\_FORMS\\_FINAL.pdf](https://business.linkedin.com/content/dam/business/talent-solutions/regional/es-es/c/pdfs/Onboarding-in-a-Box_ES_FORMS_FINAL.pdf)
- Encalada, H. L. (2019). *Diseño de un programa de onboarding dirigido al área comercial de bebidas de la compañía arca continental ecuador*. 1–1996. Retrieved from [http://repositorio.uisek.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1269/1/TESIS\\_Gestion\\_Ergonomica\\_Proano\\_Representaciones.pdf](http://repositorio.uisek.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1269/1/TESIS_Gestion_Ergonomica_Proano_Representaciones.pdf)
- Ganga, F., & Sánchez, R. (2008). Estudio sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal en la comuna de Puerto Montt , Región de Los Lagos-Chile. *Revista Gaceta Laboral*, 14(2), 271–297.
- IESS, E. (2015). Normativa aplicable a la Seguridad y Salud en el Trabajo. *Iess*, 60(3), 304. Retrieved from [http://sart.iess.gob.ec/DSGRT/norma\\_interactiva/IESS\\_Normativa.pdf](http://sart.iess.gob.ec/DSGRT/norma_interactiva/IESS_Normativa.pdf)
- Quijije Menéndez, M. P. (2019). *El onboarding y su influencia para crear vínculos afectivos en los empleados hacia la marca empleadora Mariuxi Paola Quijije Menéndez Colegio de Ciencias Sociales y Humanidades Mariuxi Paola Quijije Menéndez*.

## 2. ANEXOS



## ANEXO I

### Encuesta

A continuación, le realizaremos una encuesta de satisfacción referente a la inducción al puesto de trabajo con el fin de conocer el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso, Con el fin de mejorar próximas acciones y así lograr excelentes resultados.

**1. El contenido del programa de inducción fue apropiado para usted**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**2. La información suministrada en el programa de inducción fue completa y útil sobre productos /servicios, reglamento de SSA, plan de emergencia**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**3. Los temas planteados en la inducción fueron de su interés**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**4. La bienvenida que recibió en la empresa le generó motivación**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**5. El entrenamiento recibido fue el suficiente para realizar su trabajo**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**6. Conoce como se realizará su evaluación de desempeño**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**7. En su primer día de trabajo se sintió bienvenido**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**8. La presentación de la empresa apoyada por fotos y videos fue adecuada**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**9. Con la inducción que recibió se sintió bienvenido y seguro en su lugar de trabajo**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

**10. 10. Se sintió respaldado por el área de recursos humanos y seguridad, salud ocupacional**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

## ANEXO II

### MODELO DE LA CARTA DE BIENVENIDA

#### BIENVENIDO/A

Hola, [nombre del empleado]:

Acaba Ud. de incorporarse a nuestra empresa y ya forma parte de nuestra organización y parte del talento humano de “INALPROCES S.A.”

Esta organización ha adquirido varios compromisos y obligaciones, en materia de prevención de riesgos laborales, que van más allá de un cumplimiento formal de la legislación vigente en la materia; por ello, y dada la importancia que para esta organización tiene el preservar la seguridad y salud de sus colaboradores y crear una auténtica cultura preventiva en la empresa, le hacemos entrega de este Programa de Onboarding y Reglamento de SSA que contiene la información necesaria para que Ud. Conozca los riesgos a los que puede estar expuesto, tanto generales como propios de su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas que debe adoptar y, en definitiva para que conozca cómo se hace prevención en esta su empresa.

Asimismo, le solicitamos encarecidamente su colaboración y participación activa comunicando situaciones no conformes y propuestas de mejora, para conseguir entre todos un lugar de trabajo cada vez más seguro y saludable. A continuación, encontrarás toda la información que necesitas para tu primer día.

#### REUNIÓN DE ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

##### ¿QUÉ TIENES QUE TRAER?

- Cedula de identidad, pasaporte.

- Datos bancarios para realizar el ingreso a nómina.
- ¡Una enorme sonrisa! :D

¡Enhorabuena de nuevo! Estamos encantados de tenerte con nosotros y tenemos muchas ganas de que llegue tu primer día para conocerte mejor.

INALPROCES S.A.

## ANEXO III

## LISTA DE TAREAS PARA LA INCORPORACIÓN DEL NUEVO EMPLEADO

## Logística antes de su primer día:

## DEPARTAMENTOS A LOS QUE RECURRIR

- Recursos humanos
- Financiero - Nóminas
- Informática

## COSAS QUE DEBES SOLICITAR

- Preparar la mesa del nuevo empleado. Instalar el software/hardware para las funciones específicas que vaya a realizar. Añadir la nueva cuenta de correo al directorio de empleados y a listas de distribución.
- Configurar el teléfono y el buzón de voz.

## TAREAS NECESARIAS

- Enviarle a su casa el kit de bienvenida y la carta de bienvenida.
- Preparar documentación del nuevo empleado en el departamento financiero/ nómina.
- Organizar una comida para el primer día. Imprimir etiquetas con nombres para la sesión de orientación.
- Reservar un tiempo para preparar la tarjeta de identificación y hacer fotos del empleado.
- Preparar la información y los trámites para el estacionamiento en la empresa (si lo requiere).
- Tener listo un cancel

## Extras para sorprenderle y causarle buena impresión:

- Comprar una tarjeta de bienvenida y pedir al equipo de RR. HH. que la firme.
- Colocar flores en la mesa del nuevo empleado.
- Encargar un desayuno o break para la reunión de orientación.
- Planificar actividades para romper el hielo durante la reunión de orientación.
- Encargar material promocional de la empresa: camisetas, cuadernos, bolígrafos, tazas, etc.
- Pedir al responsable de contratación y a los compañeros que escriban un mensaje de texto o de correo electrónico al nuevo empleado para decirle que están deseando empezar a trabajar con él.
- Organizar una sesión para responder preguntas con alguien de la directiva.

## ANEXO IV

## PLANTILLA DE PROGRAMA PARA EL PRIMER DIA

8 h	Organización de la sesión
9 h	PRESENTACIÓN Y VÍDEO: Visión y objetivos de la empresa
	ACTIVIDAD: Networking para romper el hielo
10 h	PRESENTACIÓN Y VÍDEO: Visión y objetivos de la empresa
11 h	ACTIVIDAD: Cultura y valores de la empresa
	ACTIVIDAD: Recorrido por la oficina
13 h	Comida
14 h	DEBATE: Ronda de preguntas con la directiva
15 h	PRESENTACIONES: Ventajas y prestaciones
16 h	ACTIVIDAD: Equipo y recursos
17 h	Cierre

## ANEXO V

### LISTA DE TAREAS DEL BUEN JEFE

Logística para las dos primeras semanas:

**PREPARA EL TERRENO**

- Explicarle las funciones y responsabilidades del puesto.
- Explicarle el estilo de trabajo y las expectativas del superior. Indicarle los objetivos de rendimiento.
- Organizar reuniones con los compañeros con los que va a trabajar.
- Mencionar los programas de software más habituales y sitios web útiles.
- Explicarle el sistema de reserva de salas de reuniones.
- Darle acceso al directorio de empleados.
- Explicarle la distribución de los puestos de trabajo y cómo pedir el material que necesite.
- Planificar sesiones personales semanales.
- Añadirle a las reuniones periódicas de equipo.
- Confirmar que ha recibido y leído las políticas y procedimientos de la empresa.

**MUESTRALE EL TERRITORIO**

- Cocinas
- Cuartos de baño
- Salas de reuniones
- Fotocopiadoras y faxes
- Políticas de material y compras
- Transporte y aparcamiento
- Botiquín y material de primeros auxilios

**Extras para sorprender al nuevo empleado y causarle buena impresión:**

**DALE UNA BUENA BIENVENIDA**

- Preparar el programa de la primera semana.
- Organizar la comida para el primer día del nuevo empleado.

- Pedir al equipo que firme una tarjeta de bienvenida.
- Regalar al empleado material promocional: camiseta, cuaderno, termo, taza, etc.
- Enviar un mensaje de correo de bienvenida con copia a todo el personal.
- Presentarle a sus compañeros de trabajo.
- Presentarle a sus superiores y a la directiva.
- Entablar una conversación informal con el empleado (por ejemplo, dando un paseo por los alrededores) para conocerlo mejor.
- Proponer una partida de ping-pong o algún juego similar en la sala de descanso.

<b>INVIERTE EN EL EMPLEADO</b>
--------------------------------

- Decidir las actividades de formación que deben impartirse al nuevo empleado durante los próximos seis meses. Inscribirle en las actividades correspondientes.
- Proponerle personas influyentes a las que puede seguir en LinkedIn Pulse.
- Regalar al nuevo empleado un mes de suscripción a lynda.com.
- Establecer objetivos profesionales cuantificables para los próximos meses o años. (Bevegni, 2009)

## ANEXO VI

## ENCUESTA SOBRE LA ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS

Lugar de la reunión de orientación	Fecha				
Departamento					
	1	2	3	4	5
	En desacuerdo	Bastante en desacuerdo	Neutro	Bastante acuerdo de	De acuerdo
Creo que la orientación para nuevos empleados es muy útil y completa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La reunión de orientación ha tenido una duración perfecta: he mantenido el interés y he obtenido toda la información necesaria.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actualmente conozco mejor la empresa, el equipo directivo y todas las áreas de la organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En este momento conozco bien los productos/servicios de la organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sé dónde encontrar información sobre nóminas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sé dónde acudir para solicitar las prestaciones sanitarias.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sé cómo contactar con el departamento de informática para todo lo relacionado con tecnología.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
He interactuado con otros compañeros recién contratados tal y como esperaba.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La sesión de orientación ha reflejado la cultura y los valores de la empresa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La sesión de orientación me ha causado la misma impresión positiva que el proceso de selección.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ahora que conozco el programa de orientación, seguro que se lo recomiendo a otras personas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**¿Cuál ha sido tu parte favorita de la orientación?**

**¿Qué te gustaría que añadiéramos?**