



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**TEMA:**

Estudio de la Cultura ante la Fusión de dos Organizaciones y Rediseño del Programa de Inducción y su Influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la Empresa Cipte C.L.

**AUTOR:**

Angulo Robles, Karoline Thalía

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE  
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**TUTOR:**

Mgs. Carrillo Saldarreaga Sofía Viviana

**Guayaquil, Ecuador**

**14 de Marzo del 2018**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo de titulación fue realizado en su totalidad por **Angulo Robles, Karoline Thalía**, como requerimiento para la obtención del título de **Licenciada en Psicología Organizacional**.

**TUTORA**

f. \_\_\_\_\_  
**Mgs. Carrillo Saldarreaga Sofía Viviana**

**DIRECTOR DE LA CARRERA**

f. \_\_\_\_\_  
**Mgs. Galarza Colamarco, Alexandra Patricia**

**Guayaquil, a los 14 del mes de marzo del año 2018**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Angulo Robles, Karoline Thalía

**DECLARO QUE:**

El Trabajo de Titulación, **Estudio de la Cultura ante la Fusión de dos Organizaciones y Rediseño del Programa de Inducción y su Influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la Empresa Cipte C.L.** previo a la obtención del título de **Licenciada en Psicología Organizacional**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

**Guayaquil, a los 14 del mes de marzo del año 2018**

**LA AUTORA**

f. \_\_\_\_\_  
Angulo Robles, Karoline Thalía



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

**AUTORIZACIÓN**

Yo, **Angulo Robles, Karoline Thalía**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación, **Estudio de la Cultura ante la Fusión de dos Organizaciones y Rediseño del Programa de Inducción y su Influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la Empresa Cipte C.L.** cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

**Guayaquil, a los 14 del mes de marzo del año 2018**

**LA AUTORA:**

f. \_\_\_\_\_  
Angulo Robles, Karoline Thalía



Guayaquil, 19 de Febrero del 2018

## INFORME DE PLAGIO

URKUND	
Documento	<a href="#">Estudio de la Cultura ante la Fusión de dos Organizaciones y Rediseño del Programa de Inducción y su Influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la Empresa Cipte C.L..pdf (D35727793)</a>
Presentado	2018-02-18 23:37 (-05:00)
Presentado por	karolineangulo95@gmail.com
Recibido	sofia.carrillo.ucsg@analysis.orkund.com
Mensaje	ANGULO ROBLES KAROLINE THALIA <a href="#">Mostrar el mensaje completo</a>
	<b>0%</b> de estas 46 páginas, se componen de texto presente en 0 fuentes.

**TEMA:** Estudio de la cultura ante la fusión de dos organizaciones y Rediseño del programa de inducción y su influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la empresa CIPTE C.L.

### ESTUDIANTES:

- KAROLINE THALÍA ANGULO ROBLES

### DOCENTE TUTOR:

---

Psic. Org. Sofia Carrillo, Mgs.

**FIRMA**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN

CARRERA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. \_\_\_\_\_

**Mgs. Galarza Colamarco, Alexandra Patricia**  
DIRECTORA DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

f. \_\_\_\_\_

**Mgs. Cabezas Cordova, Belen Elizabeth**  
DOCENTE DE LA CARRERA

f. \_\_\_\_\_

**Mgs. Chiquito Lazo, Efrén Eduardo**  
OPONENTE

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primero a Dios por haberme dado la fortaleza para culminar mi primer objetivo en mi carrera profesional. A mi querida Mamita Ana Cecilia Miketta Moreno, gracias por tu amor infinito, por haber depositado en mí la confianza, por velar por mi bienestar y mi educación, quiero que sepas que este triunfo es para ti, eres lo más bello que Dios puso en mi camino.

A mi madre Ana Cecilia Robles Miketta, por ser mi pilar fundamental, gracias por todo el esfuerzo y sacrificio que has hecho por mí a lo largo de estos años, por ser mi inspiración, y motivación de cada día.

Agradezco a mi padre Jorge William Angulo Martínez, por formarme con buenos valores y principios, por cuidarme, guiarme y ser mi apoyo incondicional en este último año que ha sido muy difícil para mí.

A mi segundo papá Eduardo Isaías Robles Miketta, por todo el cariño, tus consejos y soporte en la consecución de mis objetivos.

A mi hermana Karen Alejandra Angulo Miketta, por estar conmigo cuando más te he necesitado, por hacer que los problemas luzcan pequeños con tu amor y cariño incondicional, te quiero mucho mi alma gemela.

A mi tutora Mgs. Sofía Carrillo por su dedicación y esfuerzo, por impartir sus conocimientos y sembrar valores en ellos.

**Karoline Thalía Angulo Robles**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mi Mamita Ana Cecilia Miketta Moreno, a mi Madre Ana Cecilia Robles Miketta, a mi Padre Jorge William Angulo Martínez, Eduardo Isaías Robles Miketta, Rosa Esther Martinez Caicedo, Tarquino Arturo Robles Iñamagua, José Edilmo Angulo Tenorio, Karen Alejandra Angulo Miketta y Brenda Feliza Miketta Moreno, gracias a todos por su apoyo incondicional.

**Karoline Thalía Angulo Robles**



## ÍNDICE

RESUMEN.....	XXI
INTRODUCCIÓN .....	2
JUSTIFICACIÓN .....	5
CAPITULO 1 .....	6
MARCO TEÓRICO.....	6
1. Definición de Cultura Organizacional .....	6
1.1 Componentes de la Cultura Organizacional.....	7
1.1.1 Artefactos .....	7
1.1.2 Valores Compartidos.....	8
1.1.3 Supuestos Básicos.....	8
1.2 Transmisión de la Cultura Organizacional.....	8
1.2.1 Cultura dominante y subcultura .....	9
1.3 Funciones de la Cultura Organizacional.....	10
1.4 Socialización de la Cultura Organizacional .....	11
1.5 Institucionalización de la Cultura Organizacional .....	12
1.6 Proceso de aprendizaje de la Cultura Organizacional .....	13
1.6.1 Ritual .....	13
1.6.2 Lenguaje.....	13
1.6.3 Símbolos Materiales.....	13
1.6.4 Historia .....	13
1.7 Características de la Cultura.....	14
1.8 Tipos de Cultura Organizacional .....	15

1.8.1	Modelo de Quinn .....	15
1.8.2	Modelo de Deal y Kennedy .....	16
2.	Clima Organizacional .....	18
2.1	Definición de Clima Organizacional .....	18
2.2	Importancia del Clima Organizacional .....	20
2.3	Características del Clima Organizacional.....	21
2.4	Dimensiones del clima organizacional.....	21
3.	Contrato Psicológico .....	22
3.1.	Definición de Contrato Psicológico .....	22
3.2.	Formación del Contrato Psicológico .....	23
4.	Programa de Inducción.....	24
4.1.	Definición de Inducción.....	24
4.2.	Tipos de inducción .....	26
4.2.1	Inducción General .....	26
4.2.1.1	Estructura de un proceso de inducción general .....	27
4.2.2	Inducción Específica .....	27
4.2.2.1	Estructura de un proceso de inducción específica .....	28
5.	Motivación .....	29
5.1	Teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow.....	31
5.2	Teoría del factor dual de Frederick Herzberg.....	32
5.3	Teoría de Mc Gregor.....	33
5.4	Teoría de la motivación con base en las necesidades de Mc- Clelland. ....	33
6.	Fusión y Adquisición Empresarial.....	34

6.1	Definición de Fusión .....	35
6.2	Formas de Fusión .....	35
CAPITULO 2 .....		38
ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN.....		38
	Reseña Histórica de la organización CIPORT .....	38
	Misión Institucional .....	38
	Visión Institucional .....	39
	Valores Institucionales:.....	39
	Reseña Histórica de la organización TECNAC C.L. ....	39
	Lema Institucional.....	40
	Misión Institucional .....	40
	Visión Institucional .....	40
CAPITULO III .....		41
MARCO METODOLÓGICO .....		41
1.	Planteamiento del Problema.....	41
2.	Formulación de las preguntas de la investigación.....	42
2.1	Pregunta de Investigación .....	42
2.2	Preguntas Secundarias.....	42
3.	Objetivos .....	43
3.1	Objetivo General .....	43
3.2	Objetivo Específico .....	43
4.	Enfoque Metodológico. ....	43
4.1	Diseño de Investigación.....	44

4.2	Tipo de investigación .....	44
4.3	Variables. ....	45
4.4	. Dimensiones. ....	45
5.	Población, muestra y tipo de muestreo .....	46
6.	Métodos y técnicas de investigación. ....	46
CAPITULO V .....		102
PROPUESTA .....		102
1	Objetivo General .....	102
2	Propuesta del Kit de Recursos Laborales .....	110
2.1	Agenda Empresarial .....	110
2.2	Taza empresarial .....	112
2.3	Kit Empresarial Cipte C.L.....	113
3	Perfil de la persona que dará el acompañamiento .....	114
4	Socialización del Manual de Convivencia.....	114
CONCLUSIONES.....		122
RECOMENDACIONES .....		124
REFERENCIAS.....		125

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Dimensiones de las variables .....	47
Tabla 2: Cronograma del Programa de Inducción CIPORT S.A .....	50
Tabla 3: Reglamento Interno de Seguridad CIPORT S.A. ....	51
Tabla 4: Funcionamiento de las áreas de la organización CIPORT S.A.....	52
Tabla 5: Proceso de inducción CIPORT S.A. ....	53
Tabla 6: Misión, Visión y Valores CIPORT S.A. ....	54
Tabla 7: Estructura Jerárquica .....	55
Tabla 8: Giro del negocio CIPORT S.A .....	56
Tabla 9: Inducción de Seguridad Industrial CIPORT S.A. ....	57
Tabla 10: Uso adecuado del uniforme CIPORT S.A. ....	58
Tabla 11: Beneficios de la Organización CIPORT S.A.....	59
Tabla 12: Riesgos de Trabajo CIPORT S.A. ....	60
Tabla 13: Funciones y Responsabilidades del cargo .....	61
Tabla 14: Expectativas de la organización con un nuevo integrante CIPORT S.A... 62	
Tabla 15: Actividades pendientes a resolver CIPORT S.A.....	63
Tabla 16: Asignación de recursos CIPORT S.A. ....	64
Tabla 17: Criterios de Evaluación .....	65
Tabla 18: Retroalimentación CIPORT S.A.....	66
Tabla 19: Socialización CIPORT S.A.....	67
Tabla 20: Seguimiento del área de Talento Humano CIPORT S.A.....	68
Tabla 21: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal CIPORT S.A. .....	69

Tabla 22: Acompañamiento luego del Proceso de inducción CIPORT S.A. ....	70
Tabla 23: Acompañamiento durante y después de la inducción CIPORT S.A. ....	71
Tabla 24: Evaluación para medir la adaptación del personal CIPORT S.A. ....	72
Tabla 25: Kit de Bienvenida CIPORT S.A.....	73
Tabla 26: Cronograma del Programa de Inducción TECNAC C.L. ....	75
Tabla 27: Reglamento Interno de Seguridad TECNAC C.L. ....	76
Tabla 28: Funcionamiento de las áreas de la organización .....	77
Tabla 29: Proceso de inducción TECNAC C.L. ....	78
Tabla 30: Misión, Visión y Valores TECNAC C.L. ....	79
Tabla 31: Estructura Jerárquica TECNAC C.L. ....	80
Tabla 32: Giro del negocio TECNAC C.L. ....	81
Tabla 33: Inducción de Seguridad Industrial TECNAC C.L.....	82
Tabla 34: Uso adecuado del uniforme TECNAC C.L. ....	83
Tabla 35: Beneficios de la Organización TECNAC C.L.....	84
Tabla 36: Funciones y Responsabilidades del cargo TECNAC C.L.....	85
Tabla 37: Expectativas de la organización con un nuevo integrante TECNAC C.L..	86
Tabla 38: Actividades pendientes a resolver TECNAC C.L.....	87
Tabla 39: Asignación de recursos TECNAC C.L. ....	88
Tabla 40: Criterios de Evaluación TECNAC C.L. ....	89
Tabla 41: Retroalimentación TECNAC C.L.....	90
Tabla 42: Socialización TECNAC C.L.....	91
Tabla 43: Seguimiento del área de Talento Humano TECNAC C.L.....	92

Tabla 44: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal TECNAC C.L. .....	93
Tabla 45: Acompañamiento luego del Proceso de inducción TECNAC C.L. ....	94
Tabla 46: Acompañamiento durante y después de la inducción TECNAC C.L. ....	95
Tabla 47: Evaluación para medir la adaptación del personal TECNAC C.L. ....	96
Tabla 48: Kit de Bienvenida TECNAC C.L.....	97

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso de socialización .....	12
Figura 2: Modelo de Quinn.....	15
Figura 3: Modelo de Deal y Kennedy.....	17
Figura 4: Logo de CIPORT S.A.....	38
Figura 5: Logo de TECNAC C.L.....	40
Figura 6: Cronograma del Programa de Inducción CIPORT S.A.....	50
Figura 7: Reglamento Interno de Seguridad CIPORT S.A. ....	51
Figura 8: Funcionamiento de las áreas de la organización CIPORT S.A .....	52
Figura 9: Proceso de inducción CIPORT S.A. ....	53
Figura 10: Misión, Visión y Valores CIPORT S.A. ....	54
Figura 11: Estructura Jerárquica CIPORT S.A. ....	55
Figura 12: Giro del negocio CIPORT S.A. ....	56
Figura 13: Inducción de Seguridad Industrial CIPORT S.A.....	57
Figura 14: Uso adecuado del uniforme CIPORT S.A. ....	58
Figura 15: Beneficios de la Organización CIPORT S.A.....	59
Figura 16: Riesgos de Trabajo CIPORT S.A. ....	60
Figura 17: Funciones y Responsabilidades del cargo CIPORT S.A. ....	61
Figura 18: Expectativas de la organización con un nuevo integrante CIPORT S.A. ....	62
Figura 19: Actividades pendientes a resolver CIPORT S.A. ....	63
Figura 20: Asignación de recursos CIPORT S.A.....	64
Figura 21: Criterios de Evaluación de CIPORT S.A. ....	65
Figura 22: Retroalimentación de CIPORT S.A. ....	66



Figura 23: Socialización de CIPORT S.A. ....	67
Figura 24: Seguimiento del área de Talento Humano CIPORT S.A. ....	68
Figura 25: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal CIPORT S.A. .....	69
Figura 26: Acompañamiento luego del Proceso de inducción CIPORT S.A. ....	70
Figura 27: Acompañamiento durante y después de la inducción CIPORT S.A. ....	71
Figura 28: Evaluación para medir la adaptación del personal CIPORT S.A. ....	72
Figura 29: Kit de Bienvenida CIPORT S.A. ....	73
Figura 30: Cronograma del Programa de Inducción TECNAC C.L. ....	75
Figura 31: Reglamento Interno de Seguridad TECNAC C.L. ....	76
Figura 32: Funcionamiento de las áreas de la organización .....	77
Figura 33: Responsables del proceso de inducción .....	78
Figura 34: Misión, Visión y Valores TECNAC C.L. ....	79
Figura 35: Estructura Jerárquica TECNAC C.L. ....	80
Figura 36: Giro del negocio TECNAC C.L. ....	81
Figura 37: Inducción de Seguridad Industrial TECNAC C.L. ....	82
Figura 38: Uso adecuado del uniforme TECNAC C.L. ....	83
Figura 39: Beneficios de la Organización TECNAC C.L. ....	84
Figura 40: Funciones y Responsabilidades del cargo TECNAC C.L. ....	85
Figura 41: Expectativas de la organización con un nuevo integrante TECNAC C.L. ....	86
Figura 42: Actividades pendientes a resolver TECNAC C.L. ....	87
Figura 43: Asignación de recursos TECNAC C.L. ....	88
Figura 44: Criterios de Evaluación TECNAC C.L. ....	89

Figura 45: Retroalimentación TECNAC C.L. ....	90
Figura 46: Socialización TECNAC C.L. ....	91
Figura 47: Seguimiento del área de Talento Humano TECNAC C.L. ....	92
Figura 48: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal TECNAC C.L. .....	93
Figura 49: Acompañamiento luego del Proceso de inducción TECNAC C.L.....	94
Figura 50: Acompañamiento durante y después de la inducción TECNAC C.L. ....	95
Figura 51: Evaluación para medir la adaptación del personal TECNAC C.L. ....	96
Figura 52: Kit de Bienvenida TECNAC C.L. ....	97

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación se realizó en las empresas CIPORT S.A. y TECNAC C.L. actualmente ambas organizaciones están en proceso de fusión que dará como resultado CIPTEC C.L. En base al estudio de la cultura organizacional mediante la aplicación de herramientas metodológicas como la entrevista que se realizó al jefe de talento humano de CIPORT S.A. y una encuesta que se aplicó al personal administrativo de cada una de las empresas, con el fin de conocer la situación actual de la organización, se diagnosticó que en ambas organizaciones no se realiza el proceso de inducción de forma estructurada y planificada. El objetivo del trabajo de titulación es rediseñar el programa de inducción para consolidar el contrato psicológico y evaluar la adaptación del personal a la organización. Se rediseñó el programa de inducción en base a los resultados obtenidos en la encuesta y la entrevista. Se planificó un cronograma con los temas y tiempos para el proceso de inducción, se estructuró un formulario de inducción general y específico. Se desarrolló un manual de convivencia el cual será socializado con el fin de generar identidad corporativa. Se elaboró la propuesta de un kit de bienvenida para los nuevos colaboradores, lo que causará una buena impresión en el nuevo colaborador creando nuevos vínculos de compromiso con la organización. Finalmente, se elaboró una evaluación que permitirá conocer el grado adaptación a la cultura de la organización lo que precisará la efectividad del presente trabajo.

**Palabras claves:** Cultura organizacional, Clima organizacional, Inducción, Contrato psicológico, Motivación, Fusión, Socialización.

## INTRODUCCIÓN

La globalización es un proceso histórico de integración, donde intervienen ámbitos, como la economía, la tecnología, la política y la cultura. Esto obliga a que las organizaciones, estén en cambios constantes de adaptación, es decir acoplarse o reinventarse. En la actualidad organizaciones deciden fusionarse, como parte de estrategia de crecimiento y fortalecimiento empresarial. Ante este tipo de medida es importante que los colaboradores se alineen a la nueva cultura organizacional, de esto depende el crecimiento y el éxito de la misma. Una de las fusiones, a nivel Latinoamérica, más importante en el campo aeronáutico, fue el de la compañía Chilena LAN y la aerolínea Brasileña TAM, hoy conocida como LATAM, inició su proceso de fusión bajo un costo de \$ 60 millones de dólares, en el año 2012 y culminó en el año 2016.

Actualmente LATAM es la compañía aeronáutica más grande de América Latina y la décima más grande del mundo. El propósito principal de esta gran fusión fue ofrecer la más moderna flota con una experiencia de viaje mejorada en la región, y transformar a LATAM Airlines Group en un grupo de personas apasionadas, que trabajen en forma simple, alineada y con líderes inspiradores, para entregar un valor distintivo a sus clientes y tener una organización sana y sustentable en el tiempo.

A nivel nacional, una de las fusiones más trascendentes en el Ecuador fue la de Industrias Alimenticias Ecuatoriana Inalecsa, la cual elabora productos de consumo masivo como tostitos, tigretón entre otros. Cambió de dominio al fusionarse en el año 2012 con la Mexicana ARCA CONTINENTAL está compró el 100% de sus activos. El proceso de adaptación a la cultura ha sido óptimo.

En el presente trabajo de titulación, se estudia la cultura organizacional de dos empresas fusionadas, por un lado, la compañía adquiriente Ciport. S.A., dedicada al negocio de la construcción con más de 36 años de experiencia, y la compañía adquirida Tecnac C.L. con 60 años de experiencia en el mismo sector.

La cultura organizacional es lo que identifica a una organización de otra, ninguna compañía es igual, aunque estén en el mismo giro de negocio, su filosofía es totalmente diferente, el propósito del rediseño del programa de inducción

servirá para afianzar y consolidar el contrato psicológico en la nueva cultura organizacional, generando así el sentido de pertenencia y el compromiso con los colaboradores.

La inducción permitirá que los colaboradores logren adaptarse a los diferentes grupos de trabajo y así propiciar una comunicación efectiva. Lo esencial del proceso es dar la orientación general al colaborador sobre las funciones que desempeñará en su cargo y una visión global sobre la organización, la razón de ser, su estructura y estructura de los procesos.

Se dan dos tipos de inducción. La inducción sobre las unidades de trabajo, familiariza al empleado con los objetivos de la unidad e incluye una presentación con sus nuevos colegas. La inducción sobre la organización informa al nuevo empleado sobre los objetivos, la historia, la filosofía, los procedimientos y las normas de la organización. Esta inducción debe incluir las políticas y prestaciones importantes de recursos humanos, como las horas de trabajo, los procedimientos de pago, los requisitos de horas extras y las prestaciones. Además, un recorrido por las instalaciones de trabajo de la organización forma parte a menudo de la inducción sobre la organización. (Robbins, 2009, p. 294)

La propuesta del rediseño del programa de inducción busca alinear al nuevo colaborador con la filosofía de Cipte C.L. que se compone de varias etapas en las cuales, primero se deberá hacer una inducción general que comprende los reglamentos internos y políticas.

La estructura del trabajo de titulación comprende en el primer capítulo el marco teórico, en el cuál se establecen las bases teóricas de esta investigación. Se desarrolló los temas de clima y cultura organizacional, fusión empresarial, contrato psicológico e inducción, En el segundo capítulo se realiza el análisis de filosofía de la organización, donde se encuentra la misión, visión y objetivos de la compañía.

En el tercer capítulo se destaca el marco metodológico, en el cuál se establece la metodología y los procedimientos para el levantamiento y recopilación de la información. En el cuarto capítulo se aborda el análisis de los datos obtenidos. Por último, en el quinto capítulo, se encuentra la propuesta del rediseño del programa de inducción basado en el estudio de la cultura de dos organizaciones fusionadas, para medir su influencia en la adaptación del personal administrativo en la empresa Cipte C.L.

## JUSTIFICACIÓN

El factor clave de una organización es el capital humano, es por esto que el departamento de talento humano es el indicado en afianzar el contrato psicológico, lo que genera que ambas partes se involucren y compartan la misma visión.

“El tiempo invertido en la inducción de un nuevo empleado es una pieza fundamental de la relación futura, y debe fijarse una política. Cada compañía puede hacerlo en forma diferente, según su estilo, más o menos sofisticado, más o menos extenso. ¡Pero debe existir!, esa es la clave”. (Alles, 2011, p. 208)

Debido a este proceso de transición en la compañía, es necesario el rediseño del programa de inducción, como estrategia para desarrollar al personal y retener a los buenos talentos para la organización fusionada Cipte C.L., así mismo si no se toman las medidas pertinentes, puede ocasionar en los colaboradores inestabilidad emocional, bajo desempeño y chismes.

Al iniciar el proceso de inducción, se debe hacer la presentación formal de la organización con el nuevo colaborador, dar la bienvenida cordialmente a su nuevo lugar de trabajo, esto hará que se creen vínculos fuertes y el nuevo colaborador se sentirá identificado con la cultura de la organización.

# CAPITULO 1

## MARCO TEÓRICO

### 1. Definición de Cultura Organizacional

La cultura organizacional es el determinante para la formación de su estructura ante su alto impacto en la comunicación, clima y comportamiento organizacional. Sin importar el giro del negocio, el tamaño y estrategia de la organización. El diagnóstico y gestión de la cultura organizacional es la inversión que conduce múltiples beneficios en todos los niveles de la empresa.

Esta comprende el patrón general de conductas, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización. Los miembros de la organización determinan en gran parte su cultura y, en este sentido, el clima organizacional ejerce una influencia directa, porque las percepciones de los individuos determinan sustancialmente las creencias, mitos, conductas y valores que conforman la cultura de la organización. La cultura en general abarca un sistema de significados compartidos por una gran parte de los miembros de una organización que los distinguen de otras. (Salazar, Guerrero, Machado, & Ruben, 2009)

La cultura organizacional comprende varios elementos que configuran el esquema organizacional, y diferencian a una organización de otra. En toda organización existen valores, políticas, costumbres y símbolos, los cuales son el punto de partida de las percepciones de los colaboradores. Es necesario hacer énfasis que desde las percepciones se originan los comportamientos, por lo tanto, la cultura repercute significativamente en el modus operandi del personal ante situaciones adversas, innovadoras, conflictivas y rutinarias.

La cultura se refiere a la forma de vida de la organización en todos sus aspectos, sus ideas, creencias, costumbres, reglas, técnicas, etc. En este sentido, todos los seres humanos estamos dotados de una cultura porque formamos parte de un sistema cultural” (Chiavenato, 2009, p.176).



La cultura organizacional es aquello que define a cada organización, conformada por valores, costumbres y creencias, propias de cada empresa. Los empleados deben apropiarse de la cultura, así se podrá llevar a cabo los procesos organizacionales de manera eficiente y armónica.

La cultura es la médula de un grupo o sociedad específica” se refiere a que es la estructura de un grupo social u organizacional que se rigen a diferentes reglas, costumbres y políticas. (Cardozo, 2007, p.265).

La cultura organizacional es la parte central y fundamental de toda organización, además está inmersa en todas las atribuciones y conductas del personal, puesto que influye en el accionar de los integrantes de una empresa. Por lo tanto, la cultura debe ser estudiada y analizada, de esta dependerá el éxito o fracaso.

## **1.1 Componentes de la Cultura Organizacional**

Existen varios referentes acerca del tema de la cultura organizacional, sin embargo, el modelo de análisis propuesto por Edgar Schein se ha destacado, debido a su enfoque holístico, que abarca elementos tangibles e intangibles que componen la cultura corporativa. Aunque, las organizaciones que componen la fusión posean el mismo giro de negocio, este modelo permite comprender de manera precisa como los componentes o niveles diferencian a una empresa de otra.

Para realizar un estudio y diagnóstico de la cultura organizacional, es fundamental reconocer los tres niveles de análisis de la cultura organizacional: los artefactos, valores adoptados y supuestos básicos.

### **1.1.1 Artefactos**

Son aspectos visibles que conforman a una organización. Incluyen productos, servicios e incluso, patrones de conducta de los miembros de la organización. Los artefactos constituyen los elementos tangibles de la organización, por ende, pueden ser identificados, diagnosticados y visualizados con facilidad.

### **1.1.2 Valores Compartidos**

La cultura se expresa en comportamientos y actitudes propias del trabajador adquiridas en el hogar y su entorno familiar. Los valores orientan el comportamiento de los miembros de la empresa. Se evidencian únicamente mediante entrevistas con los miembros claves de la empresa, por medio del cual se puede ahondar haciendo preguntas acerca de lo que la organización valora y por qué hacen lo que hacen. (Schein, 2009, p.168)

Los valores compartidos engloban las ideologías, propósitos, fines y principios que conforman los pilares de una organización y repercuten en el accionar de sus miembros. Surgen de la filosofía y pensamientos de los fundadores de la organización, además conducen y enseñan las maneras de cómo deben realizarse las cosas, impulsando un comportamiento ético en los colaboradores.

### **1.1.3 Supuestos Básicos**

También conocidos como presunciones básicas, están conformados por las suposiciones, opiniones, convicciones inconscientes, e impresiones que el personal posee con certeza. Son difíciles de detectar, pero representan las fuentes más profundas de valores y acciones.

## **1.2 Transmisión de la Cultura Organizacional**

Este es el factor más determinante que existe dentro de la cultura, inicia desde la creación de la compañía y la visión de su fundador, siendo la base para fundar una cultura. Esta creación nace con la finalidad de cumplir una satisfacción o necesidad de la sociedad, siendo guiada por la visión y objetivos organizacionales. Marcando el desarrollo y crecimiento o el fracaso de la organización. (Cardozo, 2007, p. 270)

El proceso de transmisión de la cultura inicia en el momento en que los fundadores de la organización la institucionalizan. Luego en el proceso de inducción

se presenta la empresa ante el nuevo colaborador, al cual se le comunica la filosofía de los fundadores, los valores, los objetivos y estrategia que define a la organización. Sin embargo, existen otros medios de divulgación de la cultura que se dan en los procesos de talento humano como la existencia de un plan de carrera que denota la creencia de los directivos acerca de la importancia que le otorgan al crecimiento profesional de sus colaboradores.

Además, la cultura se difunde, mediante códigos de ética y de conducta, los cuáles rigen y guían el buen accionar de los colaboradores en el contexto laboral, establecen sanciones y desarrollan en el personal comportamientos éticos e íntegros, con base a los valores de la cultura. Por ende, los códigos promulgan el mantenimiento de los principios empresariales, para evitar malas prácticas con los grupos de interés.

### **1.2.1 Cultura dominante y subcultura**

El reconocimiento de que la cultura organizacional tiene propiedades comunes no significa que no puedan existir subculturas dentro de cualquier cultura dada. Las organizaciones más grandes poseen una cultura dominante y numerosos conjuntos de subculturas. La cultura dominante expresa los valores centrales que comparte la mayoría de los miembros de la organización. Cuando se habla de la cultura de una organización, se hace referencia a su cultura dominante. Es esta gran visión lo que da a una organización su personalidad distintiva. (Robbins, 2009, p.553)

Si una organización solo estuviera conformada por subculturas, el valor de la cultura organizacional como variable independiente decrecería porque no habría una apreciación semejante de lo que simboliza un comportamiento apropiado o inapropiado. Como componente el “significado compartido” de la cultura lo que hace que ésta sea un factor importante para guiar y constituir el comportamiento.

Las subculturas tienden a fomentarse en organizaciones grandes para evidenciar problemas, situaciones o experiencias comunes que enfrentan los colaboradores. Es probable que estas subculturas estén determinadas por los diseños departamentales y la

separación geográfica. Por ejemplo, el departamento de compras tal vez tenga una subcultura que compartan únicamente los miembros de ese departamento. Incluiría los valores nucleares de la cultura dominante más valores adicionales exclusivos de los miembros del departamento de compras (Stephen Robbins & Judge, 2009, p.554)

Las subculturas se desarrollan en segmentos o departamentos de las grandes organizaciones. A pesar de que persiguen un mismo objetivo, cada área posee objetivos, normas, procesos propios de su función estratégica. La subcultura está constituida por un conjunto de colaboradores que comparten comportamientos y creencias diferentes a la cultura dominante. Para lograr que prevalezca una cultura dominante entre las empresas fusionadas Ciport S.A. y Tecnac C.L. es preciso alinear a los colaboradores con la filosofía empresarial de Cipte C.L. para que el personal de ambas empresas se involucre y comparta la misma visión.

### **1.3 Funciones de la Cultura Organizacional**

La cultura corporativa posee diversas funciones que contribuyen no solo a generar la identidad, sino que proporcionan cohesión entre sus miembros, tales aspectos conllevan a lograr mejores resultados organizacionales.

- Definir fronteras: Puesto que cada organización es única y singular, la cultura es uno de los factores que crea diferencias entre una organización y las demás.
- Transmitir un sentido de identidad a los miembros de la organización: Los colaboradores que se identifican con su empresa poseen sentido de pertenencia que les permite satisfacción en su ambiente de trabajo.
- Facilitar la generación de compromiso con algo más grande que el mero interés individual: Los colaboradores se sienten altamente motivados, comprometidos, cohesionados y encauzados con los objetivos y el crecimiento de esta.
- Mejorar la estabilidad del sistema social: La cultura es el aglutinante social que ayuda a mantener unida la organización al proveer estándares apropiados de lo que deben decir y hacer los empleados.

- Ajustar y limitar la conducta: La cultura sirve como mecanismo que da sentido y control para guiar y conformar las actitudes y comportamiento de los empleados (Stephen Robbins & Judge, 2009, p.555).

#### **1.4 Socialización de la Cultura Organizacional**

El proceso de socialización organizacional es aquél mediante el cual las normas, valores y contenidos esenciales del clima y su cultura se transmiten a los nuevos miembros del grupo. Este proceso consta de dos fases: una, en la cual el nuevo miembro pasa por un proceso de adaptación y entrenamiento en el que integra los elementos de la cultura organizacional, y dos, en la que el nuevo miembro del grupo comienza a trasladar sus propias normas y valores a la cultura de la organización. (Salazar, Guerrero, Machado y Rubén, 2009, p. 67 - 75)

La socialización permite realizar una difusión correcta a los futuros colaboradores de los aspectos que comprenden la cultura organizacional, tales como, valores, creencias, políticas, entre otros. Este proceso constituido por tres etapas: previa a la llegada, encuentro y metamorfosis. La previa a la llegada se origina en el proceso de selección, cuando el candidato es entrevistado. En esta fase se genera el contrato psicológico, que es el conjunto de expectativas recíprocas que poseen el colaborador y la organización, constituye el punto de partida para formar un vínculo laboral que alinee las aspiraciones intereses de las partes (organización – colaborador).

El encuentro, como segunda etapa, se desarrolla en el proceso de inducción, cuando el nuevo colaborador es instruido y orientado para que se logre acoplar a la cultura corporativa y conozca a la organización, sus normas y sus matrices estratégicas. En la tercera etapa conocida como metamorfosis, el colaborador ya se encuentra adaptado o no a la cultura organizacional, los resultados de esta fase de adaptación se evidencian en tres factores claves: productividad, compromiso y rotación.

**Figura 1:** Proceso de socialización  
**Fuente:** Robbins y Timothy Judge, 2009



No importa que tan bueno sea el trabajo de reclutamiento y selección que haga una empresa, los nuevos empleados no están adoctrinados por completo en la cultura de la organización. Como no están familiarizados con esta, hay un potencial para que se alteren las creencias y costumbres existentes. Por tanto, la organización quiere ayudarlos a que se adapten a la su cultura. Este proceso de adaptación se llama socialización. (Stephen Robbins & Judge , 2009, p. 561)

Un exitoso proceso de reclutamiento y selección no garantiza una adecuada adaptación de los colaboradores a la cultura organizacional. Por ende, es preciso invertir tiempo en el proceso de socialización, para que de manera paulatina los nuevos miembros logren conocer, aprender y acoplarse a los patrones de la organización, los cuales serán la guía para el accionar del nuevo personal.

### **1.5 Institucionalización de la Cultura Organizacional**

El término de institucionalización se basa en los ideales de los creadores de la organización. La institucionalización de la cultura hace referencia a la impregnación de la filosofía de la organización sin salirse del giro del negocio, es decir la organización logra vida propia que le permite mantener los valores compartidos a lo largo del tiempo.

## **1.6 Proceso de aprendizaje de la Cultura Organizacional**

La cultura organizacional se aprende de varios elementos que definen su identidad y su accionar ante diversas circunstancias. Robbins (2009) afirma que “la cultura se transmite a los empleados en varias formas, las más poderosas son las historias, rituales, símbolos materiales y lenguaje” (p. 564).

### **1.6.1 Ritual**

Patrones o comportamientos iterativos propios de una organización que están basados en ideologías, también son conocidos como tradiciones o costumbres, cada ritual posee un antecedente que origina su realización.

### **1.6.2 Lenguaje**

Al momento de comunicarse se emplean acrónimos, y siglas propias de la jerga organizacional, de manera tácita se afirma que reconoce y acepta la cultura organizacional como parte fundamental de la realización del trabajo.

### **1.6.3 Símbolos Materiales**

Los símbolos emiten poderosos mensajes, que influyen en el comportamiento de los colaboradores y en los diferentes grupos de interés de la organización. Todas las organizaciones crean símbolos que las diferencian de otras y comunican la ideología empresarial, mediante logotipos, isotipos e isologos etc. Sin embargo, también se pueden observar en los uniformes e infraestructura de la organización.

### **1.6.4 Historia**

Las organizaciones ante un contexto histórico, que marca un hito en su creación, formación y desarrollo en el mercado. Conocer los orígenes posibilita la identificación y el compromiso con su razón de ser. Además, tiene una importante influencia en la percepción que los nuevos colaboradores tendrán sobre los valores, principios y creencias que impulsaron el surgimiento de la organización y sustentan su idiosincrasia.

## 1.7 Características de la Cultura

Las investigaciones sugieren que hay siete características principales que, al reunirse, capturan la esencia de la cultura de una organización.

- Innovación y aceptación del riesgo: Nivel en que se estimula a los colaboradores para que sean innovadores y asuman riesgos.
- Atención al detalle: Nivel en que se espera que los colaboradores evidencien precisión, análisis y atención por los detalles.
- Orientación a los resultados: Nivel en que la administración se enfoca en los resultados o eventos, en vez de las técnicas y procesos utilizados para conseguirlos.
- Orientación a la gente: Nivel en que las decisiones de la dirección toman en consideración el efecto de los resultados sobre la persona de la organización.
- Orientación a los equipos: Nivel en que las actividades del trabajo están ordenadas por equipos en vez de individuos.
- Agresividad: Nivel en que los colaboradores son agresivos y competitivos en vez de buscar lo fácil.
- Estabilidad: Nivel en que las actividades organizacionales hacen énfasis en conservar el statu quo en contraste con el crecimiento (Robbins, 2009, p.551)

La cultura organizacional consta de diversas características y particularidades que se manifiestan en comportamientos observables en la cotidianidad laboral, desde la manera en que los colaboradores realizan sus tareas, hasta la actitud de los miembros de la cúpula con su personal, son indicadores de la esencia cultural que predomina en una organización. Por ende, al realizar una fusión es imprescindible, analizar y comparar las características de ambas culturas inmersas en ese proceso.



## 1.8 Tipos de Cultura Organizacional

La Cultura Organizacional posee diversas tipologías que le otorgan un factor diferenciador entre cada una, la cual se genera de acuerdo a la dinámica de cada organización, no existen dos culturas organizacionales iguales; sin embargo, desde lo teórico se han considerado los modelos de cultura que proponen Quinn & Deal y Kennedy.

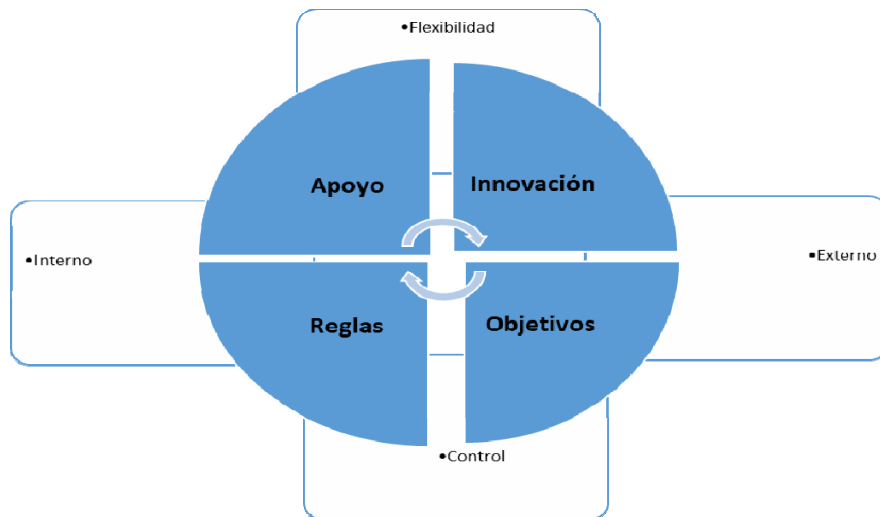
### 1.8.1 Modelo de Quinn

Este modelo está compuesto por cuatro tipos de cultura enfocados en dos ejes o dimensiones antagónicas: el control y la flexibilidad. Por consiguiente, la orientación al control origina dos culturas, una orientada hacia las reglas y otra hacia objetivos. La orientación a la flexibilidad presenta dos culturas, una orientada al apoyo y otra hacia la innovación.

**Figura 2:** Modelo de Quinn

**Fuente:** Braidot y Cardozo, 2007

**Adaptado por:** Karoline Angulo



- Orientada al apoyo: Esta cultura se manifiesta cuando en una organización existen altos niveles de colaboración, apoyo, camaradería, unión, espíritu de cuerpo y desarrollo personal, posee una comunicación verbal e informal; se fomenta la comunicación entre pares y una comunicación abierta que permita expresar criterios u opiniones sobre el trabajo y su relación con sus compañeros. Se destaca el compromiso con el colaborador.
- Orientada hacia la innovación: Este tipo de cultura enfatiza el interés por investigar continuamente los aspectos del mercado, capacidad creativa, flexibilidad al cambio, comportamiento activo basado en la experiencia. No se practica una supervisión descendente severa y rigurosa, pero se aspira que los colaboradores posean un alto grado de compromiso y que impliquen en la organización.
- Orientada hacia reglas: Se resalta el respeto a las figuras de autoridad, una conducta racional, división de trabajo, la estructura organizacional es jerárquica y posee una comunicación formalizada, realizada por medios escritos y tanto ascendente como descendente.
- Orientada hacia objetivos: Se caracteriza por su racionalidad, aplicación de indicadores de gestión, responsabilidad, eficacia y recompensas ocasionales.

### **1.8.2 Modelo de Deal y Kennedy**

Comprende cuatro tipos de cultura, enfocadas en dos dimensiones: el riesgo que se basa en todas aquellas actividades de la organización y la retroalimentación que se refiere a la comunicación que tiene la organización con los colaboradores en cuanto a los procesos, estrategias y decisiones que se hayan cumplido.

**Figura 3:** Modelo de Deal y Kennedy

**Fuente:** Braidot y Cardozo, 2007

**Adaptado por:** Karoline Angulo

RETROALIMENTACIÓN			
		Rápida	Lenta
RIESGO	Alto	<b>I. Cultura “dura”</b> -Recompensas financieras -Orientada a las ventas -Competencia interna agresiva -Visión a corto plazo	<b>III. Cultura “apuesta por su empresa”</b> -Proyectos -Gran cantidad de recursos -Reuniones muy importantes -Expertos
	Bajo	<b>II. Cultura “del trabajo”</b> -Grandes organizaciones -Altos niveles de actividad -Éxito medido por la perseverancia -Reuniones, trabajo en equipo.	<b>IV. Cultura “de procesos”</b> - “Bad press” -Orientación a los procesos -Empleados a la defensiva -Burocracia -Memos + memos

- **Cultura dura:** Esta cultura presenta una alta y negativa competencia interna, ya que el personal debe tomar decisiones de forma inmediata, lo que implica un riesgo. Existen muchas normas y desacuerdos dentro de la organización, sin embargo, en esta cultura carece de exclusión, ya que todos tienen la misma oportunidad de conseguir reconocimientos, pues prevalece a meritocracia.
- **Cultura del trabajo:** Promulga el dinamismo y la actividad constante, pero no es proclive a asumir riesgos. Se procura la satisfacción de las necesidades. El éxito radica en el empeño y la constancia de los colaboradores ofreciendo un servicio o producto de alta calidad. Existe trabajo en equipo y se celebran fiestas. Esta cultura se manifiesta en grandes organizaciones.

- Cultura apuesta por su empresa: En esta cultura los efectos se visualizan a largo plazo e implican un alto riesgo. Los proyectos tienen resultados a largo plazo e involucran el costo de múltiples recursos de diversa índole, posee una retroalimentación lenta y las reuniones tienen una gran importancia.
- Cultura de procesos: Esta cultura es burocrática actúa con formalidad, reglas, procedimientos de operación estándar y una coordinación jerárquica, existe un bajo riesgo y la retroalimentación se realiza de manera lenta. El personal está demasiado enfocado en realizar su trabajo y cumplir adecuadamente con los procesos, los colaboradores suelen estar a la defensiva. Sin embargo, el trabajo se realiza de forma ordenada.

## **2. Clima Organizacional**

### **2.1 Definición de Clima Organizacional**

Las organizaciones están compuestas principalmente por personas de comportamientos complejos que se asocian entre sí y organizan grupos, los cuáles modifican el funcionamiento de los sistemas y como resultado genera el clima organizacional.

El clima organizacional se refiere al ambiente interno existente entre los miembros de la organización, el cual está estrechamente ligado al grado de motivación de los empleados (Chiavenato, 2000, pág. 85).

El clima organizacional comprende comportamientos y actitudes que se desarrollan en el ambiente laboral. Esto incluye la relación entre pares, la comunicación con los superiores, la realización de tareas, entre otros. El ambiente organizacional está compuesto por rasgos que indudablemente son observables, el concepto mencionado lleva la relación causa- efecto, ya que el clima laboral influye de manera evidente en los comportamientos de los colaboradores.

Si hay un buen clima el personal se desempeñará mejor, cumplirán las metas corporativas, se fortalecerán los canales de comunicación y habrá un mayor grado de motivación en el personal.

Anzola (2003) afirma que “el clima se refiere a las percepciones e interpretaciones relativamente permanentes que los individuos tienen con respecto a su organización, que a su vez influyen en la conducta de los trabajadores, diferenciando una organización de otra”. (p. 110).

El clima organizacional es el conjunto de interpretaciones de los colaboradores con respecto a la organización, por lo que abarca aspectos subjetivos del ambiente de trabajo como el estilo de liderazgo, comunicación y el nivel de participación otorgado a los colaboradores, los cuales formarán su criterio del lugar de trabajo y cómo éste influirá en las actitudes, comportamientos y desempeño del personal.

La necesidad sentida de enfrentar los fenómenos organizacionales en su globalidad. Sostiene que la percepción del entorno por parte del individuo va a depender de sus valores, creencias y actitudes, producto del proceso de socialización, donde las diferencias personales definirán su posición en el ambiente. (Robbins, 2004, pag. 89)

El clima laboral repercute en la manera en que se afrontan las tareas y se reacciona a los diversos aspectos que conforman el sistema organizacional. Además, las interpretaciones acerca del clima están determinadas por las características personales de cada colaborador, estas variables son el resultado de la socialización. Por ende, las percepciones acerca del clima pueden verse distorsionadas de manera significativa por la interacción cotidiana en el ambiente de trabajo y la atribución del trabajador.

Méndez (2009) afirma que “el clima organizacional ocupa un lugar destacado en la gestión de las personas y en los últimos años ha tomado un rol protagónico como objeto de estudio en organizaciones de diferentes sectores y tamaños”. (p.79)

El clima organizacional es un tema altamente relevante para el éxito organizacional, por esto, es estudiado de manera recurrente e iterativa. Sin importar el tamaño o la finalidad, el clima debe ser abordado de manera periódica para mejorar el ambiente laboral de la organización. Un buen clima posee una directa relación con la satisfacción, motivación y rotación del personal, por lo tanto,

gestionar este factor es una inversión que agrega valor a cualquier departamento. El diagnóstico y evaluación de clima deben ser realizados de manera periódica, puesto que el clima organizacional puede cambiar por diversos factores. Configurar un buen ambiente de trabajo, donde exista respeto, confianza e igualdad cómo tarea de todo el personal.

## **2.2 Importancia del Clima Organizacional**

Para los directivos de Cipte C.L. establecer un clima organizacional óptimo constituye una tarea de alta prioridad por los cambios producidos por la fusión empresarial, se deben realizar estudios del clima laboral, debido a su influencia en la comunicación, trabajo en equipo, productividad, motivación y satisfacción del personal.

La importancia del clima organizacional radica en la percepción de los trabajadores sobre los factores organizacionales, dependiente de las interacciones, las actividades que realizan dentro de la empresa y demás experiencias. Si esta percepción es positiva el trabajador se motivará hacia el logro de las metas organizacionales y permitirá niveles altos de eficacia y desempeño laboral. (Quintero, Africano, & Faría, 2008, p. 35)

El estudio del clima organizacional posee un alto nivel de relevancia en la gestión y desarrollo del talento humano, ante su fuerte influencia en el desempeño laboral, ya que se ha convertido en un elemento diagnóstico de las relaciones internas. Además, es preciso hacer hincapié que las percepciones de los colaboradores repercuten en el comportamiento organizacional, por ende, al analizar esta variable se pueden identificar y buscar solucionar problemas que suelen ser minimizados por los superiores.

El Clima Organizacional es importante debido a que refleja la percepción que tienen las personas, de cuáles son las dificultades que existen en una organización y la influencia que sobre estos ejercen las estructuras organizativas, factores internos o externos del proceso de trabajo actuando como facilitadores o entorpecedores del logro de la calidad de los objetivos de la organización. (Segredo, 2013, p. 149)

Las estructuras organizativas y todos los factores externos e internos a la institución pueden influenciar en el rendimiento de los colaboradores de manera positiva o negativa, por lo tanto, es importante evaluar la percepción que tienen los grupos del clima laboral.

### **2.3 Características del Clima Organizacional**

El clima organizacional está conformado por aspectos del medio en el que los colaboradores realizan sus actividades cotidianas, las características son percibidas por los miembros de la organización, cuya apreciación puede variar, en el que repercuten variables circunstanciales y coyunturales que generan aptitudes, actitudes y opiniones en los miembros.

### **2.4 Dimensiones del clima organizacional**

Las dimensiones del clima laboral ayudan a medir el comportamiento que tiene el individuo en la organización, por ende, ante la inestabilidad o cambio en las diversas dimensiones pueden llegar a afectar al desempeño, satisfacción y compromiso del colaborador.

- Estructura organizacional: Reglamentos, deberes y políticas que la organización establece, según son percibidas por sus colaboradores.
- Remuneraciones: Grado de aceptación de los sistemas de recompensas existentes y reconocimiento de la relación auténtica entre tarea y retribución.
- Responsabilidad: Nivel en que la organización es percibida como otorgando responsabilidad y autonomía a su personal.
- Riesgos y toma de decisiones: Nivel en que las diversas situaciones organizacionales proponen la posibilidad de aceptar riesgos y tomar decisiones.
- Apoyo: Constituyen las apreciaciones que tienen los miembros de la organización de sentirse respaldados por su grupo de trabajo.

- Conflicto: Nivel de tolerancia al conflicto que puede poseer un colaborador en la organización. (Rodríguez, 1999, p. 256)

Existen dimensiones de clima organizacional, propuestas por diferentes autores, sin embargo, el denominador común de todas es ofrecer un diagnóstico de la variable para el logro de las metas corporativas y el bienestar de los colaboradores en su puesto de trabajo.

### **3. Contrato Psicológico**

#### **3.1. Definición de Contrato Psicológico**

Un aspecto poco analizado, pero relevante en la satisfacción del colaborador, es el cumplimiento de las expectativas del contrato psicológico, por parte del empleador.

Se refiere a la expectativa recíproca del individuo y de la organización en el que prevalece el sentimiento de reciprocidad, es decir, cada parte avala lo que ofrece y lo que recibe a cambio. Si desapareciera el sentimiento de reciprocidad se presentaría una modificación en el sistema. Los contratos psicológicos tienen lugar entre personas, grupos de personas u organizaciones. (Chiavenato, 2009, p. 186)

Es preciso enfatizar que el contrato implica un beneficio para ambas partes, este vínculo posibilita el cumplimiento de los objetivos profesionales y organizacionales. El posible alineamiento comienza en la entrevista laboral, denominado como pre – arribo, el cual es el punto de partida para formar un vínculo laboral que alinee y cohesione las aspiraciones e intereses de las partes involucradas (organización - colaborador).

Se define al contrato psicológico como “algo implícito que se da cuando una persona se integra en una organización y donde la organización y el individuo esperan ganar con la nueva relación” (Arana, 2003, p. 56).



Al establecer una relación laboral, las organizaciones aspiran que los colaboradores sean productivos, eficaces y eficientes en sus actividades, que contribuyan de manera significativa en los procesos de la organización, pero al mismo tiempo los colaboradores esperan obtener ingresos, desarrollarse profesionalmente en un adecuado ambiente laboral permitiéndoles así alcanzar la satisfacción en su puesto de trabajo.

### **3.2. Formación del Contrato Psicológico**

La construcción de los contratos psicológicos se da a raíz de las relaciones que el empleado establece con la organización, donde se pone en juego los significados que se tengan acerca del trabajo, producto de las experiencias que se han vivido en el mismo, de acuerdo con otras variables tales como la tarea a desempeñar, el ambiente donde se lleva a cabo, las políticas organizacionales, la forma de contratación, que hacen de la experiencia laboral algo único. (Vesga, 2011, p. 171)

Desde el momento en que un candidato asiste a la entrevista y establece un contacto directo con la organización se gesta el contrato psicológico. Así como cada organización posee su filosofía empresarial y su paradigma respecto a la gestión del talento humano. Así mismo, los colaboradores, de acuerdo a sus características de personalidad, valores y objetivos tienen expectativas que esperan obtener en la organización. Por esto, las experiencias resultantes del contrato son propias en cada colaborador.

Existen diversas maneras de poder verificar la adaptación, una es responsabilidad del área de talento humano y otra del jefe del departamento. Al momento de la contratación se propone al colaborador una ruta de carrera a largo plazo, en la que se buscará el crecimiento y desarrollo profesional del mismo, por ende, de manera paulatina se capacita al colaborador para que mejore sus habilidades, competencias y conocimientos.

El seguimiento del contrato psicológico tiene directa relación con la percepción del colaborador, por lo tanto, implica el cumplimiento o no de las expectativas y objetivos que la organización ofrece en su propuesta de valor. El

departamento de talento humano debe entrevistar al colaborador para saber cómo se siente en su área de trabajo. El jefe inmediato debe realizar retroalimentación para ayudar a cumplir los objetivos, lo cual implica corregir errores en el proceso.

El jefe de talento humano debe gestionar y potencializar el desempeño del colaborador, por ende, debe hacer lo posible para que se diseñe un plan de carrera, ascendiendo y promocionando a ese colaborador, ante las no posibilidades de crecimiento y desarrollo es probable que el colaborador renuncie a su cargo, incrementando el índice de rotación y generando un alto costo a la organización. Por lo tanto, el seguimiento del contrato psicológico busca mantener en el tiempo el vínculo entre el colaborador y la organización para que ambos puedan lograr sus objetivos.

#### **4. Programa de Inducción**

Un programa de inducción está constituido por varias actividades que son de alta importancia para una eficaz y eficiente adaptación de los nuevos colaboradores a su ambiente de trabajo, por ende, enfoca aspectos que identifican a la organización y la diferencian de las demás.

##### **4.1. Definición de Inducción**

La Inducción son todas aquellas actividades que se deben de realizar, con el fin de orientar e integrar al nuevo colaborador con su ambiente laboral y sus compañeros de trabajo. En la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de las empresas, entre otras. (Corral, Gil, Velasco, & Serrano, 2011)

El proceso de inducción ofrece una guía y orientación a los nuevos colaboradores para que se habitúen a su ambiente de trabajo y a sus pares. Está conformado por actividades de diferentes canales de comunicación escritos y verbales que posibilitan el conocimiento de la organización y la adaptación a la misma, pero de una forma rápida.

Se trata de una etapa del quehacer administrativo que las empresas ejecutan, mediante el cual se brinda al nuevo trabajador la información integral para que ágil y efectivamente pueda integrarse a su puesto laboral y aportar en la consecución de los objetivos empresariales. (Alvarez, 2010, p. 28).

La inducción es una fase fundamental que las organizaciones deben planificar y gestionar, se debe proporcionar información clara, que permita de manera rápida alinear al nuevo colaborador con los requerimientos de la empresa. Ambas acepciones enfatizan la relevancia de este proceso en la adaptación e integración en el puesto de trabajo, la inducción es el primer paso, para alcanzar una adecuación colaborador–organización que posibilitará el logro de las metas organizacionales.

Al relacionarlo con la fusión entre las empresas Ciport. S.A y Tecnac C.L. Es necesario aclarar que la cultura predominante en las organizaciones fusionadas es la de Ciport. Por ende, se deberá realizar un riguroso proceso de inducción para que el personal de Tecnac se adapte de manera eficaz a la cultura corporativa de Ciport C.L, lo que reducirá la probabilidad de un choque cultural y evitar el fracaso organizacional.

Con el proceso de inducción se busca ayudar a los nuevos colaboradores de la institución a conocerse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo, estableciendo con esto actitudes favorables que permitan transmitir sentido de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral hacia la institución, sus políticas y su personal:

- Realizar sus actividades de manera satisfactoria
- Reducir el nerviosismo
- Evita la discrepancia entre lo que espera de su nuevo empleo y la realidad
- Familiarizarlo con el sitio del trabajo
- Reducir la ansiedad
- Socializarse de manera satisfactoria (Alvarez, 2010, p.30)

La inducción conlleva diversos beneficios para los colaboradores, pues permite desarrollar confianza, clave para la estabilidad emocional en el colaborador. Desde el aspecto psicológico, la inducción reduce la inquietud, preocupación y ansiedad que genera estar en un nuevo ambiente laboral, y que pueda llegar a afectar las actitudes y aptitudes del colaborador.

El colaborador requiere de una buena inducción que le permita ajustarse a las demandas y obligaciones del puesto de trabajo. Los cambios generan incertidumbre y ansiedad, por ende, el departamento de Talento humano debe velar por el bienestar emocional y laboral de los colaboradores, desde su llegada hasta su posible desvinculación con la organización.

## **4.2. Tipos de inducción**

El proceso de inducción está compuesto de dos tipos: General y específica

### **4.2.1 Inducción General**

“Es la información que el nuevo administrador debe obtener en cuanto a las características más sobresalientes de la empresa, tales como su historia, esquema de comercio, estructura, políticas, misión, visión, programas de beneficio laboral, entre otras” (Barajas, 2009, p.48).

En esta fase es preciso proporcionar información de la organización al colaborador para que pueda adaptarse a la cultura organizacional, los aspectos más significativos que la conforman como la historia, matrices estratégicas de la empresa (misión, visión y valores corporativos), normas, procedimientos administrativos y datos de las instalaciones etc. La información acerca de estos elementos servirá para introducir al nuevo colaborador a la organización.

#### **4.2.1.1 Estructura de un proceso de inducción general**

Se considera dentro de la estructura de la inducción general lo siguiente:

- Historia
- Misión
- Visión
- Organigrama
- Valores
- Objetivos
- Productos y servicios que la empresa ofrece
- Procesos administrativos (asignación de códigos, apertura de cuentas, formas de pago)
- Normativas y Reglamento interno
- Ubicación: Guardia, comedir, baños, salida de emergencia, etc.
- Generalidades de Seguridad Industrial (Bañares, 2009, p.115)

La inducción general comprende aspectos globales de la organización que el colaborador necesita conocer para familiarizarse con la empresa. El código de ética y conducta, aspectos relacionados con la seguridad ocupacional y el adecuado manejo de procesos deben esclarecerse por medio de una comunicación abierta en un clima de confianza, que permita al nuevo colaborador disminuir su nerviosismo e incertidumbre.

#### **4.2.2 Inducción Específica**

Se trata de una serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición. Esta etapa coordinada por el departamento de Gestión de Talento Humano es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves en las distintas áreas. También se debe enseñar sobre la manera como

operar los equipos o maquinarias con las que deba realizar su tarea.

(Alles, 2012, p.58)

En la inducción específica se abordan y se dan a conocer aspectos concretos propios del cargo como la jornada laboral, recursos, ambiente físico, funciones y responsabilidades del cargo, en esta etapa se establecen el contacto inicial del colaborador con su área de trabajo.

#### **4.2.2.1 Estructura de un proceso de inducción específica**

La estructura de un proceso de inducción específica contiene:

- Entrega de un organigrama con la ubicación de este cargo dentro de la organización, indicando los distintos cargos con lo que interactuará el colaborador.
- Manual de Funciones
- Flujogramas de procedimientos
- Espacio físico, equipos y materiales de trabajo
- Horarios, turnos, pausas y permisos
- Normas de seguridad, equipos de protección y riesgos laborales
- Obligaciones y derechos del colaborador (Bañares, 2009,p.118)

En la inducción específica se prepara al colaborador para conocer aspectos propios del cargo, se retoman las responsabilidades, líneas de reporte y atribuciones del cargo. En Cipte C.L el nuevo miembro deberá conocer los diferentes establecimientos de la organización como campamento Cipte y las diferentes obras en las cuales se estén trabajando, deberá pasar quince minutos por cada departamento para que conozca los diferentes procesos, por ejemplo en el departamento de contabilidad se le indicará como se debe manejar los viáticos, préstamos internos de la empresa, entre otros, se explica de manera minuciosa los factores del puesto de trabajo y las medidas de seguridad que deberá tomar antes de ingresar a obra como el uso adecuado de los equipos de protección personal. También se aborda los elementos del espacio físico en oficinas, campamento y en obra.

Además, al nuevo colaborador se le informará acerca de sus horarios y turnos de trabajo, así como las pausas y permisos respectivos que en ciertos casos se le otorgarán. También es fundamental que el nuevo colaborador conozca tanto sus obligaciones como los derechos que posee en Cipte C.L.

Existen aspectos importantes que el jefe inmediato debe incluir en la Inducción específica:

- Presentación a los compañeros de trabajo
- Enseñar el lugar de trabajo donde se desenvolvería el nuevo colaborador
- Mencionar los objetivos de trabajo del departamento y las estrategias a realizar
- Corroborar las funciones del puesto y entrega de medios necesarios de información sobre el mismo
- Comentario sobre las formas de evaluación del desempeño
- Conversaciones sobre la cultura, el clima organizacional, costumbres, relaciones de jerarquía, entre otros tópicos similares
- Métodos y estilos de dirección que se utilizan
- Al finalizar la Inducción se debe realizar un diagnóstico de necesidades de aprendizaje del nuevo colaborador. (Turró Guida 2005, p. 83)

El jefe inmediato debe presentar al nuevo colaborador diversos aspectos para que se familiarice con su puesto de trabajo y con la empresa. Por esta razón, darle a conocer las estrategias del departamento y otros tópicos como la cultura y el clima permitirán al nuevo colaborador tener una idea clara sobre su área de trabajo.

## **5. Motivación**

En el campo de la Psicología Organizacional la motivación constituye un tema representativo que ha sido abordado y estudiado por diversos autores. Debido a su alto impacto en las actitudes y aptitudes del personal, los directivos buscan la manera adecuada de motivar a sus colaboradores. Algunos se enfocan en el factor monetario, otros apelan a un reconocimiento informal, sin embargo, el principal origen de la motivación radica en las características de personalidad de los colaboradores en asociación con aspectos subjetivos y objetivos del ambiente de trabajo.

“Se define la motivación como los procesos que inciden en la intensidad, dirección y persistencia del esfuerzo que realiza una persona para alcanzar un objetivo” (Robbins y Judge, 2009, p. 175).

Para lograr los objetivos organizacionales y personales, además de tener talento y dedicación, es preciso poseer un alto nivel de motivación que impulse a la acción y mantenga un estado anímico que persista hasta alcanzar una meta. Por lo tanto, la motivación implica perseverancia y fuerza de voluntad, puesto que los resultados en determinadas ocasiones requieren de tiempo para su consecución.

Puede haber una gran infraestructura y se pueden poseer todos los recursos para llevar a cabo una tarea, pero la motivación es un factor que permite generar una diferencia al momento de realizar un determinado proceso. Estar motivado conlleva a ir más allá de las expectativas y mostrar una actitud positiva ante las dificultades.

La propuesta del trabajo de titulación en la empresa Cipte C.L. implica una relación con el tema de la motivación, puesto que la inducción posibilita que los nuevos colaboradores se adapten a la organización, debido a que un adecuado proceso de inducción disminuye el nerviosismo, incertidumbre y ansiedad y familiariza al colaborador con su nuevo cargo, lo cual mejora el estado anímico que es vital en el proceso de adaptación, los colaboradores adquieren de manera paulatina compromiso, motivación y sentido de pertenencia, factores clave para un buen desempeño.

El proceso de socialización de la cultura se da en primera instancia en la entrevista, cuando se comienza a gestar el contrato psicológico, el programa de inducción debe encauzar los objetivos personales con los objetivos organizacionales, para que no exista un desfase entre ambas partes. Una buena inducción permitirá constatar lo que realmente ofrece la organización.



## 5.1 Teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow

La teoría de la jerarquía de necesidades es la base de la motivación en cualquier campo de estudio, su autor Abraham Maslow formuló que dentro de cada persona existe y reside una jerarquía conformada por cinco tipos de necesidades.

- Fisiológicas: Abarcan hambre, sed, cobijo, sexo y otras necesidades corporales.
- Seguridad: Engloban el cuidado y la protección contra los daños físicos y emocionales.
- Sociales: Abarcan cariño, sentido de pertenencia, aceptación y amistad.
- Estima: Engloban aspectos de estimación internos como el respeto de sí, la autonomía y el logro; y aspectos externos de estimación, tales como el status, el reconocimiento y la atención.
- Autorrealización: Se refiere a la energía para convertirse en aquello que uno es apto de ser: se incluyen el crecimiento, el desarrollo personal y la autorrealización. (Robbins y Judge 2009, p. 176)

El punto de partida de esta teoría radica en satisfacer las necesidades fisiológicas, las cuales son indispensables para la salud física de cada persona. El aspecto corporal es fundamental para proporcionar la energía necesaria para emprender las actividades cotidianas con normalidad. Luego siguen las necesidades de seguridad que proporcionan protección y refugio ante posibles percances. Prosiguen las necesidades sociales que engloban las relaciones interpersonales y los vínculos que originan amistades, permitiendo la aceptación e integración en un determinado grupo de personas.

Continúa la necesidad de estima que engloba factores internos como el autorespeto y externos como reconocimiento, los cuales repercuten en la persona. Por último, se encuentra la autorrealización, que es el nivel más complejo de alcanzar, sin embargo, implica el desarrollo personal y profesional que le permite al individuo trascender.

La teoría de la jerarquía de necesidades posee una propiedad secuencial, puesto que cada necesidad está establecida en un orden específico que al ser satisfecha permite avanzar al nivel que prosigue hasta llegar a la cúspide. Por lo cual luego de cada necesidad satisfecha, el ser humano prioriza resolver otra de diversa índole, pero de importancia en su búsqueda de trascender.

## **5.2 Teoría del factor dual de Frederick Herzberg**

El Psicólogo Frederick Herzberg formuló la teoría del factor dual, también conocida como bifactorial o teoría de los dos factores, la cual engloba los factores de higiene y los factores motivacionales.

“Los factores que llevan a la satisfacción en el trabajo son diferentes de los que generan la insatisfacción. Por tanto, los gerentes que quieran eliminar los factores que producen insatisfacción tal vez obtengan paz, pero no necesariamente motivación” (Robbins y Judge, 2009, p. 179 - 180).

Las actitudes de los colaboradores que afirman sentirse bien en su ambiente de trabajo difieren en gran medida de aquellos que poseían cuando se sentían insatisfechos. Por lo tanto, existen características que repercuten significativamente con la satisfacción e insatisfacción laboral. Esta teoría plantea que hay dos factores: los de higiene que son extrínsecos y los motivacionales que son intrínsecos.

Los factores de higiene están conformados por las normas, ambiente físico, remuneración, estilo de liderazgo etc. Si un colaborador percibe que estos aspectos están en óptimo estado, se sentirá en paz, pero no precisamente satisfecho. Los factores motivacionales engloban aspectos como el progreso, necesidad de reconocimiento, consecución de metas etc. Los cuales están determinados por los factores higiénicos y son primordiales para un alto desempeño y logro de los objetivos.

Para motivar al personal de Cipte C.L. es preciso que los directivos se enfoquen principalmente en los aspectos relacionados directamente con el trabajo o con los efectos que proceden del mismo, por ende, se deben generar oportunidades

de crecimiento profesional y personal, establecer incentivos no monetarios y aumentar el nivel de responsabilidad de los cargos, etc.

### **5.3 Teoría de Mc Gregor**

Douglas McGregor formuló las teorías X e Y, las cuales plantean dos concepciones antagónicas por parte de los directivos, una positiva y otra negativa acerca del comportamiento de los colaboradores.

La teoría X plantea que a los colaboradores les molesta trabajar y si pudieran evitarían hacerlo, debido a que son perezosos, poseen poca ambición e iniciativa. Además, esta perspectiva menciona que es necesario el castigo y la coerción para lograr que trabajen adecuadamente.

En contraste, la teoría Y presenta una visión constructiva y positiva del colaborador, esta teoría afirma al ser humano no le desagrada trabajar, por ende, se deben utilizar otros medios diferentes al castigo y amenaza, para encaminar al colaborador en el logro de los objetivos organizacionales.

Además, esta perspectiva menciona que los colaboradores poseen iniciativa, creatividad y talento para realizar un excelente trabajo. Hoy en día, esta teoría posee alta relevancia en el ámbito organizacional, puesto que las actitudes hacia el personal están determinadas por las creencias y supuestos que los directivos tengan acerca de los colaboradores. Los directivos de Cipte C.L. Deben entender que poseen una gran influencia en las actitudes del personal, la teoría Y permite generar mejores apreciaciones acerca del personal, para poder potencializar y motivar al talento humano.

### **5.4 Teoría de la motivación con base en las necesidades de McClelland.**

La teoría de las necesidades fue establecida por David McClelland, la cual se enfoca en tres necesidades esenciales.

- Necesidad de logro: Se refiere al ímpetu por sobresalir, por conseguir un logro en relación con un conjunto de patrones, de trabajar por el éxito

- Necesidad de poder: Es la necesidad de lograr que otros actúen de una forma que no lo hubieran realizado por sí mismos.
- Necesidad de afiliación: Es el deseo de establecer relaciones interpersonales afables y cercanas. (Robbins y Judge 2009, p. 180)

Un aspecto clave de esta teoría es que las tres necesidades mencionadas son inconscientes, por ende, se puede tener presente alguna, sin tener conocimiento de esta. Cada persona, de acuerdo a sus características de personalidad, motivaciones y metas configura un determinado tipo de necesidad que aspira resolver para sentirse bien consigo mismo y con su ámbito de actuación. Por lo tanto, estas necesidades varían constantemente de acuerdo a cada persona, en un determinado momento.

Es preciso esclarecer, que tener satisfecha una necesidad, no implica que las demás lo estén. En contraste con la teoría de la jerarquía de necesidades, que siguen un orden específico, las necesidades propuestas por McClelland son aleatorias y no siguen una secuencia.

## **6. Fusión y Adquisición Empresarial**

El proceso de fusión empresarial forma parte de una estrategia que consiste en unificar a dos empresas del mismo giro del negocio, para alcanzar un objetivo compartido. En la actualidad surge por diversas razones: incrementar las ventas, disminuir la competencia, sobrellevar una crisis económica, afianzar una marca, la empresa en el mercado, crecimiento etc. Sin embargo, el factor predominante para realizar una fusión es reducir la entropía organizacional y las brechas de desempeño que conducen al fracaso organizacional, porque impiden el logro de objetivos estratégicos.

Las fusiones implican un proceso de cambio que requiere de una adecuada gestión y seguimiento para su éxito, algunas fusiones han fracasado debido a la resistencia al cambio y a los choques e incompatibilidad cultural entre las organizaciones involucradas en el proceso, afectando negativamente a los empleados, quienes no logran adaptarse. Por ende, en Cipte C.L. es preciso alinear a todos los colaboradores a la nueva cultura organizacional, por esto el rediseño del

programa de inducción será elemental para generar sentido de pertenencia y procurar el éxito de la fusión.

La adquisición empresarial conlleva comprar bienes y activos de otra organización, lo que implica obtener un alto grado de control sobre la misma, sin el requerimiento de una alianza o fusión del capital y propiedades de ambas organizaciones. Antes de tomar la decisión de realizar una adquisición es imprescindible realizar un estudio minucioso sobre la empresa que se desea adquirir, para evaluar la rentabilidad del proceso de compra.

### **6.1 Definición de Fusión**

Las empresas procuran obtener rentabilidad y mantenerse en el mercado, debido a la complejidad e inestabilidad del entorno organizacional y los diferentes factores que repercuten negativamente en el giro del negocio, los directivos analizan, planifican y deciden realizar una fusión que genere beneficios mutuos encaminados al desarrollo organizacional.

Las fusiones y adquisiciones son operaciones que tienen en común ser las principales formas en que materializan los procesos de concentración empresarial son operaciones a través de las que dos o más empresas, agrupan sus medios e integran sus patrimonios. (Escobar & Lobo Gallardo, 2005)

Las fusiones plantean la creación de una nueva organización, basada en la unificación de dos organizaciones que vinculan sus activos formando una sola entidad. Por lo tanto, la fusión surge como una estrategia que procura el crecimiento, liquidez y un mayor posicionamiento en el mercado para las empresas implicadas, también es una alternativa que conlleva un reto mutuo, porque requiere de planificación, coordinación, adaptación, evaluación y seguimiento para su éxito.

### **6.2 Formas de Fusión**

Las razones que llevan a una organización a tomar la decisión de fusionarse dependen de la situación actual, sus objetivos estratégicos y de acuerdo a estudios

del mercado realizados. Sin embargo, existen diversas formas de fusión que de acuerdo a la coyuntura empresarial pueden beneficiar a las empresas fusionadas.

Según Gaughan (2005) la teoría económica clasifica las fusiones en tres categorías generales: Horizontal, vertical y conglomerado.

Las fusiones horizontales son combinaciones entre dos competidores. Estas fusiones se realizan por diferentes intereses como lo son: expandirse a mayores mercados, expandir sus líneas de producto o tener acceso geográfico más amplio; unirse a los competidores supondría la disminución de competencia, estas fusiones son también llamadas estratégicas (Gaughan, 2005, p. 564).

Las fusiones verticales son operaciones entre compañías que tienen una relación comprador – vendedor entre sí, los intereses para realizar este tipo de fusiones son aumentar la cadena en la base de suministros, buscar ventajas competitivas reduciendo dependencias y aumentando rentabilidad (...) Las operaciones en conglomerado son combinaciones entre compañías que no tienen relación empresarial entre sí. Estas se realizan buscando sinergias y mejoras en la eficiencia. (Gaughan, 2005, p. 17-18)

El modelo de fusión que se aplique depende de varios factores. Si se busca reducir la intensificación de la competencia en el mercado o extenderse geográficamente es precisa una fusión horizontal mediante una alianza estratégica con un competidor directo. Sin embargo, si existe una relación comercial entre dos empresas y se busca disminuir el gasto que implica comprar un producto a la otra organización o incrementar el grado de rentabilidad se habla de una fusión vertical.

Además, existe la fusión por conglomerado, la cual está encaminada a aumentar la efectividad de los procesos, las combinaciones realizadas en esta forma de fusión son frecuentes en organizaciones que no guardan relación mutua. Es necesario especificar que la necesidad y la situación actual de una empresa son aspectos determinantes para emprender un proceso de fusión, el cual requiere de

inversión de múltiples recursos, por ende, debe ser gestionada adecuadamente en la empresa Cipte C.L. mediante el rediseño del programa de inducción, que busca generar compromiso a todo el personal ante el proceso de cambio inmerso en la fusión. Ciport S.A. reduce la intensificación de la competencia en el mercado al fusionarse con Tecnac C.L. su competidor directo. Esta fusión es de tipo horizontal.

## CAPITULO 2

### ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN

#### Reseña Histórica de la organización CIPORT.

En el año 1980, los ingenieros Rafael Miranda Roca y Antonio Aguirre Martínez, profesionales con trayectoria de más de 20 años en el sector de la construcción, juntaron su experiencia, sus valores, sus méritos y sus ideales para fundar Cimentaciones Generales y Obras Portuarias "Ciport" S.A. con el objetivo de brindar la excelencia a problemáticas de cimentaciones. Para cumplir sus propósitos Ciport contó desde el inicio con el mejor equipo de profesionales locales como asesores en las diferentes áreas.

Adicionalmente, Ciport buscó apoyo tecnológico fuera del país por lo que es miembro de tres importantes corporaciones afines a nivel mundial: "Deep Foundation Institute", "The International Association of Foundation Drilling" y "Pile Driving Contractors Association". En pocos años Ciport adquirió una prestigiosa reputación por la calidad de sus servicios, su honestidad para con los clientes y el respaldo que a estos brindaba.



Figura 4: Logo de CIPORT S.A

#### Misión Institucional

Empresa privada dedicada a la construcción pesada en cimentaciones generales y obras portuarias. Los requerimientos de nuestros clientes los cumplimos con eficacia, seguridad, responsabilidad ambiental, liderazgo tecnológico, equipos



adecuados y personal calificado. Generando trabajo, crecimiento de la empresa y beneficios para las partes interesadas.

### **Visión Institucional**

Permanecer como líderes nacionales con un alto posicionamiento sur continental, trabajando a niveles de gestión de competencia internacional, consolidando los mercados y abriendo nuevas oportunidades en mercados internacionales, mediante la entrega de productos innovadores y servicios con valor agregado diferenciado.

### **Valores Institucionales:**

- Disfrutamos de nuestro trabajo y lo hacemos con puntualidad y responsabilidad.
- Actuamos con sinceridad y honestidad en todo momento
- Las relaciones interpersonales las basamos en lealtad y el respeto
- Alentamos el compañerismo, la amistad la unión y el trabajo en equipo.
- Fomentamos el diálogo serio, amplio, abierto, participativo y directo.
- Tratamos de comprender antes de ser comprendidos, buscando siempre ser justos en nuestras decisiones.
- Velamos por el bienestar de nuestras familias.

### **Reseña Histórica de la organización TECNAC C.L.**

Después de una impecable trayectoria de más de 50 años, TECNAC C.L. persiste en el esfuerzo por llegar a la excelencia bajo un liderazgo sólido que combina ética profesional, conciencia social y la dedicación para que, en cada situación de técnico comercial, ambas partes sintamos que hemos llegado a acuerdos en torno a propuestas honestas. El tamaño de la obra puede ser importante en cuanto a recursos y logística, pero la entrega de nuestro personal de técnicos y del grupo humano a su cargo será siempre de primer nivel. Esto lo

demuestran las largas relaciones con nuestros clientes, para quienes es costumbre reeditar los vínculos que tenemos. Como contratista, TECNAC C.L, se esfuerza en mantener las mejores relaciones con las más acreditadas firmas de Diseño y Consultoría, colaborando con propuestas que mejoren la calidad de las obras, sin desestimar los aspectos económicos.



**Figura 5:** Logo de TECNAC C.L.

### **Lema Institucional**

Hágase firme en nosotros, hágase firme en TECNAC. C.L

### **Misión Institucional**

Empresa ecuatoriana, contratista de obras de cimentaciones profundas, puentes y portuarias, con una trayectoria de más de 50 años que ha demostrado profesionalismo, compromiso y eficacia al momento de ejecutar los proyectos de nuestra clientela. Trabajamos con normas internacionales, con dedicación y respeto al individuo y al medio ambiente. Seguimos un código de ética tan antiguo como nuestra existencia corporativa. Buscamos soluciones a problemas por encima del intento de vender un producto. Recaemos en la entrega y el esfuerzo de nuestros colaboradores para lograr nuestros objetivos.

### **Visión Institucional**

Ser reconocidos en el mercado como una empresa líder en trabajos de cimentación profunda, portuarios y de obras de infraestructura en general. Todo esto a base del desarrollo de nuevas técnicas y esquemas de trabajo con aliados estratégicos, que nos permita llegar al más alto nivel tecnológico y tener una sólida presencia regional.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **1. Planteamiento del Problema**

Las empresas dedicadas al sector de la construcción tuvieron momentos difíciles en el Ecuador años atrás, dos empresas de dicho mercado decidieron fusionarse, como estrategia económica y comercial. “Ciport” y “Tecnac” se han fusionado para convertirse en la compañía Cipte C.L. la que actualmente se encuentra legalmente constituida desde el 13 de enero del 2016.

En Cipte C.L, institución donde se realizó el trabajo de titulación se identificó que los procesos del área de gestión de Recursos Humanos se están trabajando aisladamente y sin retroalimentación, pese al cambio 360 no se ha considerado en actualizar y mejorar dichos procesos. Tecnac C.L. como organización adquirida, temporalmente se sostendrá de la misión, visión y los objetivos estratégicos de la empresa adquiriente, por lo que el personal de Tecnac C.L. deberá alinearse a la filosofía de Ciport, al encontrarse con esta nueva cultura, se ha identificado la resistencia del personal. Actualmente se vive un clima de incertidumbre por la transición, la incorporación de nuevos compañeros, procesos, políticas, reglamentos y creencias que es una forma de convivir en el nuevo entorno.

No importa que tan bueno sea el trabajo de reclutamiento y selección que haga una empresa, los nuevos empleados no están adoctrinados por completo en la cultura de la organización. Como no están familiarizados con esta, hay un potencial para que se alteren las creencias y costumbres existentes. Por tanto, la organización quiere ayudarlos a que se adapten a la su cultura. Este proceso de adaptación se llama socialización (Robbins , Stephen & Judge , 2009).

Como señala Robbins, se debe dar énfasis en la alineación y adaptación del individuo y grupo a la nueva cultura organizacional. El personal de Tecnac está alineado a su cultura, dicha organización se manejaba bajo un organigrama plano, conformado por siete asistentes y un Gerente General, ya que no habían jefaturas. Ante la fusión se rigen bajo una nueva estructura jerárquica, un organigrama piramidal, clasificado por departamentos, donde los procesos están

establecidos de acuerdo a la dinámica del negocio. Parte fundamental es la socialización donde no se ha comunicado formalmente el cambio en la organización. Lo que genera que los colaboradores no interioricen la filosofía organizacional ya institucionalizada.

Ante la fusión, la organización exige el rediseño del programa de inducción, esto permitirá la adaptación de los nuevos colaboradores a la organización. Por lo general cuando un individuo ingresa a laborar tiene un desbalance en sus emociones como el miedo y la inseguridad afectando de forma directa en su desempeño, con la actualización del programa de inducción se logrará crear lazos fuertes con la organización y un ambiente de trabajo comunicativo y participativo entre los nuevos compañeros.

La fusión de Ciptort S.A. & Tecnac C.L. se la ha llevado de forma empírica, sin los procedimientos administrativos pertinentes, ni el análisis de las culturas de ambas organizaciones y como éstas influirán en la adaptación del personal ante un nuevo esquema organizacional que podría marcar el contrato psicológico del talento humano propio de la organización.

## **2. Formulación de las preguntas de la investigación**

### **2.1 Pregunta de Investigación**

- ¿El rediseño del programa de inducción permitirá que el personal administrativo de Tecnac se adapte al esquema organizacional de la compañía fusionada?

### **2.2 Preguntas Secundarias**

- ¿Cuál es la influencia del proceso de inducción en el proceso de adaptación del personal administrativo de Tecnac ante la fusión?
- ¿Cuáles son los beneficios del rediseño del programa de inducción para el personal que se incorpore a Ciptort C.L.?

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Objetivo General**

- Rediseñar el programa de inducción de la compañía CIPTE C.L basado en el estudio de la cultura de dos organizaciones fusionadas, para medir su influencia en la adaptación del personal administrativo en la empresa CIPTE C.L.

#### **3.2 Objetivo Específico**

- Diseñar un cronograma de actividades para el nuevo programa de inducción general y específico para la Compañía Cipte C.L.
- Elaborar una evaluación a los colaboradores para determinar el nivel de adaptación a la cultura de la organización.
- Diseñar un manual de convivencia para los nuevos colaboradores de Cipte C.L.

### **4. Enfoque Metodológico.**

La presente investigación tiene un enfoque mixto, la recopilación de datos se realizó bajo un enfoque cuantitativo y cualitativo, de esta forma se obtuvieron datos de mayor confiabilidad.

Para obtener los datos cualitativos se realizó una entrevista al jefe de talento humano, quien actualmente conoce como se lleva a cabo el proceso de inducción de ambas organizaciones, lo cual proporcionó información fiable y facilitó la identificación de las dimensiones para la elaboración de la encuesta.

Para la obtención de los datos cuantitativos se aplicaron encuestas al personal administrativo de cada una de las organizaciones que están en el proceso de fusión, por un lado, la compañía adquiriente Ciptort S.A. con 24 colaboradores del área administrativa de los siguientes departamentos: Talento Humano, Técnico, Contabilidad, Logística, Compras y Campamento Ciptort. La

segunda encuesta aplicada a la empresa adquirida TECNAC C.L. con 7 colaboradores; 6 miembros del área administrativa y 1 colaborador de campamento TECNAC. La encuesta se enfoca en cuatro dimensiones: coordinación del programa de inducción, inducción general, inducción específica del cargo y acompañamiento y adaptación.

#### **4.1 Diseño de Investigación.**

La investigación tiene un diseño experimental por lo que se ha rediseñado el proceso de inducción para la organización Ciport & Tecnac CIPTE C.L. las variables utilizadas en el trabajo de investigación fueron estudiadas y puntualizadas para el rediseño del proceso de inducción.

La recolección de información se desarrolló en un determinado lugar, el análisis de las variables se efectuó de acuerdo a la fase en la que se halle la investigación, de esta forma se pudo detallar cómo la organización maneja las variables mostradas en el actual trabajo de titulación.

El alcance del presente trabajo de titulación es deductivo, puesto que se ha desarrollado un estudio de campo de ambas organizaciones, se ha investigado teorías que sirven de apoyo para la investigación y se ha redactado información bibliográfica, por lo que se ha identificado los comportamientos de las variables.

#### **4.2 Tipo de investigación**

La presente investigación tiene un alcance deductivo porque puntualiza el proceso de inducción que maneja cada una de las organizaciones, de esta forma se pudo identificar las falencias que tiene el programa de inducción y se pudo desarrollar mejoras como la medición del proceso de adaptación luego de la inducción.

El objetivo principal de esta investigación es rediseñar el programa de inducción para que los colaboradores logren tener una adaptación satisfactoria a la nueva cultura, al no manejar un buen proceso de inducción podría presentarse varios factores que podrían llevar al fracaso de la fusión.

#### 4.3 Variables.

**Contrato psicológico:** Se refiere a la primera impresión que el nuevo colaborador tiene con la organización, aquí se crean los primeros vínculos y las perspectivas positivas o negativas entre colaborador – organización y viceversa.

**Alineamiento:** Variable que incide en la interiorización de la cultura organizacional como la misión, visión y valores institucionales, en esta etapa se generará el sentido de pertinencia que debe tener un colaborador y se creará un mayor nivel de compromiso y lealtad.

**Conocimientos específicos del cargo:** Funciones y responsabilidades que va a tener en su nuevo trabajo que deberá conocer para que realice una excelente gestión en su puesto de trabajo.

**Acompañamiento y seguimiento:** Esta variable se enfoca en la retroalimentación activa que debe tener el colaborador luego de su ingreso a la organización.

#### 4.4. Dimensiones.

**Coordinación del programa de inducción:** Conocer de qué forma empieza el proceso de inducción y quien deberá ser el encargado del proceso.

**Inducción general:** Conocer si los colaboradores comprenden claramente la filosofía y el giro de negocio de la organización.

**Inducción específica del cargo:** Corroborar si los colaboradores conocen el sistema de la organización y las responsabilidades que deben de cumplir.

**Acompañamiento y adaptación:** Conocer si existe un proceso de adaptación que ayude al colaborador a identificarse y alinearse a la filosofía y procesos de la organización.

## **5. Población, muestra y tipo de muestreo**

En la compañía Ciport S.A. existe una población total de 24 colaboradores administrativos y 129 operativos y la segunda organización Tecnac C.L. conformada por 9 miembros administrativos y 56 operativos. En el presente trabajo de titulación se utilizaron dos instrumentos para la recopilación de información la entrevista y la encuesta. La encuesta se aplicó a todos los colaboradores administrativos de Ciport S.A. y en la organización adquirida Tecnac C.L. solo fue permitido trabajar con siete colaboradores, puesto que se encontraban dos ingenieros en obra y por cuestión de tiempo no fue posible la aplicación de la herramienta.

La entrevista fue realizada en las instalaciones de Ciport S.A. al jefe de talento humano, la cual permitió tener percepción de acuerdo como se efectúa el programa de inducción.

## **6. Métodos y técnicas de investigación.**

En el presente trabajo de titulación se utilizó información que proporcionó la organización para determinar la forma en que se llevaba el proceso de inducción. En el diagnóstico se revisó el sistema de gestión de Ciport S.A. donde está descrito cómo se lleva a cabo el programa de inducción, así mismo la organización facilitó sus políticas, reglamentos y la filosofía, esto permitió tener un mejor estudio sobre los fundadores la dinámica del negocio.

Las técnicas consideradas en la investigación fue una entrevista realizada al jefe de talento humano y una encuesta comprendida en veintitrés preguntas que fueron contestadas por veinticuatro colaboradores de Ciport S.A. y siete colaboradores de Tecnac. C.L.



## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS DE DATOS**

En base a la información obtenida mediante la entrevista y la encuesta se establece las cuatro dimensiones que influyen en la cultura organizacional de los colaboradores de CIPOORT S.A y TECNAC. C.L.

#### **Encuesta.**

Se empezará con el análisis de cada una de las preguntas que se desarrollaron a los 24 colaboradores de CIPOORT S.A. y a los 7 miembros de TENAC C.L., de esta forma se conoció la perspectiva de cada uno de los colaboradores.

**Tabla 1: Dimensiones de las variables**

**Elaborado por:** Karoline Angulo

<b>DIMENSIONES</b>
<b>Coordinación del programa de inducción</b>
<b>Inducción general</b>
<b>Inducción específica del cargo</b>
<b>Acompañamiento y adaptación</b>

#### **Preguntas de la encuesta**

1. ¿Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción?
2. ¿Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente?
3. ¿Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización?
4. ¿Se me indicó los responsables del proceso de inducción?

5. ¿Me dieron a conocer la misión, visión y valores?
6. ¿Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización?
7. ¿Me explicaron el giro de negocio de la organización?
8. ¿En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención?
9. ¿Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal?
10. ¿Conozco los beneficios que me ofrece la Organización?
11. ¿Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización?
12. ¿Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante?
13. ¿Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo?
14. ¿Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones?
15. ¿Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo?
16. ¿Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas?
17. ¿Me presentaron a los compañeros del área de trabajo?
18. ¿Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida?
19. ¿Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización?
20. ¿Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades?
21. ¿Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción?

22. ¿Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización?

23. Al ingresar a la organización desearía recibir:

- a) Carta de bienvenida
- b) Kit de recursos personales (plumas, mochilas, paraguas)
- c) Accesorio de identificación
- d) Manual de convivencia

### **Preguntas de acuerdo a las dimensiones**

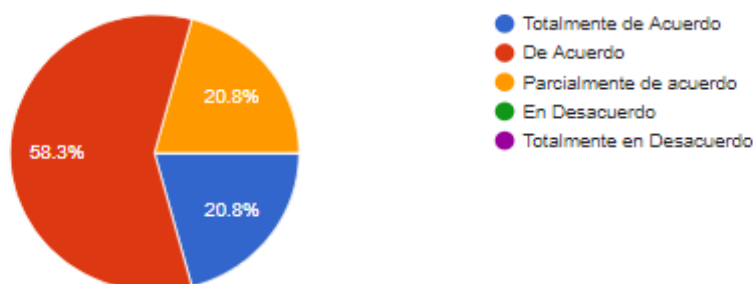
Las preguntas fueron elaboradas con el objetivo principal de establecer las dimensiones como medidas de inducción, alineadas al giro del negocio y a la filosofía de la organización. En base a los resultados obtenidos se podrá elaborar la propuesta del Rediseño del Programa de Inducción en la Empresa Cipte C.L. compañía fusionada (Ciport S.A. & Tecnac C.L.) La encuesta fue administrada a 24 colaboradores del Ciport S.A. y 7 miembros de Tecnac C.L.

Las preguntas uno, cuatro y veintitrés se realizaron para conocer el cronograma de inducción. Las preguntas dos, tres, cinco, seis, siete y diez están orientadas a la inducción general de la organización. Las preguntas ocho, nueve, once, doce, trece, catorce, quince, dieciséis y dieciocho, están enfocadas a la inducción específica del cargo.

Las preguntas diecisiete, diecinueve, veinte, veintiuno y veintidós se plantearon para identificar si es pertinente realizar un acompañamiento y seguimiento luego de la inducción y si es factible medir el nivel de adaptación del individuo a la nueva cultura.

## Resultados obtenidos de la encuesta en CIPORT S.A.

### 1. ¿Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción?



**Figura 6:** Cronograma del Programa de Inducción CIPORT S.A

Elaborado por: Karoline Angulo

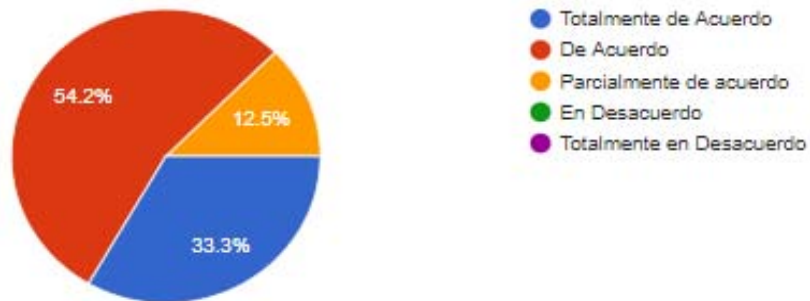
**Tabla 2:** Cronograma del Programa de Inducción CIPORT S.A

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	5	20.8%
De acuerdo	14	58.4%
Parcialmente de acuerdo	5	20.8%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 20.8 % de los encuestados indicaron que estaban totalmente de acuerdo en que se les dio a conocer el cronograma del programa de inducción, el 58.3% indicó que está de acuerdo, y un 20.8% están parcialmente de acuerdo. En base a los datos obtenidos, el departamento de talento humano de Cipte C.L. comunicó el cronograma de inducción. Sin embargo, cinco colaboradores estuvieron parcialmente de acuerdo, lo que indica que la información que no la recibieron adecuadamente.

## 2. ¿Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente?



**Figura 7:** Reglamento Interno de Seguridad CIPORT S.A.

**Elaborado por: Karoline Angulo**

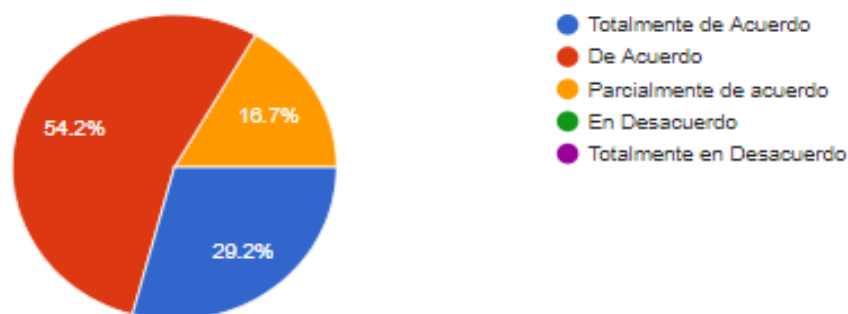
**Tabla 3:** Reglamento Interno de Seguridad CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Totalmente de acuerdo</b>	8	33.3%
<b>De acuerdo</b>	13	54.2%
<b>Parcialmente de acuerdo</b>	3	12.5%
<b>En desacuerdo</b>	0	0%
<b>Totalmente de acuerdo</b>	0	0%

**Elaborado por: Karoline Angulo**

El 33.3% de los encuestados señalaron estar totalmente de acuerdo con lo la explicación del reglamento interno de seguridad y medio ambiente, el 54.2% indicaron estar de acuerdo y un 12.5% están parcialmente de acuerdo. A pesar de que todos estuvieron en mayor o menor medida de acuerdo, cabe mencionar que tres colaboradores presentan dudas ya que no están muy conformes, debido a que no recibieron la explicación oportuna sobre el reglamento, por ende, se debe mejorar la claridad de la explicación para que esta información sea interiorizada y comprendida de forma correcta por todo el personal.

### 3. ¿Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización?



**Figura 8:** Funcionamiento de las áreas de la organización CIPORT S.A

**Elaborado por: Karoline Angulo**

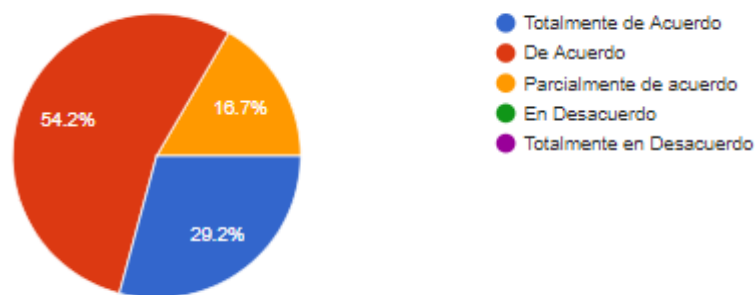
**Tabla 4:** Funcionamiento de las áreas de la organización CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	7	29.2%
De acuerdo	14	58.3%
Parcialmente de acuerdo	3	12.5%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

**Elaborado por: Karoline Angulo**

El 29.2% de los encuestados están totalmente de acuerdo con que se les explicó el funcionamiento de las áreas de la organización, el 58.3% está de acuerdo y un 12.5 % se encuentra parcialmente de acuerdo. De acuerdo con los datos obtenidos tres colaboradores presentan algunas dudas, por lo tanto, se debe explicar mejor el funcionamiento de las áreas de la organización para que la información sea de conocimiento compartido y conozcan los distintos procesos.

#### 4. ¿Se me indicó los responsables del proceso de inducción?



**Figura 9:** Proceso de inducción CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

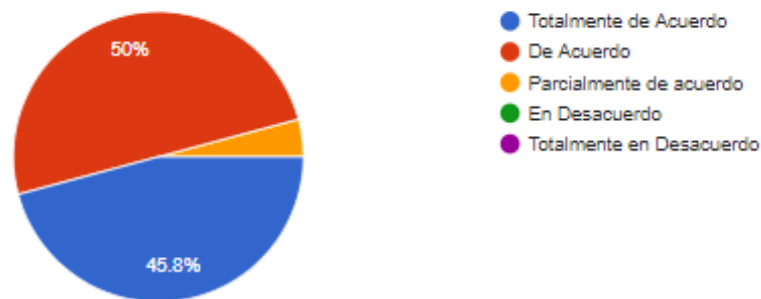
**Tabla 5:** Proceso de inducción CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	7	29.2%
De acuerdo	13	54.2%
Parcialmente de acuerdo	4	16.6%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 29.2% de los colaboradores están totalmente de acuerdo en que se les indicó quienes son los responsables del proceso de inducción, el 54.2% está de acuerdo y un 16.7% está parcialmente de acuerdo. Con base en los datos obtenidos, cuatro colaboradores afirman que los responsables de la inducción no estuvieron claramente definidos, ya que existe ambigüedad en la especificación de los mismos, por ende, para que los colaboradores puedan informar de manera oportuna cualquier problema e inconveniente que pueda presentarse a lo largo del proceso de inducción, es preciso especificar el responsable del proceso.

## 5. ¿Me dieron a conocer la misión, visión y valores?



**Figura 10:** Misión, Visión y Valores CIPORT S.A.

**Elaborado por: Karoline Angulo**

**Tabla 6:** Misión, Visión y Valores CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Totalmente de acuerdo</b>	11	45.8%
<b>De acuerdo</b>	12	50%
<b>Parcialmente de acuerdo</b>	1	4.2%
<b>En desacuerdo</b>	0	0%
<b>Totalmente de acuerdo</b>	0	0%

**Elaborado por: Karoline Angulo**

El 45.8% de los encuestados están totalmente de acuerdo en que se les dio a conocer a conocer la misión, visión y valores de la organización, el 50% está de acuerdo y un 4.2% está parcialmente de acuerdo. Las matrices estratégicas de la organización (misión, visión y valores), constituyen los pilares para afianzar la cultura corporativa y son aspectos que deben indicarse en todo proceso de inducción, a pesar de que solo un colaborador afirmó estar relativamente de acuerdo, es preciso dar a conocer estos aspectos a todo el personal con toda la claridad posible, puesto que las matrices estratégicas diferencian a una empresa de otra.



5. ¿Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización?

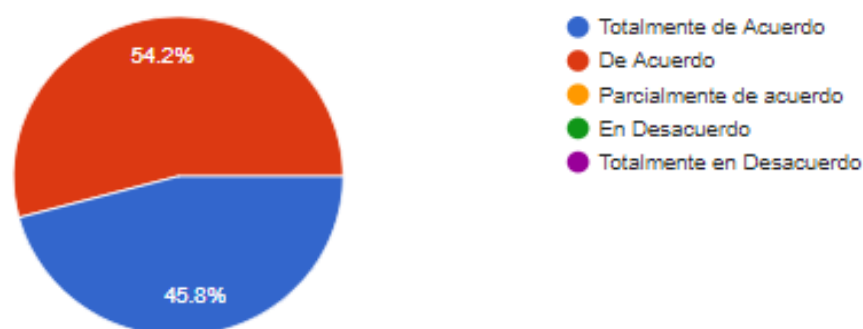


Figura 11: Estructura Jerárquica CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 7: Estructura Jerárquica

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	11	45.8%
De acuerdo	13	54.2%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 45.8% de los encuestados señalaron que estaban totalmente de acuerdo en que se dio a conocer la estructura jerárquica de la organización y un 54.2% está de acuerdo. En base a los datos obtenidos, los directivos informan a los colaboradores sobre el funcionamiento de la estructura jerárquica, lo que constituye un aspecto de una buena inducción.

6. ¿Me explicaron el giro del negocio de la organización?

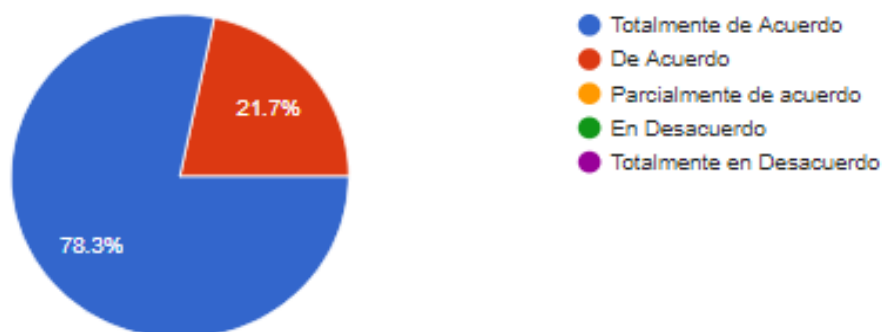


Figura 12: Giro del negocio CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 8: Giro del negocio CIPORT S.A

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	18	78.3%
De acuerdo	6	21.7%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Fuente: Elaboración propia

El 78.3% de los colaboradores están totalmente de acuerdo en que se les explicó acerca del giro del negocio de la organización y el 21.7% indicó estar de acuerdo. Por ende, la actividad o negocio al que se dedica la empresa fue claramente explicado y está comprendido de manera efectiva por el personal encuestado.

7. ¿En la inducción de seguridad industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención?

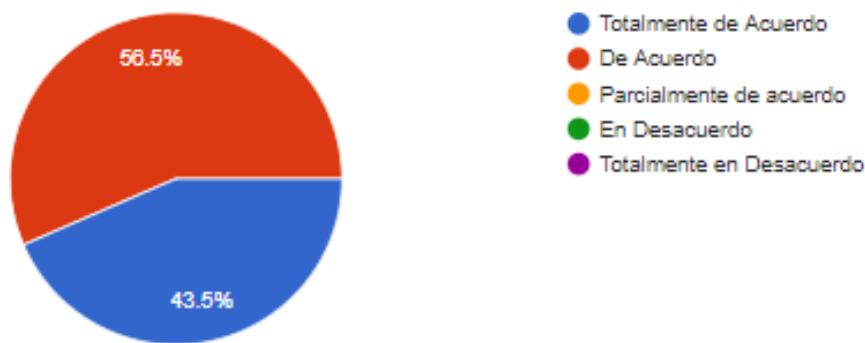


Figura 13: Inducción de Seguridad Industrial CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 9: Inducción de Seguridad Industrial CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	10	43.5%
De acuerdo	14	56.5%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 43.5% están totalmente de acuerdo en que el proceso de inducción de Seguridad Industrial y física, les indicaron los riesgos a los que están expuestos(a) y las medidas de prevención y un 56.5% están de acuerdo. Por ende, los colaboradores de manera unánime manifiestan haber sido informados acerca de los riesgos inmersos en el ambiente laboral, lo cual es un aspecto fundamental en la prevención de incidentes y accidentes de trabajo. La inducción de seguridad debe especificar a los colaboradores los riesgos tanto generales como específicos del sitio de trabajo. Además se recomienda realizar charlas de seguridad de cinco minutos sobre prevención de riesgos laborales.

8. ¿Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal?

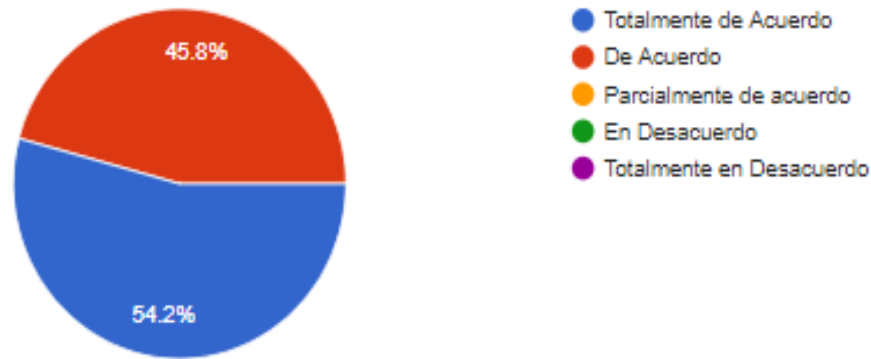


Figura 14: Uso adecuado del uniforme CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

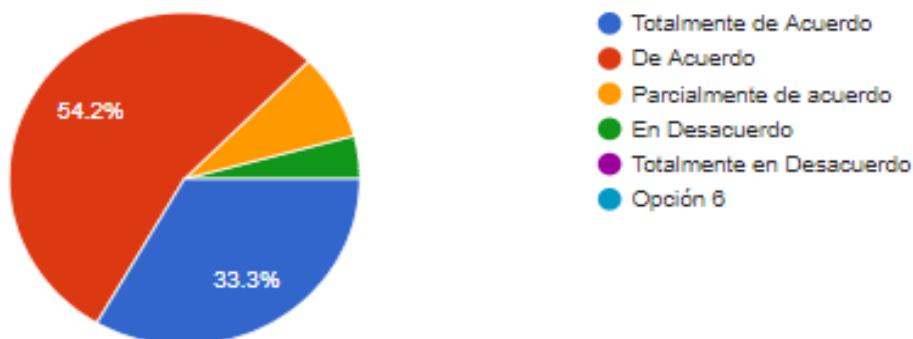
Tabla 10: Uso adecuado del uniforme CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	13	54.2%
De acuerdo	11	45.8%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 54.2% de colaboradores señalan que están totalmente de acuerdo en haber sido comunicados acerca del uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal, y el 45.8% indican que están de acuerdo. Por lo tanto, esto refleja la buena gestión de acuerdo al uso adecuado de los equipos de protección personal en obras y en oficina.

9. **¿Conozco los beneficios que me ofrece la Organización?**



**Figura 15: Beneficios de la Organización CIPORT S.A.**

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 11: Beneficios de la Organización CIPORT S.A.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	8	33.3%
De acuerdo	13	54.2%
Parcialmente de acuerdo	2	8.3%
En desacuerdo	1	4.2%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 33.3% de los encuestados indicaron que estaban totalmente de acuerdo en conocer los beneficios que ofrece la Organización, el 54.2% están de acuerdo, el 8.3 % manifiestan estar parcialmente de acuerdo y apenas un 4,2% señaló que está en desacuerdo. Algunos colaboradores no conocen los beneficios que proporciona la organización, por ende, se debe mejorar este aspecto para que esta información sea de conocimiento global.

10. ¿En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar?

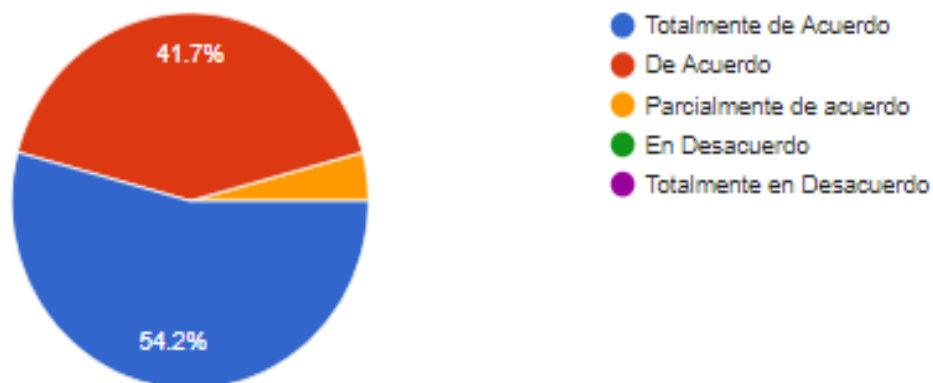


Figura 16: Riesgos de Trabajo CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 12: Riesgos de Trabajo CIPORT S.A.

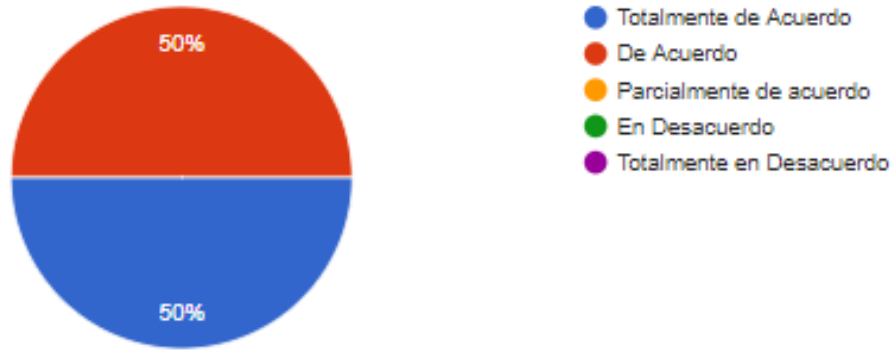
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	13	54.2%
De acuerdo	10	41.6%
Parcialmente de acuerdo	1	4.2%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

La percepción del 54.2% de los colaboradores de la institución es que están totalmente acuerdo en que en la inducción de Seguridad Industrial y física se indicaron los riesgos a los que están expuestos(a) y las medidas de prevención que deben tomar, el 41.7% están de acuerdo y el 4.2% están parcialmente de acuerdo, por lo que se debe mejorar este factor, debido a que un colaborador se encuentra relativamente de acuerdo. La seguridad debe ser total, porque los accidentes de

trabajo pueden ser ocasionados por mínimos descuidos y falta de información, ya que la seguridad es compromiso de todo el personal.

**11. ¿Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización?**



**Figura 17: Funciones y Responsabilidades del cargo CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 13: Funciones y Responsabilidades del cargo**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	12	50%
De acuerdo	12	50%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 50% de los encuestados mencionaron que están totalmente de acuerdo en conocer las funciones y responsabilidades del cargo que ejercen en la organización y el otro 50% señalaron estar de acuerdo. En base a los resultados obtenidos, los colaboradores tienen conocimiento acerca de cuáles son las atribuciones que conforman su cargo.

12. ¿Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante?

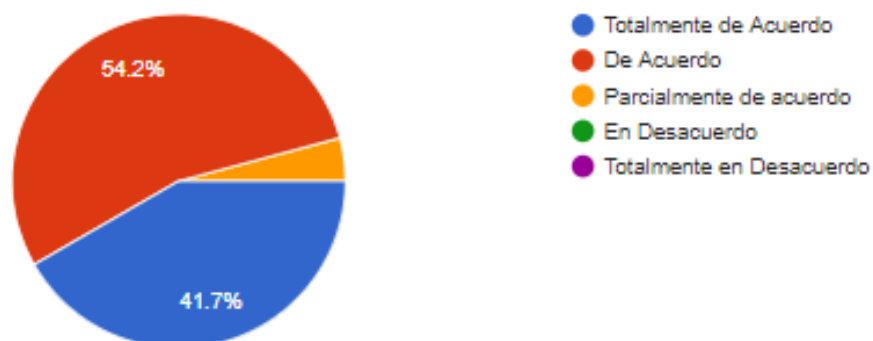


Figura 18: Expectativas de la organización con un nuevo integrante CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 14: Expectativas de la organización con un nuevo integrante CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	10	41.7%
De acuerdo	13	54.2%
Parcialmente de acuerdo	1	4.2%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

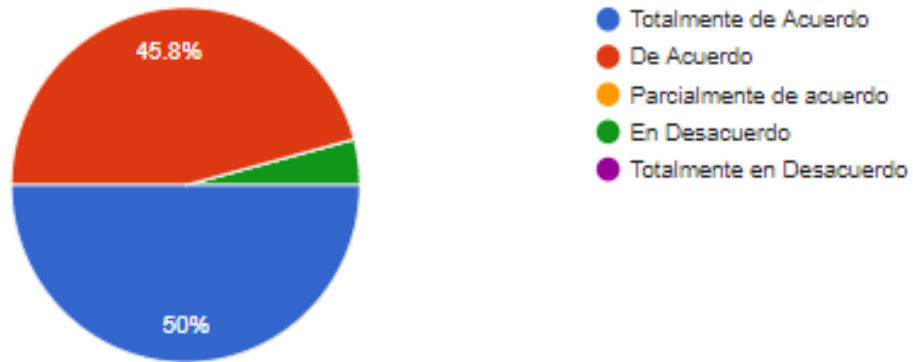
Elaborado por: Karoline Angulo

Conocer las expectativas que tiene la organización de un nuevo colaborador permite afianzar el contrato psicológico. En esta pregunta el 41.7% de los colaboradores mencionan que están de totalmente de acuerdo en que se explicaron las expectativas que tiene la organización de los nuevos integrantes, el 54,2% indica que está de acuerdo y un 4.2% está parcialmente de acuerdo. El contrato psicológico debe ser gestionado desde la entrevista pre – liminar en el proceso de selección, un colaborador afirma que está parcialmente de acuerdo, por ende, se



debe mejorar en todas las etapas el desarrollo del contrato psicológico, el cual debe ser complementado con un continuo seguimiento del mismo.

**13. ¿Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo?**



**Figura 19: Actividades pendientes a resolver CIPOORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 15: Actividades pendientes a resolver CIPOORT S.A.**

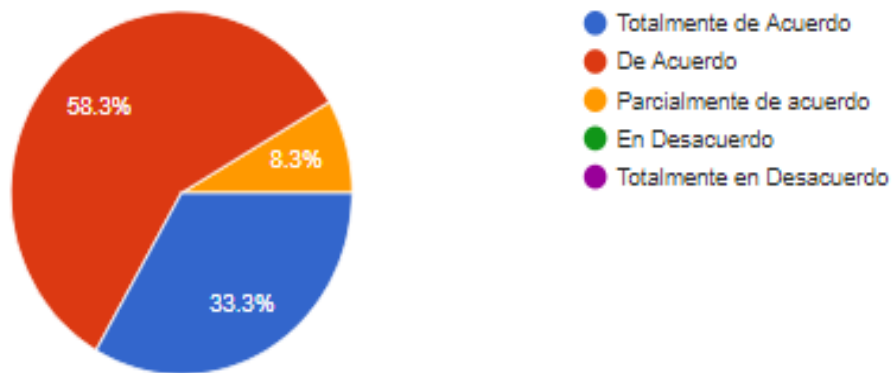
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	12	50%
De acuerdo	11	45.8%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	1	4.2%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 50% de los encuestados mencionaron estar totalmente de acuerdo en que se les explicó que actividades pendientes a resolver en su cargo, el 45.8% indicaron que

estaban de acuerdo y el 4,2% seleccionó estar en desacuerdo. De acuerdo a los datos obtenidos se debe mejorar la retroalimentación para que la información llegue a todos los colaboradores, mediante reuniones semanales con su equipo de trabajo.

**14. ¿Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones?**



**Figura 20: Asignación de recursos CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 16: Asignación de recursos CIPORT S.A.**

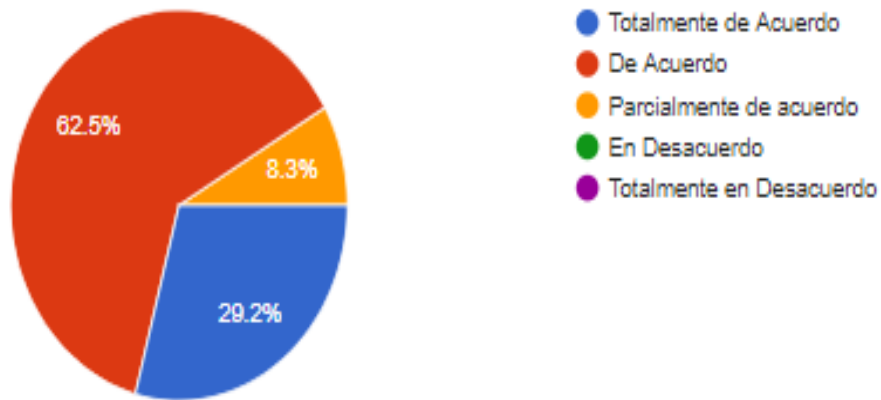
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	8	33.3%
De acuerdo	14	58.4%
Parcialmente de acuerdo	2	8.3%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 33.3% de los encuestados indicaron que están totalmente de acuerdo en que la empresa les asignó los recursos necesarios para realizar el trabajo, el 58.3% está de acuerdo y un 8.3% respondió parcialmente de acuerdo. En base a los datos

obtenidos, es preciso mejorar la planificación y asignación de los recursos debido a que dos colaboradores están parcialmente de acuerdo. Proporcionar los insumos necesarios permitirá aumentar la producción y mejorar la satisfacción del colaborador.

**15. ¿Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo?**



**Figura 21: Criterios de Evaluación de CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 17: Criterios de Evaluación**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	7	29.2%
De acuerdo	15	62.5%
Parcialmente de acuerdo	2	8.3%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 29.2% de los colaboradores de Cipte C.L. indican que están totalmente de acuerdo que en conocen los criterios de evaluación de su puesto de trabajo, el 65.5% está de acuerdo y el 8.3% está parcialmente de acuerdo. La evaluación de desempeño es un proceso cuyo objetivo radica en identificar problemas y ayudar a

los colaboradores a mejorar su desempeño, por ende, se debe mejorar la retroalimentación en el proceso, para que todos los colaboradores evaluados sepan qué factores y competencias son considerados en el proceso. Por lo tanto, se debe explicar con mayor tiempo y exactitud los parámetros de evaluación, para que se tenga un conocimiento general y específico. Además, esto permite una mayor objetividad en el proceso.

**16. ¿Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas?**

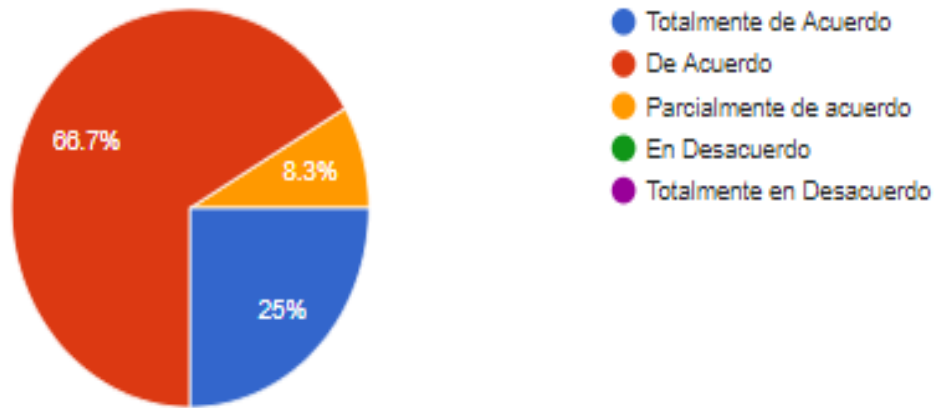


Figura 22: Retroalimentación de CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 18: Retroalimentación CIPORT S.A.

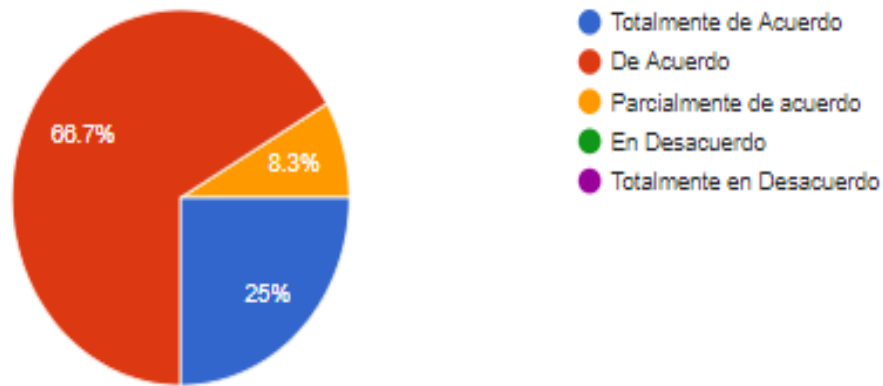
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	8	33.3%
De acuerdo	15	62.5%
Parcialmente de acuerdo	1	4.2%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 33.3% mencionó que está totalmente de acuerdo, en que tienen permitido solicitar retroalimentación ante dudas, el 62.5% de los encuestados señaló que está de acuerdo y el 4.2%, mencionó que está parcialmente de acuerdo. En base a los

datos obtenidos, es fundamental aplicar un feedback constructivo y positivo, el cual posibilita incrementar un desempeño deseado y disminuir el mal desempeño. Lo cual permite gestionar el talento de CIPTE C.L., así mismo que exista apertura en la relación jefe- subordinados y la comunicación sea efectiva.

**17. ¿Me presentaron a los compañeros del área de trabajo?**



**Figura 23: Socialización de CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 19: Socialización CIPORT S.A.**

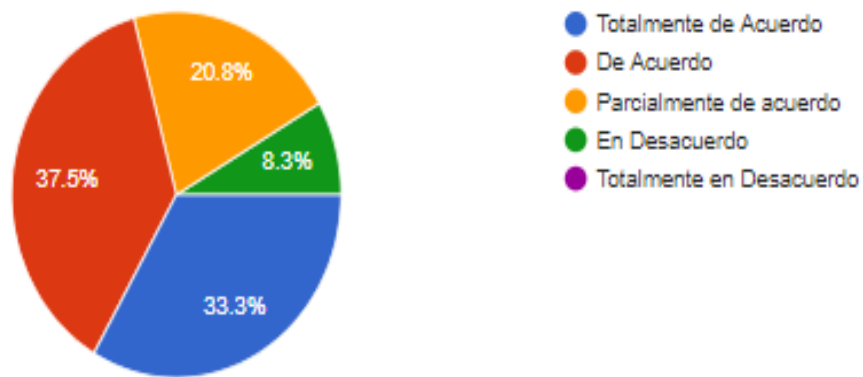
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	6	25%
De acuerdo	16	66.7%
Parcialmente de acuerdo	2	8.3%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 25% de los encuestados indicaron que estaban totalmente de acuerdo en que se les presentó a sus compañeros del área de trabajo, un 66.7% están de acuerdo y un

8.3% parcialmente de acuerdo. La socialización implica una adecuada presentación e integración al nuevo colaborador de sus pares. Debido a que dos colaboradores están relativamente de acuerdo, se debe mejorar este aspecto para que se fomente un buen clima organizacional y se generen adecuadas relaciones entre compañeros.

**18. ¿Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida?**



**Figura 24: Seguimiento del área de Talento Humano CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 20: Seguimiento del área de Talento Humano CIPORT S.A.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	8	33.3%
De acuerdo	9	37.5%
Parcialmente de acuerdo	5	20.8%
En desacuerdo	2	8.4%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 33.3% están de acuerdo en que tuvieron un seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida, un 37.5% afirma estar de acuerdo, además

existe un 20.8% de colaboradores que están parcialmente de acuerdo y un 8.3% que está en desacuerdo. En base a los datos obtenidos, el departamento de talento humano debe mejorar el seguimiento del proceso de inducción, lo que permitirá evaluar la eficacia del programa de inducción en todo el personal y el proceso de adaptación.

### 19. ¿Mi Jefe directo participó en mi proceso de adaptación a la organización?

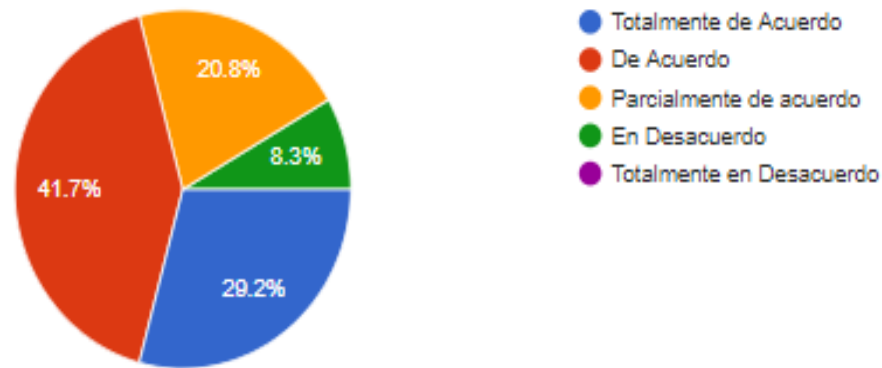


Figura 25: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 21: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal CIPORT S.A.

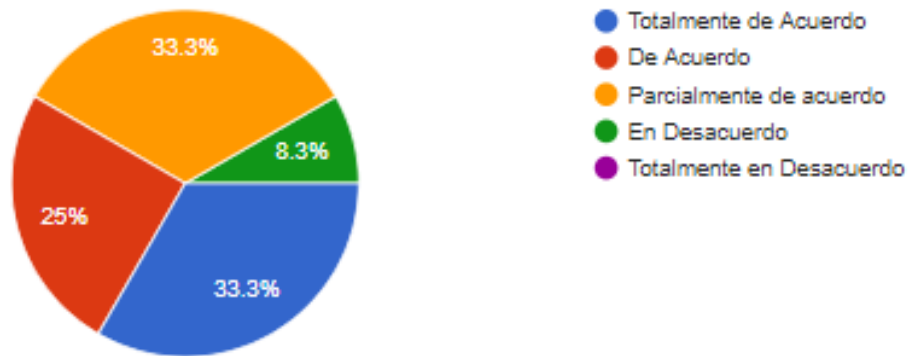
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	7	29.2%
De acuerdo	10	41.7%
Parcialmente de acuerdo	5	20.8%
En desacuerdo	2	8.3%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 29.2% de encuestados están totalmente de acuerdo en que el jefe directo participó en el proceso de adaptación a la organización, un 41.7% afirma estar de acuerdo, además existe un 20.8% de colaboradores que están parcialmente de

acuerdo y un 8.3% que está en desacuerdo. En base a los datos obtenidos a pesar que el jefe inmediato ha participado en el proceso de adaptación, debería involucrarse en mayor medida, puesto que la adaptación del colaborador posibilita un alto desempeño, además de supervisar el jefe debe guiar y orientar a su equipo de trabajo.

**20. ¿Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guie y le proporcione acompañamiento en sus actividades?**



**Figura 26: Acompañamiento luego del Proceso de inducción CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 22: Acompañamiento luego del Proceso de inducción CIPORT S.A.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	8	33.4%
De acuerdo	6	25%
Parcialmente de acuerdo	8	33.3%
En desacuerdo	2	8.3%
Totalmente de acuerdo	0	0%

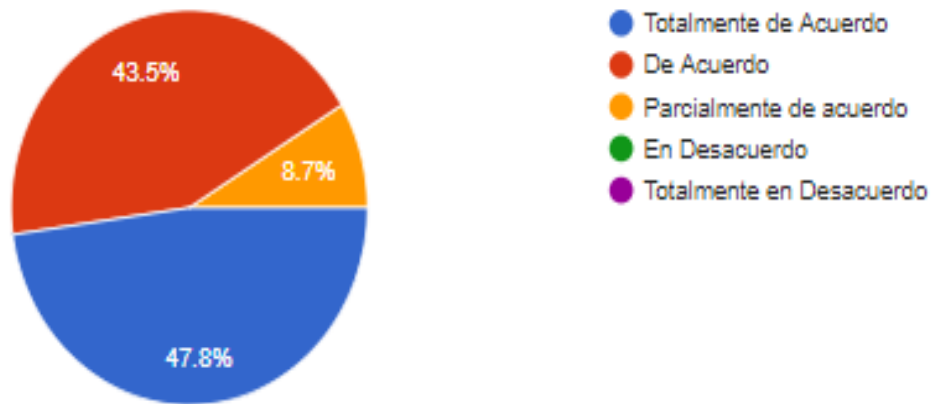
Elaborado por: Karoline Angulo

El 33.3% de colaboradores están totalmente de acuerdo en que se les asignó a un miembro de su departamento para que lo guie y le proporcione acompañamiento en sus actividades, un 25% afirma estar de acuerdo, además existe un 33.3% de



colaboradores que están parcialmente de acuerdo y un 8.3% que está en desacuerdo. Con base a los datos obtenidos, el acompañamiento por parte de un miembro del departamento ha sido incompleto, puesto que dos colaboradores afirmaron estar en desacuerdo, por ende, es preciso mejorar con mayor precisión el proceso para que abarque a todos los nuevos colaboradores.

**21. ¿Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción?**



**Figura 27: Acompañamiento durante y después de la inducción CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 23: Acompañamiento durante y después de la inducción CIPORT S.A**

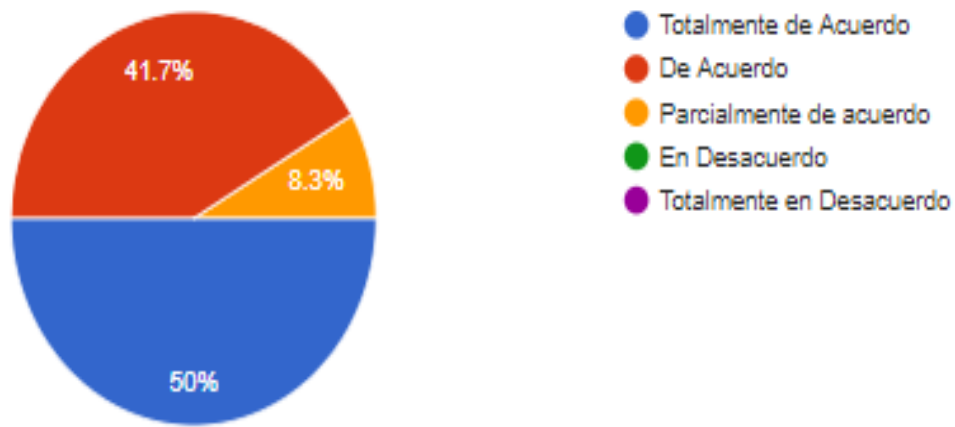
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	12	47.8%
De acuerdo	10	43.5%
Parcialmente de acuerdo	2	8.7%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 47.8% de los encuestados indicaron que estaban totalmente de acuerdo, en que es necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante

y después del proceso de inducción, un 43.5% están de acuerdo y un 8.7% señalo que está parcialmente de acuerdo. Con base en los datos obtenidos, El departamento de talento humano deberá realizar un control del proceso de inducción durante y después de su ejecución lo que permitirá detectar problemas y desviaciones en el proceso.

**22. ¿Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización?**



**Figura 28: Evaluación para medir la adaptación del personal CIPORT S.A.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 24: Evaluación para medir la adaptación del personal CIPORT S.A.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	12	50%
De acuerdo	10	41.7%
Parcialmente de acuerdo	2	8.3%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

La percepción del 50% de los colaboradores es que están totalmente de acuerdo en que consideran pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso

de inducción para medir la adaptación del personal a la organización, el 41.7% están de acuerdo y un 8.3% está parcialmente de acuerdo. Por ende, las tres categorías seleccionadas en esta pregunta denotan la apreciación global de los colaboradores que consideran necesario evaluar el proceso de inducción para medir el nivel de adaptación de los colaboradores.

### 23. Al ingresar a la organización desearía recibir:

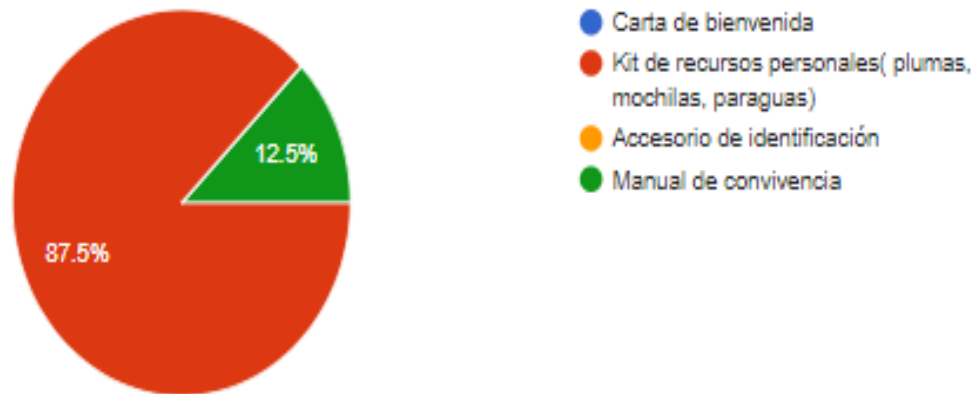


Figura 29: Kit de Bienvenida CIPORT S.A.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 25: Kit de Bienvenida CIPORT S.A.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Carta de bienvenida	0	0%
Kit de recursos personales (plumas, mochilas, paraguas)	21	87.5%
Accesorio de identificación	0	0%
Manual de convivencia	3	12.5%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 87.5% de los encuestados consideran que al ingresar a la organización desearían recibir un kit de recursos personales (plumas, mochilas, paraguas) y apenas un 12.5% prefiere obtener un manual de convivencia. En base a los datos, los

colaboradores encuestados prefieren obtener un kit de recursos o insumos personales por parte de la organización y apenas un 12.5% prioriza recibir un manual de convivencia. Por ende, es fundamental considerar la importancia del manual de convivencia en los colaboradores para que interioricen y conozcan la filosofía de la organización y los diferentes procesos que la componen.

### **Análisis general de la encuesta**

Al analizar las preguntas de la encuesta, se puede indicar que la percepción de los colaboradores del personal administrativo es que se dio conocer el cronograma del programa de inducción, se explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente, además el funcionamiento de las áreas de la organización, también se indicó los responsables del proceso de inducción en que se dio a conocer la misión, visión y valores corporativos.

Respecto a la inducción de seguridad industrial y física se indicaron los riesgos a los que están expuestos(a) los colaboradores y las medidas de prevención para minimizar dichos riesgos. Además, se comunicó el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal.

Los encuestados afirmaron conocer las funciones y responsabilidades del cargo que ejercen en la organización, indican también que se les explicó las actividades pendientes a resolver en su cargo. Además, el personal encuestado menciona que se les permite solicitar retroalimentación ante dudas, lo que es fundamental para detectar errores y realizar las actividades con eficacia.

Respecto a la participación del jefe directo en el proceso de adaptación a la organización, parte de los encuestados consideran que el jefe se involucra en el proceso, a la vez el personal administrativo considera que debe realizar el seguimiento luego del proceso de inducción. Por ende, el departamento de Talento Humano debe considerar en implementar este proceso, lo que permitirá evaluar la eficacia del programa de inducción.

Se considera pertinente que un miembro de la organización altamente capacitado y preparado realice un adecuado acompañamiento durante y después del proceso de inducción, es importante que se realice una evaluación luego del proceso para medir la adaptación del personal a la cultura de la organización.

## Análisis de la encuesta de TECNAC C.L.

### 1. ¿Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción?

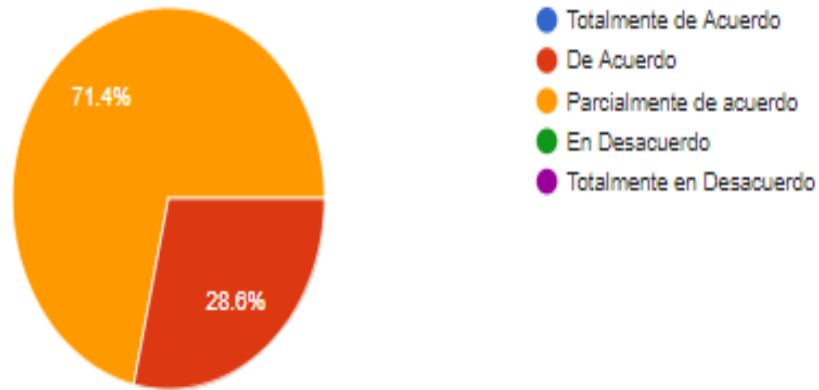


Figura 30: Cronograma del Programa de Inducción TECNAC C.L.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 26: Cronograma del Programa de Inducción TECNAC C.L

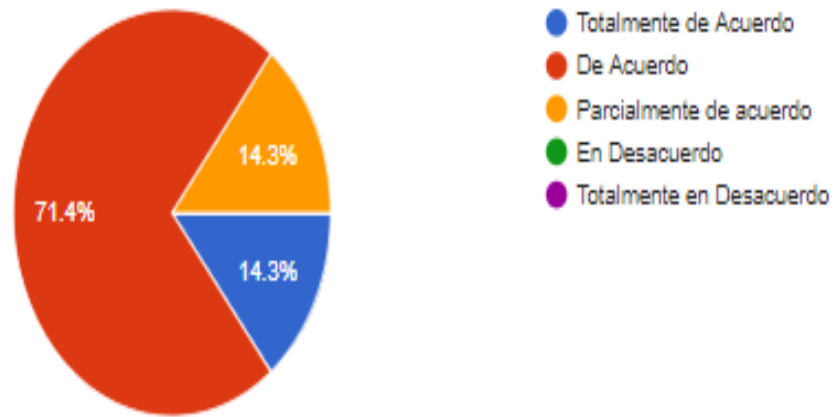
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	0	0%
De acuerdo	2	28.6%
Parcialmente de acuerdo	5	71.4%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

De los 7 colaboradores encuestados el 28.6 % indicaron que estaban de acuerdo en que se les dio a conocer el cronograma del programa de inducción, el 71.4% parcialmente de acuerdo. En base a los datos obtenidos, la organización no cuenta

con programa de inducción, puesto que se indica que la información no la recibieron adecuadamente.

**2. ¿Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente?**



**Figura 31: Reglamento Interno de Seguridad TECNAC C.L.**

**Elaborado por: Karoline Angulo**

**Tabla 27: Reglamento Interno de Seguridad TECNAC C.L.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	1	14.3%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	1	14.3%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

**Elaborado por: Karoline Angulo**

El 14.3% de los encuestados señalaron que estaban totalmente de acuerdo a que recibieron el reglamento interno de seguridad y medio ambiente de forma pertinente, el 71.4% indicaron que están de acuerdo, estuvieron en mayor o menor medida de

acuerdo, es pertinente mencionar que es necesario capacitar al personal constantemente puesto a que realizan visitas constantes a las diferentes obras y es importante que sigan los reglamentos y políticas de seguridad de la organización.

### 3. ¿Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización?

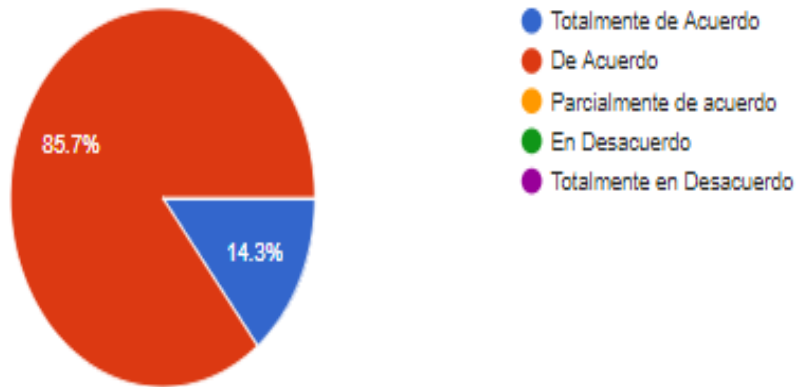


Figura 32: Funcionamiento de las áreas de la organización

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 28: Funcionamiento de las áreas de la organización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	1	14.3%
De acuerdo	6	85.7%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 14.3% de los encuestados están totalmente de acuerdo con que se les explicó el funcionamiento de las áreas de la organización, el 85.7 % está de acuerdo, con estos datos obtenidos existe una claridad de la información, cabe mencionar que en

TECNAC C.L. se maneja un organigrama plano, no existen departamentos, está conformado por una Gerencia General y personal administrativo pero la información es de conocimiento compartido y conocen los distintos procesos.

#### 4. ¿Se me indicó los responsables del proceso de inducción?

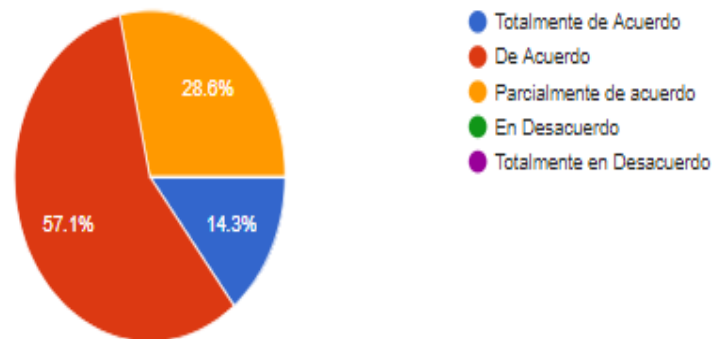


Figura 33: Responsables del proceso de inducción

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 29: Proceso de inducción TECNAC C.L.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	1	14.3%
De acuerdo	4	57.1%
Parcialmente de acuerdo	2	28.6%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

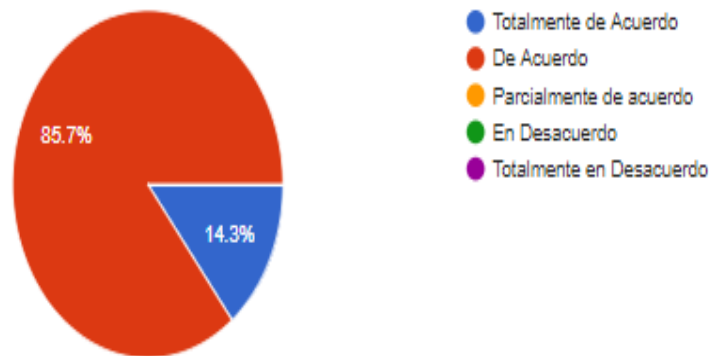
Elaborado por: Karoline Angulo

El 14.3% de los colaboradores están totalmente de acuerdo en que se les indicó quienes son los responsables del proceso de inducción, el 57.1% está de acuerdo y



un 28.6% está parcialmente de acuerdo. Se debe recalcar que no existe un programa de inducción formal en TECNAC C.L. la inducción es dada por los mismos compañeros de forma informal no planificada se debe especificar el responsable del proceso.

**5. ¿Me dieron a conocer la misión, visión y valores?**



**Figura 34: Misión, Visión y Valores TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 30: Misión, Visión y Valores TECNAC C.L.**

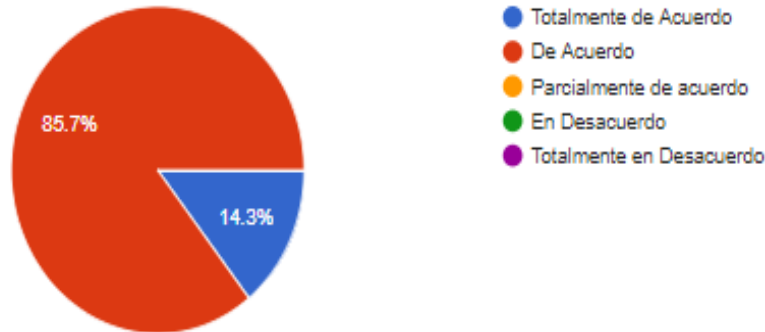
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Totalmente de acuerdo</b>	1	14.3%
<b>De acuerdo</b>	6	85.7%
<b>Parcialmente de acuerdo</b>	0	0%
<b>En desacuerdo</b>	0	0%
<b>Totalmente de acuerdo</b>	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 14.3% de los encuestados están totalmente de acuerdo en que se les dio a conocer a conocer la misión, visión y valores de la organización, el 85.7% está de acuerdo. Las matrices estratégicas de la organización (misión, visión y valores),

constituyen los pilares de la organización y son aspectos que deben indicarse en todo proceso de inducción para que así se interiorice la cultura organizacional y se creen esos vínculos entre colaborador- organización, es pertinente que la razón de ser de la organización sea comunicada por el departamento responsable de la inducción.

6. **¿Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización?**



**Figura 35: Estructura Jerárquica TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 31: Estructura Jerárquica TECNAC C.L.**

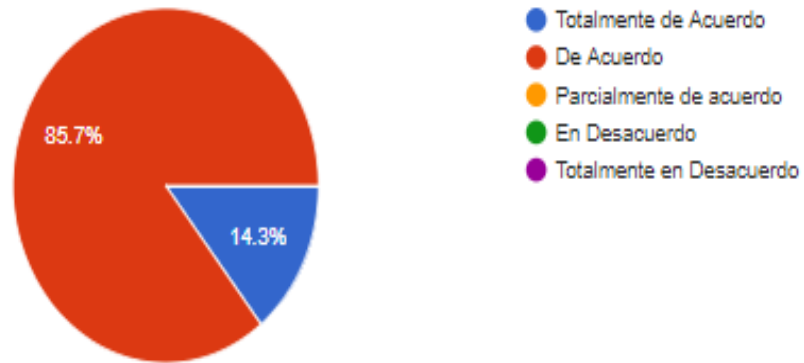
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Totalmente de acuerdo</b>	1	14.3%
<b>De acuerdo</b>	6	85.7%
<b>Parcialmente de acuerdo</b>	0	0%
<b>En desacuerdo</b>	0	0%
<b>Totalmente de acuerdo</b>	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

De los 7 colaboradores encuestados el 14.3% señalaron que estaban totalmente de acuerdo en que se dio a conocer la estructura jerárquica de la organización y un 85.7% está de acuerdo. En base a los datos obtenidos, los directivos informan a los

colaboradores sobre el funcionamiento de la estructura jerárquica conformada por un Gerente General y demás personal administrativo lo que constituye un buen aspecto de una buena inducción.

**7. ¿Me explicaron el giro del negocio de la organización?**



**Figura 36: Giro del negocio TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 32: Giro del negocio TECNAC C.L.**

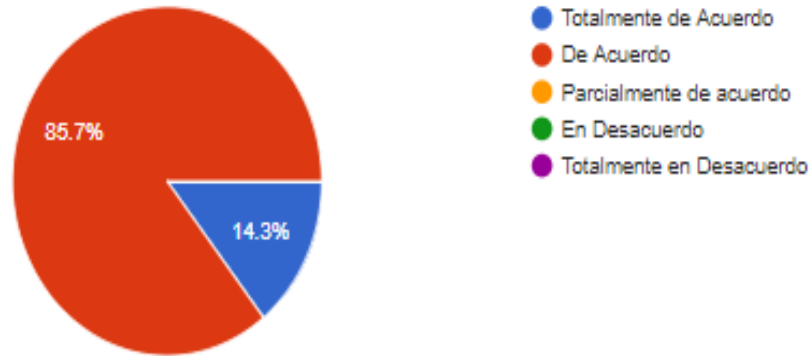
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	1	14.3%
De acuerdo	6	85.7%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 14.3% de los colaboradores están totalmente de acuerdo en que se les explicó acerca del giro del negocio de la organización y el 85.7% indicó estar de acuerdo.

La actividad o negocio de TECNAC C.L. en su momento ha sido transmitida por el Gerente General durante el proceso de postulación y contratación.

**8. ¿En la inducción de seguridad industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención?**



**Figura 37: Inducción de Seguridad Industrial TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 33: Inducción de Seguridad Industrial TECNAC C.L.**

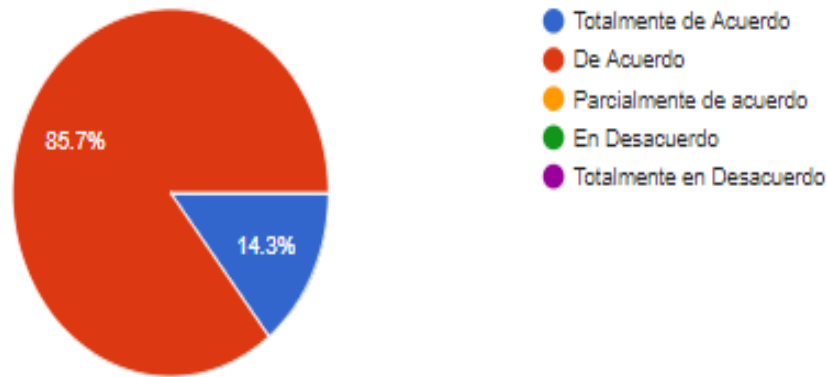
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	1	14.3%
De acuerdo	6	85.7%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

De manera unánime el personal encuestado manifiesta haber sido informados acerca de los riesgos inmersos en el ambiente laboral, esto es de gran importancia en la prevención de incidentes y accidentes de trabajo. La inducción propuesta debe

especificar a los colaboradores los riesgos tanto generales como específicos del sitio de trabajo y las diferentes obras. Además, se considera realizar charlas de seguridad de cinco minutos semanalmente para la prevención de riesgos o desastres naturales.

**9. ¿Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal?**



**Figura 38: Uso adecuado del uniforme TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 34: Uso adecuado del uniforme TECNAC C.L.**

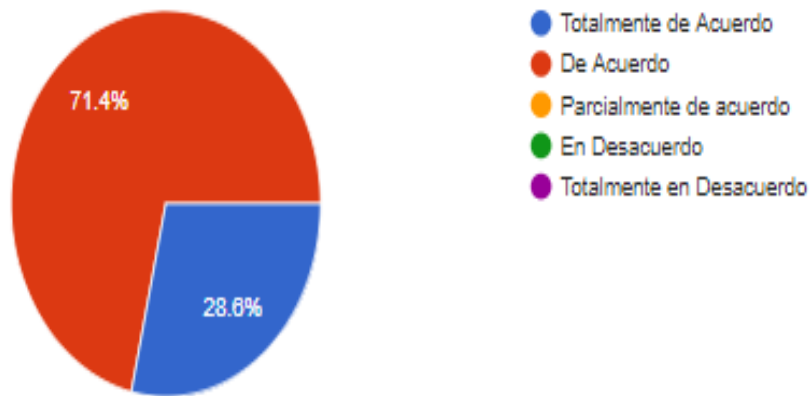
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	1	14.3%
De acuerdo	6	85.7%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 14.3% de colaboradores señala estar totalmente de acuerdo y el 85.7% indica que están de acuerdo en haber sido comunicados acerca del uso adecuado del

uniforme y los equipos de protección personal. La organización consciente del tipo de negocio que maneja considera de alta importancia el comunicar y capacitar a su personal sobre el uso adecuado de los equipos de protección personal en obras y oficina.

**10. ¿Conozco los beneficios que me ofrece la organización?**



**Figura 39: Beneficios de la Organización TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 35: Beneficios de la Organización TECNAC C.L.**

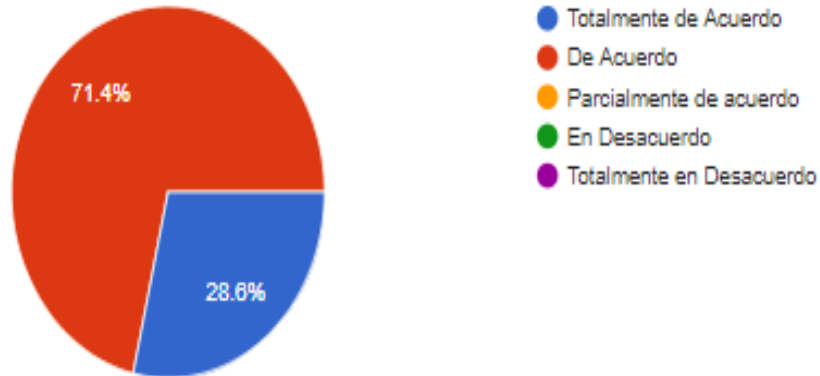
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 28.6% de los encuestados indican que están totalmente de acuerdo y el 71.4% están de acuerdo en conocer los beneficios que proporciona la organización tales

como prestamos empresariales, servicio de alimentación y permisos. Esto indica que durante el proceso de inducción no se comunicó correctamente a los colaboradores.

**11. ¿Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización?**



**Figura 40: Funciones y Responsabilidades del cargo TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 36: Funciones y Responsabilidades del cargo TECNAC C.L.**

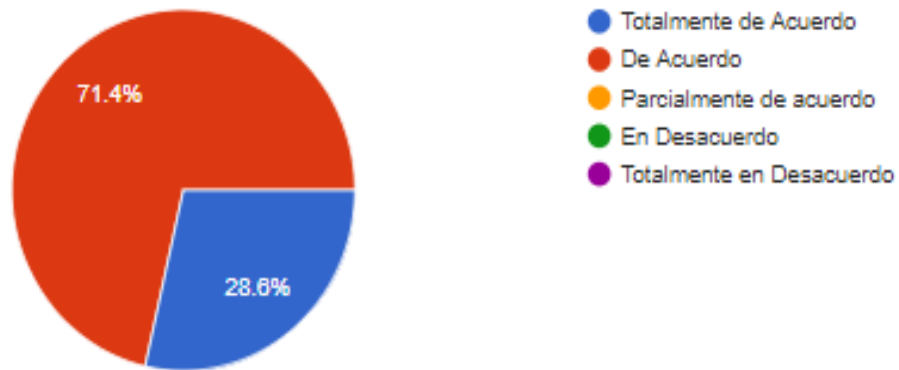
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

De los 7 colaboradores encuestados el 28.6 % mencionaron que están totalmente de acuerdo en conocer las funciones y responsabilidades del cargo que ejercen en la organización y el otro 71.4% señalaron estar de acuerdo. En base a los

resultados obtenidos, los colaboradores tienen conocimiento acerca de cuáles son las responsabilidades y funciones que conforman su cargo.

**12. ¿Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante?**



**Figura 41: Expectativas de la organización con un nuevo integrante TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 37: Expectativas de la organización con un nuevo integrante TECNAC C.L.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

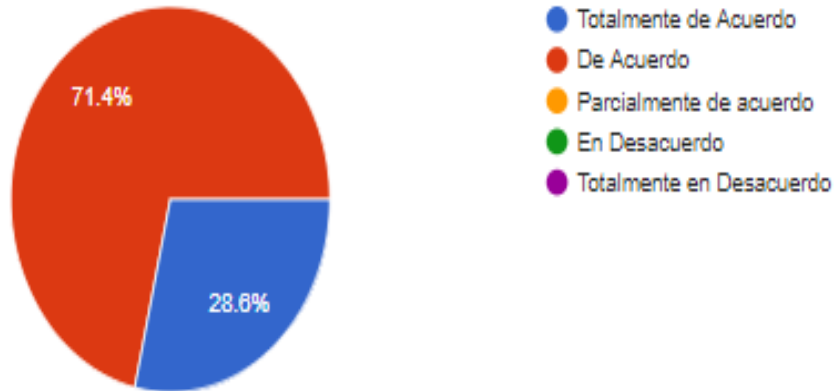
Elaborado por: Karoline Angulo

Pese a que los colaboradores indican que la organización da a conocer sus expectativas ante ellos, como nuevos miembros de la organización durante el proceso de postulación y contratación. La organización al mencionar las expectativas que tiene como organización y conocer las expectativas del individuo



trabaja el contrato psicológico, este debe ser fortalecido con el proceso de inducción.

**13. ¿Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo?**



**Figura 42: Actividades pendientes a resolver TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 38: Actividades pendientes a resolver TECNAC C.L.**

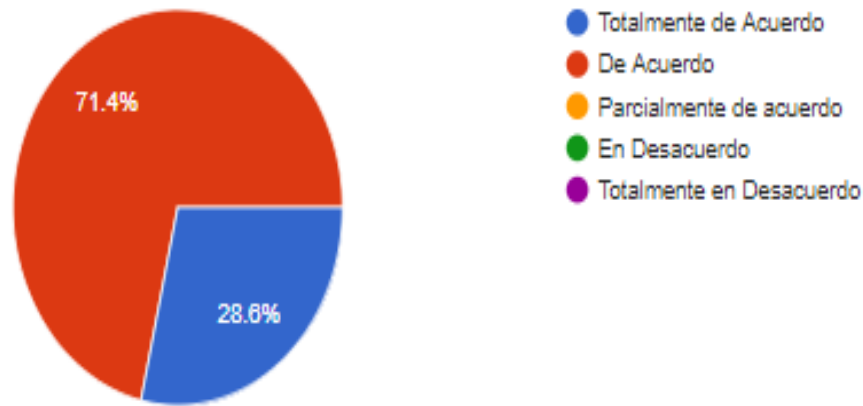
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 28.6% de los encuestados mencionan estar totalmente de acuerdo en que se les explicó los procesos pendientes y por resolver en su cargo, el 71.4% indica que estar de acuerdo, a partir de los datos obtenidos es necesario mejorar la retroalimentación al momento de socializar las funciones a realizar en el cargo,

mejorar los canales de comunicación para que la información llegue a todos los colaboradores.

**14. ¿Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones?**



**Figura 43: Asignación de recursos TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 39: Asignación de recursos TECNAC C.L.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

De los 7 colaboradores encuestados, el 28.6% indicaron que están totalmente de acuerdo en que la empresa les asignó los recursos necesarios para realizar el trabajo, el 71.4% está de acuerdo, de los datos obtenidos existe una planificación de acuerdo a los recursos e insumos necesarios para el desempeño de cada colaborador lo que permitirá aumentar la producción y mejorar la satisfacción laboral.

15. ¿Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo?

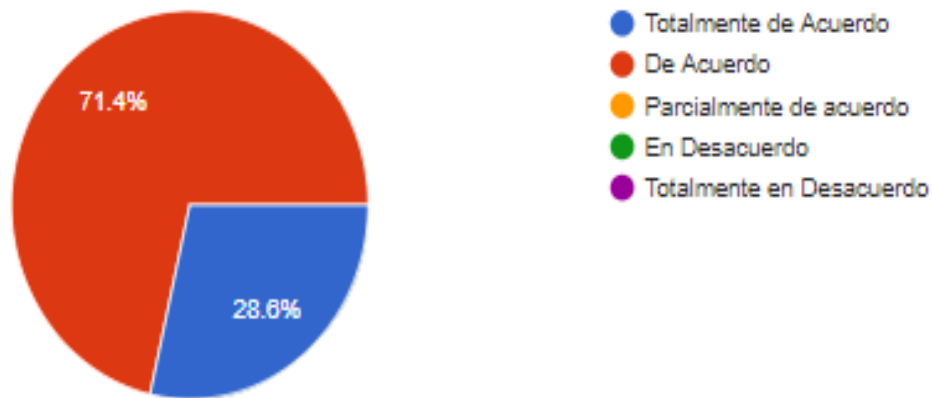


Figura 44: Criterios de Evaluación TECNAC C.L.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 40: Criterios de Evaluación TECNAC C.L.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	5	71.4%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 28.6% de los colaboradores indican que están totalmente de acuerdo que conocen los criterios de evaluación de su puesto de trabajo, el 71.4% está de acuerdo, pero es necesario tener en claro la figura que retroalimenta en el proceso. El proceso de evaluación de desempeño promueve la gestión del talento a través del planteo de objetivos de gestión dados al momento de que el individuo asume el cargo y durante el monitoreo del cumplimiento de objetivos a través del feedback.

16. ¿Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas?

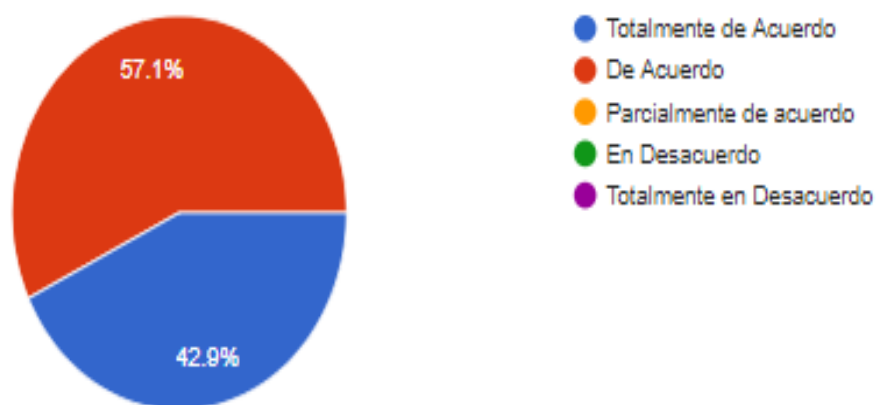


Figura 45: Retroalimentación TECNAC C.L.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 41: Retroalimentación TECNAC C.L.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	3	42.9%
De acuerdo	4	57.1%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 42.9% mencionó que está totalmente de acuerdo, en que solicitan retroalimentación, el 57.1% de los encuestados señaló que está de acuerdo, pese a que el proceso de evaluación de desempeño no está formalizado, al personal se le permite solicitar retroalimentación, ésta a la vez es dada en forma constructiva siendo fundamental en el desempeño deseado.

17. ¿Me presentaron a los compañeros del área de trabajo?

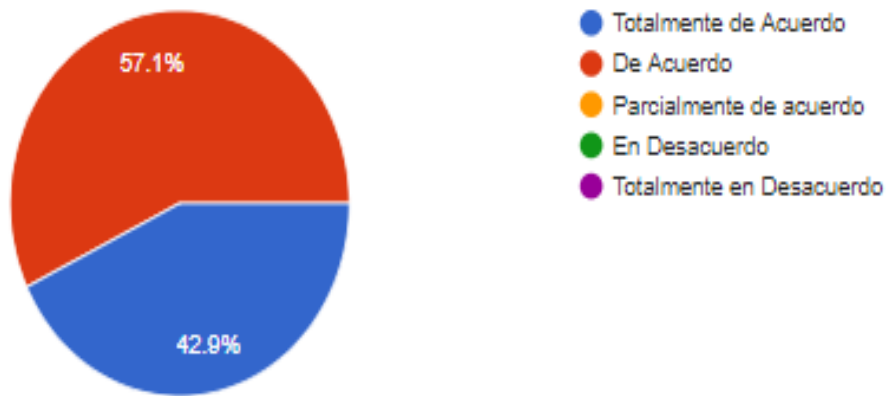


Figura 46: Socialización TECNAC C.L.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 42: Socialización TECNAC C.L.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	3	42.9%
De acuerdo	4	57.1%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

Para el personal consultado la socialización es la presentación e integración formal del nuevo colaborador a sus pares, en su primer día de trabajo el nuevo colaborador es asistido por un compañero que ya forma parte de la organización en que lo acompaña durante la hora del lunch para darle a conocer informalmente al personal y el espacio físico de la organización.

18. ¿Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida?

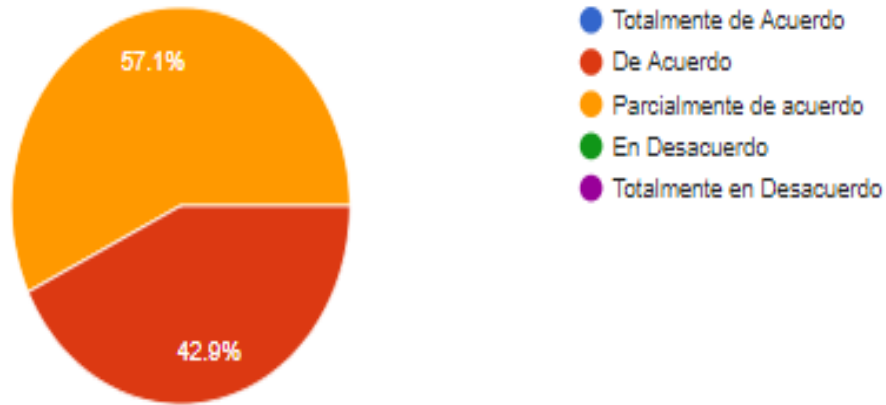


Figura 47: Seguimiento del área de Talento Humano TECNAC C.L.

Elaborado por: Karoline Angulo

Tabla 43: Seguimiento del área de Talento Humano TECNAC C.L.

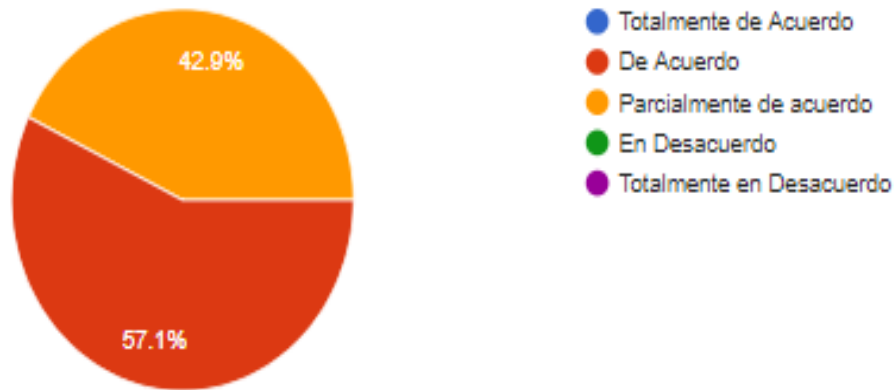
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	0	0%
De acuerdo	3	42.9%
Parcialmente de acuerdo	4	57.1%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 42.9% afirma estar de acuerdo, además existe un 57.1% de colaboradores que están parcialmente de acuerdo, pero pese a que no hay un área de talento humano y al no estar establecido el proceso de inducción, existe una persona que da seguimiento al nuevo colaborador por dos semanas para explicarle todos los

procesos de gestión de la organización, pero no se evalúa el proceso de adaptación del individuo a la cultura.

**19. ¿Mi Jefe directo participó en mi proceso de adaptación a la organización?**



**Figura 48: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 44: Participación del Jefe Directo en la adaptación del personal TECNAC C.L.**

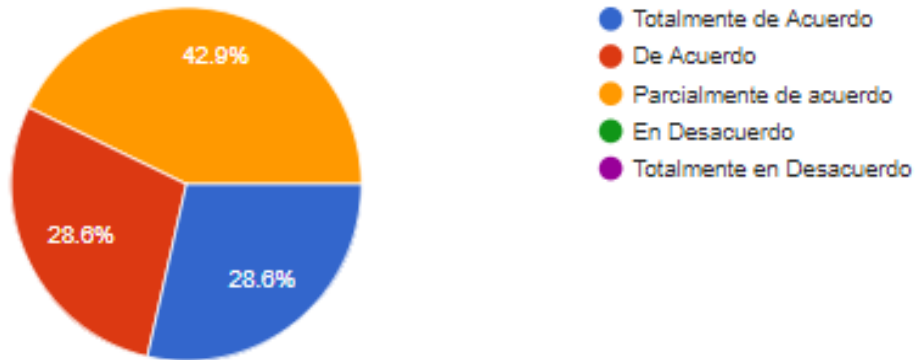
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	0	0%
De acuerdo	4	57.1%
Parcialmente de acuerdo	3	42.9%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

Un 57.1% afirma estar de acuerdo, además existe un 42.9% de colaboradores que están parcialmente de acuerdo, pese que el gerente general es partícipe en la parte inicial del proceso de postulación y contratación, no forma parte del proceso de

adaptación, sino un asistente administrativo que orienta y acompaña ante la adaptación.

**20. ¿Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades?**



**Figura 49: Acompañamiento luego del Proceso de inducción TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 45: Acompañamiento luego del Proceso de inducción TECNAC C.L.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	2	28.6%
De acuerdo	2	28.6%
Parcialmente de acuerdo	3	42.8%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 28.6% de colaboradores están totalmente de acuerdo, un 28.6 % afirma estar de acuerdo, existe un 42.8 % de colaboradores que están parcialmente de acuerdo en que se les asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y proporcione



acompañamiento en sus actividades por dos semanas, esto comienza el primer día de trabajo en que se le asigna un compañero para que le dé información de la organización y despeje cualquier duda, puesto a que el organigrama es horizontal y en que todos cumplen el rol de asistentes administrativos y también como acompañantes del nuevo colaborador

21. ¿Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción?

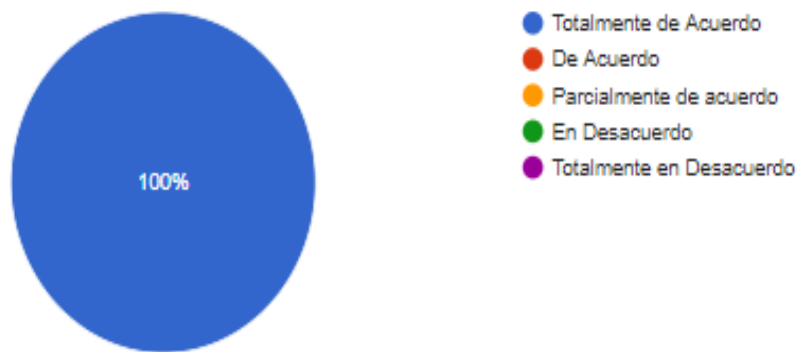


Figura 50: Acompañamiento durante y después de la inducción TECNAC C.L.

Elaborado por: Karoline Angulo

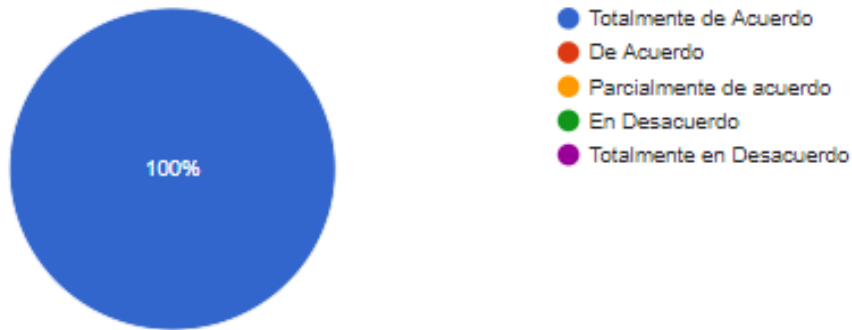
Tabla 46: Acompañamiento durante y después de la inducción TECNAC C.L.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	7	100%
De acuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 100% de los encuestados indicaron que están totalmente de acuerdo, en que un miembro de la organización realice el acompañamiento, el departamento de talento humano en Cipte C.L. deberá realizar un control del proceso de inducción durante y después de la llegada del nuevo personal de los miembros TECNAC C.L, esto ayudará a la creación de vínculos fuertes con la organización y los nuevos compañeros luego de la fusión.

**22. ¿Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización?**



**Figura 51: Evaluación para medir la adaptación del personal TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

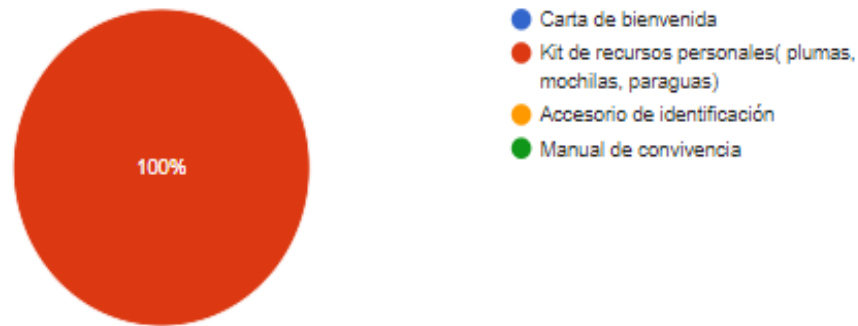
**Tabla 47: Evaluación para medir la adaptación del personal TECNAC C.L.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	7	100%
De acuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

La percepción del personal encuestado considera necesario evaluar el proceso de inducción para medir el nivel de adaptación del individuo para que logre tener un buen desempeño y satisfacción en su entorno de trabajo.

**23. Al ingresar a la organización desearía recibir:**



**Figura 52: Kit de Bienvenida TECNAC C.L.**

Elaborado por: Karoline Angulo

**Tabla 48: Kit de Bienvenida TECNAC C.L.**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Carta de bienvenida	0	0%
Kit de recursos personales (plumas, mochilas, paraguas)	7	100%
Accesorio de identificación	0	0%
Manual de convivencia	0	0%

Elaborado por: Karoline Angulo

El 100% de los encuestados consideran que al ingresar a la organización desearían recibir un kit de recursos personales (plumas, mochilas, paraguas) es muy importante puesto que esto podría aumentar la motivación e identificación del personal con la nueva organización. Este kit será proporcionado en el proceso de inducción por el área de talento humano.

## **Análisis general de la encuesta TECNAC C.L.**

Es importante hacer énfasis que los colaboradores de Tecnac afirmaron que el cronograma del programa de inducción se dio a conocer parcialmente, cabe mencionar que no existe este proceso estructurado, se da de forma esporádica cuando se lleva a cabo la contratación. Además, el reglamento interno de seguridad y medio ambiente fue explicado al personal, durante la contratación, pero se debería hacer hincapié en realizar charlas semanales con el fin de prevenir accidentes laborales.

Existe un organigrama plano que es de conocimiento general ya que no existe departamentos o jefaturas definidas, existe solo un área conformado por un gerente general y demás personal administrativo. La misión, visión, valores y el giro del negocio fueron comunicados a los miembros de Tecnac durante la contratación más no han sido retroalimentados desde un proceso de inducción formalizado nuevamente, no hay una evaluación que permita medir el proceso de adaptación que hayan tenido los colaboradores.

Las expectativas que tiene la organización de los nuevos integrantes fueron abordadas y comunicadas en el proceso de postulación y contratación, pero no han tenido un seguimiento por parte de algún representante de talento humano o del área que permita conocer si la organización está cumpliendo con las expectativas del colaborador que fueron abordadas en una primera entrevista, no existe algún tipo de retroalimentación del proceso, no se conoce las necesidades del colaborador.

El personal encuestado considera necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción, lo cual ayudará a la creación de vínculos fuertes con la organización y los nuevos compañeros luego de la fusión.

Por consiguiente, consideran pertinente el rediseño del programa de inducción en la cual se debería elaborar diferentes formatos claves que permitan obtener datos cuantitativos sobre la inducción así se validará si el proceso se está dando de forma correcta, en el caso de una evaluación luego de la inducción permitirá medir la adaptación del personal a la organización. Así mismo

consideran la entrega de un kit de bienvenida el cual está compuesto por una carta de bienvenida, recursos de oficina y personales que lograrán que el colaborador este motivado y se sienta identificado con la organización.

### **La entrevista**

Es el segundo instrumento aplicado al jefe de talento humano se utilizó para conocer la forma en que se da el proceso de inducción, lo cual permitió tener otra perspectiva sobre el programa.

### **Formato de Entrevista**

**Apellidos:** Valencia Ruiz

**Nombres:** Roger David

**Fecha:** 08/12/2017

**Cargo:** Jefe de Talento Humano

**Empresa:** CIPOORT S.A.

**Departamento:** Talento Humano

#### **1. ¿Cómo se lleva a cabo la inducción con el personal administrativo de oficina y de obra?**

Se los llama para la contratación, se les indica todas las cuestiones referentes a su cargo, se les entrega el reglamento interno de trabajo y reglamento de seguridad, se les habla sobre las políticas de sistema de gestión, se les entrega un papelito sobre las políticas del sistema de gestión y se les explica ciertas cosas inherentes a su cargo referencia a otros departamentos.

#### **2. ¿Qué contenidos se manejan en la inducción con el personal administrativo?**

Cada departamento maneja sus propios contenidos dependiendo del nivel jerárquico de la persona que está dando la inducción, en recursos humanos hay contenidos básicos que se dan como el organigrama, el reglamento

interno de trabajo, los horarios la jornada de trabajo el tipo de contrato que se va a firmar y demás políticas generales de la empresa.

**3. ¿Ciport contempla un programa de socialización?**

Como programa estructurado y con un procedimiento no, toda la socialización es informal.

**4. ¿En el proceso de inducción se asigna algún miembro de los departamentos para que guíe y proporcione información necesaria al nuevo colaborador?**

En el proceso se contempla varias etapas donde el nuevo colaborador pasa por cada una de las áreas o departamentos de la empresa, cada jefe de área le va a proporcionar información referente al departamento pero que va a necesitar para que esta persona haga su trabajo, no se contempla alguna guía específica, nadie que haga acompañamiento solamente se le proporciona la información referente a los procesos que existen e información que le va a servir a esta persona para que haga su trabajo.

**5. ¿Cómo mide la adaptación del personal a Ciport S.A.?**

Actualmente la adaptación no se está midiendo, solamente se miden las competencias y objetivos que están dentro de la evaluación de desempeño

**6. ¿Cómo se maneja el proceso de transición de la cultura ante la fusión de Ciport S.A. y Tecnac C.L.?**

Primero se hace una inducción de la persona al sistema de gestión a los procesos que va a tener que ejecutar y que va a tener que respetar y en base a eso explicar un poco la forma de trabajar de Ciport de ahí la parte social se sigue trabajando de forma informal

**7. ¿Para el proceso de fusión se elaboró algún plan de contingencia?**

No tenemos ningún plan de contingencia para la fusión lo que se pensó en primera instancia es hacer una planeación estratégica que iba hacer externa con personas de España pero no se dio finalmente, plan de contingencia no hay.

Al entrevistar al jefe de talento humano de Ciport & Tecnac Cipte C.L. informó que no existe un cronograma de inducción establecido formalmente, este proceso se maneja de forma empírica, sin una coordinación previa, al momento de la contratación se les indica a las personas de forma general algunos aspectos de la organización y de su puesto de trabajo.

No existe algún plan de contenidos que se le debe proporcionar al nuevo colaborador en la inducción, simplemente se organiza una visita de quince minutos por cada departamento para hacer la presentación formal a los nuevos compañeros de trabajo y para que se le provea información base de cada departamento como en el caso del departamento de contabilidad, deberá conocer cómo se justifica los viáticos y préstamos empresariales.

El entrevistado manifestó que no existe un programa de socialización lo cual es importante para este proceso de fusión, para que se creen nuevos vínculos entre los compañeros de trabajo y exista un sentido de pertinencia lo que generará compromiso y lealtad.

Así el jefe de talento humano indicó que no hay un proceso de adaptación estructurado que permita que el nuevo colaborador logre tener la adaptación a la cultura organizacional, no está establecido que algún miembro del departamento de talento humano haga el acompañamiento y seguimiento luego de la inducción, muchos procesos se manejan de forma informal como la socialización.

Por último, manifestó que nunca se realizó algún plan de contingencia que ayudará a que el proceso de fusión se realice de forma ordenada y bajo ciertos estándares de seguridad.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **Propuesta del rediseño del programa de inducción y su influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la empresa Cipte C.L.**

El presente rediseño del plan de inducción permitirá que el nuevo colaborador interiorice la cultura de Cipte C.L., esto ayudará a que se genere compromiso institucional mediante la presentación formal de la filosofía de la organización que comprende la misión, visión, valores, políticas y reglamentos de la organización, así mismo con una inducción específica sobre las funciones y responsabilidades que tendrá el colaborador en su nuevo puesto de trabajo, generando lazos fuertes entre la empresa y el nuevo miembro.

#### **1 Objetivo General**

Fortalecer el contrato psicológico de los colaboradores de Cipte C.L. a través la socialización de las políticas y reglamentos de la organización.

#### **Objetivos Específicos**

- Generar identidad corporativa de Cipte C.L.
- Elaborar un formulario de Inducción general y específica.
- Socializar el manual de convivencia durante el proceso de inducción al colaborador
- Desarrollar propuesta de Kit de recursos laborales al nuevo colaborador.



## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

N°	Temas	Responsable	Duración
1	Bienvenida	Jefe de Talento Humano	2 horas 9:00-11:00
<b>PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA</b>			
2	Entrega del manual de Convivencia	Jefe de Talento Humano	
3	Autoridades de la Organización	Jefe de Talento Humano	
4	Historia de la Organización	Jefe de Talento Humano	
5	Misión, visión y lema institucional	Jefe de Talento Humano	
6	Valores Corporativos	Jefe de Talento Humano	
7	Guía de conducta de trabajo	Jefe de Talento Humano	
8	Vestimenta de oficina y obra	Jefe de Talento Humano	
9	Acuerdos de confidencialidad	Jefe de Talento Humano	
10	Uso de redes sociales	Jefe de Talento Humano	
<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>			
11	Organigrama de Cipte C.L.	Jefe de Talento Humano	
12	Reglamento Interno de la empresa	Jefe de Talento Humano	
13	Uso de la información de la Empresa (Confidencialidad)	Jefe de Talento Humano	
14	Proceso para pedir un permiso	Jefe de Talento Humano	
15	Permisos con remuneración	Jefe de Talento Humano	
16	Permisos sin remuneración	Jefe de Talento Humano	
17	Permiso Maternal / Paternal	Jefe de Talento Humano	
18	Permiso en caso de fallecimiento familiar	Jefe de Talento Humano	
19	Ausentismo (Faltas Injustificadas)	Jefe de Talento Humano	
20	Remuneración (Horas Extras, Vacaciones, Liquidación)	Jefe de Talento Humano	
21	Uso de las redes sociales (Publicaciones)	Jefe de Talento Humano	

22	Beneficios (Prestaciones)	Jefe de Talento Humano	
23	Entrega del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	1 hora 11:00-12:00
24	Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	
25	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	
26	Uso adecuado de los EPP	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	
27	Peligro y Riesgos Laborales	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	
28	Entrega de los Equipo de Protección Personal	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	30 minutos 12:00 a 12:30
29	Uso adecuado de los Equipo de Protección Personal	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	
30	Giro del negocio y Obras vigentes de la Institución	Jefe del Departamento Técnico	30 minutos 12:30 a 13:00
<b>31</b>	<b>ALMUERZO CORPORATIVO</b>	<b>Equipo de Trabajo del Área</b>	<b>1 hora</b> <b>13:00 a 14:00</b>
32	Declaración de gastos (Viáticos por alimentación y hospedaje, entre otros)	Subcontadora	1 hora 14:30 a 15:30
33	Manejo del Programa Panacea	Subcontadora	
34	Entrega del kit de Accesorios CIPTE C.L.	Jefe de Talento Humano	10 minutos 15:30 a 15:40



## FORMULARIO DE INDUCCIÓN CIPTE C.L.

<b>Nombres:</b>	
<b>Apellidos:</b>	
<b>Código:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Reporta a:</b>	
<b>Responsable de la inducción:</b>	

### INDUCCIÓN GENERAL

N°	Temas	Responsable	Fecha	Duración	Recibió la información/ Artículos SI/NO
1	Bienvenida				
2	Entrega de Manual de Convivencia				
3	Autoridades de la Organización				
4	Historia de la Organización				
5	Misión, visión y lema institucional				
6	Objetivos Institucionales				
7	Valores Corporativos				
8	Organigrama de Cipte C.L.				
9	Reglamento Interno de la empresa				
10	Uso de la información de la Empresa (Confidencialidad)				
11	Proceso para pedir un permiso				
12	Permisos con remuneración				
13	Permiso en caso de fallecimiento familiar				
14	Ausentismo (Faltas Injustificadas)				
15	Remuneración( Horas Extras, Vacaciones, Liquidación)				

16	Uso de las redes sociales (Publicaciones)				
17	Beneficios (Prestaciones)				
18	Entrega del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional				
19	Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional				
20	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional				
21	Uso adecuado de los EPP				
22	Peligro y Riesgos Laborales				
23	Entrega de los Equipo de Protección Personal				
24	Uso adecuado de los Equipo de Protección Personal				
25	Giro del negocio y Obras vigentes de la Institución				
26	Declaración de gastos (Viáticos por alimentación y hospedaje, entre otros)				
27	Manejo del Programa Panacea				
28	Entrega del kit de Accesorios CIPTE C.L.				

### INDUCCIÓN ESPECÍFICA

N°	Temas	Responsable	Fecha	Duración	Recibió la información/ Artículos
1	Jefe Inmediato				
2	Pares y subordinados				
3	Misión u Objetivo del Cargo				
4	Perfil del cargo( competencias, conocimientos, experiencia)				
5	Responsabilidades del Cargo				
6	Herramientas del puesto				
7	Red de contactos del cargo				

OBSERVACIONES

### CHECK LIST DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

CHECK LIST	
Descripción de Cargo	
Correo Institucional	
Creación de usuario Panacea	
Uniforme	
Equipos de EPP	
Computadora	
Materiales de oficina	
Manual de Convivencia	
Kit de Accesorios de CIPTE C.L.	

---

Responsable de la Inducción

---

Colaborador



## EVALUACIÓN DE ADAPTACIÓN A LA CULTURA DE LA INSTITUCIÓN

PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO:				
Nombres:		Apellidos:				
Cargo:		Código:				
Fecha:		Responsable de la inducción:				
Inducción General						
Nº	PREGUNTAS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	¿Se me explicó el cronograma del programa de inducción?					
2	¿Conozco el reglamento interno de seguridad y medio ambiente?					
3	¿Conozco el funcionamiento de las áreas de la organización?					
5	¿Identifico la misión, visión y valores?					
6	¿Conozco la estructura jerárquica de la organización?					
7	¿Comprendo el giro de negocio de la organización?					
8	¿Conozco el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal?					
9	¿Conozco los beneficios que me ofrece la Organización?					

10	¿Conozco los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar?					
<b>Inducción Especifica</b>						
Nº	PREGUNTAS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	¿Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización?					
2	¿Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones?					
3	¿Domino mis funciones y me siento capacitado para realizarlas?					
4	¿Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida?					
5	¿Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización?					

---

**Responsable de la Inducción**

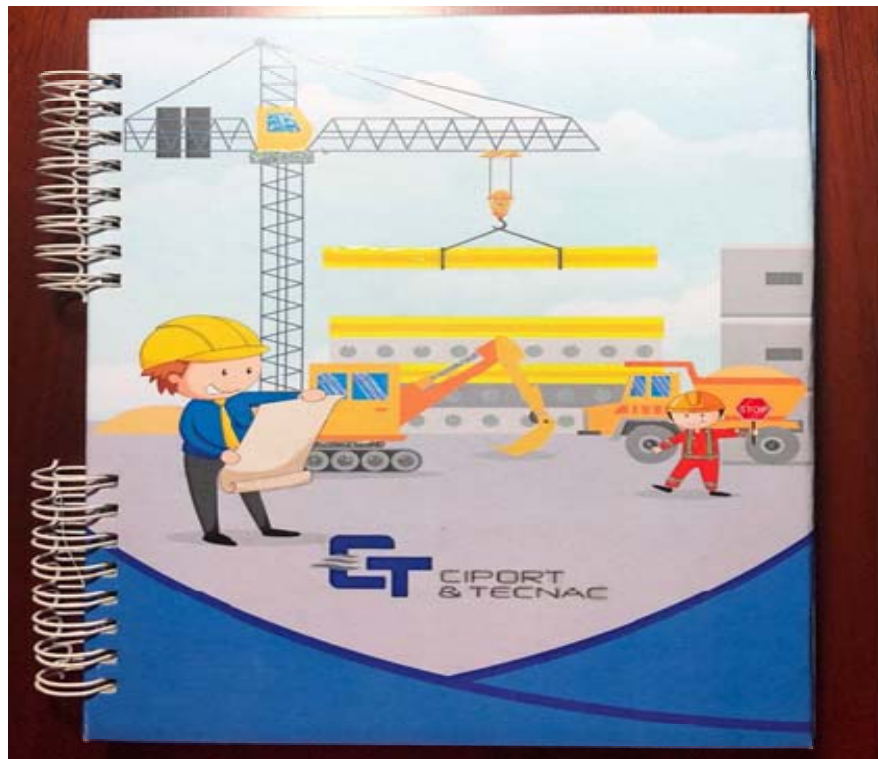
---

**Colaborador**

## 2 Propuesta del Kit de Recursos Laborales

A partir de los resultados de la encuesta se ha considerado relevante entregar un Kit de insumos de oficina conformado por una carta en la cual se expresa unas palabras de bienvenida, una pequeña introducción sobre los procesos que se manejan en la organización y por último deseándole éxitos en su gestión, una agenda empresarial Cipte C.L., una taza de térmica para café, plumas y un llavero Cipte C.L. Este Kit será entregado únicamente al personal administrativo esto producirá motivación al nuevo colaborador al sentirse reconocido, generará una buena impresión en el colaborador con la organización, así surgen los primeros vínculos de compromiso, compañerismo y confianza.

### 2.1 Agenda Empresarial





# AGENDA EMPRESARIAL CIPTE C.L.

## PORTADA



## PARTE POSTERIOR



## SEPARADORES

### MISIÓN

Somos una empresa privada dedicada a la construcción pesada en cimentaciones generales y obras portuarias. Los requerimientos de nuestros clientes los cumplimos con eficacia, seguridad, responsabilidad ambiental, liderazgo tecnológico, equipos adecuados y personal calificado. Generando trabajo, crecimiento de la empresa y beneficios para las partes interesadas.

### VISIÓN

Permanecer como líderes nacionales con un alto posicionamiento sur continental, trabajando a niveles de gestión de competencia internacional, consolidando los mercados y abriendo nuevas oportunidades en mercados internacionales, mediante la entrega de productos innovadores y servicios con valor agregado diferenciado.

# VALORES

Difrutamos de nuestro trabajo y lo hacemos con puntualidad y responsabilidad.

Actuamos con sinceridad y honestidad en todo momento.

Las relaciones interpersonales las basamos en lealtad y el respeto.

Alentamos el compañerismo, la amistad, la unión y el trabajo en equipo.

Fomentamos el diálogo serio, amplio, abierto, participativo y directo.

Velamos por el bienestar de nuestras familias.

Tratamos de comprender antes de ser comprendidos, buscando siempre ser justos en nuestras decisiones.

## SEPARADORES

### EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA OBRA

Los servidores de CIPTE C.L. deberán asistir a sus labores diarias con el uniforme de la institución correctamente vestido. El personal femenino con el uniforme que le proporcione la empresa, sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren. El peinado y maquillaje deben ser manejados con sobriedad y elegancia. El personal Masculino deberá mantener un buen corte de cabello y barba afeitada.



Sin excepción alguna, el uniforme debe estar en óptimas condiciones, no podrán hacer uso de este, en establecimientos nocturnos como bares, discotecas o casinos.

Equipos de Protección Personal uso exclusivo para Obra:

- Uso obligatorio de casco de seguridad.
- Uso obligatorio de chaleco reflectivo.
- Uso obligatorio de gafas protectoras.
- Uso obligatorio de guantes de seguridad.
- Uso obligatorio de botas de seguridad.

### TU DEBER ES COMUNICAR

Nuestro compromiso como CIPTE C.L., es escuchar a cada trabajador, en base a sus necesidades e inquietudes.

En caso de que se haya cometido alguna violación en base a los criterios descritos en el presente manual, tu deber es informar, no toleramos las discriminaciones raciales, culturales, orientación sexual.

Ir juntos es comenzar, mantenerse juntos es progresar, trabajar juntos es triunfar. "Henry Ford".



## 2.2 Taza empresarial



### 2.3 Kit Empresarial Cipte C.L.



### 3 Perfil de la persona que dará el acompañamiento

La persona será asignada por parte del departamento de talento humano, el acompañante deberá velar porque que el nuevo colaborador cumpla con lo que dice el manual de convivencia y aclare cualquier duda, en caso que no pueda resolver cualquier incertidumbre deberá comunicar al departamento de talento humano, con quién tendrá que mantener una retroalimentación constante sobre la adaptación del individuo a la organización.

#### PERFIL

##### DATOS GENERALES

- **Género Indistinto**
- **Edad de 25 a 40 años**
- **Miembro en la organización por más de 4 años**

##### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Conocimiento general sobre la organización**
- **Predisposición en tiempo y dinámica en trabajo en equipo**
- **Liderazgo carismático**
- **Comunicación efectiva**
- **Alto manejo en herramientas tecnológicas.**

### 4 Socialización del Manual de Convivencia

El manual de convivencia será entregado por el jefe de talento humano al inicio del proceso de inducción, en el cronograma de inducción está especificado el horario y la persona encargada de exponer los puntos relevantes del manual al nuevo colaborador. Una vez socializado los nuevos integrantes deberán firmar un documento de constancia de haber recibido la socialización.

## TU DEBER ES COMUNICAR!

Nuestro compromiso como CIPTÉ C.L., es escuchar a cada trabajador, en base a sus necesidades e inquietudes.

En caso de que se haya cometido alguna violación en base a los criterios descritos en el presente manual, tu deber es informar, no toleramos las discriminaciones raciales, culturales y hacia la orientación sexual.

Ir juntos es comenzar, mantenerse juntos es progresar, trabajar juntos es triunfar". Henry Ford



MANUAL DE CONVIVENCIA  
CIPTÉ & TECNAC CIPTÉ C.L.



Marzo, 2018

## INTRODUCCIÓN

El presente documento consta de lineamientos de la empresa en cuanto a normas de convivencia, las cuales se deben promover, socializar y cumplir, aplicable a todos los servidores de la institución.



## ¿QUÉ ES UN MANUAL DE CONVIVENCIA?

El Manual de Convivencia comprende las políticas, normas, el centro psíquico de la compañía, y los derechos de los miembros de la organización, en que se estipula los principios y criterios de la organización para una sana convivencia, se debe conocer y cumplir su contenido, para así hacer valer sus derechos.



## USO DE REDES SOCIALES POR PARTE DE LOS COLABORADORES DE CIPTÉ C.L.

Las políticas del uso de redes sociales son parte del reglamento interno, que establece limitaciones del uso de las mismas, para hacer responsable de las publicaciones que se realizan con contenido a nombre de la compañía.

La finalidad es establecer un comportamiento apropiado y garantizar que las publicaciones de los colaboradores no afecten la imagen de la organización.

- Se debe evitar publicar en redes sociales de los colaboradores con el uniforme en actividades no laborales.
- Se debe evitar exponer problemáticas internas de la compañía en redes sociales.
- Está prohibido realizar publicaciones con promociones de cualquier índole sin la autorización de las direcciones de magisterio.
- Está prohibido realizar publicaciones con el logo de la empresa sin la autorización de los áreas mandos.



## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN:

### MISIÓN

Somos una empresa privada dedicada a la construcción pesada en cimentaciones generales y obras portuarias. Los requerimientos de nuestros clientes los cumplimos con eficacia, seguridad, responsabilidad ambiental, liderazgo tecnológico, equipos adecuados y personal calificado. Generando trabajo, crecimiento de la empresa y beneficios para las partes interesadas

### VISIÓN

Permanecer como líderes nacionales con un alto posicionamiento sur continental, trabajando a niveles de gestión de competencia internacional, consolidando los mercados y abriendo nuevas oportunidades en mercados internacionales, mediante la entrega de productos innovadores y servicios con valor agregado diferenciado.

### LEMA

Más de 90 años de experiencia combinada

## e) VISITAS DE PERSONAL Y PROVEEDORES.

### OFICINA:

#### VISITA PERSONAL Y PROVEEDORES:

Deberán ser recibidos en la Recepción de la Compañía, serán anunciados para que puedan ingresar con la persona solicitada, en un horario preestablecido para que no interrumpa con las demás responsabilidades laborales, manteniendo un trato justo, actuando con profesionalismo y transparencia.

#### VISITAS A OBRA:

- Útilice los equipos de protección personal.
- Cuando se encuentre en el patio de maniobras, en los lanchones o en los remolcadores, debe estar acompañado de una persona de CIPTE C.L.
- Parquee su vehículo donde dice Estacionamiento, en posición de salida.
- Prohibido ingresar armas, bebidas alcohólicas.
- Prohibido comer en el sitio de trabajo
- Tenga precaución con cargas suspendidas.
- Respetar y cumplir todos los letreros de seguridad.
- No bote basura al piso, utilice los tachos dispuestos para este uso.
- Prohibido fumar y prender fuego sin autorización.

### VALORES INSTITUCIONALES:

- Disfrutamos de nuestro trabajo y lo hacemos con puntualidad y responsabilidad
- Actuamos con sinceridad y honestidad en todo momento
- Las relaciones interpersonales las basamos en lealtad y el respeto
- Alentamos el compañerismo, la amistad la unión y el trabajo en equipo.
- Fomentamos el diálogo serio, amplio, abierto, participativo y directo.
- Tratamos de comprender antes de ser comprendidos, buscando siempre ser justos en nuestras decisiones
- Velamos por el bienestar de nuestras familias



### d) USO DE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS DE

#### PROTECCIÓN PERSONAL

#### VESTIMENTA EN OFICINA:

Los servidores de CIPTÉ C.L. deberán asistir a sus labores diarias con el uniforme de la institución correctamente vestido. El personal femenino con el uniforme que le proporcione la empresa, sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren. El peinado y el maquillaje deben ser manejados con sobriedad y elegancia. El personal Masculino deberá mantener un buen corte de cabello y barba afeitada.

Sin excepción alguna, el uniforme debe estar en óptimas condiciones, no podrán hacer uso de este, en establecimientos nocturnos como bares, discotecas o casinos.

Equipos de Protección Personal uso exclusivo para Obra:

- Uso obligatorio del casco de seguridad.
- Uso obligatorio de chaleco **reflectivo**
- Uso obligatorio de gafas protectoras
- Uso obligatorio de guantes de seguridad
- Uso obligatorio de botas de seguridad.





### c) COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

#### SALUDO:

Se deberá saludar al llegar a la organización acompañar el saludo con una sonrisa

#### RELACIONES INTERPERSONALES:

En CIPTÉ C.L. se promueve un ambiente profesional, libre de acoso, sea verbal, físico, visual y sexual.

Se prohíbe temerariamente las bromas o insultos ofensivos que atenten a la integridad de la persona, que hagan referencia a temas religiosos, raciales, sexuales, de edad y género.

Los empleados de CIPTÉ C.L. no podrán tener relaciones sentimentales, con sus compañeros de trabajo, dentro o fuera de la institución, por los conflictos de intereses. Caso contrario serán sancionados.

Las relaciones entre los empleados deberá ser respetuosas, atentas y propender al trabajo en equipo y a manejar una comunicación

### ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Es obligatorio para todos los colaboradores de la Empresa CIPTÉ & TECNAC CIPTÉ C.L., el incumplimiento del mismo ocasionaría sanciones pertinentes a los miembros, el infringir con las normas podría causar graves daños a la compañía, el compartir información con a gentes externos.

### GERENTES, JEFES Y SUPERVISORES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE:

- Impartir el Ejemplo
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de CIPTÉ & TECNAC CIPTÉ C.L
- Proceder debidamente ante cualquier irregularidad en sus departamentos
- Informar y Registrar cualquier incumplimiento del mismo al Departamento de Talento Humano.
- Solicitar los diferentes requerimientos para el personal como capacitaciones y recursos (EPP)

## GUIA DE CONDUCTA DE TRABAJO

### a) USO DE LOS BIENES

Los bienes de CIPORT & TECNAC CIPTÉ C.L., como el establecimiento, las herramientas de trabajo, equipos, vehículos y todo aquello que provee la organización para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones pertenecen exclusivamente a CIPORT & TECNAC CIPTÉ C.L., estos no deben ser utilizados para fines personales o para agentes externos a la compañía.

### b) USO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

**Confidencialidad.-** El Trabajador se obliga a no divulgar la información confidencial del empleador y de terceros vinculados con el empleador, sobre la que llegare a tener conocimiento, comprometiéndose a perpetuidad a mantenerla en reserva, y a no usarla sino en beneficio exclusivo del empleador y de los terceros que el empleador señale.

Se entenderá por información confidencial, todo aquello que se refiere a las actividades de investigación, desarrollo, procesos, formulas, planes (pasados, presentes y futuros), esquemas de trabajo, forma de hacer las cosas, políticas de precios y demás documentos y procedimientos del empleador.

Toda la información que sea conocida por el TRABAJADOR durante la vigencia del Contrato, sin importar su naturaleza y sea que haya sido entregada, comunicada o divulgada por LA COMPANIA, conocida como consecuencia de la ejecución de las obligaciones contempladas bajo el contrato y que en adelante se denominara "la información", es propiedad de CIPORT & TECNAC CIPTÉ C.L. y será considerada para todos los efectos como un secreto industrial.

Por ende, El Trabajador se obliga a no divulgar, distribuir ni reproducir en forma alguna la información, salvo que ello sea estrictamente necesario para la ejecución del Contrato. No obstante, en aquellos casos en que El Trabajador requiera divulgar la información a terceros, deberá obtener previamente de LA COMPANIA autorización escrita para el efecto. Del mismo modo, o de terceros en actividades fuera del alcance del Contrato, sin importar si con dicha utilización se causan o no perjuicios a LA COMPANIA. Los descubrimientos e invenciones, las mejoras en los procedimientos, así como los trabajos y resultados de las actividades del trabajador, mientras preste sus servicios al empleador, quedarán de la propiedad exclusiva de éste, el cual podrá patentar o registrar a su nombre tales inventos o mejoras.

En caso de incumplimiento a lo establecido, es obligación de El TRABAJADOR, responder por los perjuicios que tal divulgación o uso, pueda ocasionar al empleador y los terceros que el empleador le señale, y será considerada como causal para dar por terminado el contrato de trabajo y el Empleador podrá solicitar el correspondiente Visto Bueno.

# CARTA DE BIENVENIDA

*Más de 90 años de experiencia combinada*

Estimado(a)

El capital humano de Ciport & Tecnac Cipe C.L. te da la cordialmente bienvenida a nuestro equipo de trabajo, nos sentimos muy felices por contar con tu conocimiento y experiencia, para ser cada día mejores y contribuir al crecimiento corporativo de la organización.

Nuestros valores corporativos reflejan quienes somos, buscamos fortalecer la cultura organizacional dentro de un clima laboral óptimo y flexible, que fomenta un buen liderazgo, comunicación y la proactividad. Nos enfocamos en desarrollar y capacitar a nuestro talento humano para ser competitivos, eficientes, dar la mejor calidad y servicio a nuestros clientes.

Te proporcionaremos la seguridad y el apoyo para el desempeño adecuado en tus funciones y responsabilidades, te deseamos éxitos en tu gestión.

Bienvenido(a)



## CONCLUSIONES

A partir de la información obtenida en el presente trabajo de titulación se obtuvieron las siguientes conclusiones:

El Rediseño del Programa de Inducción y su influencia en la adaptación del personal administrativo, muchos lo consideran como un proceso simple, sin embargo, el que un colaborador interiorice y se alinee a la filosofía de la organización es trascendental, de esto depende de que el individuo logre adaptarse e integrarse a la cultura organizacional. Esto forma parte de un programa de inducción estructurado y planificado.

De acuerdo a los resultados obtenidos se determinó que el proceso de inducción en ambas organizaciones ahora fusionadas es básico y se maneja de forma esporádica sin una planificación ni formatos que permitan obtener datos relevantes sobre cómo se lleva a cabo el proceso y si el nuevo colaborador ha recibido una inducción satisfactoria.

En el programa de inducción es muy importante que se continúe gestionando el contrato psicológico, éste implica el cumplimiento o no de las expectativas y objetivos que la organización ofrece en su propuesta de valor, el departamento de talento humano y el jefe inmediato debe realizar feedback para ayudar a cumplir los objetivos individuales y organizacionales, lo que permitirá que estén enfocados en un objetivo común.

El gestar un buen proceso de inducción en las organizaciones es fundamental lo que contribuye a que se logre un sentido de pertinencia y lealtad hacia CIPTE C.L, esto influirá directamente en el desempeño del nuevo colaborador, el familiarizarse con la organización y crear vínculos con sus compañeros de trabajo atribuirá que tenga un buena gestión en su trabajo.

El acompañamiento logra que el colaborador pueda insertarse al equipo de trabajo y relacionarse con la organización de forma efectiva, de esta manera también permite que el individuo pueda expresar sus dudas y calmar la ansiedad frente al nuevo escenario al cual tendrá que enfrentarse.

La entrega del Kit de bienvenida en CIPTE C.L. es un instrumento que logrará que el individuo conozca a la organización, sentirá acogida y esto a la vez motivará al colaborador, los formatos de inducción permitirán que el proceso esté estandarizado y se realice bajo los esquemas ya establecidos.

## RECOMENDACIONES

Es necesario que durante y después del proceso de inducción se trabaje con el manual de convivencia, el cual está enfocado en la identidad corporativa de Cipte C.L. se encuentra la información más relevante para el proceso de inducción general y específica, también podrá ser usado para las campañas institucionales que se realizan cada seis meses.

La persona que sea considerada para dar el seguimiento y acompañamiento al nuevo colaborador, será seleccionada por parte del departamento de talento humano y regirse bajo el perfil diseñado, para que de esta forma la misión, visión y valores sean interiorizados por el nuevo colaborador y también logre tener una mayor adaptación al sistema y a la gestión de la organización. Este proceso de acompañamiento deberá tener un tiempo de tres meses, el acompañante deberá mantener una retroalimentación activa indicando como se está llevando la adaptación del nuevo miembro.

El kit se deberá proporcionar el día de la inducción por parte del jefe de talento humano, quien deberá dar unas palabras de bienvenida y señalar su importancia, su colaboración en base a sus conocimientos y destrezas para Cipte C.L.

Se recomienda que el programa de inducción sea actualizado en un lapso de seis meses, se debe innovar en los procesos de esta forma se podrá atraer y retener al talento. Por último, es necesario el uso y la aplicación de la evaluación del nivel de adaptación a la cultura de Cipte C.L. y dar el seguimiento por parte de departamento de talento humano y jefe de área.

## REFERENCIAS

- Alles, M. (2011). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Alles, M. (2012). *El concepto de cultura de las organizaciones*. Buenos Aires.
- Alvarez, L. (2010). Recomendaciones para el análisis del puesto de trabajo. *Pensando Psicología Vol. 6, Núm. 11*.
- Anzola, O. L. (2003). *Una mirada de la cultura corporativa*. Bogotá: Universidad externado de Colombia.
- Arana, W. (2003). *El contrato psicológico*. Obtenido de Gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/63/contpsi.htm>
- Bañares, L. (2009). *La cultura del trabajo en las organizaciones*. Madrid: Madrid Ediciones.
- Barajas, M. (2009). *Mirando el nuevo milenio*. Madrid: Tres soles.
- Bruner, L. (2004). *El clima de trabajo en las organizaciones*. México: Trillas.
- Cameron, K., & Quinn, R. (1999). *Diagnosing and Changing Organizational culture*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Cardozo, A. (2007). *Administración empresaria*. Buenos Aires: UADE.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. Bogotá: McGraw Hil.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: MC GRAWHILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: McGrawHill.
- Corral, C., Gil, M., Velasco, R., & Serrano, L. (2011). Importancia del programa de induccion en las pequeñas empresas. *El Buzón de Pacioli*.

- Escobar, B., & Lobo Gallardo, A. (2005). *Fusiones y adquisiciones de empresas*. Sevilla: Universidad de Sevilla.
- Gaughan, P. (2005). *Fusiones y adquisiciones: las claves para prevenir errores*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- Hellriegel, D., & Slocum, J. (2009). *Comportamiento Organizacional (Decimo segunda ed.)*. México: Cengage Learning.
- Méndez Álvarez, C. E. (junio de 2009). *Clima Organizacional y su Diagnóstico: Una aproximación Conceptual*. Obtenido de redalyc: <http://www.redalyc.org/pdf/2250/225014900004.pdf>
- Quintero, N., Africano, N., & Faría, E. (2008). Clima organizacional y desempeño laboral del personal de la empresa vigilantes asociados costa oriental del lago. *Negotium*, 35.
- Robbins . (2009). *Comportameinto Organizacional*. Mexico D.F.: Pearson Education.
- Robbins. (2009). *Comportamiento Organizacional*. Mexico D.F.: Pearson Education.
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento Organizacional*. México: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Rodríguez, D. (1999). *Diagnóstico Organizacional*. México. D.F.: Alfaomega.
- Salazar, J., Guerrero, J., Machado, Y., & Ruben, C. (20 de Octubre de 2009). Clima y cultura organizacional: dos componentes esenciales en la productividad laboral. *Acimed v.20 n.4*, 67-75. Recuperado el 24 de Noviembre de 2017, de Scielo: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352009001000004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009001000004)
- Schein, E. (2009). *Panorama sobre los estudios de clima organizacional*. Bogotá, Colombia: La luz.



Segredo, A. M. (2013). Clima organizacional en la gestión del cambio para el desarrollo de la organización. *Revista Cubana de Salud Pública*.

Turró Guida, M. (s.f.). *Programa de inducción de personal*. Obtenido de crc.fecoprod:

<http://crc.fecoprod.com.py/docmanager/docs/Programa%20de%20Induccion%20de%20Personal.pdf>

Vesga, J. (2011). *Los tipos de contratación laboral y sus implicaciones en el contrato psicológico*. *Pensamiento psicológico*, . Cali: Pontificia Universidad Javeriana.

# **ANEXOS**

Guayaquil, 13 de Noviembre 2017



Señores:  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS  
UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, **Valencia Ruiz Roger David**, con cédula de identidad # 0921621777, **Jefe de Talento Humano**, autorizo la publicación en el repositorio de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil con fines académicos del trabajo de titulación.

“ESTUDIO DE LA CULTURA ANTE LA FUSIÓN DE DOS ORGANIZACIONES Y REDISEÑO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y SU INFLUENCIA EN LA ADAPTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TECNAC EN LA EMPRESA CIPTE C.L.” realizado por la **Srta. Angulo Robles Karoline Thalía** para la obtención del título **Licenciada en Psicología Organizacional** Cualquier otro fin que se le de a este documento deberá ser aprobado por los directivos de la empresa.

Atentamente,  
Por **CIPORT & TECNAC CIPTE C.L.**,

**CIPORT & TECNAC C.L.**

  
-----  
**FIRMA AUTORIZADA**

Psic. Roger Valencia Ruiz, Mgtr.  
Jefe de Talento Humano  
Ciport & Tecnac C.L.

## **FORMATO DE ENCUESTA**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

#### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Género:</b> M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>				
<b>Nº</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>Totalmente de Acuerdo</b>	<b>De Acuerdo</b>	<b>Parcialmente de acuerdo</b>	<b>En Desacuerdo</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo</b>
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción					
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente					
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización					
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción					
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.					
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización					
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización					
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención					
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal					
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización					
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización					
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.					
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.					
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.					

	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>Totalmente de Acuerdo</b>	<b>De Acuerdo</b>	<b>Parcialmente de acuerdo</b>	<b>En Desacuerdo</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo</b>
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo					
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.					
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo					
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida					
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización					
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades					
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción					
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.					
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li>b) Kit de recursos personales (plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## FORMATO DE ENTREVISTA

Apellidos:

Nombres:

Fecha:

Cargo:

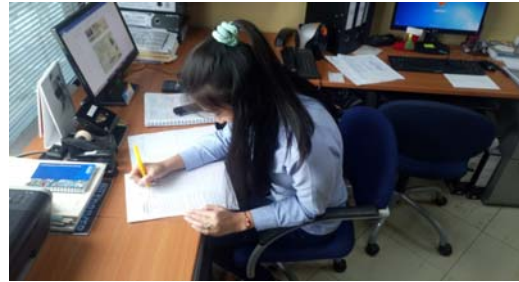
Departamento:

1. ¿Cómo se lleva a cabo la inducción general con el personal administrativo de oficina y de obra?
2. ¿Cómo se realiza la inducción específica con el personal administrativo de oficina y de obra?
3. ¿Qué contenidos se manejan en la inducción general con el personal administrativo?
4. ¿Qué contenidos se manejan en la inducción específica con el personal administrativo?
5. ¿Ciport contempla un programa de socialización?
6. ¿En el proceso de inducción se asigna algún miembro de los departamentos para que guíe y proporcione información necesaria al nuevo colaborador?
7. ¿Cómo mide la adaptación del personal a Ciport?
8. ¿Cómo se maneja el proceso de transición de la cultura ante la fusión de Ciport y Tecnac?
9. ¿Para el proceso de fusión se elaboró algún plan de contingencia?
10. ¿Cómo se manejará el programa de socialización para los colaboradores de Tecnac que ingresarán a la Cipte C.L.?

## PRESUPUESTO GLOBAL DE LA PROPUESTA

<b>N°</b>	<b>Ítem</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
<b>1</b>	Taza térmica para café	33	12.00	396.00
<b>2</b>	Agenda	33	10.00	330.00
<b>3</b>	Plumas	33	0.25	8.25
<b>4</b>	Llavero	33	0.66	8.00
<b>5</b>	Bolso	33	2.50	82.50
<b>6</b>	Carta de Bienvenida Impresiones	33	1.50	49.50
<b>7</b>	CD'S para el programa de inducción impresión de formato y quemado.	33	2.00	66.00
<b>8</b>	Impresión de Manual de Convivencia	33	4.00	132.00
<b>9</b>	Impresión de formatos de inducción	33	3.50	115.50
				<b>\$1187.75</b>







**ENCUESTA:**

**CIPORT S.A**

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género:	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <b>LA TP.</b>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		<input checked="" type="checkbox"/>			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			<input checked="" type="checkbox"/>		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		<input checked="" type="checkbox"/>			
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	<input checked="" type="checkbox"/>				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha: <i>30-11-17</i>	Género: M <input checked="" type="checkbox"/> F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>Campamesito</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>			



	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		<input checked="" type="checkbox"/>			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			<input checked="" type="checkbox"/>		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			<input checked="" type="checkbox"/>		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			<input checked="" type="checkbox"/>		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		<input checked="" type="checkbox"/>			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		<input checked="" type="checkbox"/>			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <input checked="" type="checkbox"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 30/11/17	Género: M <input checked="" type="checkbox"/> F	PROCESO DE INDUCCIÓN Café		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO:				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	X				
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	X				
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	X				
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	X				
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida	X				
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización	X				
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	X				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha: <i>29/Nov</i>	Género: <u>M</u> F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>Técnico Export.</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción	✓				
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	✓				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	✓				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	✓				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	✓				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	✓				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	✓				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	✓				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	✓				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	✓				
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	✓				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	✓				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	✓				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	✓				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	✓				
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	✓				
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	✓				
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	✓				
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida	✓				
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización	✓				
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	✓				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	✓				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	✓				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación ✓ d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.



FORMATO DE ENCUESTA		Fecha:	Género: <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: <i>Tecnico Cípte</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		X			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		X			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		X			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.			X		
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización			X		
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	X				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	X				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			X		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	X				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	X				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	X				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	X				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			X		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			X		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			X		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		X			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		X			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <input checked="" type="checkbox"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género: M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>dept. Técnico</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción					
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente					
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización					
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción					
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.					
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización					
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización					
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención					
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal					
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización					
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar					
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización					
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.					
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.					

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.					
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo					
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.					
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo					
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida					
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización					
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades					
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción					
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.					
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) <u>Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</u> c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha: 28/11/2017	Género: <u>M</u> F		<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <u>Técnico</u>					
N°	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		—				
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		—				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		—				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		—				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		—				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		—				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		—				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		—				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		—				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		—				
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		—				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		—				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		—				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		—				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.				<u>          </u>	
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo			<u>          </u>		
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		<u>          </u>			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo			<u>          </u>		
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			<u>          </u>		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			<u>          </u>		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			<u>          </u>		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción			<u>          </u>		
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.			<u>          </u>		
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) <u>Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</u> c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					



## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género:	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO:	<i>M</i>			
		<i>29/11/2018</i>				
		<i>TÉCNICO</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		✓			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		✓			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		✓			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		✓			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		✓			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización			✓		
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	✓				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	✓				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	✓				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			✓		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	✓				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	✓				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	✓				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	✓				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.			✓		
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo			✓		
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		✓			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		✓			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		✓			
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		✓			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		✓			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 30/Mar/17	Género: M F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: Técnico				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		X			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		X			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		X			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	X				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	X				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	X				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	X				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	X				
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	X				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	X				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	X				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	X				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		X			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		X			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	X				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida X b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 30/11/2017	Género: M F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: Técnico				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		/			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		/			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		/			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		/			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	/				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		/			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		/			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	✓				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		/			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		✓			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	/				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	/				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	/				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	✓				



	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.			✓		
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		/			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		/			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		/			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		/			
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		/			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		/			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha: <i>29-11-2017</i>	Género: <b>M</b> F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>Departamento Talento Humano</i>				
N°	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción	X				
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	X				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	X				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	X				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	X				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	X				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	X				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	X				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	X				
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	X				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	X				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	X				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	X				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	X				
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	X				
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	X				
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	X				
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida	X				
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización	X				
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	X				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación <input checked="" type="checkbox"/> d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género:	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			M			
		29-11-2018	F	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos		
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción	✓				
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	✓				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	✓				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	✓				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	✓				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	✓				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	✓				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	✓				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	✓				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	✓				
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	✓				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	✓				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	✓				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	✓				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	✓				
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	✓				
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	✓				
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	✓				
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida	✓				
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización	✓				
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	✓				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	✓				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	✓				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.



FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 29/11/2017	Género: M	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: Recursos Humanos				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			X		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente			X		
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización			X		
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			X		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		X			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		X			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			X		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar			X		
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización			X		
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.			X		
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.				X	

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.			X		
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo			X		
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X	X		
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida				X	
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización				X	
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades				X	
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <input checked="" type="radio"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género: M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>Je</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción	X				
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	X				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	X				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	X				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	X				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	X				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	X				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	X				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	X				
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	X				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	X				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	X				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	X				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	X				
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	X				
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	X				
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	X				
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida	X				
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización	X				
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	X				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <del>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</del> c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha:	Género:	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		30/11/2017	M F	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos		
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		✓			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		✓			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización			✓		
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			✓		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	✓				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	✓				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	✓				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	✓				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	✓				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			✓		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	✓				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	✓				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	✓				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	✓				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		✓			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		✓			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		✓	(✓)		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		✓			
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	✓				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	✓				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li><input checked="" type="radio"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					



## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género: <u>M</u> F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>Recursos Humanos</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		/			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		/			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		/			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		/			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		/			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		/			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	/				
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	/				
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	/				
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li><input checked="" type="radio"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 29/11/2017	Género: M <input checked="" type="checkbox"/> F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: <i>Departamento Técnico</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente			<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización			<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		<input checked="" type="checkbox"/>			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		X			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			X		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			X		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		X			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		X			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 29/Nov/2017	Género: M F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: TÉCNICO				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		X			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		X			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		X			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		X			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	X				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	X				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización				X	
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	X				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	X				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		X			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	X				



	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida				X	
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización				X	
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades				X	
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción			X		
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.			X		
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 29/11 2017	Género: M F	PROCESO DE INDUCCIÓN CONTABILIDAD		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO:				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		/			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		/			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		/			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		/			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		/			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización			/		
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	/				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		/			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		/			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			/		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar			/		
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		/			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.			/		
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	/				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		/			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		/			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		/			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo			/		
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			/		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			/		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			/		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		/			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		/			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <del>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</del> c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha: 29/11/2017	Género: M F —	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		DEPARTAMENTO: <i>Contable</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		✓			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		✓			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		✓			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		✓			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	✓				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	✓				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	✓				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		✓			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		✓			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			✓		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		✓			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		✓			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		✓			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		✓			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		✓			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		✓			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		✓			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			✓		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		✓			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		✓			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) ✓ Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.



FORMATO DE ENCUESTA		Fecha:	Género:	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: Contabilidad.				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		✓			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		✓			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		✓			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		✓			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		✓			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		✓			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	✓				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		✓			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		✓			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		✓			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		✓			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		✓			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		✓			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		✓			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		✓			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		✓			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		✓			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		✓			
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		✓			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		✓			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia ✓					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 29/11/2017	Género: M <input checked="" type="radio"/> F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: Gerencia General				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización			<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			<input checked="" type="checkbox"/>		
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	<input checked="" type="checkbox"/>				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		✓			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		✓			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		✓			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		✓			
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		✓			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		✓			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) <u>Manual de convivencia</u>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 29-NOV-17	Género: M F <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: <i>Gerencia General</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			X		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente			X		
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización			X		
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			X		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		X			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		X			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		X			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		X			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		X			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		X			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		X			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		X			
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			X		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			X		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		X			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		X			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					



## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: 30 Nov 2017	Género: M ⓕ	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: Departamento Compras				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		X			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		X			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		X			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		X			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		X			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		X			
11	En la inducción de Seguridad Industrial y física me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención que debo tomar		X			
12	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		X			
13	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		X			
14	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		X			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			
16	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
17	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.			X		
18	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo			X		
19	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			X		
20	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			X		
21	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			X		
22	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción		X			
23	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.		X			
24	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <input checked="" type="checkbox"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

**ENCUESTA:  
TECNAC C.L.**

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha: <i>Ene 26 -18</i>	Género: M F	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: <i>Técnica Adm.</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			X		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		X			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			X		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		X			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		X			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		X			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		X			
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		X			
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		X			
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		X			
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			X		
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			X		
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			X		
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.



<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Género:</b> M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>				
<b>Nº</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>Totalmente de Acuerdo</b>	<b>De Acuerdo</b>	<b>Parcialmente de acuerdo</b>	<b>En Desacuerdo</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo</b>
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			✓		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		✓			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		✓			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		✓			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		✓			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		✓			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		✓			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		✓			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		✓			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	✓				
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	✓				
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	✓				
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	✓				
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	✓				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	✓				
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	✓				
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	✓				
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			✓		
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	✓				
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	✓				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	✓				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <b>b)</b> Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género: M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			X		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente			X		
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		X			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		X			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		X			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		X			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		X			
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		X			
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		X			
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		X			
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		X			
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		X			
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		X			
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		X			
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización			X		
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			X		
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha:	Género:	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO:				
		Administrativo.				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		X			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente	X				
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización	X				
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción	X				
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.	X				
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización	X				
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización	X				
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención	X				
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal	X				
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización	X				
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización	X				
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.	X				
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.	X				
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.	X				

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo	X				
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	X				
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	X				
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		X			
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		X			
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		X			
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	X				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	X				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li><input checked="" type="radio"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					



## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### Instrucciones

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Género:</b> M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>				
<b>Nº</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>Totalmente de Acuerdo</b>	<b>De Acuerdo</b>	<b>Parcialmente de acuerdo</b>	<b>En Desacuerdo</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo</b>
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			/		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		/			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		/			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		/			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		/			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		/			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		/			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		/			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		/			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización			/		
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		/			
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		/			
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		/			
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		/			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		/			
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		/			
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		/			
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida				/	
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		/			
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades			/		
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	/				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	/				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida <u>b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</u> c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### Instrucciones

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

FORMATO DE ENCUESTA		Fecha:	Género:	PROCESO DE INDUCCIÓN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO: <i>Administrativo</i>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción		X			
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		X			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		X			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción		X			
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		X			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		X			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		X			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		X			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		X			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		X			
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		X			
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		X			
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		X			
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		X			

	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.		✓			
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo		✓			
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida		✓			
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización		✓			
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades	✓				
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	✓				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	✓				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de bienvenida</li> <li><input checked="" type="radio"/> b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas)</li> <li>c) Accesorio de identificación</li> <li>d) Manual de convivencia</li> </ul>					

## INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad, conocer tus opiniones sobre aspectos importantes del trabajo y de la vida en la organización, es importante señalar lo siguiente:

-No hay respuestas correctas e incorrectas, te pedimos tu opinión, basada en tu experiencia de trabajo, responde de la manera más honesta.

-Toda la información que nos brindes es estrictamente confidencial, será procesada y analizada manteniendo el anonimato.

### **Instrucciones**

La siguiente encuesta consiste de 25 enunciados sobre diversos aspectos de tu trabajo y la organización, deberás marcar con una X en el casillero según creas conveniente, cada enunciado describe una situación y requiere una sola respuesta.

<b>FORMATO DE ENCUESTA</b>		Fecha:	Género: M F	<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>		
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>				
Nº	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1	Se me hizo conocer el cronograma del programa de inducción			✓		
2	Se me explicó el reglamento interno de seguridad y medio ambiente		✓			
3	Se me explicó el funcionamiento de las áreas de la organización		✓			
4	Se me indicó los responsables del proceso de inducción			✓		
5	Me dieron a conocer la misión, visión y valores.		✓			
6	Se me dio a conocer la estructura jerárquica de la organización		✓			
7	Me explicaron el giro de negocio de la organización		✓			
8	En la inducción de Seguridad Industrial y física Me indicaron los riesgos a los que estoy expuesto(a) y las medidas de prevención		✓			
9	Me comunicaron el uso adecuado del uniforme y los equipos de protección personal		✓			
10	Conozco los beneficios que me ofrece la Organización		✓			
11	Conozco mis funciones y responsabilidades del cargo que ejerzo en la organización		✓			
12	Me explicaron las expectativas que tiene la organización como nuevo integrante.		✓			
13	Me explicaron que actividades estaban pendientes a resolver en mi cargo.		✓			
14	Me asignaron los recursos necesarios para realizar mis funciones.		✓			



	ENUNCIADOS	Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
15	Conozco los criterios de evaluación de mi puesto de trabajo		✓			
16	Me permiten solicitar retroalimentación ante dudas.	✓				
17	Me presentaron a los compañeros del área de trabajo	✓				
18	Tuve el seguimiento del área de Talento Humano luego de la inducción recibida			✓ ✓		
19	Mi Jefe Directo participó en mi proceso de adaptación a la organización					
20	Se le asignó a un miembro de su departamento para que lo guíe y le proporcione acompañamiento en sus actividades		✓			
21	Considero necesario que un miembro de la organización realice el acompañamiento durante y después del proceso de inducción	✓				
22	Considero pertinente que se debería realizar una evaluación luego del proceso de inducción para medir la adaptación del personal a la organización.	✓				
23	<b>Al ingresar a la organización desearía recibir:</b>					
	a) Carta de bienvenida b) Kit de recursos personales( plumas, mochilas, paraguas) ✓ c) Accesorio de identificación d) Manual de convivencia					

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Angulo Robles Karoline Thalía**, con C.C: # 0923668354 autor/a del trabajo de titulación: **Estudio de la Cultura ante la Fusión de dos Organizaciones y Rediseño del Programa de Inducción y su Influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la Empresa Cipte C.L.** previo a la obtención del título de **Licenciada en Psicología Organizacional** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, **14 de marzo de 2017**

f. \_\_\_\_\_

Nombre: **Angulo Robles Karoline Thalía**

C.C: 0923668354



## **REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

<b>TEMA Y SUBTEMA:</b>	Estudio de la Cultura ante la Fusión de dos Organizaciones y Rediseño del Programa de Inducción y su Influencia en la adaptación del personal administrativo de Tecnac en la Empresa Cipte C.L.		
<b>AUTOR:</b>	Karoline Thalfía Angulo Robles		
<b>REVISOR(ES)/TUTOR(ES)</b>	Psic. Sofía Viviana, Carrillo Saldarreaga. Mgs		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación		
<b>CARRERA:</b>	Psicología Organizacional		
<b>TÍTULO OBTENIDO:</b>	<b>Licenciada en Psicología Organizacional.</b>		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	14 de marzo de 2017	<b>No. PÁGINAS:</b>	<b>DE 250</b>
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Cultura Organización, Programa de Inducción y Gestión del Talento Humano.		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	Cultura organizacional, Clima organizacional, Inducción, Contrato psicológico, Motivación, Fusión, Socialización.		

**RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):**

El presente trabajo de titulación se realizó en las empresas CIPORT S.A. y TECNAC C.L. actualmente ambas organizaciones están en proceso de fusión que dará como resultado CIPTEC C.L. En base al estudio de la cultura organizacional mediante la aplicación de herramientas metodológicas como la entrevista que se realizó al jefe de talento humano de CIPORT S.A. y una encuesta que se aplicó al personal administrativo de cada una de las empresas, con el fin de conocer la situación actual de la organización, se diagnosticó que en ambas organizaciones no se realiza el proceso de inducción de forma estructurada y planificada. El objetivo del trabajo de titulación es rediseñar el programa de inducción para para consolidar el contrato psicológico y evaluar la adaptación del personal a la organización.

Se rediseñó el programa de inducción en base a los resultados obtenidos en la encuesta y la entrevista. Se planificó un cronograma con los temas y tiempos para el proceso de inducción, se estructuró un formulario de inducción general y específico. Se desarrolló un manual de convivencia el cual será socializado con el fin de generar

identidad corporativa.

Se elaboró la propuesta de un kit de bienvenida para los nuevos colaboradores, lo que causará una buena impresión en el nuevo colaborador creando nuevos vínculos de compromiso con la organización. Finalmente se elaboró una evaluación que permitirá conocer el grado adaptación a la cultura de la organización lo que precisará la efectividad del presente trabajo.

<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> +593-0985006024	<b>E-mail:</b> karolineangulo95@gmail.com
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE):</b>	<b>Nombre:</b> Mgs. Carrillo Saldarreaga. Sofía Viviana	
	<b>Teléfono:</b> +593-4-220910 ext 1413- 1419	
	<b>E-mail:</b> sofia.carrillo@cu.ucsg.edu.ec	
<b>SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA</b>		
<b>Nº. DE REGISTRO (en base a datos):</b>		
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>		
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>		